



Eléments constitutifs d'un dossier client

- 06→Copies couleur de la pièce d'identité (CNI ou passeport) de l'acquéreur
(si personne physique ou morale) ;
- 01→Dossier technique (calque + 22 copies A3) ;
- 01→Fiche de renseignement client (indiquant toutes ses références) ;
- 01→Facture proforma signée par le DCM ou des reçus de paiement obtenus de la caisse de l'AGEF ;
- 01→Facture définitive signée par le DCM ;
- 01→Contrat de réservation ou engagement d'achat établi par le DAJC, renseigné par les équipes commerciales et visé par le Directeur Commercial et Marketing conformément aux informations contenues sur la fiche de renseignement et sur la facture proforma ;
 - S'il s'agit d'une personne morale, une copie du registre de commerce, le compte contribuable, la déclaration fiscale d'existence, des statuts et règlement intérieur sont requis pour la constitution du dossier.

Attention !!! Tous documents émis par les services de la DCM sont validés et visés par le Directeur Commercial et Marketing ; tout contrat de réservation finale est signé par la Directrice Générale après le visa du Directeur Commercial et Marketing ; tout contrat de vente est signé par la Directrice Générale après le visa de la DAJC et de la DCM délai de livraison des lots (immédiat, 2 ans ...)