

A – Type de demande

Ajout d'informations bancaires. Modification des informations bancaires existantes.

Si vous modifiez des informations bancaires, veuillez indiquer les 4 derniers chiffres de votre compte bancaire précédent.

B – Partenaire commercial

Nom: Si autres, veuillez préciser:

C – Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale de l'entreprise :
(nom tel qu'il apparaît sur la facture)

Dénomination commerciale:
(si différente de la dénomination sociale)

Numéro de taxe:

Adresse:

Ville:

Province/État:

Pays:

Code postal/Zip:

Courriel:

Téléphone:

D – Coordonnées

Nom:

Poste:

Courriel:

Téléphone:

E – Détails de paiement

Devise de facturation:

Si autres, veuillez préciser:

Options de paiement:

***IMPORTANT* Documents justificatifs nécessaires. Envoyez l'un des documents suivants en pièce jointe:**

- Chèque annulé (le chèque doit indiquer le nom du titulaire du compte et les informations bancaires).
- Lettre de l'institution financière (la lettre doit être émise et signée par votre institution financière et contenir vos informations bancaires).

**Remarque : des informations bancaires indiquées sur l'en-tête de la lettre du fournisseur ne seront pas acceptées.
La lettre doit être émise par la banque.**

Adresse électronique pour les détails de versement par courriel

Courriel:

Remarque : les versements par courriel sont uniquement une option si vous êtes inscrit au mode de paiement électronique.

F – Authentification

Veuillez remplir les informations suivantes pour authentifier votre poste au sein de cette compagnie.
Cela nous aidera également à localiser votre compte.

Fournissez les informations relatives au dernier paiement que nous avons versé à cette compagnie:

Montant du paiement: <input type="text"/>	Quels numéros de facture étaient inclus dans ce paiement? (3 factures maximum) (Si ce fournisseur n'a pas de numéro de facture, entrez le numéro de compte).
Date du paiement: <input type="text"/> (date à laquelle le chèque a été encaissé ou le paiement électronique a été reçu)	Numéro de facture: <input type="text"/>
	Numéro de facture: <input type="text"/>
	Numéro de facture: <input type="text"/>

G – Autorisation

J'autorise Enbridge à déposer les paiements dus à l'organisation ou à la personne susmentionnée sur le compte bancaire fournis dans les documents justificatifs.

Nom de la personne autorisée:

Titre du poste de la personne autorisée:

Date:

H – Instructions d'envoi

Envoyez un courriel avec les deux documents requis ci-dessous à **VendorMaster@Enbridge.com**:

- Formulaire d'autorisation de paiements électroniques rempli.
- Pièces justificatives (chèque annulé ou lettre de l'institution financière).

Ne pas fournir les documents requis énumérés ci-dessus entraînera des délais de traitement importants.