

Charte de Facturation

Cette Charte de Facturation contient les directives de facturation pour tous les fournisseurs qui fournissent Proximus.

En suivant les instructions de ce document, le fournisseur s'assure du traitement rapide et correct de sa facture, ainsi que de son paiement dans les délais convenus.

Les fournisseurs qui lisent attentivement ce document pourront appliquer les processus requis et fournir à Proximus, Proximus Media House ou ConnectImmo les informations de facturation correctes via le bon canal.

Édition janvier 2022

TABLE DES MATIÈRES

1. Proximus traite toutes les factures de façon digitalisée et automatisée.	2
2. Proximus utilise Ariba comme plateforme d'interaction avec ses fournisseurs.....	2
3. Facturation.....	2
4. Proximus ne peut pas traiter les factures qui ne contiennent pas les informations Proximus ou les informations légalement requises.....	3
5. La facture du fournisseur doit contenir les informations suivantes :	3
6. Exemples d'erreurs qui empêchent Proximus de traiter la facture :	4
7. Les fournisseurs non actifs dans Ariba peuvent envoyer leur facture par email au format PDF..	4
8. Contact et adresses.....	5

1. Proximus traite toutes les factures de façon digitalisée et automatisée.

Le fournisseur est responsable de l'envoi correct de ses factures afin de permettre à Proximus d'assurer un traitement optimal, et ce conformément aux conditions convenues et/ou conformément aux conditions générales de Proximus.

Le fournisseur et Proximus conviennent de ne plus utiliser de factures papier, étant donné que le fournisseur a un accès facile à diverses ressources informatiques pour facturer de façon numérique.

2. Proximus utilise Ariba comme plateforme d'interaction avec ses fournisseurs.

Les factures soumises via Ariba, conformément aux modalités de facturation convenues, seront traitées rapidement, efficacement et correctement par la comptabilité fournisseurs de Proximus.

Facturer via Ariba garantit le traitement et un paiement à l'échéance.

Les fournisseurs Proximus s'engagent à utiliser la plateforme Ariba (utilisation offerte gratuitement par Proximus) pour la réception des bons de commande et l'envoi des factures.

Les factures proposées par les fournisseurs via la plateforme Ariba selon le format communiqué par Proximus sont :

soit des factures **PO-Flip**. La facturation **PO-Flip** est la méthode disponible pour tout fournisseur dans Ariba.

soit des factures **Machine to Machine**. La facturation **Machine to Machine** nécessite la mise en place d'un système digital spécifique; cette méthode est donc principalement utilisée pour les fournisseurs ayant de nombreuses factures.

Le fournisseur et Proximus travaillent ensemble pour mettre en place, maintenir et faire évoluer la configuration **Machine To Machine**, mais chacun supporte le coût de ses propres développements.

Les factures créées et soumises via Ariba, sont à considérer comme les seuls documents légaux à présenter aux autorités. Et ce conformément aux modalités de facturation convenues.

3. Facturation

Dès que le fournisseur a reçu l'information que son bien ou service a été reçu, le fournisseur peut facturer, sauf indication contraire dans les conditions convenues, les conditions générales de Proximus ou dans le bon de commande.

Proximus accepte qu'un bon de commande puisse faire l'objet de plusieurs factures, si préalablement convenu.

Les factures sont émises conformément à la législation belge.

4. **Proximus ne peut pas traiter les factures qui ne contiennent pas les informations Proximus ou les informations légalement requises.**

Les factures incorrectes seront rejetées et renvoyées afin que le fournisseur prenne rapidement les mesures correctives nécessaires.

Le fournisseur peut conserver sa facture incorrecte avec la note de crédit qui l'accompagne dans ses comptes et puis proposer une nouvelle facture corrigée.

5. **La facture du fournisseur doit contenir les informations suivantes :**

Les informations Proximus :

- Le numéro du bon de commande Proximus (= numéro du PO/Purchase Order)
Chaque facture ne peut faire référence qu'à une seule commande = un seul numéro de commande
- Les lignes de la facture doivent être la copie conforme du bon de commande, avec pour chaque ligne facturée :
 - Exactement le même numéro que le numéro de la ligne de commande (line item) du bon de commande (par exemple soit 1, 2, 3, ... ou 10, 20, 30, ...)
 - La description de la ligne de commande
 - La quantité et les prix respectifs des articles facturés

Les mentions légales requises, entre autres :

- Le mot "facture", le numéro de facture unique, la date et le lieu d'émission de la facture
- L'identité du fournisseur :
Nom complet, adresse du siège social, numéro de TVA, RPR et numéro de compte bancaire
En cas de changement de compte bancaire, le fournisseur est invité à faire parvenir à Proximus l'attestation bancaire certifiant que le nouveau compte bancaire est ouvert au nom dudit fournisseur.
- L'identité du client :
Nom complet (Proximus S.A. de droit public, ConnectImmo S.A., Proximus Media House S.A.),
adresse, numéro de TVA
- La date de livraison de la marchandise
ou la date de livraison des services
ou la date de la réception du paiement ou d'une partie de celui-ci, dans la mesure où cette date est établie et différente de la date d'émission de la facture
- Description, quantité des biens et/ou services fournis et prix respectifs des articles facturés
L'information de la ligne de facture doit suivre exactement la numérotation de la ligne correspondante du bon de commande.
- Prix (divisé par opération ou objet lorsque des taux de TVA différents s'appliquent), remise accordée
- Le cas échéant : la contribution de recyclage (Recupel, bebat, Auvibel, ...) sur une ligne de facture séparée

- Le montant hors TVA, le taux de TVA (pourcentage) et le montant de TVA par taux, le montant total à payer
- **Toutes les mentions relatives à l'application du taux de TVA 0 % doivent être reprises sur les factures créées et envoyées via la plateforme Ariba.**

Toutes les mentions légales requises doivent être mentionnées sur la facture Ariba.

6. Exemples d'erreurs qui empêchent Proximus de traiter la facture :

- Une facture incorrecte (ex. mentions légales requises manquantes, erreurs de calculs, ...)
- Numéro de commande incorrect sur la facture
- Numéro de commande manquant sur la facture
- Quantité facturée est supérieure à celle indiquée sur le bon de commande
- Augmentation de prix sans accord préalable
- Ligne de facture supplémentaire pour laquelle il n'y a pas de ligne de commande (poste) sur le bon de commande
- Unité de mesure incorrecte sur la facture : par exemple une commande de 1 carton (d'un contenu de 12 pièces), ne peut pas être facturée comme 12 fois 1 pièce.
- Une facture pour des lignes de commande déjà facturées
- Une facture pour un bon de commande ou une ligne de commande qui a été supprimée, annulée ou expirée
- Une facture pour une réception de marchandises ou de services refusée
- Le numéro de TVA du fournisseur sur la facture est différent du numéro de TVA du fournisseur sur la commande (sans accord d'exception préalable enregistré auprès de Proximus).
- Erreur de client facturé : un bon de commande émis par un autre client du fournisseur avec adresse de livraison chez Proximus, doit être facturé à cet autre client et pas à Proximus. (Ex. les bons de commande émis par Spot Buy)

7. Les fournisseurs non actifs dans Ariba peuvent envoyer leur facture par email au format PDF.

Cette exception est soumise aux règles suivantes :

- **Les factures doivent être structurées de la même façon que les bons de commandes**
(voir 5. *La facture du fournisseur doit contenir les informations suivantes :*
Les informations Proximus :)
- Seules les factures, les notes de débit et de crédit peuvent être envoyées.
- 1 facture = 1 fichier PDF (annexe éventuellement incluse).
- Un e-mail peut contenir plus d'une facture PDF, mais pas plus de 1 Mo par e-mail.
- La facture PDF ne peut pas dépasser 10 pages.
- La facture PDF pour **un numéro de commande (= PO) commençant par 75** doit être envoyée à APC.PDF.TEL.invoices@proximus.com.

- La facture PDF portant le numéro de **TVA BE 0202.239.951 (= Proximus S.A. de droit public)** doit être envoyée à APC.PDF.BGC.invoices@proximus.com.
- La facture PDF portant le numéro de **TVA BE 0875.092.626 (= Proximus Media House S.A.)** doit être envoyée à APC.PDF.SIA.invoices@proximus.com.
- La facture PDF portant le numéro de **TVA BE 0477.931.965 (= ConnectImmo S.A.)** doit être envoyée à APC.PDF.IMMO.invoices@proximus.com.
- L'e-mail ne peut être envoyé qu'une seule fois.

8. Contact et adresses

Pour toute question ou information sur la facturation, veuillez utiliser le lien suivant où vous pouvez créer 24 sur 7 un ticket de suivi dans le Supplier Support Tool :

<https://www.proximus.com/suppliers/Supplier-Support-Portal.html>

ou téléphone au 0800 92 132, mais sans garantie de disponibilité en permanence.

Exceptionnellement, des documents papier peuvent être envoyés; ceux-ci doivent être adressés à :

soit **Proximus S.A. de droit public**, Bd. du Roi Albert II 27, 1030 Bruxelles, Belgique.

soit **Proximus Media House N.V.**, Bd. du Roi Albert II 27, 1030 Bruxelles, Belgique.

soit **ConnectImmo N.V.**, Bd. du Roi Albert II 27, 1030 Bruxelles, Belgique.