

## Для складання Договору оренди обладнання необхідно:

### 1. Заповнити Договір

В преамбулу Договору внести назву підприємства, установи, організації чи фізичної особи - підприємця, П.І.Б. особи підписанта, її посаду та найменування документа, що підтверджує повноваження особи на підписання Договору (статут, засновницький договір, положення, довіреність).

В розділі «Реквізити та підписи сторін» Договору заповнити наступну обов'язкову інформацію:

1. назву підприємства, установи, організації чи фізичної особи - підприємця;
2. юридичну адресу;
3. код ЄДРПОУ юридичної особи або ідентифікаційний код (для ФОП);
4. індивідуальний податковий номер;
5. номер свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ (для платників ПДВ);
6. номер банківського поточного рахунку;
7. МФО Банку в якому відкрито рахунок;
8. контактний телефон;
9. e-mail;
10. П.І.Б, посада особи, що уповноважена підписувати договір від імені Орендаря.

**Зверніть увагу!** Номер Договору та дату підписання Договору заповнювати не потрібно!

### 2. Надіслати копії наступних документів

1. копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;
2. копію Свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ або копію Свідоцтва про сплату єдиного податку та/або копію витягу з реєстру платників ПДВ/платників єдиного податку (для платників ПДВ);
3. копію Довідки та/або копію Витягу про внесення Орендаря до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
4. копію Протоколу вищого органу юридичної особи про обрання керівника та копію наказу про призначення на посаду;
5. якщо договір від імені Орендаря підписує особа згідно доручення (довіреності) – надати копію доручення (довіреності).