**Modèle de contrat de vente de marchandises pour le Canada**

Vue d’ensemble

Vous pouvez vous servir du modèle suivant pour préparer vos propres contrats afin qu’ils se conforment aux besoins de votre entreprise et puisse agir comme entente passée entre vous et vos clients.

Comment utiliser le modèle de contrat

Lorsque vous voyez du texte violet, supprimez ce texte et saisissez les renseignements demandés.

Le texte rouge énumère les options à sélectionner pour détailler l’accord passé entre vous et le client; il contient du texte facultatif que vous pouvez intégrer. Supprimez toute disposition qui ne convient pas à votre entente finale.

Astuces

* Assurez-vous que toutes les polices de caractère sont « noires ».
* Si vous joignez ce contrat à une facture Square, vous devrez en sauvegarder la version finale en format PDF sur votre système local.
* Une fois que l’entente aura été sauvegardée en format PDF, vous pouvez joindre le ficher à votre facture Square et l’envoyer à votre client à l’aide du bouton « Ajouter une pièce jointe » se trouvant sous « Plus d’options » dans la facture.
* Vous devriez demander à l'acheteur d'apposer ses initiales dans chaque espace désigné.
* Vous et votre client acheteur devriez tout deux signer et dater l'entente.

Dans le modèle de contrat se trouve une section en entête qui vous demande de saisis vos coordonnées. Nous vous recommandons fortement de toujours ajouter ces renseignements pour que votre client puisse signer le document et vous le renvoyez; il ne pourra sinon télécharger la pièce jointe pour vous la renvoyer.

Notice légale

Square n'est pas un bureau d’avocat, un avocat ou un conseiller juridique d’une quelconque industrie. Square fournit des modèles aux personnes qui souhaitent préparer leurs propres documents contractuels. Les services de Square, ainsi que les documents et le matériel reliés, qui sont fournis par Square ne peuvent pas être considérés comme des conseils légaux et sont destinés à votre usage privé. Square ne révise pas les renseignements que vous fournissez pour assurer leur exactitude ou leur suffisante d’un point de vue légal. Si vous avez besoin de conseils juridiques en lien avec les modalités spécifiques d’un contrat ou que vous avez des questions concernant l’applicabilité ou la mise en application d’une modalité, vous devriez consulter un avocat autorisé.

**Le nom de votre entreprise ici**

**Le courriel du contact/de l’entreprise ici**

**Le numéro de téléphone de l’entreprise ici**

Entente de vente de marchandise

Le présent contrat de vente de marchandise est en vigueur en date du indiquez la date du contrat ici, par et entre NOM légal de l’Entreprise ICI d/b/a FAISANT AFFAIRES SOUS LE NOM DE (le « Vendeur ») et situé au adresse d’où sont menées les affaires et NOM COMPLET DE L’ACHETEUR ICI (l’« Acheteur »).

Les parties s’entendent sur ce qui suit :

1. **Vente de marchandise :** Conformément aux modalités et conditions de la présente Entente, le Vendeur accepte de transférer la propriété et livrer la possession à l’Acheteur, et l'Acheteur accepter de payer pour et d'accepter du Vendeur la « Marchandise » mentionnée au prix entendu entre les Parties dans le cadre de la présente Entente.
   1. Description de la marchandise vendue : L’Acheteur achète indiquez une description de la marchandise vendue et de sa quantité ici auprès du Vendeur.
2. **Prix d’achat :** Comme considération pour la vente de marchandise, ce le indiquez la date de vente ou de livraison, l’Acheteur devra verser au Vendeur le prix d’achat de prix d’achat total $ CAD (le « **Prix d’achat** »). **Initiales de l’Acheteur ici** \_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **Modalités de paiement :** Sauf si autrement prévu, le paiement de ladite Marchandise est dû dans les nombre de jours permis pour le paiement suivant la date de facturation du Vendeur. (facultatif) L’Acheteur devra verser des frais de retard de montant des frais de retard si le paiement de la marchandise n'est pas effectué dans les délais prévus.
4. **Représentations du Vendeur :** Le Vendeur représente et garantie au Vendeur par la présente ce qui suit :
   1. Le Vendeur a tous les droits et l’autorité nécessaire pour vendre la Marchandise.
   2. (facultatif) La Marchandise sera vendue telle que décrit et la vente sera effectuée « EN L'ÉTAT ».
5. **Livraison de la Marchandise/expédition :** Le Vendeur devra livrer la marchandise en vertu des modalités présentées ci-dessous :
   1. Méthode de livraison : La Marchandise sera livrée à l’Acheteur par spécifiez la méthode de transport qui sera utilisée et la manière par laquelle la marchandise sera livrée (poste, transporteur, etc.), incluant le nom du service de transport, le cas échéant.
   2. Date de livraison : La Marchandise sera livrée à l’Acheteur le ou dans les spécifiez une date de livraison ou une fenêtre de livraison ici. **Initiales de l’Acheteur ici** \_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. Lieu de la livraison : Le Vendeur devra livrer la Marchandise au lieu précisé par l’Acheteur ici : L’Acheteur devra fournir l'adresse de livraison ici **Initiales de l’Acheteur ici** \_\_\_\_\_\_\_\_\_
   4. Avis de livraison : (facultatif) Le Vendeur devra remettre à l'Acheteur les renseignements de suivi de l’envoi lorsqu’ils seront disponibles pour que l'Acheteur puisse effectuer le suivi de la Marchandise en transit. Le Vendeur avisera l’Acheteur de tout délai pouvant affecter la date de livraison prévue. **Initiales de l’Acheteur ici** \_\_\_\_\_\_\_\_\_
   5. Risque de perte : Le Vendeur assume toute responsabilité pour la Marchandise, ainsi que tous les risques de dommages, pertes ou retards sur la Marchandise, ce jusqu’à ce que celle-ci ait été livrée ou récupérée par l’Acheteur. Une fois la Marchandise livrée ou récupérée par l’Acheteur, ce dernier assure toute responsabilité quant aux risques et aux dommages à ladite Marchandise.
6. **Politique de remboursement et d’annulation :** Sélectionnez quelle politique de remboursement convient le mieux à votre entreprise parmi ce qui suit : (a) Remboursement/annulation (incluez ce qui est applicable des sections 6.1 et 6.2 et révisez le tout pour que cela corresponde à votre politique de remboursement, (b) Garantie (incluez ce qui est applicable de la section 6.3 et révisez le tout pour que cela corresponde à votre politique de garantie).
   1. Aucun remboursement : (Facultatif) Le Vendeur réparera ou remplacera toute unité ou produit ou partie de telles Marchandises qui s’avèrent défectueux. L’Acheteur sera réputé avoir accepté la Marchandise de manière inconditionnelle sauf si une réclamation que la Marchandise est défectueuse est servie dans les nombre de jours que l’acheteur a pour inspecter la marchandise livrée jours suivant la date de livraison. **Initiales de l’Acheteur ici** \_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. Politique de remboursement : La marchandise livrée qui ne correspond pas à la description donnée au Client est admissible à un remboursement d’un montant maximum de écrire un montant de remboursement admissible ici XX,XX $ pendant une période maximale de écrire le nombre de jours pendant lesquels le remboursement est possible ici après le service.
      1. Marchandise ne correspondant pas à la description : Seule la marchandise livrée dans la condition suivante sera considérée comme ne correspondant pas à la description : Décrivez pour quel type de marchandise vous êtes prêt à rembourser l’acheteur (p.ex. dommages lors du transport, taille incorrecte, etc.). Si vous souhaitez accepter tous les retours et tous les remboursements, énoncez à vos clients que vous êtes prêt à le faire en échange du montant admissible de remboursement. **Initiales de l’Acheteur ici** \_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. Politique de garantie : Aucun remboursement ne sera offert pour la Marchandise livrée tel que décrit dans le contrat. La Marchandise livrée est garantie être exempte de défauts en matériaux et en fabrication pour la durée de spécifiez la durée de votre garantie ici à partir de la date de livraison. Cette garantie ne s’applique pas aux éléments suivants : Spécifiez les conditions de garantie que vous ne couvrez pas ici (p.ex. (ii) dommages esthétiques, (ii) dommages causés par l’action d’une autre entreprise) **Initiales de l’Acheteur ici** \_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. **Force majeure :** Ni le Vendeur ni l'Acheteur ne seront considérés, en vertu des présentes, en faute ou responsable de tout manquement à exécuter ou de tout retard dans l'exécution de l’une quelconque des dispositions de la présente Entente de la manière normale, ce dans la mesure où un tel manquement ou retard est causé par des circonstances en dehors de leur contrôle, incluant les catastrophes naturelles. La Partie dont l'exécution a été interrompue en de telles circonstances devra déployer toutes les mesures raisonnables à sa portée pour reprendre l’exécution complète de l’Entente aussi rapidement que possible.
8. **Représentations :**
   1. Autorité à signer : Chaque Partie promet à l’autre Partie qu’elle a l’autorité nécessaire pour s’engager dans le présent Contrat et pour exécuter toutes ses obligations en vertu de celui-ci.
9. **Généralités :**
   1. Modification(s) : Pour apporter une quelconque modification au présent Contrat, le Client et l'Entreprise doivent accepter ladite modification par écrit et signer un document montrant leur contrat.
   2. Signatures : Le Client et l’Entreprise doivent signer le document par méthode électronique ou sur papier. Si ce document est signé sur papier, il doit être renvoyé à l’Entreprise pour être considéré comme un dossier valide. Les signatures électroniques agissent comme des originaux pour ces fins.
10. **Durée et résiliation :** Si l’une des parties souhaite mettre fin à l’Entente avant la livraison des produits, l’Acheteur se doit de payer pour tous les travaux et coûts encourus à cette date.

Les Parties aux présentes s’entendent sur le contenu des présentes, tel que démontré par leurs signatures ci-dessous.

Date\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du Vendeur, Vendeur Nom de l’acheteur, Acheteur