

PROCESSEN EN REGELS CARREFOUR BELGIUM

Geachte Mevrouw, Mijnheer,

Opdat onze commerciële samenwerking zou ondersteund worden door een transparante en duidelijke administratieve communicatie, zenden wij U deze toelichting die onze organisatie uitlegt, uw contacten vermeldt en die U de belangrijkste administratieve procedures tussen Uzelf, onze leverancier van goederen of prestaties, en Carrefour Belgium in herinnering brengt.

1. Onze organisatie

De directie Administratie en Boekhouding van Carrefour Belgium maakt deel uit van de Directie Financiën en Beheer. Haar directeur is Mijnheer Thierry Michiels, Carrefour Belgium, Olympiadelaan 20 te 1140 Evere.

De diensten van de Directie Administratie en Boekhouding die voor U belangrijk zijn :

De MIM, (Merchandise Invoice Matching of Leveranciers & Facturen) : verantwoordelijke Mevrouw Van Put Carine . Bestaat uit :

Dienst Receptie en Registratie Facturen : mevrouw Rita Otto
Verwerkt alle verzendingsnota's van de winkels
En registreert alle facturen hetzij via scanning hetzij manueel.

Validatie van de goederenfacturen : mevrouw De Wilde Pascale. Zij voert de factuurverwerking uit.

De Help Desk Suppliers : verantwoordelijke mijnheer Quentin Goossens

-

Uw ingangspunt voor al uw vragen in verband met facturen en betalingen op :
0032 (0)2 729 1515 of via mail Suppliers_Helpdesk@carrefour.com

De Dienst Algemene Onkosten, verantwoordelijke mevrouw Kristien Goyens,
0032 (0) 2 729 2077 of fax 0032 (0) 2 729 2214, via mail

AO_helpdesk@carrefour.com

Sorteert alle facturen Algemene Onkosten, brengt ze in en valideert ze.

De Directie Commerciële Administratie van Carrefour Belgium maakt deel uit van de Directie Financiën en Beheer. Haar directeur is de Heer Claes Bruno, Carrefour Belgium, Olympiadelaan 20 te 1140 Evere

De diensten van de Directie Commerciële Administratie die voor u belangrijk zijn :

De Cel Artikel & Referentiëring :

verantwoordelijke mevrouw Françoise Moors, francoise_moors@carrefour.com

De cel Artikel introduceert de artikelen op basis van de productfiches die U ons toestuurt via het adres WRI et dit na validatie door de Category managers.

Zij wijzigt ook alle technische gegevens van de referenties (eenheden, structuren, EAN, TU, enz...) en gaat over tot desactivatie van referenties op basis van de informatie die u doorstuurt in WRI of op basis van interne informatie.

Referentiëring Food : Françoise Moors, francoise_moors@carrefour.com

Referentiëring Non Food : Véronique Masson, veronique_masson@carrefour.com

De Cel Leveranciers :

verantwoordelijke de heer Joris Rosius, (joris_rosius@carrefour.com)

De Cel Signaletiek : mevrouw Hélène Tselebidou (helene_tselebidou@carrefour.com)

Zij beheren alle introducties van nieuwe leveranciers die gevalideerd werden door onze inkopers en voeren alle wijzigingen uit betreffende de signaletieke gegevens van de leveranciers (wijziging BTW-nummer, adressen,...)

Gelieve hen alle wijzigingen zo snel mogelijk door te sturen.

De Cel Tarieven is samengesteld uit leveranciers-beheerders, elkeen toegewezen aan specifieke leveranciers.

Zij beheren de toepassing van de nieuwe tarieven & contracten en behandelen de prijslitiges op factuur en geven dus de debetnota's uit.

2. De belangrijkste te volgen procedures

1. De aanvragen tot wijziging van de Goederentarieven Food & Non Food :

Voor alle producten (nationale merken et distributeurs-merken) dienen zoals in het commerciële goederencontract Carrefour Belgium vermeld wordt, drie maanden voor de wijziging van het tarief gestuurd te worden aan De Cel leveranciers.

Een geautomatiseerde uitwisseling zal starten vanaf het moment dat uw briefwisseling met de aanvraag werd ontvangen, de toepassingsdatum zal u hierin bevestigd worden. Deze datum bepaalt de activering van uw nieuwe prijzen op uw facturen. Dit vermijdt het aanmaken van litiges en vertragingen in de betalingen

2. Het tekenen van het commerciële goederencontract Food en Non Food :

De wijziging van de kortingen op factuur dient u op uw facturen aan te passen op de datum die vermeld wordt in het contract Carrefour.

Dit vermijdt het aanmaken van litiges en vertragingen in de betaling.

3. Litiges en penaliteiten :

De behandeling van de litiges gebeurt op basis van de voorwaarden van het commerciële contract of van het tariefdossier.

Elke betwisting dient gestuurd te worden aan de Help Desk Suppliers met vermelding van het contractnummer, het tarief dossiernummer of naargelang een copie van het promo-contract met gemotiveerde argumentatie en berekening op referentieniveau van de verschillen.

Penaliteiten voor administratieve kosten, zoals voorzien in het commerciële goederencontract Food & Non Food zullen uitgevaardigd worden voor de litiges te wijten aan het niet respecteren van de akkoorden van het contract en dus van de tariefprocedures.

4. De Algemene Verkoopsvoorwaarden van Carrefour Belgium :

zie het contract Carrefour

5. Validatie van de goederenfacturen

Alle goederenfacturen worden centraal gevalideerd te Evere.

Er bestaan drie types stromen van goederenfacturen : De centrale leveringen in onze distributiecentra, de rechtstreekse leveringen in onze hyper- en supermarkten en de rechtstreekse leveringen in onze franchise-winkels.

Op elke goederenfactuur dient u voor elke geleverde referentie het resultaat van de gefactureerde netto-prijs te vermelden.

Steeds één factuur per levering.

Bovenop de wettelijk verplichte gegevens, dienen de volgende gegevens verplicht op de factuur vermeld te worden :

- Voor de centrale leveringen in onze distributiecentra
 - Localisatie van levering
 - Bestelbonnummer
 - Onze productreferentie of de EAN-code van elk product
- Voor de rechtstreekse leveringen in onze hyper- en supermarkten
 - Localisatie van levering
 - Nummer van de verzendingsnota
 - Onze productreferentie of de EAN-code van elk product op elke verzendingsnota
- Voor de rechtstreekse leveringen in onze franchise-winkels
 - Localisatie van levering
 - Nummer van de verzendingsnota
 - Onze productreferentie of de EAN-code van elk product op elke verzendingsnota

Elke goederenfactuur dient de netto prijs te vermelden op artikel-lijn niveau zoals ook de kosten en taxes (reçupel, bebat, ovibel,...) op artikelniveau

Voor de rechtstreekse leveringen in onze winkels kan een aanvraag tot geglobaliseerde factuur gericht worden aan Mevrouw Van Put. Na haar akkoord kan u overgaan naar dit type van facturatie telkens per enseigne (Hyper, Super, Franchise), vergezeld van een recaplijst per artikel en per levering.

Indien u op aanvraag van Carrefour een levering gepland voor centrale levering, rechtstreeks levert, gelieve dan steeds bij uw factuur een verdeellijst per winkel te voegen.

Gelieve uw facturen aan de volgende nationale postbussen te adresseren

- Goederenfacturen gestuurd via EDI
 - ❖ Carrefour Belgium
PB 10404 te 1140 Evere
- Recaplijsten gedematerialiseerde leveranciers
 - ❖ Carrefour Belgium
PB 10403 te 1140 Evere
- Goederenfacturen type Module VanDijck
 - ❖ Carrefour Belgium
PB 10402 te 1140 Evere
- Goederenfacturen Food en Non Food Belgische en Internationale leveranciers
 - ❖ Carrefour Belgium
PB 10401 te 1140 Evere

Dit zijn de 4 basis postbussen. Indien voor uw maatschappij een andere postbus van toepassing is, werd of wordt u hierover geïnformeerd.

6. De Help Desk Suppliers

De Helpdesk Suppliers is het centrale contactpunt voor **al uw vragen** betreffende de facturen, betalingen, rekeninguittreksels en betwiste debetnota's.

Contact :

Tel : **0032 (0) 2 729.15.15** van maandag tot donderdag van 8u30 tot 16u en vrijdag van 8u30 tot 15u

Fax : **0032 (0) 2 729.23.23**

E-mail : Suppliers_Helpdesk@carrefour.com

Koerier : **Carrefour Belgium, Helpdesk Suppliers.**

PB 10405 te 1140 Evere

7. Overige nuttige contactpunten :

- **EDI (communicatie van uw facturen via elektronische weg): strategisch objectief voor Carrefour :**

Jérôme Vivet (02 729 2770) (jerome_vivet@carrefour.com)

Site internet: www.carrefour.eu/edi

- **FDL (Financiële Dienst Leveranciers) : Kathleen Tuyaeerts (02 729 2958)**

8. De productfiche voor introductie van uw nieuwe artikelen

Deze fiche en een handleiding (beschikbaar in het Nederlands, Frans en Engels) kan u op eenvoudige aanvraag verkrijgen via:

HelpDesk WRI On Boarding - Tel. 00 32 (0)2 729 68 70 -

E-mail: helpdesk_wri_be@carrefour.com

In de hoop dat dit document helpt bij de verwerking van uw facturen,
Verblijven wij met de meeste hoogachting,

Thierry Michiels
Directeur Administratie
& Boekhouding

Bruno CLAES
Directeur Commerciële Administratie