

# FORMULAIRE DE DEMANDE DE CRÉDIT COMMERCIAL

Modèle à personnaliser - à faire valider selon votre situation et les lois applicables

## Instructions :

- 1) Faites remplir ce formulaire avant d'accorder un compte à crédit (ou avant d'augmenter une limite).
- 2) Vérifiez les informations et références, puis confirmez par écrit la limite et les conditions.
- 3) Conservez une copie signée (papier ou électronique) dans votre dossier client.

A) Renseignements sur votre entreprise (optionnel)	
Entreprise (vendeur) :	
Personne-ressource :	
Téléphone :	
Courriel :	
Adresse :	

B) Renseignements sur le demandeur (client)	
Raison sociale (nom légal) :	
Nom commercial (si différent) :	
Numéro d'entreprise (NEQ / no. d'entreprise) :	
TPS / TVH (si applicable) :	
TVQ (si applicable) :	
Adresse du siège :	
Ville / Province / Code postal :	
Téléphone :	
Courriel général :	
Site web :	
Secteur d'activité :	
Année de fondation :	
Nombre d'employés (approx.) :	

<b>C) Contacts et adresses</b>	
<b>Contact comptes fournisseurs (AP) - Nom :</b>	
<b>Titre :</b>	
<b>Téléphone :</b>	
<b>Courriel :</b>	
<b>Adresse de facturation (si différente) :</b>	
<b>Adresse de livraison (si différente) :</b>	

<b>D) Demande de crédit</b>	
<b>Limite de crédit demandée :</b>	
<b>Conditions souhaitées (ex. net 14 / net 30) :</b>	
<b>Volume d'achats mensuel estimé :</b>	
<b>Mode de paiement habituel (virement, chèque, carte, etc.) :</b>	
<b>Bon de commande requis ? (oui/non) :</b>	
<b>Autres exigences internes (ex. approbation, dépôt, etc.) :</b>	

**E) Propriétaires, dirigeants ou garants (si applicable)**

<b>Nom</b>	<b>Titre / rôle</b>	<b>% détenu</b>	<b>Téléphone / courriel</b>

**F) Références commerciales (minimum 3)**

<b>Entreprise</b>	<b>Personne-ressource</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Courriel</b>	<b>Compte / limite (optionnel)</b>

<b>G) Référence bancaire (optionnel)</b>	
<b>Institution financière :</b>	
<b>Succursale / adresse :</b>	
<b>Personne-ressource (si applicable) :</b>	
<b>Téléphone :</b>	
<b>Courriel :</b>	
<b>Depuis quand (année) :</b>	
<b>No de compte (optionnel) :</b>	

### **H) Autorisation de vérification et consentements**

En signant, le demandeur autorise l'entreprise vendeuse à :

- vérifier les informations fournies, communiquer avec les références et obtenir des renseignements pertinents sur la solvabilité;
- obtenir, lorsque permis et nécessaire, un rapport de crédit d'entreprise et/ou des dirigeants autorisés, aux fins d'évaluation du risque;
- conserver et utiliser les renseignements personnels/entreprise uniquement aux fins de gestion du compte, de facturation et de recouvrement.

Le demandeur confirme avoir été informé qu'il peut retirer son consentement pour certaines utilisations non essentielles, sous réserve des obligations légales et contractuelles.

### **I) Conditions de crédit - extrait (à personnaliser)**

- Conditions de paiement : \_\_\_\_\_ (ex. net 14 jours à compter de la date de facture).
- Intérêts sur solde en souffrance : \_\_\_\_\_ % par mois (\_\_\_\_\_ % annuel) à compter de l'échéance.
- Frais et coûts de recouvrement : le demandeur accepte de rembourser les frais raisonnables liés au recouvrement (dont honoraires professionnels, dans la mesure permise par la loi).
- Litiges de facturation : toute contestation doit être transmise par écrit dans un délai de \_\_\_\_\_ jours suivant la réception de la facture.
- Suspension : en cas de retard ou de dépassement de limite, le vendeur peut suspendre le crédit, exiger un paiement comptant ou un dépôt.
- Droit applicable et juridiction : \_\_\_\_\_.

### **J) Signature**

<b>Nom du signataire autorisé :</b>	
<b>Titre :</b>	
<b>Signature :</b>	
<b>Date :</b>	