

Demande d'intervention du SAV

À retourner par email :
sav.wilo@sesem.fr
ou FAX au 01.30.09.81.31

Données obligatoires :
pas d'intervention sans ces informations

DEMANDEUR (client direct de Wilo France SAS)

Nom
Adresse
Nom du contact Tél
Mail Fax

MATERIELS

N° de l'AR de notre bon de commande d'origine :
(à défaut votre n° de commande)
Référence du matériel concerné :
N° d'équipement : (si nous sommes déjà intervenu) :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CHANTIER

Nom du chantier Ville
Adresse C.P.
Installateur
Nom de la société sur site Tél.
Nom du contact sur site Mobile
Nom du contact sur site Mobile

Cocher le type d'intervention souhaitée

MISE EN SERVICE : Demande à nous faire parvenir au minimum 3 SEMAINES avant la semaine souhaitée

Remarque : Une Mise En Service n'est pas une installation de matériel. Celle-ci est à la charge de l'installateur.
Semaine d'intervention souhaitée :

DEPANNAGE : HORS-GARANTIE ou préalable à une DECISION APRES EXPERTISE de prise SOUS-GARANTIE

Remarque : Toute demande de dépannage doit au préalable avoir été validée par notre Hotline.

Salmson / Wilo : 0 801 800 800 / 0801 802 802 Date d'appel de la hotline N° de ticket

Souci rencontré sur le matériel

Semaine d'intervention souhaitée :

Mode opératoire : Suite à votre demande, le SAV vous adressera un devis que vous devez valider par l'envoi d'un bon de commande, puis...
- Si le matériel est défectueux, le SAV prend à sa charge les composants remplacés, et émet une facture pour la main d'oeuvre correspondante à l'intervention
- Si le matériel est endommagé suite à une mauvaise installation ou utilisation, le SAV émet une facture pour les pièces remplacées et la main d'oeuvre correspondante à l'intervention.

VISITE TECHNIQUE :

Remarque : Une Visite Technique n'est pas considérée comme une mise en service ou un dépannage.
Mois d'intervention souhaité :

DOCUMENTS A FOURNIR (Cocher les cases) :

Carte d'identité du Technicien Passeport Plan de prévention Carte grise du véhicule
Titre d'habilitation électrique Autres titres ou documents (à préciser)

IMPERATIF SIGNATURE & CACHET client Direct :

Facultatif selon procédure client direct : SIGNATURE & CACHET client Final :

Ce document ne peut être rempli que par le Demandeur (en aucun cas par le client final).