

DEMANDE D'OUVERTURE DE COMPTE

À adresser à : ouverture-france@interforum.fr


(format PDF OU scan,   : Ne pas envoyer de photos)

Attention, votre demande doit obligatoirement être accompagnée d'un RIB et d'un extrait K BIS de moins de 3 mois ainsi que les CGV Interforum datées, signées et revêtues de votre cachet commercial.

Le document peut être complété dans un navigateur web ou dans un lecteur PDF.

N° DE COMPTE ATTRIBUÉ :



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| NOM DE LA LIBRAIRIE/ENSEIGNE**                         |  | <input type="checkbox"/> SUCCESSION DE COMPTE**   | <input type="checkbox"/> CRÉATION DE COMPTE **  |
| RAISON SOCIALE**                                       |  | PRÉDECESSEUR<br>(n° compte)   |   |
| N°SIRET (14 caractères)<br>ou N°SIREN (9 caractères)** |  | N°TVA   |   |
| CODE NAF/APE (4 chiffres+1 lettre)                     |  | DÉMATÉRIALISATION<br>FACTURE ET BORDEREAU<br>(zéro papier  ) | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON<br><br>Les pièces comptables vous sont adressées par email au format PDF avec signature certifiée |

COORDONNÉES PRINCIPALES DU POINT DE VENTE

|   |   |  |   |   |                  |
|---|---|--|---|---|------------------|
| ADRESSE<br>POINT DE VENTE**                             |   |  | ADRESSE DE LIVRAISON<br>(si différente)               |   |                  |
| CODE POSTAL ET VILLE<br>POINT DE VENTE**                |   |  | CODE POSTAL ET VILLE<br>LIVRAISON                     |   |                  |
| PAYS<br>POINT DE VENTE**                                |   |  | PAYS LIVRAISON  |   |                  |
| TÉLÉPHONE FIXE ET FAX<br>POINT DE VENTE (+ indicatif)** | + |  | TÉLÉPHONE FIXE ET FAX<br>LIVRAISON (+ indicatif)      | + |                  |
| ADRESSE DE FACTURATION<br>(si différente)               |   |  | VILLE FACTURATION                                     |   | PAYS FACTURATION |
| CODE POSTAL FACTURATION                                 |   |  | TELEPHONE FIXE ET FAX<br>FACTURATION<br>(+ indicatif) | + |                  |
| TRANSPORTEUR  |   |  | GLN/GENCODE13   |   |                  |

Comme le prévoient nos conditions générales de vente, vos factures seront réglées par LCR.

DESCRIPTIF DU POINT DE VENTE

|   |  |                          |   |                                   |   |
|---|--|--------------------------|---|-----------------------------------|---|
| NOTATION DES MANQUANTS<br>(ouvrages manquants en réassort,<br>resservis ultérieurement) | <input type="checkbox"/> OUI (commande conservée et servie automatiquement lorsque le titre est disponible) <input type="checkbox"/> NON (commande non servie, à recommander ultérieurement) |                          |   |                                   |   |
| SPECIALITÉ(S) THÉMATIQUE(S)**<br>(Généraliste, Spé BD, Esotérisme,etc ...)              |  |                          |   |                                   |   |
| SURFACE TOTALE (m²)**   |  | SURFACE RAYON LIVRE (m²) |   | CHIFFRE D'AFFAIRE PPHT ESTIMÉ (€) |   |
| EFFECTIF  |  | SAISONNIER               | <input type="checkbox"/> ÉTÉ <input type="checkbox"/> HIVER <input type="checkbox"/> ÉTÉ ET HIVER | CONSTITUTION DE STOCK             | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |

CONTACTS DU POINT DE VENTE

| CONTACT ADMINISTRATIF  | CIVILITÉ<br>(Mme/M.) | NOM | PRÉNOM | TEL. FIXE PROFESSIONNEL<br>(+ indicatif) | TEL. PORTABLE<br>PROFESSIONNEL<br>(+ indicatif) | EMAIL PROFESSIONNEL |
|--|----------------------|-----|--------|--|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> DIRIGEANT**<br>(REPRÉSENTANT LÉGAL)   |                      |     |        | +  | +   |                     |
| <input type="checkbox"/> COMPTABLE**   |                      |     |        | +  | +   |                     |
| <input type="checkbox"/> AUTRE FONCTION<br>(GÉRANT LIBRAIRIE, LIBRAIRE,<br>LOGISTIQUE ou COMMUNICATION) <sup>2</sup>   |                      |     |        | +  | +   |                     |
| <input type="checkbox"/> AUTRE FONCTION<br>(GÉRANT LIBRAIRIE, LIBRAIRE,<br>LOGISTIQUE ou COMMUNICATION) <sup>2</sup>   |                      |     |        | +  | +   |                     |
| <sup>1</sup> Cochez le contact administratif de votre point de vente ( <b>un seul contact administratif</b> ), il est notre contact par défaut pour les communications Interforum.<br><sup>2</sup> Voir l'aide à la saisie des fonctions (sélectionnez ▼ la fonction souhaitée dans votre navigateur web/lecteur PDF ou surlignez-la directement sur le document pour une version scannée).            |                      |     |        |  |   |                     |
| <input type="checkbox"/> DÉSABONNEMENT TOTAL : Cochez la case si aucun contact ne souhaite recevoir les communications d'Interforum par voie de newsletters (titres enjeux, titres au coeur de l'actualité, informations et événements éditeurs, alerte logistique etc...), sur les réseaux sociaux ou SMS/messagerie instantanée. Ne s'applique pas aux communications comptables et administratives. |                      |     |        |  |   |                     |

|  |  |
|--|--|
| COMMENTAIRE<br>(Précisez par exemple la date<br>d'ouverture de votre point de vente) |  |
|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> J'ai pris connaissance et accepte les conditions générales de vente** en ce compris notamment l'article 11 Réserve de propriété | À compléter par les services internes Interforum |   |
| DATE (JJ/MM/AAAA)**  | DATE FICHIER CLIENTS                             |   |
| SIGNATURE ET CACHET**<br><br>joindre impérativement RIB, CGV, et Kbis (<3 mois)  | VISA FICHIER CLIENTS                             | Je déclare sur l'honneur ne pas avoir d'intérêts directs ou indirects susceptibles de me placer dans une situation de conflit d'intérêt dans le cadre de la présente relation commerciale et déclare ne pas avoir été condamné ou sanctionné pour des actes de corruption ou de trafic d'influence. |

\*\* Informations obligatoires

Lors de l'ouverture d'un compte, le(s) représentant(s) du client (librairie/enseigne) peut fournir des données à caractère personnel qui seront recueillies par et pour le compte d'Interforum. Ces données font l'objet d'un traitement automatisé dans le cadre de l'exécution des commandes liées à la relation commerciale entre Interforum et le client. Elles peuvent être utilisées à des fins de prospection commerciale et d'envoi de courriers électroniques relatifs à des produits analogues, étant précisé qu'Interforum permet au client de s'opposer à une telle communication. Ces données à caractère personnel seront conservées jusqu'à 3 ans à compter de la fin de la relation commerciale et au-delà, sous forme d'archives, jusqu'au terme des délais de prescription applicables, uniquement pour permettre d'établir la preuve d'un droit y afférent ou au titre du respect d'une obligation légale.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité (**cf. charte de protection de vos données personnelles**)

Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Pour exercer vos droits, merci d'adresser votre courrier RAR à l'adresse suivante : **DPO EDITIS, 92 avenue de France, 75013, Paris** ou à l'adresse électronique suivante **dpo-editis@editis.com**.  
Pour toute résiliation de votre compte sur le Site, vous pouvez envoyer votre demande à l'adresse **fichier\_clients@interforum.fr**.

Nous nous efforcerons de traiter vos demandes d'exercice de vos droits dans un délai maximum d'un mois suivant la réception de celle-ci. En cas de demande complexe ou multiple nécessitant un délai plus long, nous vous informerons de cette prolongation et de ses motifs dans un délai d'un mois à compter de la réception de votre demande.  
En cas de manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

AIDE A LA SAISIE²

| FONCTION                          | MENTION DESCRIPTIVE  |
|-----------------------------------|--|
| DIRIGEANT<br>(REPRESENTANT LEGAL) | Signe les Conditions Générales de Vente et les documents contractuels  |
| GERANT LIBRAIRIE                  | Organise la librairie et consulte les suivis d'activité confidentiels (fiche CA, zone de chalandise, études de fonds, etc)     |
| LIBRAIRE (ACHAT, VENTE)           | Commande, conseille et organise les rayons   |
| COMPTABLE                         | En charge de la comptabilité, destinataire des documents comptables (factures, avoirs, avis de paiements, extraits de comptes) |
| LOGISTIQUE                        | Réceptionne les expéditions, gère le transport   |
| COMMUNICATION                     | Coordonne les actions de communication institutionnelle, les signatures auteurs, les réseaux sociaux...                        |