

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ИМУЩЕСТВА

1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя.
2. Свидетельство о постановке на налоговый учет юридического лица/индивидуального предпринимателя.
3. Устав (1-3 страницы).
4. Документ о назначении руководителя - протокол, решение (для юридического лица)
5. Копия паспорта директора.
(-В случае заключения договора должностным лицом – доверенность, копия паспорта).
6. Для подтверждения права нахождения арендуемого имущества на объекте арендатор предоставляет копию: свидетельство о праве собственности, либо договор аренды земельного участка, на котором будет размещаться арендованное имущество, либо копия договора с заказчиком.
7. Разрешение от службы режима Заказчика на беспрепятственный вывоз имущества арендодателем, независимо от Арендатора. С подписью собственника объекта.
8. заявка на предоставление в аренду бытовых модулей.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ.

1. Доверенность на представителя компании на право подписи акта приема – передачи и акта сдачи – приемки оборудования.
2. Акт приемки-сдачи имущества по договору аренды.

Все документы предоставляются заверенные печатью организации и подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), либо подписью индивидуального предпринимателя. Доверенность на заключение договора предоставляется в оригинале, либо заверенная печатью организации и подписью руководителя.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ!

Получать и возвращать оборудование может только то лицо, которое указано в Договоре аренды. Рекомендуем вам сразу после заключения Договора выписать доверенность на других лиц, которые от вашего имени смогут совершать действия по данному договору.