



MODIFICATION DE L'ADRESSE EMAIL DU NIC HANDLE

Un formulaire par modification

Cette procédure concerne la situation où l'adresse email de votre nic handle est incorrecte ou plus valide.

Veillez imprimer le document, indiquer les informations demandées, joindre les documents nécessaires et les envoyer par **email** à suivi-procedure@ovh.net, en précisant le numéro à 6 chiffres de votre dossier (situé en haut à droite du document) dans l'objet du mail.

DECLARATION DE L'IDENTIFIANT

Je soussigné(e) par la présente, demande à OVH de bien vouloir changer l'adresse email de l'identifiant nommé ci-après en vue d'une modification/changement du nic handle. J'ai bien noté que ce dernier sera envoyé par courrier électronique, à la nouvelle adresse email mentionnée ci-dessous, et ce de manière non sécurisée.

Je joins à la présente les justificatifs d'identité qui correspondent **exactement** au possesseur des identifiants, tel que visible dans le whois (OVH ne pourra pas procéder aux modifications si je ne peux pas prouver l'identité du contact).

OVH ne saurait être tenu responsable de tout délai pour la modification en l'absence de l'ensemble des documents demandés, ou si la déclaration n'est pas remplie en bonne et due forme.

Votre nic handle : ML112643-OVH

Type : Facturation

Organisation : ACE Optimal

Forme juridique : Société

Nom et prénom du contact Administratif : MORELLI Laurent

Adresse email souhaitée : csimple@gmx.fr

Tout dossier incomplet ou inexact sera refusé sans donner suite

Justificatif d'identité - obligation de joindre tous les documents demandés

- original de l'extrait K-bis (validité de moins de 3 mois) / extrait de publication au J.O. et statuts daté et tamponné (pour les associations) ou équivalent selon votre pays
- une photocopie de pièce d'identité du propriétaire de la société.
- une attestation (original), sur papier à entête de l'organisation, certifiant l'habilitation à agir au nom de l'organisme (propriétaire) actuel.

En cas de changement du contact Administratif :

- une photocopie de pièce d'identité du nouveau contact Administratif (tel quel visible dans le whois)
- une attestation (original), sur papier à entête de l'organisation, certifiant du nouveau contact Administratif

Date :

Lieu :

Nom, prénom :

Signature : (les p.o. ne sont pas acceptées)

Cachet :

Toute demande, dont l'écriture est illisible par nos services, sera automatiquement rejetée et considérée comme incomplète donc « nulle ».