Votre logo ou votre raison sociale

BON D'INTERVENTION

N° _____

À remplir à la fin du passage et à faire signer par le client. Aucun texte n'en fixe le contenu : ces rubriques sont celles de l'usage.

Entreprise et intervenant

Entreprise et SIRET _____

Intervenant _____

Téléphone _____

Client et lieu

Client _____

Adresse _____

Téléphone ou e-mail _____

Devis ou commande n° _____

Le passage

Date	Arrivée	Départ	Durée

Nature de l'intervention

☐ Dépannage ☐ Réparation ☐ Entretien ☐ Installation ☐ Diagnostic

Travaux réalisés

Ce qui a été fait, un poste par ligne.

_____

_____

_____

Pièces et fournitures

Désignation	Quantité

Observations et suite à donner

Ce qui reste à faire, ce qui n'a pas pu être fait ou vu.

À votre départ

☐ Intervention terminée ☐ Intervention à reprendre ☐ Devis à établir

Signatures

Le client

Nom : _____

Date : _____

Signature

Pour l'entreprise

Fait à _____, le _____

Nom et qualité : _____

Signature et cachet de l'entreprise

Le bon d'intervention n'a pas de définition légale. Chez un particulier, un devis est remis avant un dépannage, une réparation ou un entretien (arrêté du 24 janvier 2017, article 4), et une note est remise dès la fin de la prestation (article 5) : le bon ne les remplace pas.