

Être fournisseur  
proximus

Collaborer  
pour plus d'efficacité

# Charte de facturation



Les fournisseurs respectent la charte de facturation



Proximus s'engage à réduire le temps passé à l'administration et à améliorer la qualité du traitement des factures.



Une plus grande efficacité pour Proximus et ses fournisseurs

Proximus distribue cette charte à tous les fournisseurs qui livrent des produits et services à Proximus et à ses filiales.

Le but du présent document est de faciliter les échanges administratifs entre Proximus et ses fournisseurs en vue de réduire les délais de paiement et d'améliorer la qualité.

Édition de mars 2016

Nous vous encourageons à lire le présent document et à suivre les procédures indiquées. En cas de questions, veuillez contacter votre acheteur habituel ou Proximus Accounting.

## Table des matières

Livraisons .....	3
Conditions de livraison .....	3
Lieu de livraison par produits .....	3
Facturation.....	4
Facturation.....	4
Option 1 obligatoire pour l'envoi des factures :.....	5
Option 2 pour l'envoi des factures :.....	5



# Livraisons



## Conditions de livraison

Les exigences en matière de livraison sont à respecter scrupuleusement en vue d'un déroulement rapide, correct et en toute sécurité du processus de livraison.

Il en va de l'intérêt tant du fournisseur que de Proximus. Les produits livrés correctement seront réceptionnés correctement. Dès lors, vos factures seront payées correctement et en temps voulu.

Les employés de Proximus chargés de la réception des produits contrôleront si vos livraisons respectent les exigences en matière de livraison. Tout manquement à ce niveau ralentira le processus de réception ainsi que notre capacité à traiter les produits.

Toute livraison qui ne répond pas à ces exigences peut être refusée, ce qui influencera notre évaluation du service que vous fournissez.

Tout matériel doit être livré emballé conformément à la réglementation en vigueur. L'emballage doit offrir une protection suffisante contre des conditions environnementales raisonnables (humidité, chaleur) en l'absence de chauffage ainsi qu'un traitement normal lors du chargement, du déchargement, du stockage et du transfert.

Le type, le numéro de fabrication, la date (ou semaine) de fabrication et le numéro de stock de Proximus doivent être indiqués clairement sur chaque unité, en ce compris les prototypes.

Pour le matériel disponible en différentes versions (p. ex. version logicielle dans un EPROM), chaque version doit être clairement identifiable, elle doit donc porter nouveau numéro d'identification, numéro de version ou étiquette sur l'EPROM. Si Proximus en fait la demande, le fournisseur doit pourvoir des codes-barres (EAN 13) sur l'emballage.

Le fournisseur est tenu de respecter toutes les directives de l'Union européenne en matière d'emballages.

## Lieu de livraison par produits

Veillez trouver le manuel spécifique sur notre portail fournisseur à [www.proximus.com/fr/suppliers](http://www.proximus.com/fr/suppliers)

# Facturation



## Facturation

Le fournisseur ne peut établir la facture qu'après l'émission d'un accusé de réception ou d'un service entry, sauf stipulation contraire dans un contrat de livraison distinct.

Les factures seront payées en fonction des accords convenus et/ou conformément aux conditions générales de Proximus.

Les factures seront fournies conformément à la législation belge.

Les factures doivent comporter les informations suivantes :

- ✎ Numéro de la commande (= numéro PO) et/ou numéro du Cost Centre (= numéro CC)
- ✎ Nom en toutes lettres, adresse et numéro de T.V.A. du fournisseur et de Proximus ;
- ✎ Date d'émission de la facture, date de livraison ;
- ✎ Description. Quantités et valeurs respectives des éléments facturés.
- ✎ Chaque facture ne peut faire référence qu'à un seul bon de commande.
- ✎ Proximus n'accepte pas les factures partielles, sauf accord contraire.

**✘ En l'absence des informations susmentionnées, les factures ne seront pas traitées, mais seront rejetées et renvoyées !**

**✘ Les Factures avec les fautes suivantes ne seront pas traitées, rejetées et retournées !**

- ✘ facture incorrecte;
- ✘ le numéro de TVA Fournisseur est différent du numéro de TVA sur le PO;
- ✘ numéro de commande incorrect ou manquant;
- ✘ quantité différente vis à vis du PO;
- ✘ articles supplémentaires qui ne sont pas sur le PO;
- ✘ le PO ou des articles sont obsolètes / ont été supprimés;
- ✘ PO est déjà facturé;
- ✘ lorsque la réception de la marchandise ou du service a été refusée;
- ✘ lorsque la différence de prix dépasse les seuils internes.

**✘ Une facture fautive doit être remplacé par une nouvelle facture et la note de crédit de la facture fautive doit rester à la comptabilité du fournisseur!**

Veuillez adresser vos questions et demandes d'informations supplémentaires à [apc.helpdesk@proximus.com](mailto:apc.helpdesk@proximus.com).

## Option 1 obligatoire pour l'envoi des factures :



Par e-mail en **format PDF** :

Cette facilité est soumise aux règles suivantes :

- ✖ Seules les factures, notes de débit et notes de crédits peuvent être envoyées ;
- ✖ Facture = 1 fichier PDF (annexe incluse, le cas échéant) ;
- ✖ Un e-mail peut comprendre plus d'une facture PDF, mais ne peut contenir plus de 1 MB ;
- ✖ La facture PDF ne peut comprendre plus de 10 pages ;
- ✖ La facture PDF établie pour un **numéro de bon de commande** (= PO) commençant par **75** doit être envoyée à [APC.PDF.TEL.invoices@proximus.com](mailto:APC.PDF.TEL.invoices@proximus.com) ;
- ✖ La facture PDF pour le numéro de T.V.A. **BE 0202.239.951** (= Proximus) doit être envoyée à [APC.PDF.BGC.invoices@proximus.com](mailto:APC.PDF.BGC.invoices@proximus.com) ;
- ✖ La facture PDF pour le numéro de T.V.A. **BE 0875.092.626** (=SIA-Skynet **Imotions Activities**) doit être envoyée à [APC.PDF.SIA.invoices@proximus.com](mailto:APC.PDF.SIA.invoices@proximus.com) ;
- ✖ La facture PDF pour le numéro de T.V.A. **BE 0477.931.965** (=IMMO-**ConnectImmo**) doit être envoyée à [APC.PDF.IMMO.invoices@proximus.com](mailto:APC.PDF.IMMO.invoices@proximus.com) ;
- ✖ L'e-mail ne peut être envoyé qu'une seule fois ;
- ✖ N'envoyez pas de copie papier ;

**Tous les autres documents et questions** (tels que les relevés et/ou demandes d'information) sont à adresser à [apc.helpdesk@proximus.com](mailto:apc.helpdesk@proximus.com).

## Option 2 pour l'envoi des factures :

Par courrier postal en tant que facture papier :

Une facture résultant d'un **PO** commençant par **75** doit être envoyée à :

Proximus  
BP 10999  
1140 Evere Haacht

Toute autre facture destinée à Proximus doit être envoyée à :

Proximus  
BP 10600  
1140 Evere Haacht