

Lakásszövetkezeti lakás-előtakarékossági szerződéskötéshez csatolandó dokumentumok listája

- **Alapszabály** másolata
- **Ajánlat nem természetes személyek** részére nyomtatvány kitöltve, aláírva
- **Ügyfélismereti kérdőív** nyomtatvány kitöltve, aláírva
- **Kiegészítő azonosítási adatlap** kitöltve a vezető tisztségviselőre (ügyvezető elnök / ügyvezető igazgató / képviseleti joggal felruházott igazgatósági tag) **ÉS okmányainak másolata** (személyazonosító igazolvány, vagy kártyaformátumú vezetői engedély, vagy útlevél, ÉS lakcímkártya)
- **Tényleges Tulajdonosi Nyilatkozat nem természetes személyek részére** nyomtatvány kitöltve, ahol a tényleges tulajdonos a vezető tisztségviselő pozícióban lévő elnök/ügyvezető/vezérigazgató, a lakáselőtakarékoskodó a lakásszövetkezet,
- **Lakásszövetkezetnek** az internetről elérhető **30 napnál nem régebbi tárolt Cégekivonata**,
- Az elnök/ügyvezető/vezérigazgató **Aláírási címpéldányának vagy Aláírás mintájának** másolata,
- Amennyiben **Kapcsolattartót** jelöl ki a lakásszövetkezet,
 - erre vonatkozó **6 hónapnál nem régebbi eredeti, aláírásokkal ellátott Meghatalmazás forma-nyomtatvány kitöltve és aláírva**,
 - **Kiegészítő azonosítási adatlap kitöltve a Kapcsolattartóra** és okmányai másolata (személyazonosító igazolvány, vagy kártyaformátumú vezetői engedély, vagy útlevél, ÉS lakcím-kártya),
 - **Tényleges Tulajdonosi nyilatkozat nem természetes személyek részére** a lakásszövetkezet és a **Kapcsolattartó** adataival kitöltve, ahol a kapcsolattartó a tényleges tulajdonos és vezető tisztségviselő.

FONTOS! A csatolandó dokumentumok aláírásánál kérjük a cégbélyegző használatát, vagy a cég cégjegyzés szerinti nevének nyomtatott betűkkel történő feltüntetését.