

# Charte de facturation

**TRAVAILLER ENSEMBLE POUR UNE PLUS GRANDE EFFICACITÉ**



Les fournisseurs respectent la Charte des factures



Les engagements de Proximus visant à réduire les délais d'administration et à améliorer la qualité du traitement des factures.



Plus d'efficacité pour Proximus et ses fournisseurs

Proximus distribue cette charte à toutes les entreprises fournissant des biens et des services à Proximus et à ses filiales.

Ce document vise à faciliter les échanges administratifs entre Proximus et ses fournisseurs, permettant ainsi de réduire les délais de paiement et d'améliorer la qualité.

Nous vous encourageons à lire attentivement ce document et à suivre les procédures requises. Si vous avez d'autres questions, veuillez contacter votre acheteur habituel ou votre centre de services achats.

Édition Mai 2019

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>Livraison.....</b>	<b>2</b>
1.1	Conditions de livraison.....	2
1.2	Lieu de livraison par produits.....	2
<b>2.</b>	<b>Facturation.....</b>	<b>3</b>
2.1	Facturation.....	3
2.2	Envoi de factures.....	4
2.2.1	Option 1 - pour Ariba :.....	4
2.2.2	Option 2 - pour Non Ariba :.....	4
2.2.3	Autres:.....	4

## 1. Livraison

### 1.1 Conditions de livraison

Pour que le processus de livraison se déroule sans accroc, sans faille et en toute sécurité, les conditions de livraison doivent être strictement respectées.

C'est dans l'intérêt de Proximus et du fournisseur. Les marchandises livrées de la bonne manière seront reçues correctement, ce qui signifie que vos factures peuvent être payées à temps.

Les employés de Proximus chargés de recevoir les marchandises vérifieront si vos livraisons répondent aux exigences de la charte. En cas de non-conformité, le processus de réception et notre capacité à traiter les marchandises seront ralentis.

Toute livraison non conforme à ces exigences peut être refusée, ce qui aura une incidence sur notre évaluation du service que vous fournissez.

Tout matériel doit être livré et emballé conformément à la réglementation en vigueur.

L'emballage doit fournir une protection suffisante pour résister à des conditions environnementales sèches et non chauffées raisonnables, ainsi qu'à une manipulation normale pendant le chargement, le déchargement, le stockage et le transfert.

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

Pour le matériel existant dans différentes versions (par exemple, la version du logiciel dans une EPROM), chaque version doit être clairement identifiable, c'est-à-dire qu'elle doit comporter un nouveau numéro d'identification, numéro de version ou étiquette sur l'EPROM. À la demande de Proximus, le fournisseur doit inclure des codes à barres (EAN 13) sur l'emballage.

Le fournisseur doit se conformer à toutes les directives pertinentes de la Communauté européenne sur les emballages.

### 1.2 Lieu de livraison par produits

Veillez-vous reporter au manuel spécifique sur notre portail fournisseurs à l'adresse [www.proximus.com/suppliers](http://www.proximus.com/suppliers).

## 2. Facturation

### 2.1 Facturation

Proximus utilise SAP Ariba comme outil d'achat centralisé. Toutes les factures doivent être envoyées via cet outil, sauf convention contraire. La facturation PDF ou papier ne peut être utilisée qu'en dernier recours.

Le fournisseur ne peut facturer qu'après l'émission d'un bon de réception ou d'une entrée de service, sauf stipulation contraire dans un contrat de fournisseur distinct.

Les factures seront payées aux conditions convenues et / ou conformément aux conditions générales de Proximus.

Les factures sont établies conformément au droit belge.

Les factures doivent comporter les informations suivantes :

- Numéro de bon de commande ;
  - Nom complet, adresse et numéro de TVA du fournisseur et de Proximus ;
  - Date d'émission de la facture, date de livraison ;
  - Description, quantités et valeurs correspondantes des articles facturés ;
  - Chaque facture ne peut faire référence qu'à un seul bon de commande ;
  - Proximus n'accepte pas les factures partielles, sauf convention contraire.
- **Les factures ne contenant pas les informations mentionnées ci-dessus ne seront pas traitées, rejetées et renvoyées.**
- **Les factures avec les défauts suivants ne seront pas traitées, rejetées et renvoyées !**
- Facture incorrecte ;
  - Le numéro de TVA du fournisseur est différent du numéro de TVA du bon de commande ;
  - Numéro de commande incorrect ou manquant ;
  - Quantité différente que sur le PO ;
  - Article supplémentaire qui ne figure pas sur le bon de commande ;
  - Les commandes ou les objets sont obsolètes / ont été supprimés ;
  - Le bon de commande est déjà facturé.
  - Lorsque l'accusé de réception de marchandises ou de service a été refusé ;
  - Lorsque la différence de prix dépasse les seuils internes.
  - **Facture en papier**

**Pour toute question ou information sur la facturation**, veuillez-vous adresser à [procurement.servicedesk@proximus.com](mailto:procurement.servicedesk@proximus.com) ou par téléphone au 0800 92 132.

## 2.2 Envoi de factures

### 2.2.1 Option 1 - pour Ariba :

- Les fournisseurs actuels de machine à machine (M2M) doivent continuer à utiliser les canaux numériques établis en Ariba.
- Facturation des fournisseurs Ariba via EDI ou cXML.
- Facturation Ariba «PO-Flip» (création de facture basée sur un bon de commande)

### 2.2.2 Option 2 - pour Non Ariba :

Par courrier électronique au format PDF.

Cette option est soumise aux règles suivantes :

- Seules les factures, les notes de débit et de crédit peuvent être envoyées ;
- 1 facture = 1 fichier PDF (annexe éventuellement incluse).
- Un courrier électronique peut contenir plus d'une facture PDF, mais pas plus de 1 Mo par courrier électronique.
- La facture PDF ne doit 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](mailto:APC.PDF.TEL.invoices@proximus.com);
- La facture PDF portant le numéro de TVA 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 portant le numéro de TVA BE 0875.092.626 (= Activités SIA-Skynet! Motions) doit être envoyée à [APC.PDF.SIA.invoices@proximus.com](mailto:APC.PDF.SIA.invoices@proximus.com);
- La facture PDF portant le numéro de TVA 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.

### 2.2.3 Autres:

Tous les autres documents et questions (tels que les déclarations et / ou demandes d'informations) doivent être adressés à [procurement.servicedesk@proximus.com](mailto:procurement.servicedesk@proximus.com) ou par tél. 0800 92 132.