



INSTRUCTIES VOOR AANLEVERING
EN FACTURERING **VOOR LEVERANCIERS**

INHOUD

1. ALGEMENE INLEIDING	4
2. PRODUCTINFORMATIE-UITWISSELING	5
2.1 ALGEMENE BEPALINGEN	5
2.2 AANLEVERING VAN DATA	5
2.3 PRIJSWIJZIGINGEN	5
3. DE CEBEO ORDERSTROOM	6
3.1 INKOOPORDER	6
3.1.1 EDI-ORDERBERICHT	6
3.1.2 PDF-ORDER	6
3.2 ORDERBEVESTIGING	6
3.2.1 EDI-ORDERBEVESTIGING	6
3.2.2 PDF-ORDERBEVESTIGING	6
3.3 LEVERNOTA	7
3.4 FLOW	7
4. INSTRUCTIES VOOR AANLEVERING	8
4.1 ALGEMENE CONTACTGEGEVENS CEBEO LOGISTIEK:	8
4.2 BOEK EEN AFSpraak VIA STREAMLINER	8
4.3 MELD U AAN OP DE SITE VIA PERIPASS	9
4.4 BEGELEIDENDE DOCUMENTEN	9
4.4.1 VRACHTBRIEF	9
4.4.2 LEVERNOTA	9
5. VERPAKKING VAN GOEDEREN	10
5.1 ALGEMEEN	10
5.2 SSCC-LABEL	10
5.3 AANLEVERING VAN NORMALE GOEDEREN OP PALLETS	11
5.3.1 MONO-PALLET	11
5.3.2 MIXED PALLET	11

5.3.3	LANGE PALLETS: 80 X 160 CM	11
5.3.4	ANDERE PALLETS	11
5.3.5	VOORBEELDEN	11
5.4	AANLEVERING VAN GOEDEREN OP KABELHASPELS	11
5.4.1	HASPELS MET $\varnothing \leq 100$ CM	11
5.4.2	HASPELS MET $\varnothing > 100$ CM	11
5.5	AANLEVERING VAN LOSSE COLLI	12
5.6	AANLEVERING VAN GEVAARLIJKE GOEDEREN	12
5.7	LOSSEN	13
5.8	WEIGEREN VAN ZENDINGEN	13
6.	INSTRUCTIES VOOR FACTURERING	14
6.1	FACTUREN MET INKOOPORDER	14
6.1.1	GROEPEREN VAN FACTUREN	14
6.1.2	INHOUDELIJKE VEREISTEN VAN EEN FACTUUR	14
6.1.3	LEVERBON	14
6.2	FACTUREN ZONDER INKOOPORDER	15
6.2.1	GROEPEREN VAN FACTUREN	15
6.2.2	INHOUDELIJKE VEREISTEN VAN EEN FACTUUR	15
6.3	VERZENDADRES	15
6.4	CREDITNOTA	15
6.5	BETAALTERMIJN	15
7.	CONTACT	16

1. ALGEMENE INLEIDING

In een wereld waar klanten hun goederen steeds sneller willen ontvangen, zorgt automatisering voor een efficiëntere afhandeling. Dat maakt het steeds belangrijker om goede afspraken met elkaar te maken over de aanlevering van goederen en de digitale informatiestroom die daarmee gepaard gaat.

Om deze informatievoorziening mogelijk te maken, moeten de betrokken bedrijven afspraken maken over hoe ze onderling gegevens zullen uitwisselen.

Voor Cebeo is het volgen van de standaardafspraken een absolute must. Met een breed speelveld aan leveranciers en

klanten zorgt eenduidigheid ervoor dat we snel met elkaar zaken kunnen doen en elk order geautomatiseerd verwerkt en bevestigd kan worden. Tegelijk verkorten heldere afspraken de wachttijd van uw chauffeurs bij aankomst én de factuur kan sneller betaalbaar gesteld worden.

Binnen de standaard zijn er afspraken die bilateraal ingevuld moeten worden of waar ruimte is voor individuele afspraken. In dit document leest u er alles over.

Vragen over één van de onderwerpen in dit instructiedocument? Aarzel niet en neem contact op met de betreffende afdeling.

Vragen over	E-mailadres
Assortimenten en condities	Uw Product Manager binnen de afdeling Inkoop
Coördinatie en integratie EDI	integrations.support@cebeo.be
Master data artikel	Uw Product Manager binnen de afdeling Inkoop
Orders en bevestigingen	Contact vermeld in de bestelling
Facturen	accounting@cebeo.be
Levernota's	cdc.reception@cebeo.be
Lostijden en aanmelden extra leveringen	cdc.reception@cebeo.be

Voor alle andere onderwerpen die niet direct betrekking hebben op de afdeling kunt u contact opnemen met uw vertrouwde contact binnen de afdeling Inkoop van Cebeo.

2. PRODUCTINFORMATIE-UITWISSELING

2.1 ALGEMENE BEPALINGEN

Cebeo kan pas een order plaatsen als alle productgegevens bekend zijn. Met productgegevens wordt bedoeld: ten minste de handelsgegevens (zoals omschrijving, prijs, GTIN en besteleenheid) en de wettelijk vereiste gegevens zoals een veiligheidsinformatieblad en/of conformiteitscertificaat (indien van toepassing). Van steeds meer artikelen nemen we ook aanvullende specificatiegegevens op uit het ETIM-model, naast productafbeeldingen en andere digital assets.

2.2 AANLEVERING VAN DATA

Cebeo volgt de Product Data Guidelines van Sonepar. De recentste gedetailleerde versie kunt u hier raadplegen: <https://www.sonepar.com/en/offer/suppliers/request-product-data-guidelines>.

We verwachten van u dat u de volgende informatie/gegevens aanlevert:

- Artikelnummer (minstens dat van de producent)
- Merk
- Serie (indien van toepassing)
- Type (indien van toepassing)
- Korte omschrijving
- Lange omschrijving (HTML)
- Primaire productafbeelding
- Productinformatieblad
- Milieuproductverklaring (EPD)
- Compliance-documenten (REACH en RoHS) (indien van toepassing)

Belangrijke aandachtspunten:

- Elk product heeft een uniek artikelnummer. Als de leverancier niet de producent van het artikel is, draagt het artikel minstens het artikelnummer van de producent.
- Productafbeeldingen zijn uniek, hebben geen watermerk en hebben bij voorkeur geen achtergrond.
- Artikelomschrijvingen (kort en lang) zijn beschikbaar in het Nederlands, Frans en Engels en altijd uniek. Twee verschillende artikelen mogen nooit dezelfde omschrijving hebben.
- Elke verhandelbare eenheid krijgt een eigen GTIN-code (Global Trade Item Number), uitgegeven door GS1.
- Voorbeeld: een lamp die per stuk én in een omdoos van 12 stuks verpakt is, heeft een GTIN-code voor zowel de lamp als de omdoos.
- Productomschrijvingen voldoen aan de ETIM BMEcat-standaarden. Deze ETIM-classificatie wordt gebruikt door

Sonepar en Cebeo voor het structureren van assortimenten. Zie bijlage met de gedetailleerde instructies.

- Lever tijdig aan. Voor de meeste wijzigingen betekent dat ten minste zes weken voor het eerste bestelmoment.

Assortimentswijzigingen van voorraadhoudend assortiment stemt u altijd af met uw Product Manager.

2.3 PRIJSWIJZIGINGEN

Cebeo streeft naar een vasteprijsgarantie richting haar klanten van een kwartaal. Daarom dringen we erop aan om prijswijzigingen per kwartaal te groeperen – met ingang van de start van het kwartaal – en ten minste 60 dagen op voorhand aan te kondigen (90 dagen voor wijzigingen in de kortingsstructuur).

Om deze wijzigingen goed te kunnen verwerken is het noodzakelijk dat Cebeo uiterlijk drie maanden voor ingang van de prijswijziging een vooraankondiging van u ontvangt met de volgende informatie:

- ingangsdatum van de nieuwe prijzen;
- percentage waarmee de prijzen gemiddeld wijzigen per assortiments- of kortingsgroep;
- aangeleverd in de Cebeo template.

Deze vooraankondiging wordt per mail verzonden naar de Product Manager.

Noot:

- Cebeo verwacht dat orders die voor de datum van de prijswijziging geplaatst worden en na deze datum geleverd worden tegen de oude prijs gefactureerd zullen worden.
- Cebeo verwacht een compensatie voor onze voorraadwaarde in het geval van prijsdalingen.

3. DE CEBEO ORDERSTROOM

1. Ieder inkooporder dat wordt geplaatst door Cebeo is bestemd voor één afleveradres en één leverdatum en -tijdstip (met uitzondering van geplande en/of afroeporders).
2. Een order wordt bevestigd met een orderbevestiging. Telkens als er nieuwe informatie beschikbaar is (bv. een update van de levertijd) wordt er een nieuwe orderbevestiging gestuurd. De laatst gestuurde orderbevestiging is leidend.
3. Ten laatste één uur voor levering wordt één of meerdere elektronische levernota's verzonden. Een levernota heeft betrekking op de inhoud van één of meerdere ladingdragers (bv. pallets) die gelijktijdig geleverd worden. Is de vracht verdeeld over meerdere vrachtwagens, dan volgen onlosmakelijk meerdere levernota's. Een levernota kan geen orderregels van verschillende orders bevatten. Naleveringen zijn toegestaan, maar zorgen ook onlosmakelijk voor een extra levernota. Het is niet toegestaan om vervangende artikelen te leveren of artikelen toe te voegen die niet op het inkooporder staan.
4. Een factuur mag pas aangemaakt worden na de fysieke levering. Een factuur heeft betrekking op één levernota. Er worden dus net zoveel facturen als levernota's verzonden.

3.1 INKOOPORDER

Cebeo maakt dagelijks inkooporders op basis van de huidige voorraad en de vraagvoorspelling. De bestelling wordt op basis van de afgesproken leverdag(en) en de afgesproken levertijd in kalenderdagen verzonden. Door onverwachte vraag komt het regelmatig voor dat er leveringen op kortere termijn nodig zijn. Deze leveringen worden altijd op de afgesproken leverdag(en) gepland. Bij grote spoed zal telefonisch worden overlegd om hiervan af te wijken.

3.1.1 EDI-ORDERBERICHT

Het EDI-orderbericht wordt op uw verzoek in EDIFACT- of XML-formaat aangeleverd en voldoet aan de desbetreffende standaard.

3.1.2 PDF-ORDER

Hoewel we dit afraden, kunnen we indien gewenst een order bij u aanleveren via de mail in PDF-formaat. Normaal gaan we ervan uit dat de orderbevestiging, levernota en factuur ons via EDI bereiken. Wanneer u een PDF-bestand ontvangt, bent u zelf verantwoordelijk voor de correcte invoer ervan in uw systeem.

3.2 ORDERBEVESTIGING

Om onze klant actuele leveringsinformatie te verschaffen, heeft Cebeo voor ieder order een orderbevestiging nodig. Die moet binnen één werkdag verzonden worden.

Een orderbevestiging mag geen informatie voor meerdere orders tegelijk bevatten. In het geval van een wijziging op het order dient er een herbevestiging gestuurd te worden die verwijst naar de gehele initiële order.

Het is niet mogelijk om vervangende artikelen te leveren. Er kan alleen teruggekoppeld worden op artikelen die in het order vermeld staan. Mocht een artikel niet meer leverbaar zijn, verzoeken we om contact op te nemen met onze Product Manager.

Idealiter ontvangen wij uw orderbevestiging via EDI. Bij uitzondering overeengekomen met onze Product Manager aanvaarden wij orderbevestigingen per PDF.

3.2.1 EDI-ORDERBEVESTIGING

De orderbevestiging moet voldoen aan één van de door ons ondersteunde standaarden. De orderbevestiging refereert aan het Cebeo ordernummer en bevat een leverdatum per orderregel en orderregelnummer. Bij deelleveringen wordt voor iedere orderregel een leverdatum verwacht, in het bijzonder als deze een afwijkende datum kennen.

Artikelen dienen geïdentificeerd te worden met een artikelnummer, dat identiek is aan het artikelnummer op het order.

Iedere regel wordt in overeenstemming met de standaard voorzien van een statuscode.

- Geaccepteerd zonder wijziging (5)
- Geaccepteerd met wijziging (6)
- Niet geaccepteerd (7)
- Leverdatum onbekend (4)

Indien de levertijd wijzigt, moet er een volledig nieuwe order(her) bevestiging gestuurd worden. Deze overschrijft het vorige bericht.

3.2.2 PDF-ORDERBEVESTIGING

U moet een e-mail met de PDF-orderbevestiging sturen naar uw contactpersoon binnen Cebeo die het order naar u heeft doorgestuurd.

- Op het document staan uw algemene bedrijfsgegevens vermeld.
- De orderbevestiging bevat het Cebeo ordernummer.
- De orderbevestiging bevat per orderregel een artikelnummer, aantal en leverdatum of leverweek.
- Indien de levertijd wijzigt, moet er een volledig nieuwe orderbevestiging gestuurd worden. Deze overschrijft het vorige bericht.

3.3 LEVERNOTA

Iedere levering moet fysiek vergezeld zijn van minstens één levernota. Zonder levernota worden geen goederen aangenomen. 1 levernota bevat 1 inkooporder.

Ten laatste één uur voor levering wordt één of meerdere elektronische levernota's verzonden via EDI ofwel per PDF naar cdc.reception@cebeo.be.

De levernota moet volgende gegevens bevatten:

- Cebeo inkoopordernummer
- Cebeo bestellijnnummer
- Aanleverzone
- Per lijn het artikelnummer van Cebeo en dat van de leverancier
- Per lijn het aantal geleverde stuks per bestellijn (idealiter in onze besteleenheid)

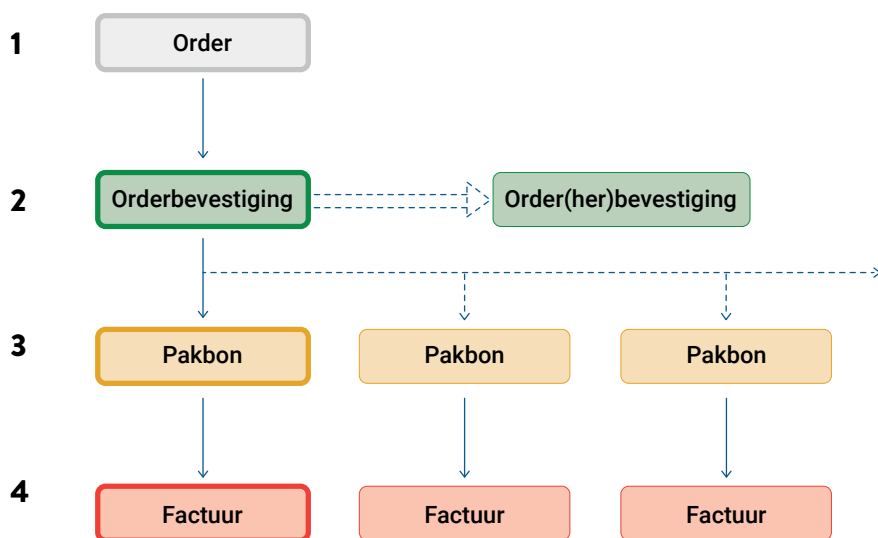
- Indien het artikel uit meerdere delen bestaat, moet dat op de pakbon vermeld worden. Bovendien moet het ook op de goederen zelf vermeld worden als het grote colli zijn (met vermelding 1/3 – 2/3 – 3/3)
- Aantal colli/mixed pallets/mono- pallets/bobijnen/...
- De informatie op de pakbon moet gesorteerd zijn volgens bestellijnnummer.

De pakbon moet steeds duidelijk aangebracht zijn op de buitenkant van de verpakking (pallet of collo) of afgegeven worden met de goederen.

Is de vracht verdeeld over meerdere vrachtwagens, dan volgen onlosmakelijk meerdere levernota's. Een levernota kan geen orderregels van verschillende orders bevatten. Naleveringen zijn toegestaan, maar zorgen ook onlosmakelijk voor een extra levernota.

Serienummers of gegevens met betrekking tot beperkte houdbaarheid moeten duidelijk vermeld zijn op de verpakking en op de levernota.

3.4 FLOW



Vet omrande berichten zijn verplicht. Overige berichten komen alleen voor bij herbevestiging of verdeling van een order over (deel)leveringen.

4. INSTRUCTIES VOOR AANLEVERING

Meestal worden goederen besteld voor levering in ons distributiecenter (CDC) in Blandain.

Ons CDC is verdeeld in verschillende aanleverzones.

Omschrijving	GLN-code
OSR	5414523012009
LNB	5414523022008
VNA	5414523032007
HBW	5414523042006
OUT	5414523052005
ADR	5414523062004

Cebeo maakt aparte inkooporders per zone. Een zone moet gezien worden als een ander ship-to address.

Leveringen voor verschillende zones mogen niet op dezelfde pallet worden aangeboden, maar moeten opgesplitst worden per zone.

Heeft een chauffeur goederen mee die voor verschillende zones bestemd zijn? Dan moeten die ook gescheiden, per zone, aangeleverd worden. De chauffeur lost eerst de goederen in de zone die achter in de vrachtwagen zitten en wordt daarna naar een andere zone gestuurd.

Alle zendingen zijn vergezeld van één of meerdere levernota's en een vrachtbrief die voldoet aan de bepalingen uit het CMR-verdrag, met daarop dus de vermelding van het totale aantal colli en/of pallets zodat dit controleerbaar is voor de magazijnier.

Indien wij vragen om op een ander Cebeo adres aan te leveren, blijven de algemene voorwaarden voor aanlevering van toepassing, alleen hoeft de chauffeur zich niet aan te melden in ons CDC.

Indien wij vragen om op een niet-Cebeo adres aan te leveren, gelden enkel de algemene voorwaarden voor aanlevering. Voor aanlevering bij klanten of werven kunnen er aparte instructies van toepassing zijn. Die worden dan apart overgemaakt.

Met deze instructie hopen we onze leveranciers een snelle en efficiënte goederenstroom te garanderen. We zijn ervan overtuigd dat iedereen – leveranciers, vervoerders en Cebeo – baat heeft bij deze instructies. Bij herhaaldelijke overtredingen zullen corrigerende maatregelen worden genomen.

4.1 ALGEMENE CONTACTGEGEVENS CEBEO LOGISTIEK:

Cebeo Distribution Center (CDC)

Rue de l'Arbrisseau 1, 7522 Blandain

GPS: 50.6176933, 3.3147662

E. cdc.reception@cebeo.be

DC Kortrijk

Zwingelaarsstraat 7, 8500 Kortrijk

GPS: 50.8285183, 3.2408023

T. 056/36.57.11

4.2 BOEK EEN AFSpraak VIA STREAMLINER

Dankzij de vaste levermomenten kunnen we bij Cebeo een vlotte doorstroming garanderen, met minder lange wachttijden. Dit zijn de tijdstippen waarop de aanleveringen moeten gebeuren:

- Van maandag tot en met donderdag: tussen 5u en 12u45
- Op vrijdag: tussen 5u en 11u45

Alle leveringen aan het CDC moeten vooraf geboekt worden via Streamliner.

Streamliner is een platform waarop we alle partijen samenbrengen die in aanraking komen met het proces van het plaatsen van inkooporders tot het afhandelen van de ontvangst. Dit platform wordt gebruikt om een tijdslot te boeken, te communiceren met alle betrokkenen en inzicht te krijgen in de volledige stroom aanleveringen.

Elke leverancier/transporteur krijgt toegang tot de tool. Transporteurs kunnen Streamliner gebruiken om betere combinaties te maken om zo hun CO₂-emissies te verlagen.

Hebt u nog geen bedrijfsaccount op Streamliner?

Dan kunt u zich registreren bij de Cebeo Supply Chain Community via www.cebeo.be/nl-be/static/streamliner. Hier vindt u ook extra informatie die u wegwijs maakt op het platform.

In Streamliner zal de aanleverzone van het order steeds duidelijk zijn. Als leveranciers goederen samen aanleveren voor meerdere zones, kunnen ze onder 1 boeking aangemeld worden. De goederen zelf mogen niet samen op 1 pallet aangeboden worden.

Enkel pakjesdiensten (bv. UPS, TNT, DPD) worden vrijgesteld van het maken van een afspraak voor aanlevering. Koeriers die frequent leveren hebben een vast tijdslot.

Hebt u een vraag?

Aarzel niet om ons te contacteren via streamliner@cebeo.be.

4.3 MELD U AAN OP DE SITE VIA PERIPASS

De toegang tot het distributiecentrum in Blandain is afgezet met slagbomen die aangestuurd worden door Peripass.

De chauffeur parkeert zich op de voorziene wachtparking. Met de referentie uit Streamliner kan hij zich op het registratiescherm aan de kiosk anmelden. Nadien ontvangt hij verdere instructies voor het lossen van de goederen.

Zonder Streamliner-referentie kan de chauffeur zich niet anmelden en dus ook niet lossen.

Bij het anmelden kiest de chauffeur zijn taal uit 15 opties en registreert hij zich.

Uiteindelijk ontvangt hij een sms met instructies in de gekozen taal.

Daarna kan de chauffeur met de verkregen pincode voorbij de slagbomen rijden.

4.4 BEGELEIDENDE DOCUMENTEN

4.4.1 VRACHTBRIEF

Alle zendingen zijn vergezeld van een vrachtbrief die voldoet aan de bepalingen uit het CMR-verdrag, met daarop dus de vermelding van het totale aantal colli's, pallets en/of haspels zodat dit controleerbaar is voor de magazijnier.

De Cebeo magazijnier tekent de vrachtbrief af voor ontvangst, onder voorbehoud van de controle van de inhoud van de colli. Eventuele afwijkingen worden binnen de 4 werkdagen met u gedeeld.

Beschadigde goederen en/of verpakkingen worden geweerd bij aankomst. Dit zal worden vermeld op de vrachtbrief, zie verder.

4.4.2 LEVERNOTA

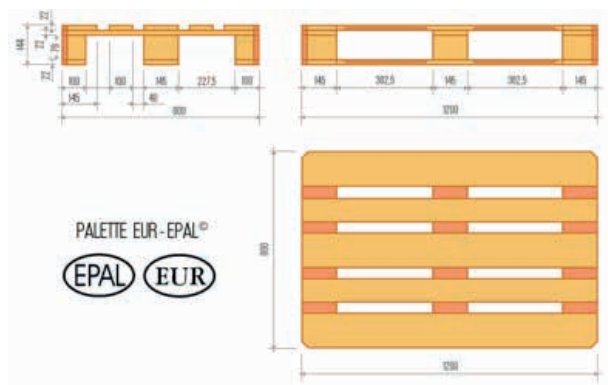
Alle zendingen moeten vergezeld zijn van één of meerdere levernota's zoals vermeld onder 3.3 hierboven.



5. VERPAKKING VAN GOEDEREN

5.1 ALGEMEEN

Standaard aanlevering op europallets.



- Europallet (EPAL): 80 x 120 cm. Voor europallets wordt een ruilsysteem gehanteerd. Beschadigde en/of kapotte pallets worden niet ingeruild. Bij herhaaldelijk gebruik van beschadigde pallets wordt de volledige zending geweigerd.
- Maximaal gewicht: 1.000 kg

Goederen dienen mooi gestapeld en vastgemaakt te zijn op een manier die veilig vervoer garandeert.

De goederen moeten binnen de afmetingen van de pallet worden gestapeld.

Geleverde artikelen moeten gegroepeerd worden per referentie op dezelfde pallet. Als de door Cebeo bestelde hoeveelheden dit toelaten, moeten de referenties als mono-pallet aangeleverd worden om mixed pallets te vermijden.

Als het om samengestelde artikelen gaat, moeten deze samen verpakt zitten met duidelijk vermeld vervolgnummer (1/3 – 2/3 – 3/3).

Afwijkingen voor specifieke goederen kunnen worden toegestaan als ze vooraf zijn aangevraagd aan cdc.reception@cebeo.be.

5.2 SSCC-LABEL

Wij vragen alle pallets, colli's en haspels te voorzien van een SSCC-label. Met een SSCC (Serial Shipping Container Code) label beschikt iedere ladingdrager (bv. pallet.) over een eigen unieke code. Door deze SSCC-code in het EDI-bericht te vermelden en ook met een sticker op de pallet te bevestigen, is het mogelijk om de zending per ladingdrager in ontvangst te nemen. Dat maakt het inboeken sneller, zodat uw vrachtwagenchauffeur minder lang hoeft te wachten en uw producten ook eerder beschikbaar zijn voor de eindklant.

Etiketten moeten zo zichtbaar mogelijk worden aangebracht op de buitenzijde van de pallet of het collo.

Voorbeeld SSCC-label:

Supplier Address City Country		SIP	
CONTENT	08712345000004	COUNT	0068
ADDITIONAL ID	CB650703	PURCHASE ORDER	2488616
SSCC	387123456789009512		
 (00) 0 8712345 00000 4 0371 0068			
 (00) 3 0087123 456789009 0			

Voorbeeld van een Single Item Pallet (SIP), waarop slechts één product aangeleverd wordt. (formaat A5),

Supplier		MIX	
PURCHASE ORDER			
2488617			
SSCC			
387123456789009529			
 (00) 3 8712345 678900952 9			

Voorbeeld van een MIX pallet, waarop verschillende producten aangeleverd worden op één pallet. (formaat A6 of A5)

Indien u geen SSCC-label voorziet, moeten de dozen of colli duidelijk voorzien zijn van één of meerdere etiketten waarop het EAN-nummer en de EAN-barcode duidelijk aangeduid zijn.

Wanneer het EAN-nummer niet te vinden is, moet de artikelreferentie van de leverancier duidelijk vermeld staan. Deze referentie moet overeenstemmen met de artikelreferentie die vermeld staat op de pakbon.

In de toekomst gaan wij overschakelen naar QR-codes en dient u zich aan te passen.

5.3 AANLEVERING VAN NORMALE GOEDEREN OP PALLETS

5.3.1 MONO-PALLET

- Een mono-pallet bevat slechts één artikelreferentie.
- Op de pallet moet duidelijk aangeduid zijn dat het om een mono-pallet gaat.
- Maximale hoogte = 180 cm
- Als de hoogte beperkt is tot 120 cm per pallet kunnen de pallets per twee op elkaar gestapeld in het Cebeo Distribution Center worden aangeleverd.
- Meerdere volle pallets van één artikelreferentie dienen altijd dezelfde hoeveelheid colli per pallet te bevatten.

5.3.2 MIXED PALLET

- Een mixed pallet bevat meerdere artikelreferenties.
- Maximale hoogte = 180 cm
- Wanneer de hoogte beperkt is tot 120 cm per pallet kunnen de pallets per twee op elkaar gestapeld in het CDC worden aangeleverd.
- Dezelfde referenties op een mixed pallet moeten steeds samenzitten op de pallet (gegroepeerd, eventueel per laag) en duidelijk onderscheiden van elkaar.

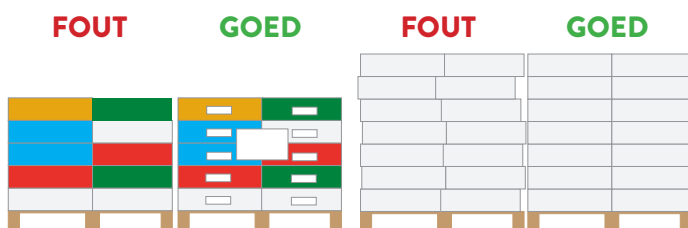
5.3.3 LANGE PALLETS: 80 X 160 CM

Uitzondering: enkel "lange" goederen besteld voor VNA/LNB mogen op dit soort pallets geleverd worden. Goederen mogen maximaal 20 centimeter overhangen.

5.3.4 ANDERE PALLETS

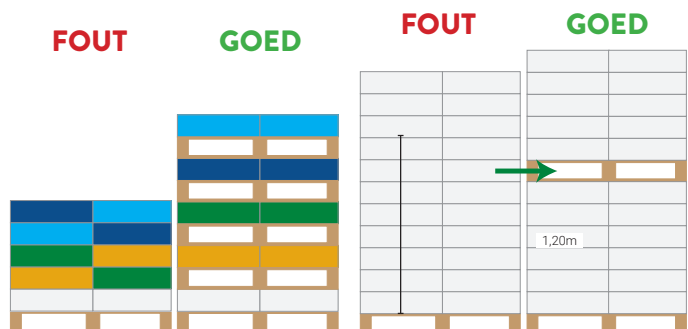
Andere pallets zijn niet toegelaten.

5.3.5 VOORBEELDEN



Pallets met meerdere artikelen dienen gegroepeerd te worden en van een duidelijk zichtbaar etiket te zijn voorzien.

Goederen binnen de contour van pallet stapelen



Diverse artikelen scheiden met pallets

Palets niet hoger stapelen dan 1,20m

5.4 AANLEVERING VAN GOEDEREN OP KABELHASPELS

Als een leverancier haspels aanlevert van verschillende diameters, dan moeten de haspels met een diameter kleiner dan 120 cm eerst gelost worden aan de kades voor het binnenmagazijn.

Haspels met een diameter groter dan of gelijk aan 120 cm worden daarna aan het buitenmagazijn gelost.

5.4.1 HASPELS MET $\varnothing \leq 100$ CM

- Haspels met een diameter kleiner dan of gelijk aan 80 cm worden plat aangeleverd op een europallet.
- Om veiligheidsredenen moet het gewicht van de haspels gelijkmatig verdeeld zijn over de pallet.

5.4.2 HASPELS MET $\varnothing > 100$ CM

- Deze haspels dienen steeds rechtopstaand en los aangeleverd te worden (niet op een pallet).

5.7 LOSSEN

De Cebeo magazijnier tekent na het lossen de vrachtbrief af voor ontvangst, onder voorbehoud van de controle van de inhoud van de colli. Eventuele afwijkingen worden binnen de 4 werkdagen met u gedeeld.

Beschadigde goederen en/of verpakkingen worden geweerd bij aankomst. Dit wordt vermeld op de vrachtbrief.

Facturen die geblokkeerd zijn omwille van afwijkende levering blijven geblokkeerd voor betaling totdat de afwijking opgelost is.

5.8 WEIGEREN VAN ZENDINGEN

Aangeleverde goederen worden in onderstaande situaties geweigerd door het Cebeo Distribution Center:

- bij beschadiging van de colli, pallets of andere verpakking;
- indien het aantal te leveren colli niet overeenkomt met de vermelde aantallen op de vrachtbrief (CMR);
- indien de goederen niet vergezeld zijn van een vrachtbrief of zendnota;
- indien de goederen niet op een veilige manier gelost kunnen worden of indien de ladingszekering niet gerespecteerd is;
- indien afgeweken wordt van gemaakte leverafspraken/afspraken i.v.m. aankondiging in Streamliner;
- indien de chauffeur zich na 12u45 aanmeldt, zonder voorafgaand akkoord van cdc.reception@cebeo.be;
- Indien colli geleverd worden die meer dan 20 kg wegen die niet op een pallet geplaatst zijn of de transporteur weigert deze op een door de receptie klaargelegde pallet te plaatsen.



6. INSTRUCTIES VOOR FACTURERING

De Cebeo groep maakt gebruik van een geïntegreerd boekhoudstelsel.

Om in de toekomst een snelle en efficiënte verwerking van uw facturen én betalingen te garanderen, is het van essentieel belang dat uw factuur en/of creditnota voldoet aan alle verplichte wettelijke, fiscale én andere vereisten waarnaar Cebeo hieronder verwijst.

Het is de verantwoordelijkheid van elke leverancier om Cebeo een correcte en volledig conforme factuur te bezorgen.

Facturen die niet voldoen aan de onderstaande vereisten, worden niet in behandeling genomen en teruggestuurd voor correctie. De leverancier is verplicht de niet-conforme factuur te annuleren en Cebeo een nieuwe factuur met de juiste gegevens te bezorgen.

Houd er rekening mee dat volgens de Richtlijn 2010/45/EU van de Raad van 13 juli 2010 tot wijziging van Richtlijn 2006/112/EG betreffende het gemeenschappelijke stelsel van belasting over de toegevoegde waarde, de voltooiing van diensten uiterlijk op de 15e dag van de maand volgend op de maand van levering van de goederen of voltooiing van de dienst moet worden uitgegeven. In dit opzicht behoudt Cebeo zich het recht voor om geen facturen te accepteren en te betalen die niet binnen zes maanden na de datum van levering van de goederen of uitvoering van de diensten zijn uitgegeven.

Stuur uw facturen bij voorkeur als EDI-bericht in UBL-PEPPOL-formaat. EDI-berichten resulteren in een gestandaardiseerde en efficiëntere verwerking, zowel bij de leverancier als bij Cebeo. Neem contact op met onze IT-afdeling via e-mail integrations.support@cebeo.be.

Indien het versturen van facturen niet via EDI kan, aanvaarden wij enkel PDF-facturen per e-mail. Voor Belgische bedrijven is de EDI Peppol de enige correcte factuur vanaf 01/01/2026. Andere formaten kunnen vanaf die datum niet meer worden aanvaard.

Deze factuurvereisten maken volledig onderdeel uit van onze algemene aankoopvoorwaarden.

We maken een onderscheid tussen **facturen met een inkooporder** en **facturen zonder inkooporder**.

Het inkoopordernummer bevindt zich op de eerste pagina van onze bestelling die u van ons per e-mail of EDI ontvangt en is als volgt opgebouwd: 2XXXXXX of 45XXXXXXXXX

6.1 FACTUREN MET INKOOPORDER

6.1.1 GROEPEREN VAN FACTUREN

Vermeld één inkoopordernummer per factuur.

Deelleveringen mogen over meerdere documenten gefactureerd worden met daarbij de regel van max. 1 inkoopordernummer per factuur.

6.1.2 INHOUDELIJKE VEREISTEN VAN EEN FACTUUR

Naast de wettelijke vereisten moet een factuur voldoen aan de volgende vereisten. We maken een onderscheid tussen vereisten op factuurniveau vs. factuurlijnniveau

Op factuurniveau

- Vermeld ons inkoopordernummer altijd in een apart veld op de eerste pagina van de factuur
- Vermeld alle onderstaande extra kosten, indien van toepassing, separaat onderaan op de factuur:
 - Milieubijdragen zoals recuperatie, bebat en andere ecotaksen conform de Belgische wetgeving
 - Transportkosten
 - Orderkosten
 - Verpakkingskosten
 - Leeggoed
 - (+ alle kosten die niet aan 1 referentie kunnen toegewezen worden)

Op factuurlijnniveau

- Vermeld op iedere factuurlijn volgende gegevens:
 - Uw artikelnummer leverancier
 - Uw productomschrijving
 - Optioneel: ons artikelnummer
 - De gefactureerde hoeveelheid (maximaal in onze besteleenheid)
 - De eenheidsprijs per artikel
 - Het nettobedrag incl. korting
- Vermijd paginasprongen binnen één factuurlijn.

6.1.3 LEVERBON

Voor handelsgoederen die niet in onze distributiecentra (Blandain of Kortrijk) worden geleverd: voeg altijd een afgetekende leverbon toe aan de PDF-factuur.

6.2 FACTUREN ZONDER INKOOPORDER

6.2.1 GROEPEREN VAN FACTUREN

Bundel uw facturen zoveel mogelijk. Idealiter ontvangen wij 1 factuur per maand.

6.2.2 INHOUDELIJKE VEREISTEN VAN EEN FACTUUR

Naast de wettelijke vereisten waaraan u moet voldoen, dringen we erop aan om op iedere factuur onze bestelreferentie te vermelden. De bestelreferentie is als volgt opgebouwd:

- Naam besteller
- Kostenplaats

Vraag deze referentie vooraf op bij uw contactpersoon om een vlotte verwerking van de factuur te garanderen.

6.3 VERZENDADRES

Alle facturen (zowel met als zonder inkooporder) moeten elektronisch doorgestuurd worden. Indien u uw factuur niet via EDI doorstuurt, moet u ze per e-mail naar ons doorsturen.

Stuur iedere afzonderlijke factuur in 1 kopie naar het relevante e-mailadres van onze juridische entiteit in PDF-formaat:

- Cebeo NV: invoices@cebeo.be
- Sobe-Log NV: invoices@sobelog.be

Per e-mail mogen meerdere PDF-bijlages met verschillende facturen meegestuurd worden. Elke factuur moet wel in een aparte PDF.

Stuur al uw andere berichten dan PDF-facturen (vragen i.v.m. betalingen, rekeninguittreksels...) naar het relevante e-mailadres van onze juridische entiteit:

- Cebeo NV: accounting@cebeo.be
- Sobe-Log NV: accounting@sobelog.be

Alleen facturen of creditnota's die naar onze voorziene mailboxen verstuurd worden, worden verwerkt. Selecteer slechts één mailbox. Er wordt geen ontvangstbevestiging teruggestuurd.

6.4 CREDITNOTA

Voor een creditnota gelden dezelfde vereisten als bij een factuur.

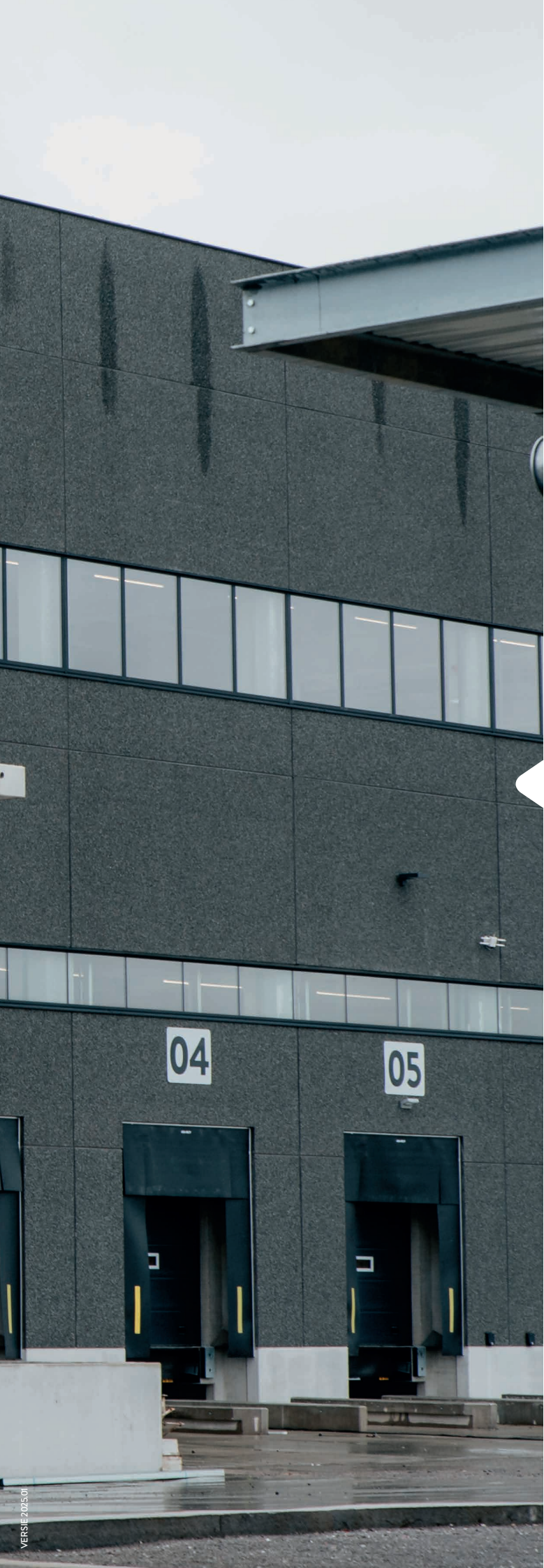
Er zijn ook enkele specifieke extra vereisten:

- Vermeld heel duidelijk de term '**Creditnota**' bovenaan het document.
- Vermeld ook de reden van creditnota (prijscorrectie, bonus, retour, ...).
- Vermeld het oorspronkelijke inkoopordernummer indien van toepassing.
- Vermeld het retour ordernummer indien van toepassing.
- Vermeld het oorspronkelijke factuurnummer indien van toepassing.
- De creditnota bevat enkel de negatieve waarde van de rechtzetting en niet positieve en negatieve lijnen samen met een negatief totaal.

6.5 BETAALTERMIJN

De betaaltermijn begint op de factuurdatum, tenzij de leverdatum bij Cebeo later is. In dat geval geldt de leverdatum.

Bij een wijziging in de afgesproken betaalvoorwaarden tussen de leverancier en Cebeo worden de nieuwe betaalvoorwaarden toegepast op inkooporders vanaf het moment dat de wijzigingen in de systemen van Cebeo zijn doorgevoerd.



7. CONTACT

CEBEO DISTRIBUTION CENTER (CDC)

Rue de l'Arbrisseau 1, 7522 Blandain

GPS: 50.6176933, 3.3147662

E. cdc.reception@cebeo.be

Openingsuren

Maandag – donderdag: 5u - 12:45u

Vrijdag: 5u - 11:45u

DC KORTRIJK

Zwingelaarsstraat 7, 8500 Kortrijk

GPS: 50.8285183, 3.2408023

T. 056/36.57.11

Openingsuren

Maandag – donderdag: 7u - 18u

Vrijdag: 7u - 17u

RETOURZENDINGEN & REPARATIE

E. returns@cebeo.be