

**FORMULAIRE DE MANDAT ADMINISTRATIF**

Madame, Monsieur,

Nous avons bien pris connaissance de votre demande et nous vous remercions de votre confiance.

Afin de donner suite à votre demande et de la valider rapidement, nous vous remercions de bien vouloir compléter ce formulaire et de nous le retourner ainsi que votre bon de commande interne dans un délai de 7 jours après validation de votre commande préalable.

Vous pouvez nous adresser ces documents soit par courriel à [contact@baticap.shop](mailto:contact@baticap.shop) soit par fax au 03 20 48 16 54, ou soit par courrier à l'adresse ci-dessus.

**Informations facturation :**

<b>Nom, prénom de l'interlocuteur, acheteur</b>	
<b>Nom de votre Organisme ou Institution Public</b>	
<b>N° de TVA intracommunautaire (facultatif)</b>	
<b>Siret</b>	
<b>Adresse du service comptable</b>	

**Informations commande :**

<b>Numéro de commande Baticap</b>	
<b>Numéro de commande interne à vos services</b>	
<b>Montant HT de la commande</b>	
<b>Adresse de livraison</b>	

**Conditions générales :**

L'offre Baticap est soumise aux conditions générales de vente décrites sur le site.

Le client s'engage à régler la facture déposée sous Chorus sous le délai maximum de 30 jours. À défaut de paiement dans les délais, des pénalités seront appliquées suivant la législation en vigueur.

**Informations importantes :**

Ce document sera déposé sous Chorus comme preuve justificative lors de la facturation.

Dès réception de votre dossier complet, votre commande préalable sera validée dans un délai de 24 à 48h.

Fait à .....

Le .....

Signature du contractant et cachet obligatoire de l'administration