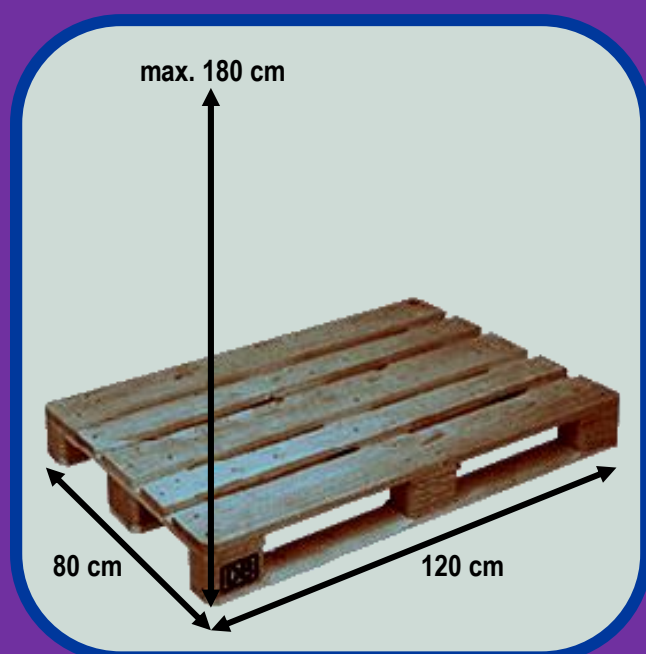


Proximus Distribution Center



Instructions
de livraison

Livraison de marchandises à

Proximus Distribution Center

Juin 2026

Tables des matières

Tables des matières.....	2
1. Généralités.....	3
2. Quoi livrer	4
3. Où livrer.....	4
4. Quand livrer	5
5. Comment livrer	6
5.1. Réservation de créneau de livraison (24Hr avant).....	6
5.2. Prérequis si le numéro de série/IMEI nécessaire	7
5.3. Règlement d'ordre sur site.....	8
5.4. Documents d'accompagnement obligatoire à la livraison	9
5.5. Emballage.....	12
5.6. Etiquetage de l'unité de livraison	16
6. Transport.....	18
7. Que se passe-t-il en cas de non-conformité?	19

1. Généralités

Ce document décrit les modalités de livraison des marchandises au Proximus Distribution Center (PDC)6. Il convient d'utiliser ce document comme check-list afin de contribuer au bon déroulement du processus de livraison.

Très important !

La non-conformité d'une livraison aux présentes conditions de livraison implique dans la plupart des cas des opérations supplémentaires en vue de garantir la qualité de la réception des marchandises. Ces opérations supplémentaires se traduisent par des surcoûts et du retard dans la réception des marchandises, le stockage et la fourniture.

S'il est constaté à la livraison que les spécifications de livraison ne sont pas respectées, Proximus est en droit de refuser (immédiatement) la livraison et/ou de vous facturer les surcoûts des opérations supplémentaires requises.

En cas de refus d'une livraison, une nouvelle livraison (avec une nouvelle réservation) doit avoir lieu dans les six (6) jours ouvrables de la notification du refus.

Veillez également **communiquer ces conditions à vos transporteurs éventuels** et de veiller à ce que **toutes les exigences légales** concernant le transport et la manutention des marchandises **soient respectées**.

Durabilité

Chez Proximus, nous avons l'ambition audacieuse d'apporter une contribution nette positive au climat et de devenir une entreprise véritablement circulaire d'ici 2030. Pour y parvenir, nous devons intégrer le développement durable dans tout ce que nous entreprenons.

Plus d'informations sur : www.proximus.com/sustainability

Si vous avez des questions ou des propositions sur l'amélioration de la durabilité (emballage, transport, etc.), veuillez contacter procurement@proximus.com.

Pour toute question...

Si vous avez encore des questions après avoir lu ce document, envoyez un e-mail à pdc_inbound@proximus.com.

2. Quoi livrer

Une livraison ne peut être effectuée que sur la base d'un bon de commande Proximus (PO) valide et doit toujours être précédée d'une notification de pré-livraison. La méthode de livraison requise dépend des dimensions, du poids ou de la récurrence des marchandises à livrer. Proximus distingue trois types de livraison :

		L x l x H
- Standard	▪ Dimension	dans les limites d'une Euro-palette 80x120x163 cm (incl. 17 cm de hauteur de palette = H 180 cm)
	▪ Poids	Maximum 900 kg
- Petit	▪ Dimension	Maximum 60 x 40 x 40 cm
	▪ Poids	Maximum 20 kg
- Hors Dimension (OOD) – exceptions uniquement avec l'approbation de Proximus (voir 5.5.2.4)	▪ Dimension	Minimum 80x120x163 cm (incl. 17 cm de hauteur de palette = H totale 180 cm)
	▪ Weight	Minimum 900 kg.

Les instructions suivantes s'appliquent à tous les types de livraison, sauf lorsque des directives spécifiques sont explicitement prévues.

La conformité ADR est obligatoire lorsque applicable, conformément à l'Accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par route (ADR).

3. Où livrer

Le Proximus Distribution Center (PDC) se situe à Courcelles, à 60km au sud de Bruxelles, Belgique.



Proximus Distribution Center

Rue de Liège 70
B-6180 Courcelles
Belgique



Contact

Téléphone +32 (0) 78 050 049 (entre 6h et 14h)

E-mail pdc_inbound@proximus.com

4. Quand livrer

4.1. Plages horaires de livraison standard

Heures de livraison - Toute livraison de marchandises en dehors de ces heures est impossible.



Les livraisons peuvent être effectuées chaque jour ouvrable c.à.d. lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, et ce :

Horaire	Pauses
6h à 13h30 continu	8h à 8h15
	10h à 10h15
	12h à 12h30

Le fuseau horaire de la Belgique est GMT+1 en hiver et GMT+2 en été.
EST (Eastern Standard Time) = GMT (Greenwich Mean Time) - 5.

Les petites livraisons traitées par un processus de « milk run » doivent être effectuées **exclusivement** pendant **les heures d'ouverture officielles** et **dans un délai maximum de cinq jours ouvrables suivant le rendez-vous prévu.**

Une marge de livraison de 30 minutes avant ou après l'heure d'arrivée annoncée sera tolérée.

4.2. Jours fériés officiels – Fermeture des bureaux

11 jours de l'année sont fériés :

- Le 1er janvier (Nouvel An)
- Le lundi de Pâques
- Le 1er mai (fête du Travail)
- L'Ascension
- Le lundi de Pentecôte
- Le 21 juillet (Fête nationale)
- Le 15 août (Assomption)
- Le 1er novembre (Toussaint)
- Le 11 novembre (Armistice 1918)
- Le 25 décembre (Noël)
- Le 26 décembre

5. Comment livrer

5.1. Réserveation de créneau de livraison (24Hr avant)

Pour toutes les livraisons, un créneau de livraison ou un rendez-vous doit être demandé 24 heures avant la livraison.

Toutes les livraisons doivent être annoncées via le système de réservation en ligne **Yard Management**, accessible à l'adresse internet suivante : <http://tracking.essers.com/B2B/>

Pour accéder au système de réservation, il est nécessaire de demander un accès en envoyant un mail à pd_c_inbound@proximus.com

Ce courriel doit contenir les détails suivants :

1. **Le nom de l'entreprise ;**
2. **Le nom de l'utilisateur du système ;**
3. **L'adresse postale de l'entreprise ;**
4. **Une ou plusieurs adresses électroniques (e-mail) destinée(s) à l'envoi des confirmations automatiques de rendez-vous de livraison.**
5. **Le numéro de TVA**

En réponse, vous recevrez votre identifiant (login) et votre mot de passe.

Plus d'informations sur l'outil de réservation peuvent être trouvées sur le site de Proximus :

[Yard Management Manuel](#)

https://www.proximus-cdn.com/dam/jcr:d9b6a391-5894-4626-b4ad-cfc19101b7ba/Slot_booking_for_delivery_in_Courcelles_users_guide.pdf

Chaque réservation génère un **document de confirmation de créneau** qui doit accompagner la livraison.

Une version électronique du Bon de Livraison doit toujours être ajoutée à la réservation de créneau dans YARD et une version papier doit accompagner les marchandises.

Pour les livraisons avec une récurrence de pas plus de trois par an, le PDC (Proximus Distribution Center) peut exceptionnellement fournir un soutien pour réserver le créneau de livraison requis sur la base du bon de livraison soumis, comme spécifié au chapitre 5.4.3.

5.2. Prérequis si le Numéro de Série/IMEI nécessaire

Certains produits nécessitent l'utilisation d'un numéro de série, c'est-à-dire un identifiant unique attribué par le fabricant à un produit individuel utilisé pour la traçabilité, la garantie, la gestion des stocks et le contrôle de qualité.

Un IMEI (International Mobile Equipment Identity) est un type spécifique de numéro de série utilisé uniquement pour les appareils mobiles qui se connectent aux réseaux cellulaires.

Pour les produits nécessitant l'utilisation de Numéros de Série et/ou de numéros IMEI, les données correspondantes doivent être échangées **au moins 24 heures avant la livraison**.

Cet échange de données peut être effectué par l'un des canaux suivants :

1. par l'envoi d'un courriel/e-mail selon les conditions ci-dessous (**standard**)
2. via la plateforme de transfert de fichiers (FTP) du fournisseur, sous réserve d'un accord **contractuel** préalable

La **méthodologie standard** consiste actuellement à **envoyer un courriel** aux adresses suivantes :

N° SERIE : pim@proximus.com; pdc_inbound@proximus.com; Admin.BGC@essers.com;

N° IMEI : BMBSMBVENDORLOGISTICS@proximus.com ; pdc_inbound@proximus.com >
Admin.BGC@essers.com <<mailto:Admin.BGC@essers.com>>

Le sujet du courriel doit contenir : **'SN file for PO XXXXXX delivery Courcelles DD/MM/YYYY'**

Afin de préciser le numéro de la commande et la date de livraison à Courcelles.

L'échange des data s'effectue à travers un fichier joint au courriel. Ce fichier doit être nommé selon la nomenclature suivante : **4xxxxxxxxxYYYYMMDD.csv**

Exemple du contenu du fichier csv :

PO code	Vendor ID	Product code	Pallet ID	Serial No.
PO4503088702	B47245007	64160714	210551	354251676991053
PO4503088702	B47245007	64160714	210551	354251676991053

Informations dans ce fichier :

PO code : n° PO transmis par Proximus au fournisseur pour confirmation
Vendor ID : Numéro Fournisseur de Proximus - Information également disponible dans le PO
Product code : référence Proximus du produit (mentionnée dans le PO)
Pallet ID : numéro de palette (n° unique : si vous livrez 3 palettes, Proximus doit recevoir 3 n° de palette différents)
Serial No. ou IMEI : la liste des n° de série ou IMEI livré sur le n° de référence Proximus du produit et la palette spécifique

Ce fichier csv sera importé dans notre système de gestion des stocks et garantira à Proximus et au vendeur un aperçu global du cycle de vie complet du produit.

Chaque numéro de palette du fournisseur sera intégré dans le système et assurera un suivi correct du produit dans l'historique de la chaîne d'approvisionnement.

5.3. Règlement d'ordre sur site

Pour livrer les marchandises, le chauffeur doit respecter et se comporter conformément au Règlement d'Ordre sur site de Proximus, reflété dans la liste non exhaustive ci-dessous.

Pour la livraison de marchandises, il convient au chauffeur de :

- Tenir compte de la vitesse maximale autorisée de 25 km/h.
- Porter une veste fluorescente (obligatoire).
- Ne pas entrer dans l'entrepôt - le déchargement est assuré par Proximus.
- Ne pas prendre des photos ou filmer.
- Utiliser les toilettes (WC et douche) dédiées aux conducteurs.

Le chauffeur est responsable de l'état de son camion. Les camions et remorques en mauvais état ne seront pas déchargés.

À la date de livraison, le chauffeur doit respecter les étapes suivantes :

1. Se présenter au poste de garde accompagné du document de réservation pour s'enregistrer.
2. Allez à la réception de Proximus et remettez le document de confirmation de créneau et la Note de Livraison afin qu'on lui désigne un **numéro de quai**.
3. Stationner le camion correctement contre le quai, moteur arrêté, frein tiré et roues bloquées par moyen de cales (A disposition devant les quais).
4. Attendre que le chargement soit déchargé et qu'un premier contrôle de quantité et qualité ait été réalisé.
5. Laisser Proximus charger des palettes Euro vides, le cas échéant.
6. Récupérez la Note de Livraison signée et cachetée auprès du réceptionniste. Le cachet respecte le principe "signé et cacheté" pour réception, sous réserve de contrôle qualitatif et quantitatif approfondi consécutif".
7. Quittez le site Proximus dans les 30 minutes.

En cas d'urgence, les chauffeurs doivent retirer le camion du quai et aller vers le point de rassemblement.

5.4. Documents d'accompagnement obligatoire à la livraison

5.4.1. document de créneau de livraison

L'outil YARD management génère un document de créneau de livraison qui doit accompagner la livraison.

5.4.2. Lettre de voiture CMR

CMR signifie le document de transport international défini par la "Convention relative au contrat de transport international de Marchandises par la Route," communément appelé lettre de voiture CMR ou simplement CMR. Il accompagne chaque expédition de transport routier et est utilisé par les équipes de réception pour vérifier et accepter les livraisons.

Ce document sert d'accusé de réception des marchandises. La lettre de voiture doit satisfaire aux prescriptions (légales) en vigueur.

Lors de la livraison, Proximus signera ou tamponnera un exemplaire de ce document pour réception sous réserve de contrôle qualitatif et quantitatif.

Toute anomalie constatée à la réception des marchandises (p. ex. des dégâts dus au transport ou un nombre de colis et/ou palettes différent de celui indiqué sur la lettre de voiture) sera notée sur la lettre de voiture CMR et signalé comme une non-conformité.

5.4.3. Note de livraison

La note de livraison sert à contrôler la livraison et comprend dès lors tous les détails concernant le contenu de la livraison.

La Note de Livraison confirme ce qui a été livré à Proximus et se compose de : un en-tête, une ou plusieurs lignes de contenu et un pied de page récapitulatif.

- **En-tête** : Cette partie comprend les détails du fournisseur et du destinataire :
 - Les coordonnées du fournisseur (nom, adresse, téléphone, fax, e-mail et numéro de T.V.A.)
 - L'adresse de livraison : Proximus Distribution Center, Rue de Liège 70, B-6180 Courcelles

- **Lignes de contenu**

Le document de livraison peut concerner la livraison de plusieurs articles.
Chaque ligne d'article comprend :

1. Le numéro de commande (PO) le numéro de référence unique de commande de Proximus de 10 chiffres
2. Le numéro d'article de Proximus est égal à **l'UGS – Unité de Gestion des Stocks**.
Le numéro d'article ou le code d'article de Proximus se compose de 8 chiffres, le(s) numéro(s) d'article(s) doit(doivent) être listé(s) par le numéro de DDA sous lequel le(s) article(s) a(ont) été commandé(s).
3. Le nom de l'article de Proximus la dénomination ou la description de l'article,
4. La Quantité commandée indiquée dans l'unité de mesure d'achat

- 5. La Quantité livrée (Volume d'UGS).
indiquée dans l'unité de mesure d'achat (Volume d'UGS).
- 6. L'Unité de mesure d'achat type d'unité indiqué sur la commande d'achat reçue.

L'unité de mesure d'achat a plusieurs types :

French	
Unit	Unit descr.
PC	Pièce
PAC	Paquet
ROL	Rouleau
BOX	Caisse
KIT	kitting
CAN	Jerrican
M	Mètre
SAC	Sac

- [Bas du document - résumé](#)

Le document comprend dans le bas du document, en résumé, le nombre total d'unités de livraison.

Attention : Voir la définition de « unité de livraison » dans le chapitre « Unité de livraison – Meilleures pratiques » puisque l'unité de livraison fait référence à l'emballage de livraison, qui n'est pas la même chose que l'unité d'article/UGS – Unité de Gestion des Stocks.

Le chauffeur est tenu de remettre la note de livraison, tout comme la lettre de voiture CMR, à la réception.

Même si une copie de la note de livraison est présente sur la palette ou dans le colis, un exemplaire est exigé à la réception pour pouvoir entamer le processus de réception.

Exemple :

De la part:		NOTE DE LIVRAISON		Pour:	
Numéro de fournisseur de Proximus				Proximus Distribution Centre	
Nom de fournisseur				Rue de Liège 70	
Rue et numéro				B-6180 COURCELLES	
code postal					
Téléphone 099 99 99 99					
Fax 099 99 99 99					
supplier e-mail: info@fournisseur.xxx					
N° TVA si applicable					
Numéro de commande (PO)	Numéro d'article (numéro d'UGC)	Nom de l'article Proximus ou description	Quantité Commandée (#UGC ordered)	Quantité Livrée (#SKU delivered)	Unité
4500123546	12345678	Exemple de nom d'article 1	10	10	pc
	23456789	Exemple de nom d'article 1	100	80	rl
	34567890	Exemple article name	200	170	bx
4500234567	23456789	Exemple article name	50	50	rl
	45678901	Exemple article name	25	25	pc
Nombre total d'unité de livraison		8			

5.5. Emballage

5.5.1. Bonnes pratiques

Les emballages doivent être réalisés **de façon socialement responsable**, conforme au règlement de l'Union Européenne (UE) sur les emballages et les déchets d'emballages (PPWR), qui est entré en vigueur le 11 février 2025. Cela signifie que le mieux est de :

- **utiliser des emballages durables** fabriqués à partir de matériaux recyclés et/ou recyclables qui peuvent être réutilisés. Cela s'applique à tous les types d'emballages (emballages primaires, secondaires et tertiaires).
- **éviter des emballages inutiles**, ils ne devraient pas être ajoutés aux livraisons (par exemple, la protection des câbles) s'ils ne sont pas livrés à nos fournisseurs en premier lieu (à moins qu'ils ne soient nécessaires comme protection pendant le transport).
- **réduire autant que possible la taille et le volume des emballages** (emballages plus petits, moins de déchets, optimisation du nombre de colis par palette).
- **garantir la stabilité**, seules les boîtes solides et correctement remplies peuvent être empilées. Tout espace vide interne doit être éliminé en utilisant un matériau de remplissage adéquat pour éviter les dommages ou le déséquilibre structurel.

Il incombe au fournisseur de choisir le meilleur emballage durable pour ses produits, sans perte de qualité (par exemple, des rayures pendant le transport).

Les initiatives visant à rendre les emballages plus socialement responsables doivent être communiquées à procurement@proximus.com.

5.5.2. Types d'emballage

Terminologie

- **L'emballage primaire** est l'emballage de la pièce individuelle en elle-même (= unité de commande).
- **L'emballage secondaire** est l'emballage en vrac, la boîte contient plusieurs emballages primaires.
- **L'emballage tertiaire** est la palette Euro qui peut transporter plusieurs boîtes.
- **Livraison hors dimensions** concerne une livraison qui dépassent les volumes standards précédents et/ou les directives de poids.

La "**quantité standard**" est une quantité fixe et prédéterminée par type d'emballage, applicable à chaque livraison, afin d'éviter les ajustements manuels et de réduire le risque d'erreurs logistiques et opérationnelles. Lorsqu'un fournisseur convient d'une quantité standard par type d'emballage, celle-ci est contraignante et **doit être strictement respectée**.

5.5.2.1. Emballage primaire = Unité de commande

Un emballage primaire est l'emballage de la pièce individuelle dans une petite boîte de livraison.

Petite boîte de livraison : Dimension : Max 60 x 40 x 40 cm et poids Max 20 kg.

L'emballage de l'unité de commande doit être pourvu d'une étiquette mentionnant le numéro d'article de Proximus (8 chiffres) et/ou un code-barres EAN.

L'unité de commande doit dans tous les cas pouvoir être clairement identifiée au moyen du numéro d'article de Proximus afin que le produit reste identifiable durant tout notre processus logistique.

Code-barres



Le code-barres est un symbole représentant des lignes noires et des espaces blancs avec des chiffres dans lequel des informations ont été encodées.

Le numéro global de l'article commercial (GTIN) au bas est un numéro d'identification unique utilisé pour identifier les articles commerciaux ou les produits dans une chaîne d'approvisionnement mondiale.

Le GTIN est un terme utilisé par le GS1, qui est responsable du développement et de la gestion des normes de codes-barres dans le monde entier.

Les GTIN peuvent prendre plusieurs formes, y compris un code UPC de 12 chiffres (États-Unis, Canada), un code de 13 chiffres pour le numéro d'article européen (EAN), ou un numéro global de l'article commercial (GTIN) de 14 chiffres.

Le GTIN est encodé dans un code-barres qui est appliqué au produit, permettant de l'identifier et de le suivre facilement tout au long de la chaîne d'approvisionnement, de la fabrication à la vente au détail.

Les GTIN sont utilisés pour aider à garantir l'authenticité des produits, la traçabilité et l'exactitude dans l'échange de données entre partenaires commerciaux.

L'ensemble des GTIN acceptés au sein de Proximus sont :

GTIN-12 (UPC-A)	C'est un numéro de 12 chiffres utilisé principalement en Amérique du Nord
GTIN-8 (EAN/UCC-8)	C'est un numéro de 8 chiffres utilisé principalement en dehors de l'Amérique du Nord
GTIN-13 (EAN/UCC-13)	C'est un numéro de 13 chiffres utilisé principalement en dehors de l'Amérique du Nord
GTIN-14 (EAN/UCC-14)	C'est un numéro de 14 chiffres utilisé pour identifier les articles commerciaux à divers niveaux d'emballage

Le kitting consiste à ajouter des éléments ou composants à l'emballage du produit. Avant la livraison, il convient de regrouper les différents éléments devant être livrés ensemble dans le même emballage.

5.5.2.2. L'emballage secondaire – emballage en vrac

L'emballage secondaire, ou emballage en vrac, est la boîte qui contient multiples emballages primaires du même produit.

Chaque boîte doit être pourvue d'un autocollant ou d'une étiquette mentionnant le numéro de l'article de Proximus (le code de l'article se compose de 8 chiffres) et le nombre d'unités de commande par boîte.

Les boîtes doivent être de qualité. Toute boîte qui n'est pas tout à fait remplie risque d'être endommagée par le poids d'autres boîtes empilées au-dessus d'elle. Cette situation peut en outre rendre la pile instable. Veillez, le cas échéant, à combler les espaces vides au moyen de matériau de remplissage.

5.5.2.3. Emballage tertiaire - Palette Euro = standard

Les emballages tertiaires concernant les livraisons dépassant 20 kg et, si plus de 5 boîtes primaires ou secondaires, doivent être livrés sur des palettes Euro.

Une palette Euro, également connue sous le nom de palette EPAL ou palette européenne (EUR-palette), est la palette standard utilisée chez Proximus, comme dans divers systèmes de rayonnage, camions et entrepôts à travers l'Europe.

Une palette Euro est toujours estampillée avec les lettres "EUR" ou "EPAL" sur un pied de palette.

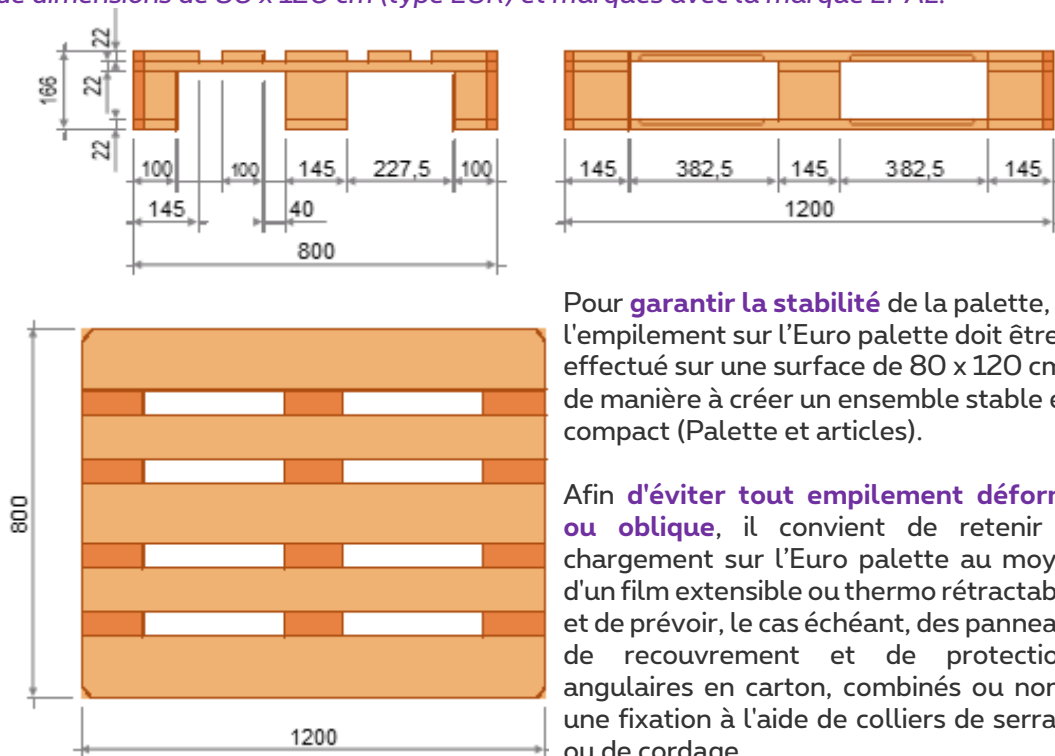
Pour le retour des palettes Euro, le système "palette Euro vide pour chaque palette Euro pleine" s'applique, c'est-à-dire qu'après la livraison des palettes Euro avec leurs charges, la même quantité de palettes Euro vides est retournée au chauffeur.

Lorsque le chauffeur ne souhaite pas transporter des palettes Euro vides le jour de la livraison, il peut demander un bon et les récupérer lors d'un autre rendez-vous ultérieur en présentant les bons qui confirment le nombre.

Il n'y a pas de système de remboursement financier pour les palettes en place chez Proximus (PXS).

Exceptionnellement, Proximus (PXS) accepte également les palettes à sens unique (OW palettes ou pseudo-palette Euro 80x120 cm) qui ont les mêmes dimensions qu'une palette Euro mais n'ont pas le tampon de qualité. Les palettes OW doivent être suffisamment solides pour transporter les marchandises sans aucun risque. Les palettes OW ne font pas partie du processus de retour.

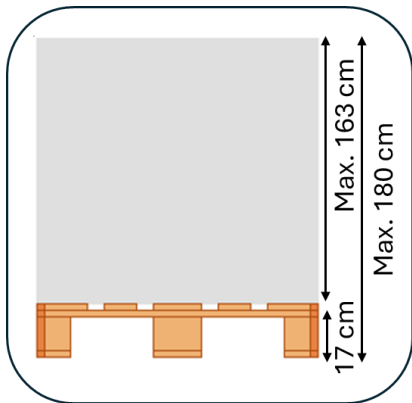
L'Europalette est une palette standard qui répond aux normes EPAL avec une surface de dimensions de 80 x 120 cm (type EUR) et marqués avec la marque EPAL.



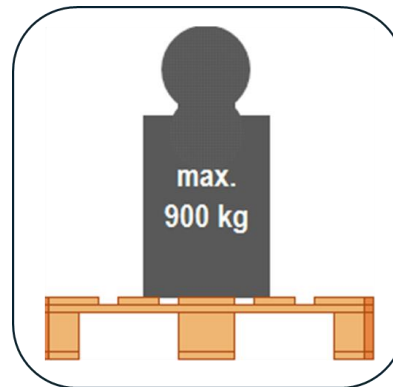
Pour **garantir la stabilité** de la palette, l'empilement sur l'Euro palette doit être effectué sur une surface de 80 x 120 cm de manière à créer un ensemble stable et compact (Palette et articles).

Afin **d'éviter tout empilement déformé ou oblique**, il convient de retenir le chargement sur l'Euro palette au moyen d'un film extensible ou thermo rétractable, et de prévoir, le cas échéant, des panneaux de recouvrement et de protections angulaires en carton, combinés ou non à une fixation à l'aide de colliers de serrage ou de cordage.

L'enveloppement des palettes doit être correctement exécuté en suivant les meilleures pratiques, c'est-à-dire de la base vers le haut, en commençant par fixer le plastique à l'un des pieds de la palette. Le film plastique utilisé pour l'enveloppement doit être transparent.



Hauteur de chargement de l'Euro palette :
180 cm maximum (palette comprise)



Poids maximal par Euro palette :
900 kg
(hors poids de l'Euro palette)

Lorsqu'un Fournisseur définit une **quantité standard** de livraison, celle-ci s'impose et doit être strictement respectée pour l'ensemble des livraisons.

Dans le cadre des opérations logistiques du site de Courcelles, la « quantité standard » désigne une quantité fixe et prédéfinie par conditionnement, applicable à chaque livraison, afin d'éviter toute adaptation manuelle et de limiter les risques d'erreur.

5.5.2.4. Livraisons hors dimensions

Exceptionnellement, des livraisons hors dimensions (Out-of-Dimension - OOD) peuvent survenir pour des **marchandises de dimensions non standard**, dépassant la hauteur et/ou le poids maximale autorisée et/ou nécessitant un autre moyen d'expédition que les palettes Euro.

Dimension plus de 80x120x163 cm (incl. 17 cm de hauteur de palettes H = H 180 cm),
et/ou
Poids plus de 900 kg.

Pour plus de détails, veuillez **contacter votre Point de Contact en approvisionnement et le centre de distribution Proximus** (voir chapitre 3 ci-dessus : Où livrer).

5.6. Etiquetage de l'unité de livraison

5.6.1. Unité de livraison – Meilleure pratique

Unité de livraison

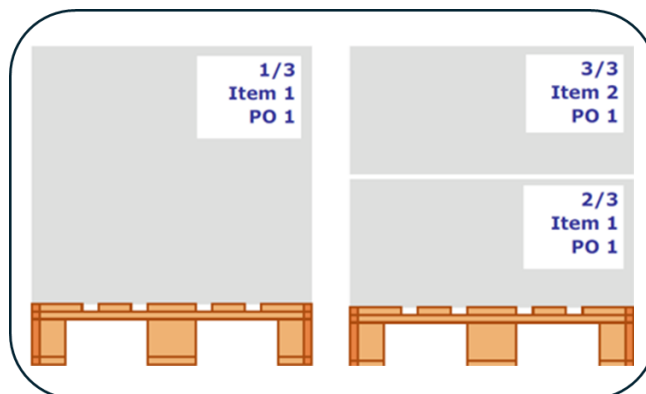
Une unité de livraison regroupe exclusivement des unités de commande comportant des numéros d'article identiques relevant d'un même numéro de commande.

Si le volume d'une unité de livraison dépasse les dimensions de l'Euro palette ou du colis, la livraison sera bien entendu effectuée au moyen de plusieurs Euro palettes ou colis.

Une Euro palette hétérogène (c.-à-d. une seule Euro palette comportant des articles différents) comprend par définition différentes unités de livraison.

L'emballage et l'étiquetage doivent permettre de distinguer clairement les différentes unités de livraison.

Dans l'exemple ci-dessous, 2 articles d'un bon de commande sont livrés sur 2 Euro palettes et donnent lieu à 3 unités de livraison.



5.6.2. Format de l'étiquette

Format recommandé pour l'étiquette : minimum 105 x 148 mm.

5.6.3. Emplacement de l'étiquette

Idéalement, l'étiquette sera apposée au moins sur deux (2) faces contiguës. Une seule étiquette apposée sur l'un des petits côtés sera toutefois acceptée. Il convient d'apposer l'étiquette après utilisation d'un film adhésif ou thermo rétractable transparent.

5.6.4. Contenu de l'étiquette

Chaque unité de livraison doit être dotée d'une étiquette bien visible mentionnant :

1	Numéro d'ordre	Le numéro d'ordre de l'unité de livraison par rapport au nombre total d'unités de livraison.
2	Expéditeur	Les coordonnées du fournisseur (nom et adresse)
3	Destinataire	Proximus Distribution Centre Rue de Liège 70 B-6180 Courcelles
4	Le numéro de commande (PO)	Le numéro de référence unique du bon de commande. Ce numéro de commande de Proximus comporte 10 chiffres.
5	Le numéro d'article de Proximus	Le numéro d'article de Proximus qui comporte 8 chiffres.
6	Dénomination de l'article de Proximus	nom ou la description de l'article, de l'article de Proximus comme sur la commande.
7	Quantité (d'UGS)	Le nombre d'unités constituant l'unité de livraison UGS, qui est l'unité mentionnée sur la commande.
8	Code-barre EAN	Le code-barre EAN est toujours imprimé verticalement. Ce code-barre est identique au code-barre générique que vous appliquez au niveau du produit. Si le produit concerné est dépourvu de code-barres, il va de soi qu'aucun code-barre ne doit figurer sur l'étiquette de l'unité de livraison.
9	Le code-barre ID palette	Le code-barre ID palette est obligatoire pour les articles avec numéro de série.

Exemple :

Numéro d'ordre:		2/8
Expéditeur:	Destinataire	
Fournisseur SPRL Rue de l'exemple11 9999 Exemple	Belgacom Group Distribution Center Rue de Liège 70 B-6180 Courcelles	
Numéro de commande		4500123456
Numéro d'article :		12345678
Dénomination de l'article:		Exemple article1
Quantité:		5 pc
		 8 712345 678906 >

6. Transport

Proximus encourage l'utilisation de solutions de transport neutres en carbone, à faibles émissions et respectueuses de l'environnement, c.à.d.

1. L'utilisation de navires à faibles émissions est fortement recommandée.
2. Les livraisons peuvent être effectuées avec des conteneurs high-cube (voir dimensions ci-dessous).
3. Le chargement du camion est optimisé afin d'éviter les espaces vides dans le camion.
4. Les itinéraires de transport doivent être choisis en tenant compte des émissions de CO2 (par exemple, réduire le fret aérien, réduire la distance en camion, etc.)
5. Le fournisseur communique la meilleure quantité de commande pour l'optimisation du transport.

Par ex : "quantité minimale de commande = livraison de palettes complètes" ou "livraison de conteneurs complets" ou "expédition en vrac".



Caractéristiques principales	40' conteneur normale	40' HC conteneur
Hauteur du conteneur	2392 mm	2690 mm
Hauteur de la porte du conteneur	2292 mm	2585 mm
Hauteur maximale de la palette (en 2 couches)	1096 mm	1245 mm

7. Que se passe-t-il en cas de non-conformité ?

La liste suivante, non exhaustive, des motifs de « non-conformité » fait l'objet d'un suivi attentif :

- 1) Rendez-vous Aucun rendez-vous, rendez-vous manqué, date incorrecte, créneau horaire non respecté
- 2) Documents Les documents devant accompagner chaque livraison ne sont pas disponibles
- 3) Étiquetage Format et contenu des étiquettes sur les emballages
- 4) Emballage Emballage endommagé, empilage ou conditionnement non standard, problème de filmage
- 5) Volume Dimensions et/ou poids incorrects
- 6) Multiple Plusieurs des non-conformités précédemment identifiées ont été constatées

Lorsqu'une non-conformité est constatée de manière récurrente, Proximus abordera le problème avec le Fournisseur.

Si aucune amélioration n'est observée lors des livraisons suivantes, sans préjudice de tout autre droit dont elle pourrait disposer en vertu du Contrat ou de la loi, Proximus se réserve le droit de prendre les mesures suivantes :

7.1.1. Refus et demande de nouvelle livraison

Proximus peut refuser la livraison. Une nouvelle livraison, aux frais du fournisseur, doit avoir lieu dans un délai de six jours ouvrables à compter de la notification du refus.

7.1.2. Récupération des coûts

Proximus peut récupérer auprès du Fournisseur tous les coûts raisonnables engagés pour obtenir des biens de remplacement auprès d'une autre source, ainsi que toutes dépenses supplémentaires, pertes ou dommages imputables au défaut de livraison des biens à la date convenue.

7.1.3. Résiliation du contrat

Proximus peut mettre fin au Contrat, en tout ou en partie, conformément aux dispositions relatives à la résiliation du Contrat, sans devoir d'indemnisation au Fournisseur, à l'exception des paiements dus pour les biens livrés ou les services exécutés avant la résiliation.

- Fin du document -