



## ***Demande d'ouverture de compte***

**Sherbrooke Inc.**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse postale : \_\_\_\_\_  
Ville / code postal : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Téléphone (autre) : \_\_\_\_\_ Terme demandé : \_\_\_\_\_ 7 jours  
Limite de crédit demandée : \_\_\_\_\_ 15 jours  
Achats prévus : \_\_\_\_\_ / mois \_\_\_\_\_ 30 jours

### ***Renseignements généraux***

No. TPS : \_\_\_\_\_ No TVQ : \_\_\_\_\_  
Acheteur principal : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_  
Responsable comptes à payer : \_\_\_\_\_ Téléphone resp. c/p : \_\_\_\_\_  
Début des affaires : \_\_\_\_\_ **TÉLÉPHONE DU PRÉSIDENT**  
**NOM DU PRÉSIDENT** \_\_\_\_\_ **COURRIEL DU PRÉSIDENT** \_\_\_\_\_

### ***Institution Financière***

Banque : \_\_\_\_\_ Personne ressource : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_  
# compte : \_\_\_\_\_ depuis : \_\_\_\_\_

### ***Information Fournisseur***

Référence #1: \_\_\_\_\_ Référence #2: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_ Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Personne Ressource: \_\_\_\_\_ Personne Ressource: \_\_\_\_\_

*Par la présente, nous acceptons qu'une personne, déléguée par votre entreprise s'informe sur la validité de notre crédit. De plus, nous acceptons les termes de paiement qui seront établis ainsi que tous frais d'administration qui seront facturés sur tout solde passé dû.*

Nom : \_\_\_\_\_ Titre: \_\_\_\_\_  
Signature : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

#### ***À l'usage du Marché de Poisson Sherbrooke***

# de client : \_\_\_\_\_ Termes: \_\_\_\_\_  
ouverture de compte \_\_\_\_\_ Limites: \_\_\_\_\_  
Approuvé: \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Remarques : \_\_\_\_\_  
Refusé: \_\_\_\_\_