

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ПО АРЕНДЕ ТЕХНИКИ БЕЗ МАШИНИСТА

Для организаций:

- 1) Полные реквизиты компании, включая Ф.И.О. директора и контактного лица (тел., e-mail).;
- 2) Копия ИНН;
- 3) Копия ОГРН;
- 4) Копия Договора банковского обслуживания (первая и последняя страница), или копия банковской карточки клиента, или копия первой страницы паспорта директора;
- 5) Копия Устава (первая и вторая страницы, страница с информацией о порядке избрания/назначения и сроке полномочий единоличного исполнительного органа);
- 6) Копия протокола/решения о назначении генерального директора.

Предоставлять всегда первые 6 пунктов!

В случае, если договор подписывает не генеральный директор, необходимо предоставить копию паспорта лица, подписывающего договор по доверенности, и один из перечисленных документов:

- оригинал доверенности на право подписи договора;
- оригинал доверенности на право ведения хозяйственной деятельности данного предприятия;
- копия доверенности, заверенная надписью «копия верна», подписью директора и круглой печатью организации.

Подпись в договоре должна совпадать с образцом подписи в одном из документов по пункту 4 данного списка. Наличие Печати Заказчика в договоре является обязательным. Допускается только круглая печать (для документов не подходит).

Для Индивидуальных предпринимателей:

- 1) Полные реквизиты (в т.ч. контактный тел., e-mail).;
- 2) Копия ИНН;
- 3) Копия Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия Уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя;
- 4) Копия паспорта (страницы с фото и регистрацией);

Необходим личный приезд ИП к нам в офис для заключения договора, обязательно иметь при себе оригинал паспорта. Платежи возможны только со счета самого ИП. Платежи от другой организации при первом платеже не допускаются.