

PROCESS ET REGLES CARREFOUR BELGIUM

Madame, Monsieur,

Pour garantir que notre collaboration commerciale soit soutenue par une communication administrative claire et transparente, nous vous adressons ce courrier qui vous explique notre organisation, nos points de contacts et **un changement d'adresse** ; en plus il vous rappelle les principaux processus administratifs entre Carrefour Belgium et vous, notre fournisseur de marchandises ou de prestations de service.

1. Notre organisation

La direction Administration & Comptabilité de Carrefour Belgium fait partie de la Direction Finances et Gestion. Son directeur est Monsieur Thierry Michiels, Carrefour Belgium, Avenue des Olympiades 20 à 1140 Evere.

Les services de L'Administration & Comptabilité qui vous intéressent :

Le MIM (Merchandise Invoice matching ou Fournisseurs et Factures) : responsable Madame Van Put Carine est composé de

Service Réception et Enregistrement factures : Madame Rita Otto
Traite toutes les notes d'envoi des magasins.
Encode toutes les factures manuellement ou via scanning.

Validation des factures Marchandises : Madame De Wilde Pascale traite et valide les factures pour lesquelles des différences existent.

Le Help Desk Suppliers : responsable Monsieur Goossens Quentin.
Votre point d'entrée pour tous vos problèmes de factures et de paiements au
0032 (0)2 729 1515 ou via mail au Suppliers_Helpdesk@carrefour.com

Le Service Frais généraux : responsable Madame Kristien Goyens,
0032 (0)2 729 2077, fax 0032 (0)2 729 2214 ou via mail au
AO_helpdesk@carrefour.com

Trie, encode et valide toutes les factures de Frais Généraux

La direction Administration Commerciale de Carrefour Belgium fait partie de la Direction Finances et Gestion. Son directeur est Monsieur Claes Bruno, Carrefour Belgium, Avenue des Olympiades 20 à 1140 Evere.

Les services de l'Administration Commerciale qui vous intéressent :

La Cellule Articles & Référencement : responsable Madame Françoise Moors
La Cellule Article introduit les articles sur base des fiches produits que vous nous communiquez via l'adresse WRI et ceci après validation des Category-managers. Elle procède également aux modifications des données techniques des articles (unités, structures, EAN, TU, etc...) et aux désactivations des articles, suite aux informations que vous avez envoyées à l'adresse WRI ou suite à des demandes transmises en interne.

Adresses e-mail et personnes de contact :

- Responsable: Françoise Moors, e-mail francoise_moors@carrefour.com
 - Référencement Food : Françoise Moors, e-mail francoise_moors@carrefour.com
 - Référencement Non Food : Véronique Masson, e-mail veronique_masson@carrefour.com
- envoyez aux bureaux d'achats et modifie les données techniques des articles (unités, structures, EAN, TU, etc...).

La Cellule Fournisseurs :

responsable Monsieur Joris Rosius, e-mail : joris_rosius@carrefour.com

La Cellule Signalétique : Mesdames Hélène Tselebidou

Elles gèrent toutes les introductions de fournisseurs validées par les acheteurs et font les adaptations aux données signalétiques des fournisseurs (changement de NR de TVA, adresses,...). Veuillez adresser tous vos changements dès que disponibles.

La Cellule Tarifs est composée de gestionnaires fournisseurs attribués chacun à un fournisseur spécifique. BPI 1009. Ils gèrent les applications des nouveaux tarifs & contrats et traitent les litiges prix sur facture et éditent donc les notes de débits.

2. Les procédures principales à suivre

1. Les demandes de changements de tarifs marchandises Food et Non Food :

Pour tous produits (marques nationales et marques de distributeurs) sont à communiquer comme le précise le contrat commercial marchandises Carrefour Belgium à la Cellule Fournisseurs trois mois avant application du changement. Un échange automatisé aura lieu dès que votre courrier est réceptionné et la date d'application vous sera confirmée. Cette date détermine l'activation du nouveau prix sur vos factures. Ceci évite la création de litiges et le retard de paiement.

2. La signature du contrat commercial marchandises Food et Non Food :

Les changements des conditions sur factures se présentent sur vos factures dès la date précisée dans le contrat Carrefour. Ceci évite la création de litiges et le retard de paiement.

3. Les litiges et les pénalités :

Le traitement des litiges se base sur les conditions du contrat commercial ou sur le dossier du tarif.

Chaque contestation doit être signalée au Help Desk Suppliers mentionnant le numéro de contrat ou le numéro de dossier tarifaire et l'envoi de la copie du contrat promotionnel avec argumentation motivée et calculée à la référence des différences.

Des pénalités de frais administratifs, prévues dans le contrat commercial seront éditées pour les litiges dus au non respect des accords du contrat et donc des procédures tarifaires.

4. Les conditions générales de vente de Carrefour Belgium :

voir le contrat commercial Carrefour

5. Validation des factures marchandises

Toutes les factures marchandises sont validées centralement à Evre.

Il y a trois types de flux de factures marchandises : Les livraisons centrales dans nos dépôts, les livraisons directes dans nos hypermarchés et supermarchés intégrés et les livraisons directes dans nos magasins franchisés.

Sur chaque facture marchandise il faut mentionner pour chaque référence livrée le résultat du prix d'achat net facturé.

Toujours une facture par livraison.

En plus des données légales, les informations suivantes sont obligatoires à mentionner sur vos factures :

- Pour les livraisons centrales dans nos dépôts
 - Localisation de livraison
 - Numéro du bon de commande
 - Notre référence produit ou le code EAN produit
- Pour les livraisons directes dans nos hypermarchés et supermarchés intégrés
 - Localisation de livraison
 - Numéro de la note d'envoi
 - Notre référence produit ou le code EAN produit sur chaque note d'envoi
- Pour les livraisons directes dans nos magasins franchisés
 - Localisation de livraison
 - Numéro de la note d'envoi
 - Notre référence produit ou le code EAN produit sur chaque note d'envoi
- Chaque facture marchandises doit mentionner le prix d'achat net au niveau de chaque article (ligne facturée) ainsi que les données coût & taxes (recupel, bebat, ovibel,...) au niveau de l'article
- Toujours une facture par livraison
- Pour les livraisons directes dans nos magasins une demande de facture globalisée peut être adressée à Madame Van Put. Après son accord vous pourrez passer à ce type de facturation toujours par enseigne (Hyper, Super, Franchise) accompagnées d'une liste récap à l'article et par livraison.

Veillez adresser vos factures aux boîtes postales suivantes à 1140 Evere :

- Factures papier Marchandises envoyées via EDI (voie électronique)
 - ❖ **BP 10404 1140 Evere**
- Listes récapitulatives des Factures Marchandises Dématérialisées
 - ❖ **BP (Boîte postale) 10403 1140 Evere**
- Factures marchandises type Module Van Dijck
 - ❖ **BP 10402 1140 Evere**
- Autres Factures marchandises Food et Non Food Belge ou Internationales
 - ❖ **BP 10401 1140 Evere**

6. Le Help Desk Suppliers

Le Helpdesk Suppliers est le point de communication central pour **toutes les questions** concernant les factures, paiements, extraits de compte et notes de débit contestées.

Contact :

Tel : 0032 (0) 2 729.1515 de lundi à jeudi de 8H30 à 16H et le vendredi de 8H30 à 15H

Fax : 0032 (0) 2 729.2323

E-mail : Suppliers_Helpdesk@carrefour.com

Courrier : BP 10405 1140 Evere

7. Autres points de contact utiles :

- **Facturation électronique (factures marchandises)**: une cible stratégique pour Carrefour!

Responsable: Jérôme Vivet (jerome_vivet@carrefour.com)

Site internet: www.carrefour.eu/edi

- **SFF (Service Financier Fournisseurs)** : Kathleen Tuyaeerts (02 729 2958)

8. La fiche produit pour l'introduction de vos nouveaux articles

La fiche et un manuel d'utilisation (en français, néerlandais et anglais) sont disponibles via :
HelpDesk WRI On Boarding

Tel. 00 32 (0)2 729 68 70

Email: helpdesk_wri_be@carrefour.com

Espérant que ce document aide à fluidifier le traitement,

Nos salutations distinguées,

Thierry Michiels

Bruno Claes

Directeur Administration
& Comptabilité

Directeur Administration
Commerciale