



Gestión de clientes: documentación a aportar

Càlig



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
- 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
- Licencia ocupación
- 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