



## Gestión de clientes: documentación a aportar

Canet lo Roig





A continuación, se detalla la documentación que se debe aportar para tramitar algunas de las gestiones más comunes a través de nuestra oficina de atención presencial, como son el alta o baja de suministro o el cambio de titularidad.

## Alta de suministro

### Vivienda

- Documento acreditativo de la propiedad: escritura
- Licencia ocupación / calificación VPO / Declaración responsable (2<sup>a</sup> ocupación)
- NIF o CIF
- Datos bancarios
- Autorización del propietario (si el solicitante es el inquilino)
- Autorización del titular (si el solicitante no es quien realiza los trámites)

### Local

- Licencia ambiental/ Actividad / Declaración responsable (Para Local con actividad)
- Documento acreditativo de la propiedad: escritura (Para Local sin actividad)
- NIF o CIF
- Datos bancarios
- Autorización del propietario (si el solicitante es el inquilino)
- Autorización del titular (si el solicitante no es quién realiza los trámites)

### Instalaciones contra incendios

- NIF o CIF
- Datos bancarios
- Solicitud expedida y firmada por técnico solicitante
- Autorización del titular (si el solicitante no es quien realiza los trámites)

### Obra

- Licencia de obras
- NIF o CIF
- Datos bancarios
- Autorización del titular (si el solicitante no es quien realiza los trámites)
- Impreso “características instalación receptora”



## Baja de suministro

- Lectura del contador
- NIF o CIF
- Domiciliación bancaria
- Autorización del titular del contrato o documentación que acredite la relación con el inmueble

## Cambio de titularidad

- NIF o CIF
- Datos bancarios
- Doc. acreditativo de la propiedad: escritura / nota simple registral / contrato compra- venta / último recibo del IBI a nombre del nuevo titular.
- Autorización del propietario (si el solicitante es el inquilino)
- Autorización del titular (si el solicitante no es quien realiza los trámites)
- Gastos de cambio de titular