

BON DE LIVRAISON

Accompagne la marchandise. Signé par le destinataire, il atteste ce qui a été remis.

Bon de livraison n°	[BL-AAAA-0001]
Date de livraison	[JJ/MM/AAAA]
Bon de commande n°	[référence du client]

FOURNISSEUR

Votre entreprise (dénomination sociale, ou nom et prénom suivis de « EI »)
Forme juridique et capital social : [à compléter]
Adresse du siège : [à compléter]
SIREN : 000 000 000 (numéro fictif, à remplacer par le vôtre)
N° de TVA intracommunautaire : [à compléter]
Contact : [téléphone, e-mail]

CLIENT

Nom ou dénomination du client : [à compléter]
Adresse de livraison : [à compléter]
Personne à contacter à la réception : [à compléter]

Référence	Désignation	Qté commandée	Qté livrée	Observations

TRANSPORT

Transporteur ou livreur : [à compléter]
Nombre de colis : [à compléter]

RÉSERVES DU DESTINATAIRE À LA RÉCEPTION

[Colis abîmé, article manquant, quantité différente : décrire précisément avant de signer]

Livré par : nom, date et signature

Reçu par le client : nom, date, signature et réserves éventuelles

Le bon de livraison ne vaut pas facture : les prix figurent sur la facture.

Modèle vierge à adapter, sans valeur de conseil juridique. Toutes les données sont à remplacer par les vôtres. Mode d'emploi : www.forgetheweb.com/lexique/bon-de-livraison