



## Instructions pour remplir le formulaire d'accord général et de procuration (Pour ouverture de compte continu)

**Le formulaire de procuration DOIT être signé par un représentant officiel de la société cliente (président, trésorier, vice-président, secrétaire général, directeur général, président directeur général, directeur financier, partenaire, membre du bureau de direction, propriétaire).**

**Si un client demande une copie signée par un représentant de UPS Supply Chain Solutions, prière d'envoyer la demande au groupe des Affaires règlementaires.**

<b>1</b>	Entrer le nom juridique de la société cliente
<b>2</b>	Indiquer l'adresse commerciale complète du client (y compris le code postal) <b>**Les numéros de boîte postale (BP no.) ne sont pas acceptables**</b>
<b>3</b>	Fournir le numéro d'inscription du client (NE)
<b>4</b>	Préciser, ici aussi, le nom juridique de l'entreprise cliente suivi de son numéro d'entreprise (NE)
<b>5</b>	Entrer le nom de la municipalité où le formulaire de procuration est signé
<b>6</b>	Indiquer le nom de la province où de l'état où le formulaire de procuration est signé
<b>7</b>	Date de signature
<b>8</b>	Le représentant officiel signataire DOIT décliner ses nom et prénoms en lettre d'imprimerie, indiquer le poste occupé au sein de la société et apposer sa signature
<b>9</b>	Une deuxième signature, également d'un représentant officiel de la société, est préférable
<b>10</b>	Signature d'un représentant officiel de UPS Supply Chain Solutions

**Note:**

**Aucun changement ou amendement ne peut être apporté au formulaire de procuration, ni au recto, ni au verso où sont spécifiées les Conditions types régissant les transactions. Si un client demande à inclure une date d'échéance, veuillez contacter le groupe des Affaires règlementaires.**