

# A közös képviselő váltáshoz szükséges dokumentumok



Az új közös képviselő átvezetéséhez elengedhetetlen, hogy a jogszabályban<sup>1</sup> előírt átvilágítási intézkedéseket elvégezzük<sup>2</sup>. **Kérjük, vegye fel a kapcsolatot üzletkötőjével, mivel az üzletkötő aláírása nélkül a nyomtatványokat nem fogadjuk el!**

<sup>1</sup> 2017. évi LIII. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról.  
<sup>2</sup> Amennyiben az új közös képviselő még nincs a Fundamenta által átvilágítva.



## MAGÁNSZEMÉLY KÖZÖS KÉPVISELŐ vagy INTÉZŐ BIZOTTSÁGI ELNÖK ESETÉN



Kötelezően kitöltendő adatok:

- Szerződésszám
- Új levelezési cím, telefonszám és e-mail cím
- Képviselőre jogosult természetes személy adatai

### → Közgylési jegyzőkönyv másolata

Kötelező tartalmi elemek:

- Közgylési határozat az új közös képviselőről vagy az Intéző Bizottságról
- Határozat kivonat hitelesítése a közös képviselő és két tanú eredeti aláírásával, **vagy**
- A közgylési jegyzőkönyv hitelesítése a levezető elnök, a jegyzőkönyv vezető és két tanú aláírásával



Kötelezően kitöltendő adatok:

- Szerződésszám
- Társasház/lakásszövetkezet adatai (név, székhely)
- A közös képviselő ellátó neve és címe
- Az új tényleges tulajdonos – azaz az új képviselő adatai **FONTOS!** Jelölni kell, hogy ő a vezető tisztségviselő.
- Kiemelt közszereplői státuszról nyilatkozat
- A társasházban 25%-nál nagyobb tulajdonrészrel rendelkezők adatai

### → Az új közös képviselő azonosításhoz szükséges dokumentumok

- **Lakcímkártya** lakcímet igazoló oldalának másolata
- **Személyazonosító okmány** másolata (személyi igazolvány, útlevél vagy jogosítvány)

**A közös képviselő váltáshoz szükséges dokumentumokat kérjük, mihamarabb juttassa el részünkre az alábbi csatornáink valamelyikén:**



### Postai úton

Fundamenta-Lakáskassza Zrt.,  
1922 Budapest



### Személyesen Ügyfélpontunkon

1123 Budapest, Alkotás utca 55-61.



## JOGI SZEMÉLY (CÉG) KÖZÖS KÉPVISELŐ ESETÉN



**FONTOS! A nyomtatványok kizárólag cégszerű aláírással ellátva fogadhatók el!**

**Cégszerű aláírás: az aláírási címpéldány szerinti aláírás és a cég bélyegzője együttesen.** (Bélyegző hiányában elfogadható a cég nevének, székhelyének és cégjegyzék-számának feltüntetése.)



Kötelezően kitöltendő adatok:

- Szerződésszám
- Új levelezési cím, telefonszám és e-mail cím
- Képviselőre jogosult cég, vagy egyéni vállalkozó adatai
- Képviselőre jogosult adatai (társasház esetén ügyvezető, igazgatósági elnök vagy cégjegyzésre jogosult, lakásszövetkezet vezető tisztségviselője, stb.)

### → Közgylési jegyzőkönyv másolata

Kötelező tartalmi elemek:

- Közgylési határozat az új közös képviselőről
- Határozat kivonat hitelesítése a közös képviselő és két tanú eredeti aláírásával, **vagy**
- A közgylési jegyzőkönyv hitelesítése a levezető elnök, a jegyzőkönyv vezető és két hitelesítő tulajdonos aláírásával



Kötelezően kitöltendő adatok:

- Szerződésszám
- Társasház/lakásszövetkezet adatai (név, székhely)
- A közös képviselő ellátó neve és címe
- Az új tényleges tulajdonos – azaz az új képviselő adatai **FONTOS!** Jelölni kell, hogy ő a vezető tisztségviselő.
- Kiemelt közszereplői státuszról nyilatkozat
- A társasházban 25%-nál nagyobb tulajdonrészrel rendelkezők adatai

→ A közös képviselőt ellátó cég, illetve a lakásszövetkezet 30 napnál nem régebbi **hatályos cégkivonata** (letölthető az e-ceggyezek.hu oldalról)

→ A képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy **aláírási címpéldányának** vagy aláírás mintájának másolata

→ Ha az új közös képviselőt ellátó cég kapcsolattartásra meghatalmaz egy cégjegyzésre nem jogosult munkavállalót, akkor a részére eredeti aláírással ellátott, 6 hónapnál nem régebbi **meghatalmazás** is szükséges

→ **A képviselőre (cégjegyzésre) jogosult, valamint a kapcsolattartó azonosításhoz szükséges dokumentumok**

- **Lakcímkártya** lakcímet igazoló oldalának másolata
- **Személyazonosító okmány** másolata (személyi igazolvány, útlevél vagy jogosítvány)