

## **DOKUMENTUA BETETZEKO JARRAIBIDEAK ETA, HURA LEGEZKOTZEKO, HURRENGO SAIOAN ZER EKARRI BEHAR DEN**

Dokumentua bete **baino lehen, kontuan izan** honakoa:

1. Gomendagarria da **dokumentua goitik behera irakurtzea bete aurretik**, eta pertsonen datuak arretaz idatzi behar dira dagozkien tokietan: dokumentu-egilearenak, ordezkariarenak eta lekukoenak.
2. Dokumentuko orri guztiak **fotokopiatuta egongo dira, eta alde batetik bakarrik idatzita**, legeak hala agintzen duelako.
3. **Letra argia erabiltzen saiatu; eta, hobe hizki larriz.**
4. Idatzi **dokumentu-egilearen, ordezkariaren eta lekukoen IZENA** (laburtzapenik gabe), **BI ABIZENAK** eta **SINADURA**.

### **NAN-AN AGERI DIREN BEZALA!**

5. **Tokia** eta **data** eskatzen diren dokumentuaren atalak. **Lekua** ez da berbera izan behar atal guztietan (dokumentu-egilearen dokumentu nagusia, ordezkarien orriak, lekukoen orriak, lehen inskripzioaren eskaera...), baina **datak** beti izan behar du **Dokumentu-egilearen dokumentu nagusian** agertzen den bera edo ostekoa.
6. **Ezin da egin ez zirriborrorik, ez zuzenketarik.** Halakorik badago, dokumentua baliogabetu egingo da (horregatik, gomendagarria da fotokopia bat egitea ezer idatzi baino lehen; nahasten bazara, beste bat izateko).
7. **Ordezkaria izendatzea** erabaki baduzu, bete **ordezkaria izendatzeko orria** eta **onartzeko orria, hark sinatua**, eta ekarri **haren NANaren fotokopia bat** (gogoan izan: gomendagarria da ordezkari bat izatea, baina ez da ezinbestekoa).
8. **Ordezkarri bat baino gehiago** izendatzen badituzu, izendatzen duzun ordezkari bakoitzeko izendapen- eta onarpen-orriak egin behar dituzu (atera orri horien fotokopiak, behar baduzu).
9. **Taldeko bileretara** etortzen bazara, **hurrengo saioan, ekarri zure NANaren 5 fotokopia**, kalitate onekoak eta jatorrizkoaren neurri berekoak. Egin fotokopia bakoitza **folio-neurriko orri batean, eta NANaren bi aldeak folioaren alde berean ager daitezela**. Fotokopia bat zuretzat izango da, dokumentu-egile gisa erabil dezazun, eta, gainerakoak, taldeko beste pertsona batzuen lekuko izateko.

10. Egiaztatu NANak **iraungita ez daudela**.
11. Ekarri Aurretiazko Borondateen Dokumentuaren **ematearen lehen inskripzioaren eskaera**, beteta eta sinatuta.

### **Hurrengo saioan**

1. Espazio bat emango da Dokumentuaren edukia errepasatu eta sortu diren zalantzak aipatzeko. Ez da ezinbestekoa, baina gomendagarria da ordezkaturko zaituena/zaituztenak saio horretara joatea, argi izan dezaten zein den beren egitekoa.
2. **Egiaztatuko da** ea behar bezala bete den dokumentua, tokia eta eguna; ea dena dagoen sinatuta; eta, ea dokumentu-egilearen eta ordezkarien NANak ekarri diren.
3. Dokumentua LEGEZKOTZEKO, **lekukoen adierazpenaren orria** beteko da, eta horiek sinatu egingo dute dokumentu-egilearen aurrean, beren NANen fotokopiak erantsita. Lekukoen ez dute zure dokumentuaren edukia ikusiko; konfidentziala da.
4. **Aurretiazko Borondateen Dokumentua** legezkotzeko **urratsak egin ondoren, emango dizugun gutun-azal** batean sartuko ditugu honako dokumentu hauek:
  - a) Dokumentu-egilearen Aurretiazko Borondateen Dokumentua eta haren NANaren fotokopia.
  - b) Ordezkari bakoitzaren izendapena eta onarpena eta haien NANen fotokopia.
  - c) Lekukoen adierazpena eta haien NANen fotokopia.
  - d) Aurretiazko Borondateen Dokumentuaren ematearen lehen inskripzioaren eskaera Erregistroan.

### **HURRENGO SAIOARI BURUZKO INFORMAZIOA:**

EGUNA: .....

ORDUA: .....

LEKUA: .....