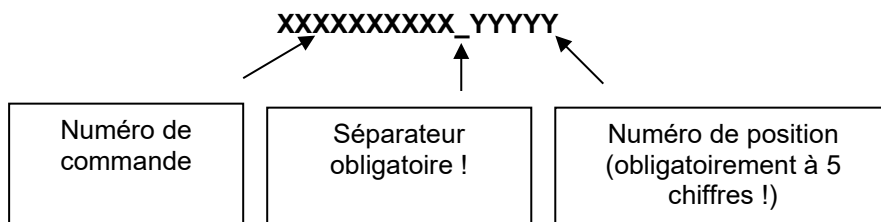


Les documents de contrôle sont transmis à BASF Antwerpen N.V. et ses partenaires stratégiques électroniquement. Pour garantir un déroulement sans encombre, on vous demande de suivre les instructions suivantes.

1. L'adresse e-mail pour la livraison des documents de contrôle est :  
**idmb@basf.com**

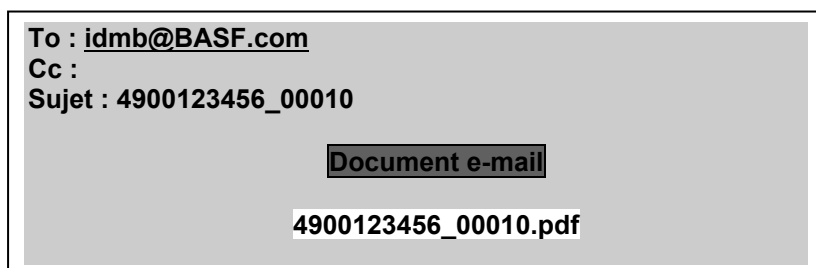
'idmb': inspection document mail box

2. Cette adresse e-mail n'est destinée qu'à la réception des documents de contrôle. Les autres documents mentionnés dans nos spécifications de commandes, tels que livrets d'instructions, documentations, notices d'utilisation et de montage, doivent quant à eux, sauf nos autres directives, encore être livrés avec les marchandises.
3. En tant que 'mail-sujet' et 'mail-document', il est obligatoire de mentionner le numéro de commande et le numéro de position (Position 10 = 00010).  
**Veillez à les libeller correctement !**



Les documents électroniques doivent être livrés au format **.pdf**. Les autres formats tels .pcx, .tif, .jpg, etc., ne sont pas autorisés. La résolution IT des documents doit être réglée de manière à garantir une lisibilité normale.

Exemple:



4. Le contenu du document électronique ne pourra excéder 10 MB, et ce, afin de garantir l'accessibilité et l'opérationnalité de nos systèmes IT. Les documents considérables ou plusieurs documents devront être livrés en plusieurs mails, mais veillant à mentionner les mêmes données de référence (numéro de commande et de position).
5. Conforme à nos conditions d'achat, les documents de contrôle doivent être livrés à l'adresse e-mail indiquée ci-dessus de BASF Antwerpen et ses partenaires stratégiques, au plus tard au moment de la livraison des marchandises.

Pour tout complément d'information, il vous est loisible de prendre contact par téléphone avec **M. Thor Verhoeven**, au **+32 (0)3 561.45.13** ou par e-mail, à l'adresse **[Quality-control-antwerp@basf.com](mailto:Quality-control-antwerp@basf.com)**.