



CPM Application for International Applicants (Polish)

Podanie o nadanie tytułu CPM dla międzynarodowych kandydatów

Proszę wypełnić pismem drukowanym

1. Family Name - Nazwisko		First Name - Imię	Middle Initial - Inicjał drugiego imienia
2. Company Name - Nazwa firmy		8. Residence Address - Adres prywatny	
3. Company Address - Adres służbowy		9. Country/Postal Code - Kraj/Kod pocztowy	
Company Address cont. - Adres służbowy - część dalsza		10. Residence Telephone - Telefon domowy	
4. Country/Postal Code - Kraj/Kod pocztowy		11. Date of Birth (Month/Day/Year) - Data urodzenia (miesiąc/dzień/rok)	
5. Daytime Telephone - Telefon służbowy		12. Citizenship - Obywatelstwo	13. Gender - Płeć <input type="checkbox"/> Male - Mężczyzna <input type="checkbox"/> Kobieta
6. Daytime Fax Number - Faks służbowy		14. Preferred Mailing Address (check one) - Preferowany adres pocztowy: <input type="checkbox"/> Residence - Dom <input type="checkbox"/> Business - Praca (proszę zaznaczyć jeden)	
7. E-mail Address - Email			

15. Were you referred by an IREM Member? Z polecenia przez członka IREM? Yes - Tak No - Nie Jeśli tak, to czyjego:

16. Have you ever taken an IREM course(s)? Brał Pan (Pani) już udział w kursach IREM? Yes - Tak No - Nie

If yes, what is your ID number? - Jeśli tak, to proszę podać numer ID: _____

(Another name?) - Jeśli tak, to czy pod innym nazwiskiem? Yes - Tak No - Nie If yes, under what name? - Jakim? _____

(Have you completed?) - Jeśli tak, to jakie kursy Pan (Pani) ukończył? _____

17. Real Estate License - Licencja w zakresie nieruchomości

Check one:

I have a real estate license and it is enclosed. - Posiadam licencję i jest ona załączona

(A RE manager is not required) Licencja menedżera nieruchomości nie jest wymagana w kraju w którym mieszkam i prowadzę działalność.

18-1. Name and Signature of Immediate Supervisor: Nazwisko i imię bezpośredniego przełożonego: Niniejszy podpis potwierdza prawdziwość informacji w niniejszym podaniu w zakresie obecnych obowiązków kandydata.	Name - Nazwisko
	Signature - Podpis X

18-2. Signature of Applicant: - Podpis kandydata Twój podpis potwierdza prawdziwość informacji zawartych w tym podaniu.

Signature - Podpis X	Date - Data
--------------------------------	-------------



Podanie o nadanie tytułu CPM dla międzynarodowych kandydatów

Applicant Name – Nazwisko kandydata

19. If you hold the CCIM, RPA, CSM or PCAM designation, you can meet the education requirement and only need to complete IREM course BDM602 and ETH800. – Je eli posiadasz tytuły CCIM, RPA, CSM lub PCAM, mo esz spełnia wymagania edukacyjne IREM i wymagane b dzie tylko uko czenie kursów IREM BDM602 i ETH800.
Aby otrzyma kredyt, prosz zał czy potwierdzenie sponsoruj cej organizacji, potwierdzaj ce, e posiadasz dany tytuł i pozostaje on w mocy.

Prosz odhaczy posiadane tytuły:

CCIM RPA CSM PCAM

20. (Bachelor's/undergraduate or Master's/graduate degree in real estate or property management) - Je eli posiadasz dyplom licencjata/magistra akredytowanej uczelni w zakresie nieruchomości lub zar dzania nieruchomo ciami, mo esz spełnia wymagania edukacyjne IREM i wymagane b dzie tylko uko czenie kursów IREM BDM602 i ETH800.
Aby otrzyma kredyt, zał cz kopie oficjalnego wyci gu z uczelni potwierdzaj ce go otrzymany dyplom.

**Check here the degree credit for which you are attaching a transcript(s):
Zaznacz tutaj tytuł(y), na którego potwierdzenie zał czasz kopie wyci gu z uczelni:**

Bachelor's – Licencjat, w dziedzinie: _____
 Master's – Mgr, w dziedzinie: _____

21. Prosz odpowiedzie na poni sze pytania. Do ka dej odpowiedzi "Tak" zał cz poni ej szczegółowe, pisemne wyja nienie.

- Tak Nie 24.1 Have you ever been involved in a reorganization for the benefit of creditors or in personal or business bankruptcy proceedings as a debtor? Czy kiedykolwiek brałe udział jako dłu nik w reorganizacji prowadzonej dla zaspokojenia roszcze wierzycieli lub w post powaniu upadł o ciowym?
- Tak Nie 24.2 Have you ever been involved in either civil or criminal legal proceedings as a defendant in which there were allegations of fraud, misrepresentation, misappropriation of funds or property, etc.? Czy kiedykolwiek byłe oskar ony w sprawie karnej lub cywilnej o defraudacj , udzielenie fałszywych informacji, sprzeniewierzenie lub przywłaszczenie rodków finansowych lub innych składników maj tku, itp.?
- Tak Nie 24.3 Have you ever been refused bonding? Czy kiedykolwiek odmówiono ci ubezpieczenia od skutków bł dnych decyzji?
- Tak Nie 24.4 Have you ever been subject to disciplinary action by the Institute of Real Estate Management, the National Association of REALTORS®, or any other professional association? Czy Instytut Zarz dzania Nieruchomo ciami (IREM) National Association of REALTORS® lub jakiegokolwiek inne stowarzyszenie /organizacja zawodowa kiedykolwiek prowadziła przeciwko tobie post powanie dyscyplinarne?
- Tak Nie 24.5 Have you ever had your real estate license suspended or revoked or otherwise been subject to disciplinary action by any real estate licensing agency? Czy kiedykolwiek twoja licencja została zawieszona lub uniewa niona lub był przedmiotem post powania dyscyplinarnego prowadzonego przez organ przyznaj cy licencj ?

22. CPM Key and Certificate – Klucz i certyfikat CPM

When you become a CPM member, you will receive your official CPM certificate and gold key. Po przy ciu do CPM otrzymasz oficjalny certyfikat i złoty klucz CPM.

Your name as it should appear on your CPM certificate: Podaj swoje imi i nazwisko, tak jak powinny by napisane na certyfikacie CPM:

Your CPM Key will be engraved with your CPM key number and your initials on the back, indicate below how your initials should appear. Twój klucz CPM b dzie miał z tyłu wygrawerowany numer twojego klucza CPM oraz inicjały. Podaj, jak maj by napisane twoje inicjały.



Podanie o nadanie tytułu CPM dla międzynarodowych kandydatów

Applicant Name – Nazwisko kandydata

23. Experience Report for CURRENT Position– Informacje o obowi zkach na OBECNYM stanowisku:

23.1 Za okres od (miesi c/rok) do (miesi c/rok)
23.2 Twoje stanowisko
23.3 Nazwa firmy
23.4 Liczba bezpo rednio podleglych ci pracowników
23.5 Stanowiska podleglych ci pracowników
23.6 Nazwisko bezpo redniego przelo onego
23.7 Stanowisko bezpo redniego przelo onego
23.8 Portfel, którym zarz dzasz
<i>Liczba lokalizacji lub</i>
<i>budynków</i>
Mieszkaniowe: <i>liczba mieszka</i> _____
Komercyjne: <i>liczba metrów kw.</i> _____
Przemysłowe: <i>liczba metrów kw.</i> _____
23.9 Krótko opisz swój portfel i stanowisko. Jest to konieczne, by twoje podanie było kompletne. <i>(Doł cz dodatkowy arkusz je eli trzeba)</i>

23.10 Odhacz poni sze punkty dla ka dej funkcji spełnianej przez ciebie jako zarz dca nieruchomości. Minimalna wymag. liczba odhaczonych pkt wynosi 17.

- 1. Zatrudnianie, zarz dzenie oraz ocena personelu zatrudnionego na terenie nieruchomości i/lub pracowników lub wynaj tych firm zarz dzaj cych na/poza terenem nieruchomości, bezpo rednio lub przez innych.
- 2. Identyfikacja potrzeb w zakresie zatrudnienia i tworzenie lub zatwierdzanie opisów stanowisk pracy i/lub tworzenie i monitorowanie lub zatwierdzanie polityki zasobów ludzkich oraz planów szkolenia i rozwoju.
- 3. Identyfikacja, wdra anie lub monitorowanie albo zatwierdzanie programów wykorzystania/konserwacji energii dla nieruchomości.
- 4. Decydowanie, jakie usługi lub rzeczy powinny by zakupione dla nieruchomości, przygotowanie opisu szczegółowego, zabieganie o i ocena umów wiadczenia usług, negocjowanie lub zawieranie umów oraz monitorowanie umów.
- 5. Nadzorowanie pracy systemów budynku, pracowników lub monitorowanie zleceniobiorców wykonuj cych rutynow konserwacj i naprawy, i/lub nadzorowanie planowania i prac budowlanych w zakresie przebudowy pomieszcze dla najemców oraz wystroju wn trz.
- 6. Projektowanie, wdra anie i monitorowanie lub zatwierdzanie programów konserwacji profilaktycznej dla nieruchomości.
- 7. Ustanawianie, utrzymywanie i egzekwowanie polityki operacyjnej nieruchomości, procedur oraz wytycznych ds. zajmowania/wykorzystania pomieszcze .
- 8. Ustanawianie, utrzymywanie i monitorowanie przestrzegania zasad systemu ksi gowania nieruchomości lub jego zatwierdzanie.
- 9. Identyfikowanie, analizowanie, wdra anie lub zatwierdzanie programu nakładów kapitałowych lub zast pienia, wliczaj c w to mi dzy innymi programy konserwacji lub remontu oraz projekty przebudowy prowadzone przez mieszka ców/dzier awców.
- 10. Prowadzenie regularnej inspekcji nieruchomości oraz podejmowanie odpowiedzialnych działa zgodnie z ustalonymi procedurami i polityk .
- 11. Projektowanie i wdra anie, lub zatwierdzanie, planów utrzymania mieszka ców/dzier awców, programów orientacyjnych i zapoznania si z nieruchomości ci .
- 12. Rutynowa komunikacja z dzier awcami nieruchomości w odniesieniu do poziomu usług oraz innych kwestii zwi zanych z zarz daniem i/lub badanie i rozwi zywanie skarg mieszka ców/dzier awców.
- 13. Zarz dzenie procesem dzier awy i przedlu ania dzier awy i/lub negocjowanie lub zatwierdzanie dzier aw.
- 14. Przygotowanie, reklamowanie oraz pokazywanie powierzchni pod dzier aw .
- 15. Przygotowywanie, zatwierdzanie lub wykonywanie planu marketingowego dla nieruchomości ci.
- 16. Analizowanie warunków rynkowych oraz rekomendowanie lub zatwierdzanie stawek wynajmu nieruchomości.
- 17. Projektowanie, wdra anie lub zatwierdzanie programów przygotowania do sytuacji awaryjnych i zagro enia ycia dla nieruchomości ci.
- 18. Tworzenie, wdra anie lub zatwierdzanie programu zarz dzenia ryzykiem dla nieruchomości ci i/lub identyfikacja ubezpieczalnych typów ryzyka dla nieruchomości ci oraz rekomendowanie, uzyskiwanie i monitorowanie polis ubezpieczeniowych.
- 19. Rekomendowanie i/lub inicjowanie post powania prawnego w przypadku narusze dzier aw, umów lub zarz dzaj cych dokumentów, wliczaj c w to, mi dzy innymi, eksmisje i ustanowienia zastawu.
- 20. Zapewnianie zgodno ci nieruchomości ci z rz dowymi i rodowiskowymi przepisami.
- 21. Przetwarzanie i/lub monitorowanie lub zatwierdzanie kwot przypadaj cych do zapłaty.
- 22. Nadzorowanie inkasa, wliczaj c w to zarz dzenie wpływami kasowymi, wpisami do ksi gi, rejestrami kont, depozytami bankowymi oraz zaległymi płatno ciami.
- 23. Przygotowywanie, przedstawianie oraz wdra anie rocznego bud etu nieruchomości ci, wliczaj c w to koszty nakładów kapitałowych lub rewizja, autoryzacja oraz monitorowanie takich bud etów przygotowanych przez inne osoby.
- 24. Przygotowywanie, analiza lub zatwierdzanie zestawie finansowych i operacyjnych nieruchomości ci oraz raportów na temat odchyłe .
- 25. Zatwierdzanie znacznych odchyłe od bud etu, z wyj tkiem sytuacji awaryjnych.
- 26. Identyfikowanie oraz analiza wymaga finansowych nieruchomości ci oraz opcji finansowania i/lubwymaga rezerw zast pienia oraz rekomendowanie wla cicielowi ródeł funduszy.
- 27. Szacowanie i monitorowanie warto ci rynkowej nieruchomości ci oraz ocena wpływu szacunków warto ci na wla ciciela; ocena poprawno ci ustale warto ci wycenionej i ubezpieczalnej.
- 28. Identyfikacja, analiza oraz proponowanie alternatywnego wykorzystania nieruchomości ci oraz wdra anie lub zatwierdzanie planów zmiany wykorzystania nieruchomości ci (np., konwersji budynku mieszkaniowego na biurowy).
- 29. Czytanie i interpretowanie wymaga w zakresie dokumentacji kredytowej.
- 30. Ustalenie i utrzymywanie reguł kontroli zarz dcej oraz analiza wyników funkcjonowania nieruchomości ci.
- 31. Identyfikowanie oraz rekomendowanie lub zatwierdzanie nieruchomości ci na sprzedaż lub do nabycia.
- 32. Okre lanie celów wla ciciela nieruchomości ci.
- 33. Ocena opodatkowania nieruchomości ci i rekomendowanie wla cicielowi strategii odwołania je eli to stosowne.
- 34. Przygotowanie planu zarz dzenia dla nieruchomości ci.
- 35. Identyfikowanie oraz rekomendowanie lub zatwierdzanie alternatywnych ródeł dochodów dla nieruchomości ci i wdra anie zgodnych z nimi programów.

Tylko do u ytku IREM: Total Functions Performed **0**



Podanie o nadanie tytułu CPM dla międzynarodowych kandydatów

Applicant Name –Nazwisko kandydata

24. Experience Report for PREVIOUS Real Estate Management Position - Informacje o obowi zkach na UPREDNIM stanowisku zarz dzenia nieruch.

24.1 Za okres od (miesi c/rok) do (miesi c/rok)
24.2 Twoje stanowisko

24.14 Odhacz poni sze punkty dla ka dej funkcji spełnianej przez ciebie jako zarz dca nieruchomości. Minimalna wymag. liczba odhaczonych pkt wynosi 17.

- 1. Zatrudnianie, zarz dzenie oraz ocena personelu zatrudnionego na terenie nieruchomości i/lub pracowników lub wynaj tych firm zarz dzaj cych na/poza terenem nieruchomości, bezpo rednio lub przez innych.

24.3 Nazwa firmy	<input type="checkbox"/> 2. Identyfikacja potrzeb w zakresie zatrudnienia i tworzenie lub zatwierdzanie opisów stanowisk pracy i/lub tworzenie i monitorowanie lub zatwierdzanie polityki zasobów ludzkich oraz planów szkolenia i rozwoju.	
24.4 Adres słu bowy	<input type="checkbox"/> 3. Identyfikacja, wdra anie lub monitorowanie albo zatwierdzanie programów wykorzystania/konserwacji energii dla nieruchomości.	
24.5 Miasto/Województwo/Kod pocztowy	<input type="checkbox"/> 4. Decydowanie, jakie usługi lub rzeczy powinny by zakupione dla nieruchomości, przygotowanie opisu szczegółowego, zabieganie o i ocena umów wiadzenia usług, negocjowanie lub zawieranie umów oraz monitorowanie umów.	
24.6 Telefon słu bowy	24.7 Faks słu bowy	<input type="checkbox"/> 5. Nadzorowanie pracy systemów budynku, pracowników lub monitorowanie zleceniobiorców wykonuj cych rutynow konserwacji i naprawy, i/lub nadzorowanie planowania i prac budowlanych w zakresie przebudowy pomieszcze dla najemców oraz wystrou wn trz.
24.8 Liczba bezpo rednio podleglych ci pracowników		<input type="checkbox"/> 6. Projektowanie, wdra anie i monitorowanie lub zatwierdzanie programów konserwacji profilaktycznej dla nieruchomości.
24.9 Stanowiska podleglych ci pracowników		<input type="checkbox"/> 7. Ustanawianie, utrzymywanie i egzekwowanie polityki operacyjnej nieruchomości, procedur oraz wytycznych ds. zajmowania/wykorzystania pomieszcze . Ustanawianie, utrzymywanie i monitorowanie przestrzegania zasad systemu ksi gowania nieruchomości lub jego zatwierdzanie.
24.10 Nazwisko bezpo redniego przeło onego		<input type="checkbox"/> 8. Identyfikowanie, analizowanie, wdra anie lub zatwierdzanie programu nakładów kapitałowych lub zast pienia, wliczaj c w to mi dzy innymi programy konserwacji lub remontu oraz projekty przebudowy prowadzone przez mieszka ców/dzier awców.
24.11 Stanowisko bezpo redniego przeło onego		<input type="checkbox"/> 9. Prowadzenie regularnej inspekcji nieruchomości ci oraz podejmowanie odpowiednich działa zgodnie z ustalonymi procedurami i polityk .
24.12 Portfel, którym zarz dzasz <i>budynków</i> Mieszkaniowe: <i>liczba mieszka</i> _____ <i>Liczba lokalizacji lub</i> Komercyjne: <i>liczba metrów kw.</i> _____ Przemysłowe: <i>liczba metrów kw.</i> _____		<input type="checkbox"/> 10. Projektowanie i wdra anie, lub zatwierdzanie, planów utrzymania mieszka ców/dzier awców, programów orientacyjnych i zapoznania si z nieruchomości ci . <input type="checkbox"/> 11. Rutynowa komunikacja z dzier awcami nieruchomości ci w odniesieniu do poziomu usług oraz innych kwestii zwi zanych z zarz daniem i/lub badanie i rozwi zywanie skarg mieszka ców/dzier awców.
24.13 Krótko opisz swój portfel i stanowisko. Jest to konieczne, by twoje podanie było kompletne. (Doł cz dodatkowy arkusz je eli trzeba)		<input type="checkbox"/> 12. Zarz danie procesem dzier awy i przedlu ania dzier awy i/lub negocjowanie lub zatwierdzanie dzier aw. <input type="checkbox"/> 13. Przygotowanie, reklamowanie oraz pokazywanie powierzchni pod dzier aw . <input type="checkbox"/> 14. Przygotowywanie, zatwierdzanie lub wykonywanie planu marketingowego dla nieruchomości ci. <input type="checkbox"/> 15. Analizowanie warunków rynkowych oraz rekomendowanie lub zatwierdzanie stawek wynajmu nieruchomości ci. <input type="checkbox"/> 16. Projektowanie, wdra anie lub zatwierdzanie programów przygotowania do sytuacji awaryjnych i zagro enia ycia dla nieruchomości ci. <input type="checkbox"/> 17. Tworzenie, wdra anie lub zatwierdzanie programu zarz dzenia ryzykiem dla nieruchomości ci i/lub identyfikacja ubezpieczalnych typów ryzyka dla nieruchomości ci oraz rekomendowanie, uzyskiwanie i monitorowanie polis ubezpieczeniowych. <input type="checkbox"/> 18. Rekomendowanie i/lub inicjowanie post powania prawnego w przypadku narusze dzier aw, umów lub zarz dzaj cych dokumentów, wliczaj c w to, mi dzy innymi, eksmisje i ustanowienia zastawu. <input type="checkbox"/> 19. Zapewnianie zgodnie ci nieruchomości ci z rz dowymi i rodowiskowymi przepisami. Przetwarzanie i/lub monitorowanie lub zatwierdzanie kwot przypadaj cych do zapłaty. <input type="checkbox"/> 20. Nadzorowanie inkasa, wliczaj c w to zarz dzenie wpływami kasowymi, wpisami do ksi gi, rejstrami kont, depozytami bankowymi oraz zaległymi płatno ciami. <input type="checkbox"/> 21. Przygotowywanie, przedstawianie oraz wdra anie rocznego bud etu nieruchomości ci, wliczaj c w to koszty nakładów kapitałowych lub rewizja, autoryzacja oraz monitorowanie takich bud etów przygotowanych przez inne osoby. <input type="checkbox"/> 22. Przygotowywanie, analiza lub zatwierdzanie zestawie finansowych i operacyjnych nieruchomości ci oraz raportów na temat odchyłe . <input type="checkbox"/> 23. Zatwierdzanie znacznych odchyłe od bud etu, z wyj tkiem sytuacji awaryjnych. <input type="checkbox"/> 24. Identyfikowanie oraz analiza wymaga finansowych nieruchomości ci oraz opcji finansowania i/lubwymaga rezerw zast pienia oraz rekomendowanie wła cicielowi ródeł funduszy. <input type="checkbox"/> 25. Szacowanie i monitorowanie warto ci rynkowej nieruchomości ci oraz ocena wpływu szacunków warto ci na wła ciciela; ocena poprawno ci ustale warto ci wycenionej i ubezpieczalnej. <input type="checkbox"/> 26. Identyfikacja, analiza oraz proponowanie alternatywnego wykorzystania nieruchomości ci oraz wdra anie lub zatwierdzanie planów zmiany wykorzystania nieruchomości ci (np., konwersji budynku mieszkaniowego na biurowy). <input type="checkbox"/> 27. Czytanie i interpretowanie wymaga w zakresie dokumentacji kredytowej. Ustaniowienie i utrzymywanie reguł kontroli zarz dczej oraz analiza wyników funkcjonowania nieruchomości ci. <input type="checkbox"/> 28. Identyfikowanie oraz rekomendowanie lub zatwierdzanie nieruchomości ci na sprzeda lub do nabycia. <input type="checkbox"/> 29. Okre lanie celów wła ciciela nieruchomości ci. <input type="checkbox"/> 30. Ocena opodatkowania nieruchomości ci i rekomendowanie wła cicielowi strategii odwołania je eli to stosowne. <input type="checkbox"/> 31. Przygotowanie planu zarz dzenia dla nieruchomości ci. <input type="checkbox"/> 32. Identyfikowanie oraz rekomendowanie lub zatwierdzanie alternatywnych ródeł dochodów dla nieruchomości ci i wdra anie zgodnych z nimi programów. <input type="checkbox"/> 33. <input type="checkbox"/> 34. <input type="checkbox"/> 35.


Tylko do u ytku IREM: Total Functions Performed **0**

Poufny list polecający

Podanie o tytuł CPM®

Instytut Zarządzania Nieruchomościami (IREM)

Do osoby wypełniającej niniejszy formularz: proszę najpierw przeczytać informację znajdującą się na odwrocie.

Applicant Name – Nazwisko kandydata	
Address - Adres	
Name of Person Completing This Form – Nazwisko osoby wypełniającej poniższy formularz	
Position/Title – Stanowisko/Pozycja	Firm/Organization – Firma/Organizacja
Address – Adres	
Country/Postal Code – Kraj/Kod pocztowy	Daytime Telephone Number – Telefon służbowy
E-mail Address - Email	
Czy jesteś: <input type="checkbox"/> CPM®? <input type="checkbox"/> a client or former client of the applicant? – klientem lub byłym klientem kandydata? <input type="checkbox"/> an employer or former employer of the applicant? – pracodawcą lub byłym pracodawcą kandydata?	
How long have you known the applicant? – Jak długo znasz kandydata?	
Under what circumstances have you known the applicant? – W jakich okolicznościach znałeś kandydata?	
How would you describe the applicant's moral character, integrity, and sincerity of commitment to real estate management as a profession? Jak opisałbyś charakter moralny, uczciwość i zakres zaangażowania kandydata w dziedzinę zarządzania nieruchomościami jako zawodu?	
If you are a current or former employer, how do you rate the applicant's ability as a real estate manager? Jeżeli jesteś obecnym lub byłym pracodawcą, jak oceniasz zdolność kandydata jako zarządcy nieruchomości?	
Additional comments – Uwagi dodatkowe:	
<input type="checkbox"/> (can) Polecam <input type="checkbox"/> (cannot) Nie polecam kandydata do tytułu CPM®	
Signature - Podpis	Date – Data
	

Do osoby wypełniającej niniejszy poufny list polecający:

Dziękujemy za wyrażenie zgody na udzielenie informacji na temat osoby, której nazwisko znajduje się na pierwszej stronie niniejszego listu. Osoba ta złożyła podanie o tytuł Kwalifikowanego Zarządcy Nieruchomości (CERTIFIED PROPERTY MANAGER® CPM) Instytutu Zarządzania Nieruchomościami (Institute of Real Estate Management).

Proszę odpowiedzieć na pytania jak najbardziej szczegółowo i uczciwie. Po wypełnieniu formularza, proszę włożyć go do koperty zaadresowanej do kandydata, napisać swoje nazwisko w miejscu sklejenia koperty i przekazać kopertę kandydatowi. Pana (pani) nazwisko w miejscu sklejenia koperty zapewni, iż list ten pozostanie poufny.

Proszę mieć pewność, że kandydat nie będzie miał dostępu do niniejszego formularza, chyba że udzieli Pan (pani) pozwolenia lub Instytut zostanie zmuszony do dostarczenia tego formularza nakazem sądowym. Wypełnienie niniejszego formularza jest zastrzeżonym przywilejem niosącym za sobą zwolnienie Pana (Pani) oraz Instytutu z odpowiedzialności, zakładając, iż informacje w nim zawarte zostały podane przez Pana (Panią) w dobrej wierze i są ograniczone do tematyki formularza.