

# WOLSELEY

Le meilleur distributeur de la région



PLOMBERIE



CVAC/R



AQUEDUC



INDUSTRIEL

**Formulaire de demande  
de crédit**

Une fois remplie, faites parvenir votre demande de crédit à (selon votre région/division) :

Québec : [gccreditapplications@wolseleyinc.ca](mailto:gccreditapplications@wolseleyinc.ca)

Industriel : [mgcreditapplications@wolseleyinc.ca](mailto:mgcreditapplications@wolseleyinc.ca)

Ontario/Ouest/ : [applications@wolseleyinc.ca](mailto:applications@wolseleyinc.ca)

Atlantique

|   |                         |  |                          |
|---|-------------------------|--|--------------------------|
| Langue préférée :<br>Anglais <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/>   |                         | Groupe d'affaires Wolseley :<br><input type="checkbox"/> Plomberie/CVAC/R <input type="checkbox"/> Aqueduc <input type="checkbox"/> Industriel |                          |
| Depuis combien de temps êtes-vous en affaires? Moins d'un an <input type="checkbox"/> 1 à 5 ans <input type="checkbox"/> Plus de 5 ans <input type="checkbox"/>   |                         |  |                          |
| <b>A) PROFIL D'ENTREPRISE ET PERSONNES-RESSOURCES</b>   |                         |  |                          |
| Type d'entité :<br>Entreprise individuelle <input type="checkbox"/> Partenariat <input type="checkbox"/> Société <input type="checkbox"/> Gouvernement (fédéral, provincial, local) <input type="checkbox"/><br>Autres <input type="checkbox"/> Veuillez préciser _____ |                         |  |                          |
| Nom légal complet de l'entreprise :   |                         |  |                          |
| Nom d'affaires/Nom de la société (si différent du nom légal) :  |                         |  |                          |
| S'agit-il d'une filiale? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  |                         | Si oui, précisez :   |                          |
| S'agit-il d'une société mère? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>   |                         | Si oui, veuillez joindre la structure hiérarchique :   |                          |
| Détails concernant le propriétaire/partenaire :   |                         |  |                          |
| Nom en caractères d'imprimerie  | Titre                   | Adresse résidentielle et n° de téléphone   | Date de naissance ou NAS |
| 1.  |                         |  |                          |
| 2.  |                         |  |                          |
| 3.  |                         |  |                          |
| Adresse commerciale :   |                         |  |                          |
| Numéro municipal :  | Nom de la rue :         | Numéro d'unité :   |                          |
| Ville :   | Province/état :         | Code postal/code zip :   | Pays :                   |
| N° de tél. principal :  | N° de tél. secondaire : | Télécopieur :  |                          |
| Adresse de facturation (si différente) :  |                         |  |                          |
| Numéro municipal :  | Numéro municipal :      | Numéro d'unité:  |                          |
| Ville :   | Province/état :         | Code postal/code zip :   | Pays :                   |
| N° de tél. principal :  | N° de tél. secondaire : | Télécopieur :  |                          |
| Adresse d'expédition (si différente) :  |                         |  |                          |
| Numéro municipal :  | Numéro municipal :      | Numéro d'unité:  |                          |
| Ville :   | Province/état :         | Code postal/code zip :   | Pays :                   |
| N° de tél. principal :  | N° de tél. secondaire : | Télécopieur :  |                          |

|  |               |
|--|---------------|
| Succursale principale :                              |               |
| <b>Personne-ressource aux Comptes Fournisseurs :</b> |               |
| Nom :  | Courriel :    |
| Adresse e-mail pour les factures et les relevés :    |               |
| Téléphone :  | Télécopieur : |
| <b>Personne-ressource aux Achats :</b>               |               |
| Nom :  | Courriel :    |
| Téléphone :  | Télécopieur : |

|                                     |                        |                        |                  |
|-------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------|
| <b>B) RÉFÉRENCES*</b>               |                        |                        |                  |
| Référence bancaire :                |                        |                        |                  |
| Nom de la banque :                  |                        |                        |                  |
| Numéro municipal de la succursale : | Rue de la succursale : |                        | Numéro d'unité : |
| Ville :                             | Province/état :        | Code postal/code zip : | Pays :           |
| N° de compte bancaire :             |                        | Transit :              |                  |
| Nom de la personne-ressource :      |                        | Téléphone :            | Courriel :       |
| Références commerciales :           |                        |                        |                  |
| Nom du fournisseur :                |                        |                        |                  |
| Numéro municipal :                  | Nom de la rue :        |                        | Numéro d'unité : |
| Ville :                             | Province/état :        | Code postal/code zip : | Pays :           |
| Nom de la personne-ressource :      | Téléphone :            | Télécopieur :          | Courriel :       |
| Nom du fournisseur :                |                        |                        |                  |
| Numéro municipal :                  | Nom de la rue :        |                        | Numéro d'unité : |
| Ville :                             | Province/état :        | Code postal/code zip : | Pays :           |
| Nom de la personne-ressource :      | Téléphone :            | Télécopieur :          | Courriel :       |
| Nom du fournisseur :                |                        |                        |                  |
| Numéro municipal :                  | Nom de la rue :        |                        | Numéro d'unité : |
| Ville :                             | Province/état :        | Code postal/code zip : | Pays :           |
| Nom de la personne-ressource :      | Téléphone :            | Télécopieur :          | Courriel :       |

**\*\* Pour faire une demande de compte de crédit, il faut obligatoirement fournir des références. Le fait de fournir des références aide au processus de demande et peut augmenter les chances d'approbation. Remarque : Les références bancaires nécessitent un numéro de compte bancaire et un numéro de transit\*\*.**

### C) RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Montant du crédit demandé</b><br>_____ \$<br>(Minimum 5 000 \$)<br>Devise : \$ CA <input type="checkbox"/> \$ US <input type="checkbox"/> | <b>Compte CR/vente au comptant seulement</b><br><input type="checkbox"/><br>Cochez la case | <b>Relevé financier</b><br>Ci-joint <input type="checkbox"/><br>À venir <input type="checkbox"/> | <b>Exemption fiscale</b><br>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/><br><b>Si oui, veuillez la joindre.</b> |
| <b>Adresse e-mail pour les factures et les relevés :</b>   |  |  |  |

### D) INSTRUCTIONS SPÉCIALES

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| <b>Accepte les livraisons différées</b><br>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | <b>N° de B.C. sur les factures :</b><br>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | <b>Nom de la personne qui fait la cueillette :</b><br>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | <b>Nom du projet :</b><br>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | <b>Bordereau d'expédition avec :</b><br><b>prix</b><br>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| <b>Autres commentaires :</b>   |   |   |   |  |
|  |   |   |   |  |
|  |   |   |   |  |

### E) CONDITIONS GÉNÉRALES

- INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE :** Les présentes conditions générales de demande de crédit et la demande de crédit à laquelle elles s'appliquent et dont elles font partie visent Wolseley Canada Inc. et/ou Wolseley Industrial Canada Inc., et leurs filiales, membres du groupe, divisions, successeurs et ayants droit respectifs (collectivement, « Wolseley ») et le demandeur et, avec les conditions générales de vente qui se trouvent à l'adresse <https://wolseleyinc.ca/terms-and-conditions-sale.html> ou <https://wolseleyindustrial.ca/wp-content/uploads/industrial-terms-and-conditions-sale.pdf>, qui sont intégrées aux présentes par renvoi (collectivement, les « conditions »), elles constituent l'entente intégrale entre Wolseley et le demandeur et elles s'appliquent à toutes les opérations entre Wolseley et le demandeur à moins qu'il n'en soit convenu autrement expressément et par écrit.
- OCTROI DE CRÉDIT :** Le demandeur demande par les présentes à Wolseley que du crédit lui soit octroyé, avec une limite minimum de 5 000 \$, et il convient de fournir, sur demande, tous les autres documents et renseignements nécessaires pour l'évaluation ou l'approbation de la demande de crédit du demandeur ou pour la prolongation de tout crédit octroyé au demandeur y compris, sans s'y limiter, les états financiers, les garanties personnelles ou d'entreprise ou toute autre sûreté exigée par Wolseley ou qu'elle juge acceptable. Le demandeur reconnaît et convient que, malgré sa demande que du crédit lui soit octroyé par Wolseley, Wolseley n'a aucune obligation d'octroyer du crédit au demandeur et que, si Wolseley octroie du crédit au demandeur, Wolseley peut par la suite refuser d'octroyer du crédit, refuser d'augmenter le montant de crédit à la disposition du demandeur ou exiger une sûreté ou une sûreté supplémentaire du demandeur, augmenter ou diminuer le montant de crédit préalablement octroyé au demandeur, ou suspendre, modifier ou annuler son octroi de crédit au demandeur ou les privilèges du demandeur liés au crédit à tout moment, sans préavis et sans expliquer ce refus ou cette modification, suspension ou annulation.
- VÉRIFICATION DU CRÉDIT ET CONSENTEMENT EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE :** Le demandeur reconnaît et convient qu'il a examiné les modalités de la Politique de protection de la vie privée de Wolseley Canada, qui se trouve à l'adresse <https://www.wolseleyinc.ca/fr/privacy-policy.html>, et consent par les présentes à ce que Wolseley obtienne, recueille, utilise, communique, examine, conserve et/ou échange des renseignements de crédit, personnels ou autres fournis par le demandeur dans le but d'évaluer sa solvabilité, de prendre des décisions au sujet de la demande de crédit du demandeur, de répondre aux demandes de renseignements sur les demandes de crédit et de surveiller, évaluer, administrer et recouvrer les comptes établis dans le cadre de l'octroi du crédit. Le demandeur consent de plus à ce que Wolseley crée et conserve un dossier de ces renseignements et reconnaît que Wolseley peut conserver ces renseignements obtenus dans le cadre du processus de demande de crédit, peu importe si le crédit demandé est accordé. Le demandeur autorise Wolseley à effectuer une enquête de solvabilité sur le demandeur, notamment à enquêter sur ses dossiers de crédit, à obtenir des rapports de crédit à la consommation et à obtenir tous les autres rapports ou renseignements disponibles au sujet de son dossier de crédit auprès d'une banque, d'un fournisseur, d'une agence d'évaluation du crédit, d'un bureau de crédit, d'une agence de recouvrement ou d'une autre personne avec laquelle le demandeur a une relation financière, et à communiquer l'information sur le crédit à la consommation et toute autre information sur le crédit à ces entités, à tout moment, lorsque du crédit accordé au demandeur demeure impayé. Le demandeur reconnaît et convient que : a) si le demandeur est un particulier, il n'est aucunement tenu de donner son numéro d'assurance sociale, mais que s'il ne le fait pas, le traitement de sa demande de crédit peut être retardé ou compromis, s'il y a lieu; b) s'il retire le consentement donné aux termes du présent paragraphe, Wolseley n'est aucunement tenue d'accorder le crédit au demandeur ou de continuer de le faire.
- STATUT D'EXEMPTION FISCALE :** Si le demandeur réclame le statut d'exemption fiscale, une attestation d'exemption fiscale a été ou sera remise dans les plus brefs délais à Wolseley et le fait de ne pas remettre cette documentation peut retarder ou compromettre le traitement de la demande de crédit du demandeur.
- FACTURES ET PAIEMENT :** Si Wolseley accorde du crédit au demandeur, toutes les factures envoyées à l'occasion par Wolseley au demandeur seront exigibles le 30<sup>e</sup> jour du mois suivant, à moins d'une entente contraire par écrit de Wolseley, et payables à « Wolseley Canada Inc. » ou à « Wolseley Industrial Canada Inc. », selon le cas. Toutes les factures et tous les relevés de compte seront considérés comme corrects si le demandeur ne déclare pas d'erreur, de litige ou d'exception à Wolseley par écrit dans les 30 jours suivant la date de

cette facture ou de ce relevé. Toutes les factures échues et tous les soldes en souffrance porteront intérêt au taux de 2 % par mois, calculé quotidiennement et composé mensuellement (26,82 % par année), tant avant qu'après défaut et jugement, et seront payables sur demande. Le demandeur convient de payer et d'indemniser Wolseley à l'égard de ces frais d'intérêt ainsi qu'à l'égard de l'ensemble des coûts, pertes, charges, dépenses et obligations de Wolseley résultant ou découlant des efforts de recouvrement pour l'application de ses droits (y compris les frais et dépenses juridiques sur une base d'indemnisation complète). À moins que d'autres dispositions n'aient été approuvées par écrit par Wolseley, tous les paiements qu'il a versés en lien avec son compte seront d'abord appliqués aux frais, charges et dépenses de recouvrement éventuels de Wolseley, puis aux intérêts impayés et ensuite au capital de la facture.

6. **PRIVILÈGES DU CONSTRUCTEUR** : Le demandeur reconnaît et convient que, s'il achète des biens auprès de Wolseley aux termes des présentes conditions et fournit ou intègre ces biens dans le cadre d'une amélioration en vertu de la législation provinciale applicable en matière de construction ou de privilège de construction, ces biens seront réputés avoir été achetés aux termes d'une entente préexistante et un contrat continu est réputé être en place.
7. **TITRE ET SÛRETÉ** : Wolseley conservera le titre de tous les biens vendus, fournis ou livrés par Wolseley jusqu'au moment où le demandeur les a entièrement payés. Pour garantir le paiement et l'exécution par le demandeur de toutes ses obligations et responsabilités envers Wolseley, Wolseley conservera une sûreté en garantie du prix d'acquisition sur tous les biens vendus, fournis ou livrés par Wolseley au demandeur, ainsi que sur leurs produits respectifs, en vertu de la législation provinciale applicable en matière de sûreté mobilière, et le demandeur renonce par les présentes au droit de recevoir une copie de tout état de financement ou état de vérification à ce sujet.
8. **OBLIGATION SOLIDAIRE** : Si au moins deux demandeurs sont responsables aux termes des présentes conditions, leurs obligations et responsabilités envers Wolseley seront solidaires.
9. **LOI APPLICABLE** : Les présentes conditions sont régies par les lois de la province de l'Ontario et les lois fédérales du Canada qui y sont applicables, compte non tenu des dispositions de droit international privé, et le demandeur s'en remet par les présentes de façon irrévocable à la compétence des tribunaux de cette province pour les litiges résultant ou découlant des présentes conditions. Toutes les actions, peu importe le type, résultant ou découlant d'une opération régie par les présentes conditions doivent être présentées contre Wolseley dans le délai légal applicable, mais dans tous les cas au plus tard un (1) an après la date de la facture pertinente.
10. **ATTESTATION** : Le demandeur et, le cas échéant, toute personne qui remplit la demande de crédit à laquelle les présentes conditions s'appliquent, déclarent, garantissent et attestent solidairement que : (i) l'information donnée dans sa demande de crédit est véridique et correcte et a été soumise à titre d'incitatif important pour obtenir du crédit commercial de Wolseley; (ii) il avisera Wolseley par écrit de tout changement de sa dénomination, de sa propriété, de sa personnalité juridique ou de son emplacement dans les cinq (5) jours ouvrables; (iii) le demandeur ou, si le demandeur n'est pas une personne physique, le représentant autorisé du demandeur, est autorisé à signer les demandes de crédit et les autres documents nécessaires pour créer des comptes de crédit commercial au nom du demandeur; (iv) le demandeur autorise n'importe lequel de ses employés à signer en son nom et pour son compte les commandes en ligne, les bons de commande, les commandes de travail ou toute autre documentation attestant les obligations actuelles ou futures du demandeur envers Wolseley et toute documentation ainsi signée sera valide et exécutoire contre le demandeur; (v) il a obtenu une copie des présentes conditions et il les a lues et comprises.

| F) SIGNATURE/AUTORISATION            |             |                     |
|--------------------------------------|-------------|---------------------|
| Prénom :                             | Nom :       | Titre du poste :    |
| Courriel :                           | Téléphone : |                     |
| Signature de la personne autorisée : | Date :      | Ville et province : |

**Merci d'avoir pris le temps de demander l'ouverture d'un compte Wolseley. Afin que nous puissions traiter votre demande le plus rapidement possible, veuillez vous assurer que toutes vos coordonnées sont fournies. Le délai de traitement des nouveaux comptes dépendra des renseignements de crédit fournis et du temps de réponse des personnes-ressources au service du Crédit.**

| CONSETEMENT FACULTATIF POUR LES COMMUNICATIONS PAR COURRIEL   |
|---|
| Consentez-vous à recevoir une communication par courriel à l'adresse courriel ci-dessous concernant l'inscription à Wolseley Express, la plateforme de commerce électronique de Wolseley Canada?<br><b>OUI</b> <input type="checkbox"/> <b>NON</b> <input type="checkbox"/> |
| <b>Adresse courriel (obligatoire):</b> _____  |
| Consentez-vous à recevoir des communications concernant les avantages exclusifs, les promotions, les super aubaines, les événements spéciaux de Wolseley et plus encore?<br><b>OUI</b> <input type="checkbox"/> <b>NON</b> <input type="checkbox"/>                         |
| <b>Adresse courriel (si laissé vide, l'adresse de la section F sera utilisée):</b> _____  |