

Evere, le 1 janvier 2011

PROCESS ET REGLES CARREFOUR BELGIUM
--

Cher Fournisseur,

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 et nos points de contacts. 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 :

*** LA COMPTABILITE D'ACHAT : Resp Mme Carine Van Put est composée de :**

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

Validation des factures Marchandises : Mme Pascale de Wilde et Mr Danny Van Lommen
Traitent et valident les factures pour lesquelles des différences existent.

Le Help desk Suppliers : Resp Mr Pieter Vanhoutte et Mme Martine Van der Aa
Votre point d'entrée pour tous vos problèmes de factures et de paiements au
0032 (0)2 729 15 15 ou via mail au
Suppliers_Helpdesk@carrefour.com

*** LA COMPTABILITE D'ACHAT Frais généraux & Investissement** : Resp Mme Kristien Goyens
Trie, encode et valide toutes les factures de Frais Généraux
0032 (0)2 729 15 15, fax 0032 (0)2 729 22 14 ou via mail au
Suppliers_Helpdesk@carrefour.com

L'Administration Commerciale : Resp Monsieur Bruno Claes.

Les services de l'Administration Commerciale qui vous intéressent :

La Cellule Articles & Référencement : responsable Madame Helena Brosius

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.

Adresses WRI : wri_pgc_crf_be@carrefour.com et wri_pft_crf_be@carrefour.com

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: Helena Brosius, e-mail helena_brosius@carrefour.com
 - Référencement Food : Françoise Moors, e-mail francoise_moors@carrefour.com
 - Référencement Non Food : Christa De Bruyn, e-mail christa_debruyne@carrefour.com
- Envoyez aux bureaux d'achats et modifie les données techniques des articles (unités, structures, EAN, TU, etc...).

La Cellule Fournisseurs & Ristournes : responsable Monsieur Joris Rosius (02 729 2573)

La Cellule Signalétique : Mesdames Hélène Tselebidou et Christine Grimberghs

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 10403 1140 Evere**
- Factures marchandises type Module VanDijck
❖ **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) 2 729.15 15 de lundi à vendredi de 8H30 à 12H30

Fax : 0032 (0) 2 729.23 23

E-mail : Suppliers_Helpdesk@carrefour.com

Courrier : BP 10405 1140 Evere

7. Autres points de contact utiles :

EDI (communication de vos factures via voie électronique & dématérialisation) :

Jérôme Vivet (02 729 2770).

SFF (Service Financier Fournisseurs) : Audrey Pilibbossian (02 729 6075)

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,

Merci de votre collaboration en respectant ces procédures pour faciliter le traitement de votre référencement et de vos factures.

Nos salutations distinguées,

Thierry Michiels

Directeur Administration & Comptabilité