

PROCÉDURE DE DÉPÔT DE SIGNATURE

DOCUMENTS A TRANSMETTRE

I. Une déclaration de dépôt de signature à établir sur papier à en-tête de la société :

- A. Si le déposant est le Représentant légal de l'entreprise (Président Directeur Général, Directeur Général, Gérant, Entrepreneur individuel, Propriétaire de l'entreprise...) indiquer :

« Je soussigné(nom, prénom, qualité) dépose ma signature à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Dordogne ».

Signature (1) et cachet de l'entreprise

- B. Si le déposant est un salarié de l'entreprise ayant reçu mandat pour engager la société, indiquer :

« Je soussigné(nom, prénom, agissant en qualité) autorise M..... (nom, prénom, fonction dans l'entreprise) à déposer sa signature à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Dordogne ».

Signature du déposant

Signature (1) et cachet de l'entreprise

II. La fiche, ci-jointe, dûment complétée et signée par le déposant (à dactylographier).

III. Une photocopie d'une pièce officielle d'identité recto verso du déposant (2) portant la mention :

« Je soussigné certifie que cette photocopie est conforme à l'original »

Suivie de la signature originale du titulaire

Nous vous signalons que le dépôt de signature est effectué sous votre propre responsabilité et qu'il vous appartient de nous informer immédiatement par courrier, lorsqu'un dépôt de signature cesse d'être valable. En aucun cas, la Chambre de Commerce et d'Industrie ne pourrait être tenue pour responsable des visas qu'elle effectuerait à partir d'une signature déposée, dont l'annulation ne lui aurait pas été signalée. Dans ce cas, elle se réserve le droit de se retourner contre le déposant négligent.

(1) Signature du représentant légal de l'entreprise.

(2) Carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour en cours de validité exclusivement (Carte Nationale d'Identité étrangère non valable).