INSTRUCTIONS DE LIVRAISON ET DE FACTURATION **POUR LES FOURNISSEURS**

sonepar
Powered by Difference

cebeo
A Sonepar Company

CONTENU

1. INTRODUCTION 4

2. ÉCHANGE DE DONNÉES SUR LES INFORMATIONS PRODUITS 5

2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES 5

2.2 COMMUNICATION DE DONNÉES 5

2.3 MODIFICATIONS DES PRIX 5

3. LE FLUX DE COMMANDE DE CEBEO 6

3.1 ORDRE D'ACHAT 6

3.1.1 MESSAGE DE COMMANDE EDI 6

3.1.2 COMMANDE PDF 6

3.2 CONFIRMATION DE COMMANDE 6

3.2.1 CONFIRMATION DE COMMANDE EDI 6

3.2.2 CONFIRMATION DE COMMANDE PDF 6

3.3 BON DE LIVRAISON 7

3.4 FLUX 7

4. INSTRUCTIONS DE LIVRAISON 8

4.1 DONNÉES DE CONTACT GÉNÉRALES CEBEO LOGISTIQUE : 8

4.2 PRENDRE RENDEZ-VOUS VIA STREAMLINER 8

4.3 S'ANNONCER SUR LE SITE VIA PERIPASS 9

4.4 DOCUMENTS ASSOCIÉS 9

4.4.1 LETTRE DE VOITURE 9

4.4.2 BON DE LIVRAISON 9

5. EMBALLAGE DES MARCHANDISES 10

5.1 GÉNÉRALITÉS 10

5.2 ÉTIQUETTE SSCC 10

5.3 LIVRAISON DE MARCHANDISES NORMALES SUR PALETTES 11

5.3.1 MONOPALETTE 11

5.3.2 PALETTE MIXTE 11

5.3.3 LONGUES PALETTES : 80 X 160 CM 11
5.3.4 AUTRES PALETTES 11
5.3.5 EXEMPLES 11
5.4 LIVRAISON DE MARCHANDISES SUR DÉROULEURS 11
5.4.1 DÉROULEUR AVEC Ø ≤ 100 CM 11
5.4.2 DÉROULEURS AVEC Ø > 100 CM 11
5.5 LIVRAISON DE COLIS INDIVIDUELS 12
5.6 LIVRAISON DE MARCHANDISES DANGEREUSES 12
5.7 DÉCHARGEMENT 13
5.8 REFUS DE LIVRAISONS 13
6. INSTRUCTIONS DE FACTURATION 14
6.1 FACTURES AVEC ORDRE D'ACHAT 14
6.1.1 REGROUPEMENT DE FACTURES 14
6.1.2 EXIGENCES DE CONTENU D'UNE FACTURE 14
6.1.3 BORDEREAU DE LIVRAISON 14
6.2 FACTURES SANS ORDRE D'ACHAT 15
6.2.1 REGROUPEMENT DE FACTURES 15
6.2.2 EXIGENCES DE CONTENU D'UNE FACTURE 15
6.3 ADRESSE D'EXPÉDITION 15
6.4 NOTE DE CRÉDIT 15
6.5 DÉLAI DE PAIEMENT 15
7. CONTACT 16

1. INTRODUCTION

Nous vivons dans un monde où les clients veulent recevoir leurs marchandises toujours plus vite et où l'automatisation garantit un traitement plus efficace. Il est par conséquent de plus en plus important de conclure des accords clairs concernant la livraison des marchandises et le flux numérique d'informations qui en découle.

Pour pouvoir fournir ces informations, il convient de s'accorder sur la façon dont nos entreprises échangent des données.

Cebeo estime indispensable de suivre les accords types. Face à un large éventail de fournisseurs et de clients, l'absence d'ambiguïté nous permet de faire affaire rapidement, de quoi garantir un traitement et une confirmation automatisés des commandes, tout en réduisant le temps d'attente pour vos chauffeurs à leur arrivée et en raccourcissant les délais de paiement des factures.

La norme veut que certains accords soient conclus de manière bilatérale ou laissent la place à des arrangements individuels. Ce document en précise les modalités.

Si vous avez des questions à propos d'un sujet repris dans le présent document, contactez le service concerné.

Questions concernant	Adresse e-mail
Assortiments et conditions	Votre Product Manager au sein du service Achat
Coordination et connexion EDI	integrations.support@cebeo.be
Master data des articles	Votre Product Manager au sein du service Achat
Commandes et confirmations	Personne de contact mentionnée dans la commande
Factures	accounting@cebeo.be
Bons de livraison	cdc.reception@cebeo.be
Heures de déchargement et enregistrement pour les livraisons supplémentaires	cdc.reception@cebeo.be

Pour tout autre sujet ne concernant pas directement le service, veuillez vous adresser à votre personne de contact habituelle au sein du service Achat de Cebeo.

2. ÉCHANGE DE DONNÉES SUR LES INFORMATIONS PRODUITS

2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Avant de pouvoir commander un produit, Cebeo doit disposer des données du produit. Par données du produit, nous entendons au moins les données commerciales (comme la description, le prix, le GTIN et l'unité de commande) ainsi que les données requises par la loi telles qu'une fiche de données de sécurité et/ou un certificat de conformité (si d'application). Pour un nombre croissant d'articles, nous incluons également des données de spécifications complémentaires issues du modèle ETIM, ainsi que des images des produits et d'autres ressources numériques.

2.2 COMMUNICATION DE DONNÉES

Cebeo suit les Product Data Guidelines de Sonepar. Consultez-en la dernière version détaillée ici : **https://www.sonepar.com/en/offer/suppliers/request-product-data-guidelines.**

Les informations/données suivantes doivent être fournies :

- Identifiant produit (au moins celui du fabricant)
- Marque
- Série (si d'application)
- Type (si d'application)
- Brève description
- Longue description (HTML)
- Image principale du produit
- Fiche technique du produit
- Déclaration environnementale de produit (EPD)
- Documents de conformité (REACH et RoHS) (si d'application)

Principaux points d'attention :

- Chaque produit dispose d'un identifiant d'article unique. Si le fournisseur n'est pas le fabricant de l'article, l'article dispose alors au moins de l'identifiant d'article du fabricant.
- Les images des produits sont uniques, sans filigrane et de préférence sans fond.
- Les descriptions d'articles (brèves et longues) sont disponibles en français, en néerlandais et en anglais, et sont toujours uniques. Deux articles différents ne peuvent jamais avoir la même description.
- Chaque unité commercialisable se voit attribuer son propre code GTIN (Global Trade Item Number), délivré par GS1.
- Exemple : si une lampe est emballée à la fois à l'unité et dans un carton de 12 pièces, un code GTIN est attribué tant à la lampe qu'au carton.
- Les descriptions de produits répondent aux normes ETIM BMEcat. Sonepar et Cebeo utilisent la classification ETIM pour structurer leurs assortiments. Voir annexe pour des instructions détaillées.
- Assurez-vous de fournir les données à temps, à savoir 6 semaines au moins avant la première commande pour la plupart des modifications.

Discutez toujours des modifications apportées à l'assortiment des produits en stock avec votre Product Manager.

2.3 MODIFICATIONS DES PRIX

Cebeo s'efforce d'offrir à ses clients une garantie de prix fixe d'un trimestre. Nous insistons par conséquent pour que les modifications de prix soient regroupées par trimestre : elles entrent en vigueur au début du trimestre et sont communiquées au moins 60 jours à l'avance (90 jours en cas de modification des structures de remise).

Pour que Cebeo puisse traiter correctement ces modifications, vous êtes tenu de lui envoyer un avis préalable avec les informations suivantes, au plus tard trois mois avant l'entrée en vigueur de la modification du prix :

- la date d'entrée en vigueur des nouveaux prix ;
- le pourcentage selon lequel les prix évoluent en moyenne par groupe d'assortiment ou groupe de remise ;
- la livraison via le modèle de Cebeo.

Cet avis préalable doit être envoyé par e-mail au Product Manager.

Note :

- Cebeo s'attend à ce que les commandes passées avant la date de la modification de prix et livrées après cette date soient facturées à l'ancien prix.
- Cebeo s'attend à recevoir une compensation pour la valeur de son stock en cas de diminution des prix.

3. LE FLUX DE COMMANDE DE CEBEO

1. Chaque ordre d'achat passé par Cebeo est destiné à une seule adresse de livraison et à une seule date et heure de livraison (à l'exception des commandes planifiées et/ou sur appel).
2. Une commande est confirmée au moyen d'une confirmation de commande. Lorsque de nouvelles informations sont disponibles (une mise à jour concernant le délai de livraison, par exemple), une nouvelle confirmation de commande est envoyée. La dernière confirmation de commande envoyée fait foi.
3. Un ou plusieurs bons de livraison électroniques sont envoyés au plus tard 1 heure avant la livraison. Un bon de livraison concerne le contenu d'un ou de plusieurs supports de chargement (palettes, etc.) qui sont livrés simultanément. Si la cargaison est répartie sur plusieurs camions, plusieurs bons de livraison suivront automatiquement.
   Un bon de livraison ne peut pas comporter de lignes de commande de différentes commandes. Les livraisons différées sont autorisées, mais s'accompagnent aussi systématiquement d'un ou de plusieurs bons de livraison supplémentaires. Il est interdit de livrer des articles de remplacement ou d'ajouter des articles ne figurant pas sur l'ordre d'achat.
4. Une facture peut uniquement être créée après la livraison effective. Une facture correspond à un seul bon de livraison. Le nombre de factures envoyées correspond donc au nombre de bons de livraison.

3.1 ORDRE D'ACHAT

Cebeo établit chaque jour des ordres d'achat en fonction du niveau actuel des stocks et des prévisions de la demande. La commande est envoyée conformément au(x) jour(s) et à l'heure de livraison convenu(s) en jours calendaires. En raison d'une demande imprévue, il arrive régulièrement que des livraisons à plus court terme soient nécessaires. Ces livraisons sont toujours prévues le(s) jour(s) calendaire(s) convenu(s). En cas d'urgence majeure, une consultation téléphonique aura lieu pour déroger à cette règle.

3.1.1 MESSAGE DE COMMANDE EDI

Le message de commande EDI est délivré à votre demande dans EDIFACT ou au format XML et satisfait à la norme concernée.

3.1.2 COMMANDE PDF

Si vous le souhaitez, nous pouvons vous envoyer une commande par e-mail au format PDF. Nous le déconseillons toutefois. Nous attendons la communication de la confirmation de commande, du bon de livraison et de la facture via EDI. Quand vous recevez un fichier PDF, vous êtes vous-même responsable de sa saisie correcte dans votre système.

3.2 CONFIRMATION DE COMMANDE

Pour fournir à nos clients des informations de livraison actualisées, Cebeo a besoin d'une confirmation de commande pour chaque commande, laquelle doit être envoyée dans un délai d'un jour ouvrable. Une confirmation de commande ne peut pas reprendre d'informations de plusieurs commandes simultanément. En cas de modification de la commande, une reconfirmation faisant référence à la commande initiale dans son ensemble doit être envoyée.

Il n'est pas possible de livrer des articles de remplacement. Un feed-back ne peut être donné que sur les articles mentionnés dans la commande. En cas d'indisponibilité d'un article, nous vous prions de contacter notre Product Manager.

Dans l'idéal, nous préférons recevoir votre confirmation de commande via EDI. Nous acceptons les confirmations de commande au format PDF à titre exceptionnel si vous en avez convenu ainsi avec notre Product Manager.

3.2.1 CONFIRMATION DE COMMANDE EDI

La confirmation de commande doit être conforme à l'une des normes prises en charge par nos systèmes. Elle mentionne le numéro de commande de Cebeo ainsi qu'une date de livraison par ligne de commande et par numéro de ligne de commande. Pour les livraisons partielles, une date de livraison doit être indiquée pour chaque ligne de commande, en particulier si la date de ces livraisons diffère.

Les articles doivent être identifiés au moyen du numéro d'article, lequel doit correspondre à la numérotation des articles figurant sur la commande.

Conformément à la norme, chaque ligne présente un code de statut.

- *Accepté sans modification (5)*
- *Accepté avec modification (6)*
- *Non accepté (7)*
- *Date de livraison inconnue (4)*

Si le délai de livraison est modifié, une nouvelle (re)confirmation de commande doit être envoyée, laquelle remplace le message précédent.

3.2.2 CONFIRMATION DE COMMANDE PDF

Vous êtes tenu d'envoyer la confirmation de commande PDF par e-mail à votre personne de contact au sein de Cebeo qui vous a transmis la commande.

- Le document reprend les informations générales de votre entreprise.
- La confirmation de commande reprend le numéro de commande Cebeo.
- La confirmation de commande comporte un numéro d'article, une quantité et une date ou semaine de livraison par ligne de commande.
- Si le délai de livraison est modifié, une nouvelle confirmation de commande doit être envoyée, laquelle remplace le message précédent.

3.3 BON DE LIVRAISON

Toute livraison doit s'accompagner d'au moins un bon de livraison au format papier. Aucune marchandise ne sera acceptée sans bon de livraison. 1 bon de livraison comporte 1 ordre d'achat.

Un ou plusieurs bons de livraison électroniques sont envoyés au moins 1 heure avant la livraison via EDI ou par PDF à cdc.reception@cebeo.be.

Le bon de livraison doit reprendre les informations suivantes :

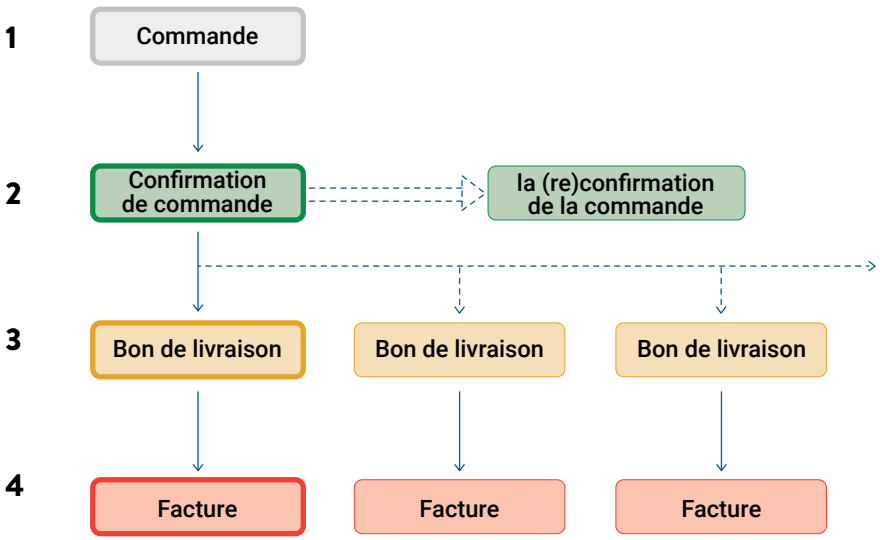
- Numéro d'ordre d'achat Cebeo
- Numéro de ligne de commande Cebeo
- Zone de livraison
- Par ligne : le numéro d'article Cebeo et le numéro d'article du fournisseur
- Par ligne : le nombre de pièces livrées par ligne de commande (idéalement selon notre unité de commande)
- Si l'article est composé de plusieurs parties, cela doit être indiqué sur la liste de colisage. En outre, s'il s'agit de grands colis, il convient de l'indiquer aussi sur les marchandises elles-mêmes (en indiquant 1/3 – 2/3 – 3/3).
- Nombre de colis/palettes mixtes/palettes mono-référence/ dérouleurs...
- Les informations figurant sur la liste de colisage doivent être classées par numéro de ligne de commande.

La liste de colisage doit toujours être clairement apposée à l'extérieur de l'emballage (palette ou colis) ou peut également être délivrée avec les marchandises.

Si la cargaison est répartie sur plusieurs camions, plusieurs bons de livraison suivront automatiquement. Un bon de livraison ne peut pas comporter de lignes de commande de différentes commandes. Les livraisons différées sont autorisées, mais s'accompagnent aussi systématiquement d'un ou de plusieurs bons de livraison supplémentaires.

Les numéros de série ou données liées à la durée de conservation limitée doivent être clairement mentionnés sur l'emballage et sur le bon de livraison.

3.4 FLUX



Les messages en gras sont obligatoires. Les autres messages n'interviennent que lors de la reconfirmation ou de la répartition d'une commande entre des livraisons (partielles).

4. INSTRUCTIONS DE LIVRAISON

Les marchandises commandées doivent généralement être livrées dans notre centre de distribution (CDC) situé à Blandain.

Notre CDC comporte plusieurs zones de livraison :

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

Cebeo crée des ordres d'achat distincts par zone : une zone doit être considérée comme une adresse de livraison.

Les livraisons destinées à des zones différentes ne peuvent pas être regroupées sur la même palette, mais doivent être réparties par zone.

Si un chauffeur a des marchandises destinées à différentes zones, ces marchandises doivent également être livrées séparément, par zone. Le conducteur déchargera dans une première zone les marchandises se trouvant à l'arrière du camion et il sera ensuite dirigé vers une autre zone.

Toutes les livraisons doivent être accompagnées d'un ou de plusieurs bons de livraison et d'une lettre de voiture conforme aux dispositions de la convention CMR, indiquant ainsi le nombre total de colis et/ou de palettes afin que le magasinier puisse effectuer un contrôle.

Si nous demandons d'assurer une livraison à une autre adresse de Cebeo, nos conditions générales en matière de livraisons s'appliquent également : seul l'enregistrement dans notre CDC ne doit pas se faire.

Si nous demandons une livraison à une adresse n'appartenant pas à Cebeo, seules les conditions générales en matière de livraisons s'appliquent. Des instructions distinctes pour les livraisons chez les clients ou sur les chantiers peuvent s'appliquer. Nous les communiquons alors séparément.

Au moyen de ces instructions, nous espérons garantir à nos fournisseurs un flux de marchandises rapide et efficace. Nous sommes convaincus que ces instructions bénéficieront tant aux fournisseurs et aux transporteurs qu'à Cebeo. En cas d'infractions répétées, des mesures correctives seront prises.

4.1 DONNÉES DE CONTACT GÉNÉRALES CEBEO LOGISTIQUE :

Cebeo Distribution Center (CDC)

Rue de l'Arbrisseau 1, 7522 Blandain

GPS: 50.6176933, 3.3147662

E. cdc.reception@cebeo.be

DC Courtrai

Zwingelaarsstraat 7, 8500 Courtrai

GPS: 50.8285183, 3.2408023

T. 056/36.57.11

4.2 PRENDRE RENDEZ-VOUS VIA STREAMLINER

Grâce à des horaires de livraison déterminés, Cebeo est en mesure de garantir une circulation fluide et de réduire vos temps d'attente. Voici les horaires durant lesquels les livraisons doivent être effectuées :

- Du lundi au jeudi entre 5 h et 12 h 45
- Le vendredi entre 5 h et 11 h 45

Toutes les livraisons à destination du CDC doivent être planifiées au préalable au moyen de l'outil Streamliner.

Streamliner est une plateforme sur laquelle nous réunissons toutes les parties qui interviennent dans le processus, depuis la passation d'ordres d'achat jusqu'à la finalisation de la réception. Cette plateforme est utilisée tant pour réserver un créneau que communiquer avec tous les acteurs concernés et avoir un aperçu de l'ensemble du flux de livraisons.

Tous les fournisseurs/transporteurs ont accès à l'outil. Les transporteurs peuvent eux aussi utiliser Streamliner. Ainsi, ils peuvent également faire de meilleures combinaisons afin de réduire les émissions de CO_2.

Vous n'avez pas encore de compte professionnel sur Streamliner ?

Dans ce cas, vous pouvez vous y inscrire auprès de la Cebeo Supply Chain Community via **www.cebeo.be/static/streamliner**. Vous y trouverez également davantage d'informations pour vous guider sur la plateforme.

Dans Streamliner, la zone de livraison de la commande sera toujours claire. Si des fournisseurs livrent des marchandises destinées à plusieurs zones en une fois, ils peuvent s'enregistrer sous une seule réservation. Les marchandises ne peuvent toutefois pas être livrées sur une seule palette.

Seules les livraisons de colis (UPS, TNT, DPD...) sont exemptes de prise de rendez-vous pour pouvoir être effectuées. Les coursiers qui assurent fréquemment des livraisons disposent d'un créneau fixe.

Vous avez une question ?

N'hésitez pas à nous contacter via streamliner@cebeo.be.

4.3 S'ANNONCER SUR LE SITE VIA PERIPASS

L'accès au centre de distribution à Blandain est fermé par des barrières qui sont contrôlées par Peripass.

Le conducteur se gare sur le parking d'attente prévu à cet effet. Muni de la référence obtenue dans Streamliner, il peut s'enregistrer via l'écran du kiosque. Il reçoit ensuite des instructions complémentaires pour le déchargement des marchandises.

Sans référence Streamliner, le conducteur ne pourra pas s'enregistrer et ne pourra donc pas décharger les marchandises.

Lors de l'enregistrement, le conducteur choisit sa propre langue parmi les 15 options proposées et s'enregistre.

Il reçoit alors un SMS contenant des instructions dans la langue sélectionnée.

Le conducteur peut ensuite franchir les barrières à l'aide du code PIN qu'il a reçu.

4.4 DOCUMENTS ASSOCIÉS

4.4.1 LETTRE DE VOITURE

Toutes les livraisons s'accompagnent d'une lettre de voiture conforme aux dispositions de la convention CMR, indiquant ainsi le nombre total de colis, de palettes et/ou de dérouleurs de sorte que le magasinier puisse effectuer un contrôle.

Le magasinier de Cebeo signera la lettre de voiture pour réception, sous réserve de contrôle du contenu des colis. Les écarts vous seront communiqués dans les 4 jours ouvrables.

Les marchandises et/ou emballages endommagés seront refusés à leur arrivée. Cela sera mentionné sur la lettre de voiture, voir plus loin.

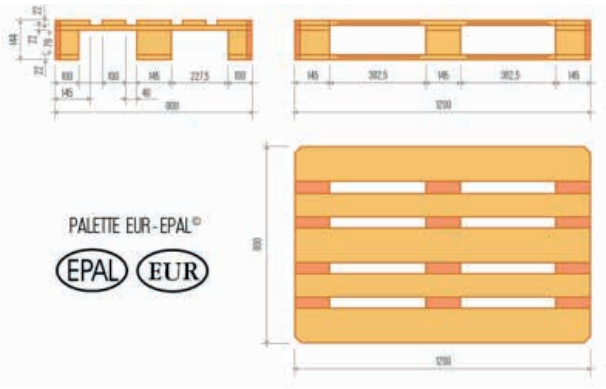
4.4.2 BON DE LIVRAISON

Toutes les livraisons doivent être accompagnées d'un ou de plusieurs bons de livraison, comme mentionné au point 3.3 ci-dessus.

5. EMBALLAGE DES MARCHANDISES

5.1 GÉNÉRALITÉS

Livraison standard sur palettes Europe.



- Palette Europe (EPAL) : 80 x 120 cm. Un système d'échange est appliqué pour les palettes Europe. Les palettes endommagées et/ou cassées ne sont pas échangées. En cas d'utilisation répétée de palettes endommagées, l'envoi sera refusé dans son intégralité.
- Poids maximal : 1 000 kg

Les marchandises doivent être correctement empilées et arrimées de manière à garantir la sécurité du transport.

Les marchandises doivent être empilées en respectant les dimensions de la palette.

Les articles livrés doivent être regroupés par référence sur la même palette. Si les quantités commandées par Cebeo le permettent, les références doivent être livrées en monopalettes afin d'éviter les palettes mixtes.

S'il s'agit d'articles composites, ils doivent être emballés ensemble et leurs numéros de suivi (1/3 – 2/3 – 3/3) doivent être clairement indiqués.

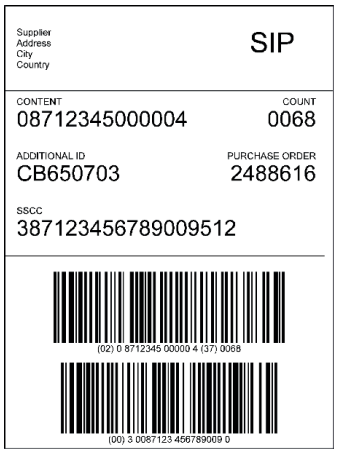
Des dérogations pour des marchandises spécifiques peuvent être accordées si elles ont été demandées au préalable à cdc.reception@cebeo.be.

5.2 ÉTIQUETTE SSCC

Nous demandons que toutes les palettes, tous les colis et tous les dérouleurs soient dotés d'une étiquette SSCC (Serial Shipping Container Code). Grâce à cette étiquette, tous les supports de chargement (palettes, etc.) disposent d'un code unique qui leur est propre. En mentionnant ce code SSCC dans le message EDI ainsi qu'en l'apposant à l'aide d'une étiquette sur la palette, il est possible de réceptionner la livraison par support de chargement. Vu que ce système accélère l'encodage, votre chauffeur de camion doit attendre moins longtemps et vos produits sont disponibles plus rapidement pour le client final.

Les étiquettes doivent être apposées le plus visiblement possible sur l'extérieur de la palette ou du colis.

Exemple d'étiquette SSCC



Exemple d'une Single Item Pallet (SIP), sur laquelle un seul produit est livré. (Format A5)

Exemple d'une palette MIX, où différents produits sont livrés sur une seule et même palette. (Format A6 ou A5)

Si vous ne prévoyez pas d'étiquette SSCC, les boîtes ou colis doivent être munis d'une ou de plusieurs étiquettes bien en vue sur lesquelles le numéro EAN et le code-barres EAN sont clairement indiqués.

Si le numéro EAN est introuvable, la référence d'article du fournisseur doit alors être clairement indiquée. Cette référence doit correspondre à la référence d'article mentionnée sur la liste de colisage.

À l'avenir, nous passerons à des codes QR et nous vous saurons gré de prendre les dispositions nécessaires pour vous y adapter.

5.3 LIVRAISON DE MARCHANDISES NORMALES SUR PALETTES

5.3.1 MONOPALETTE

- Une monopalette ne contient qu'une seule référence d'article.
- Il doit être clairement indiqué sur la palette qu'il s'agit d'une monopalette.
- Hauteur maximale = 180 cm
- Si la hauteur est limitée à 120 cm par palette, les palettes peuvent être livrées au CDC empilées par deux.
- Plusieurs palettes complètes d'une même référence d'article doivent toujours contenir la même quantité de colis par palette.

5.3.2 PALETTE MIXTE

- Une palette mixte contient plusieurs références d'article.
- Hauteur maximale = 180 cm
- Si la hauteur est limitée à 120 cm par palette, les palettes peuvent être livrées au CDC empilées par deux.
- Les mêmes références sur une palette mixte doivent toujours être regroupées sur la palette (éventuellement par couche) et se distinguer clairement les unes des autres.

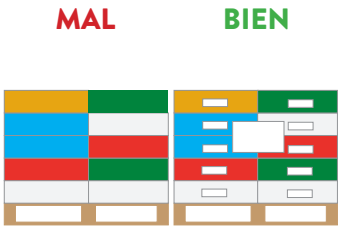
5.3.3 LONGUES PALETTES : 80 X 160 CM

Exception : seules les marchandises « longues » commandées pour VNA/LNB peuvent être livrées sur ce type de palettes. Les marchandises ne peuvent pas dépasser de plus de 20 cm.

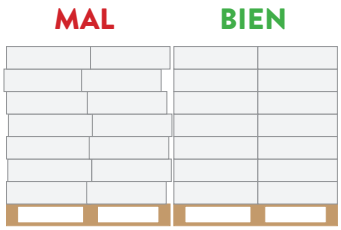
5.3.4 AUTRES PALETTES

Les autres palettes ne sont pas acceptées.

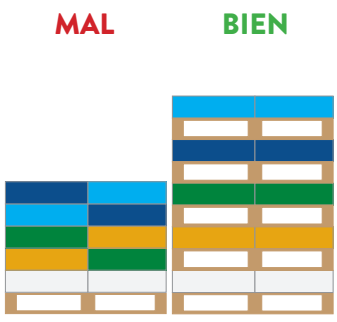
5.3.5 EXEMPLES



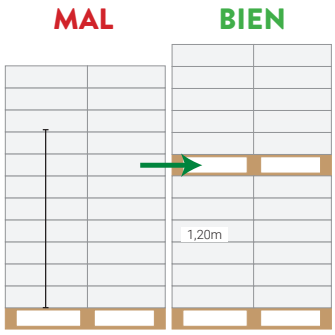
Les palettes contenant plusieurs articles doivent être regroupées et clairement étiquetées.



Empiler les marchandises en respectant les dimensions de la palette



Séparer divers articles à l'aide de palettes



Ne pas empiler les palettes à plus de 1,20 m

5.4 LIVRAISON DE MARCHANDISES SUR DÉROULEURS

Si un fournisseur livre des dérouleurs de différents diamètres, les dérouleurs dont le diamètre est inférieur à 120 cm doivent d'abord être déchargés sur les quais devant l'entrepôt intérieur.

Les dérouleurs d'un diamètre supérieur ou égal à 120 cm sont ensuite déchargés à l'entrepôt extérieur.

5.4.1 DÉROULEUR AVEC Ø ≤ 100 CM

- Les dérouleurs d'un diamètre inférieur ou égal à 80 cm sont livrés à plat sur une palette Europe.
- Pour des raisons de sécurité, le poids des dérouleurs doit être uniformément réparti sur la palette.

5.4.2 DÉROULEURS AVEC Ø > 100 CM

- Ces dérouleurs doivent toujours être livrées en position verticale et individuellement (et non sur une palette).

cebeo
A Sonepar Company

5.5 LIVRAISON DE COLIS INDIVIDUELS

- La livraison de colis individuels n'est possible qu'à titre exceptionnel.
- Elle est uniquement autorisée pour les livraisons express ou pour les fournisseurs qui livrent des marchandises en quantité très limitée.
- Les fournisseurs ne peuvent livrer que maximum 10 colis une fois par semaine. Si la livraison est plus importante, elle doit se faire sur palette et respecter la procédure standard pour la livraison de marchandises avec enregistrement sur Streamliner.
- Après que le conducteur s'est annoncé à la réception, une palette est préparée au quai de déchargement.
- Le poids d'un colis ne doit **pas dépasser 20 kg**. Si le poids d'un colis dépasse 20 kg, il doit alors être livré sur une palette.
- Les colis aux dimensions hors normes sont livrés sur une palette. Outre le poids réel de 20 kg, un colis ne peut pas non plus excéder 20 kg en termes de **poids volumétrique**.
  - Poids volumétrique = longueur (cm) x hauteur (cm) x largeur (cm) / facteur de conversion.
  - Ce facteur varie selon le transporteur : il est par exemple de 5 000 chez DHL, FedEx et UPS.
- **Les bons de livraison doivent se trouver à l'extérieur des colis**. Les colis dont le bon de livraison ne se trouve pas à l'extérieur seront refusés.
- Les colis qui contiennent différents articles doivent disposer d'une étiquette visible portant la mention « MIX ».
- Si une boîte MIX est livrée, tous les articles doivent être clairement séparés et mentionner le numéro d'article et les quantités.
- Les articles individuels et mélangés dans un colis ne pourront pas être réceptionnés et seront renvoyés en faisant l'objet d'une réclamation.
- Si un même article/ordre d'achat est livré en plusieurs colis, l'étiquette de transport doit mentionner en grand le nombre de colis (par exemple, 1/3 – 2/3 – 3/3).
- Tous les colis d'une même livraison doivent être livrés ensemble le même jour. Si tous les colis ne sont pas livrés le même jour, la livraison partielle sera refusée.

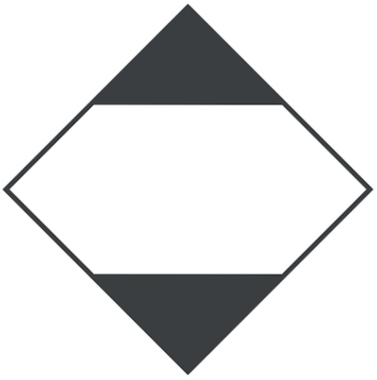
5.6 LIVRAISON DE MARCHANDISES DANGEREUSES

Si des marchandises portant des symboles tels que ceux figurant dans le tableau ci-dessous sont livrées, elles doivent toujours être emballées séparément, soit sur une palette distincte, soit dans un colis distinct. Elles ne sont donc pas livrées sur le même support que les marchandises non dangereuses.

La fiche MSDS doit être fournie en même temps.

Il doit toujours être clairement indiqué sur cette palette ou ce colis qu'il s'agit de produits dangereux.

Même chose pour les marchandises pour lesquelles le symbole suivant figure sur le suremballage :



cebeo
A Sonepar Company

5.7 DÉCHARGEMENT

Le magasinier de Cebeo signera la lettre de voiture pour réception après le déchargement, sous réserve de contrôle du contenu des colis. Les écarts vous seront communiqués dans les 4 jours ouvrables.

Les marchandises et/ou emballages endommagés seront refusés à leur arrivée. Cela sera mentionné sur la lettre de voiture.

Les factures bloquées en raison d'une livraison non conforme restent bloquées pour paiement jusqu'à la résolution du problème.

5.8 REFUS DE LIVRAISONS

Les marchandises livrées seront refusées par le CDC dans les situations suivantes :

- Si les colis, palettes ou autres emballages sont endommagés
- Si le nombre de colis livrés ne correspond pas aux quantités indiquées sur la lettre de voiture (CMR)
- Si les marchandises ne sont pas accompagnées d'une lettre de voiture ou d'un bon de livraison
- Si les marchandises ne peuvent pas être déchargées en toute sécurité ou si l'arrimage des charges n'a pas été respecté
- En cas de non-respect des créneaux de livraison convenus/ des procédures de réservation via Streamliner
- En cas d'arrivée après 12 h 45 sans l'accord préalable de cdc.reception@cebeo.be
- En cas de livraison de colis de plus de 20 kg qui ne sont pas placés sur une palette ou si le transporteur refuse de les placer sur la palette préparée par le service de réception.

6. INSTRUCTIONS DE FACTURATION

Le groupe Cebeo utilise un système de comptabilité intégré.

Afin de garantir un traitement et un paiement rapides et efficaces de vos factures à l'avenir, il est primordial que votre facture et/ou note de crédit respecte toutes les obligations légales et fiscales en vigueur, ainsi que les exigences de facturation de Cebeo mentionnées ci-dessous.

Il incombe à chaque fournisseur de fournir à Cebeo une facture correcte et entièrement conforme.

Les factures non conformes aux exigences énumérées ci-dessous ne seront pas prises en considération et seront renvoyées pour correction. Le fournisseur est alors tenu d'annuler la facture non conforme et de fournir à Cebeo une nouvelle facture avec les bonnes données.

Veuillez noter que conformément à la directive 2010/45/UE du Conseil du 13 juillet 2010 modifiant la directive 2006/112/CE relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée, les factures relatives à l'exécution des services doivent être émises au plus tard le 15e jour du mois suivant le mois de la livraison des biens ou de l'exécution des services. À cet égard, Cebeo se réserve le droit de ne pas accepter et de ne pas payer les factures qui ne sont pas émises dans un délai de six mois à compter de la date de livraison des biens ou d'exécution des services.

Envoyez de préférence vos factures en tant que message EDI au format UBL-PEPPOL. Les messages EDI donnent lieu à un processus normalisé et plus efficace, tant pour le fournisseur que pour Cebeo. Contactez notre service IT par e-mail à integrations.support@cebeo.be.

Si l'envoi des factures n'est pas possible via EDI, nous acceptons uniquement les factures au format PDF envoyées par e-mail. L'EDI Peppol sera la seule méthode de facturation correcte pour les entreprises belges à compter du 01/01/2026. À partir de cette date, les autres formats ne pourront plus être acceptés.

Ces exigences de facturation font partie intégrante de nos conditions générales d'achat.

Nous faisons une distinction entre les **factures avec ordre d'achat** et les **factures sans ordre d'achat**.

Le numéro d'ordre d'achat figure sur la première page de la commande que vous recevez de notre part par e-mail ou par EDI et il est structuré comme suit : 2XXXXXX ou 45XXXXXXXX.

6.1 FACTURES AVEC ORDRE D'ACHAT

6.1.1 REGROUPEMENT DE FACTURES

Mentionnez un seul numéro d'ordre d'achat par facture.

Les livraisons partielles peuvent être facturées sur plusieurs documents, en respectant la règle de max. 1 numéro d'ordre d'achat par facture.

6.1.2 EXIGENCES DE CONTENU D'UNE FACTURE

Outre les exigences légales, une facture doit également satisfaire aux exigences reprises ci-dessous. Nous faisons une distinction entre les exigences au niveau de la facture et au niveau d'une ligne de facture.

Au niveau de la facture

- Mentionnez toujours notre numéro d'ordre d'achat dans un champ distinct sur la première page de la facture
- Indiquez séparément tous les coûts supplémentaires suivants, si d'application, en bas de la facture :
  - Cotisations environnementales telles que Recupel, Bebat et autres écotaxes prévues par la législation belge
  - Coûts de transport
  - Frais de commande
  - Coûts d'emballage
  - Vidanges
  - (+ tous les coûts qui ne peuvent être imputés à une seule référence)

Au niveau d'une ligne de facture

- Pour chaque ligne de facture, indiquez les informations suivantes :
  - Votre code article fournisseur
  - Votre description de l'article
  - Facultatif : notre numéro d'article
  - La quantité facturée (maximale dans notre unité de commande)
  - Le prix unitaire par article
  - Le prix net réduction comprise
- Évitez les sauts de page dans une même ligne de facture.

6.1.3 BORDEREAU DE LIVRAISON

Pour les marchandises qui ne sont pas livrées dans nos centres de distribution (Blandain ou Courtrai), ajoutez toujours un bordereau de livraison signé au document de facturation au format PDF.

cebeo
A Sonepar Company

6.2 FACTURES SANS ORDRE D'ACHAT

6.2.1 REGROUPEMENT DE FACTURES

Regroupez autant que possible les factures : dans l'idéal, nous préférons recevoir une seule facture par mois.

6.2.2 EXIGENCES DE CONTENU D'UNE FACTURE

Outre les exigences légales, mentionnez sur chaque facture notre référence de commande. Cette dernière est structurée comme suit :

- Nom de l'acheteur
- Centre de coûts

Demandez au préalable cette référence à votre personne de contact afin de garantir un traitement aisé de la facture.

6.3 ADRESSE D'EXPÉDITION

Toutes les factures (avec ou sans ordre d'achat) doivent être envoyées par voie électronique. Si vous ne pouvez pas nous envoyer votre facture via EDI, vous devez nous la transmettre par e-mail.

Envoyez chaque facture distincte en un exemplaire à l'adresse e-mail correspondant à notre entité légale au format PDF :

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

Par e-mail, il est possible d'envoyer plusieurs factures au format PDF en pièces jointes. Veillez toutefois à toujours envoyer une seule facture par PDF.

Envoyez toute communication autre qu'un document de facturation au format PDF (questions relatives aux paiements, extraits de compte...) à l'adresse e-mail correspondant à notre entité légale :

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

Seules les factures ou notes de crédit qui nous seront envoyées sur les messageries prévues à cet effet seront traitées. Choisissez une seule messagerie. Vous ne recevrez pas d'accusé de réception.

6.4 NOTE DE CRÉDIT

Une note de crédit est soumise aux mêmes exigences qu'une facture.

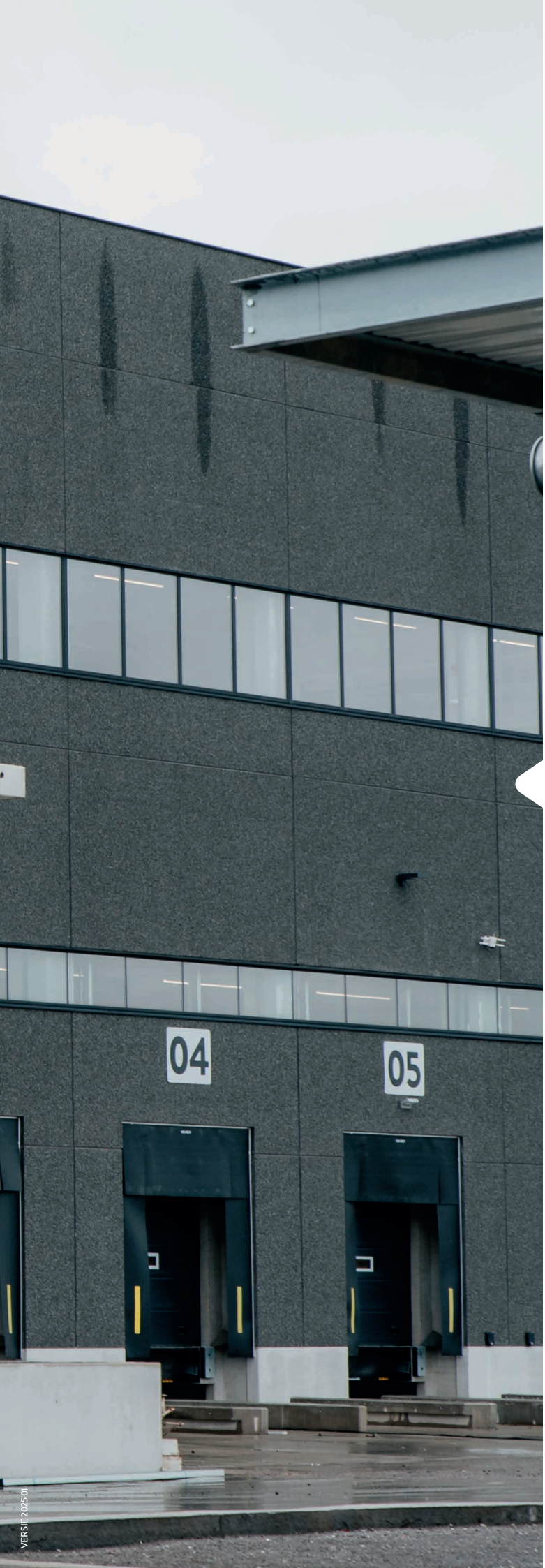
Elle s'accompagne toutefois des exigences spécifiques supplémentaires suivantes :

- Mentionnez très clairement le terme « **Note de crédit** » en haut du document
- Indiquez également le motif de la note de crédit (correction tarifaire, bonus, retour...)
- Indiquez le numéro d'ordre d'achat initial, si d'application
- Indiquez le numéro d'ordre de retour, si d'application
- Indiquez le numéro de facture initial, si d'application
- La note de crédit ne contient que la valeur négative de la rectification et non les lignes positives et négatives avec un total négatif.

6.5 DÉLAI DE PAIEMENT

Le délai de paiement prend cours à la date de facturation, à moins que la date de livraison à Cebeo ne lui soit postérieure : dans ce cas, c'est la date de livraison qui s'applique.

En cas de modification des conditions de paiement convenues entre le fournisseur et Cebeo, les nouvelles conditions s'appliqueront aux ordres d'achat dès que les modifications auront été effectuées dans les systèmes de Cebeo.



7. CONTACT

CEBEO DISTRIBUTION CENTER (CDC)

Rue de l'Arbrisseau 1, 7522 Blandain

GPS: 50.6176933, 3.3147662

E. cdc.reception@cebeo.be

Heures d'ouverture

Lundi - jeudi : 5h - 12h45
Vendredi : 5h - 11h45

DC COURTRAI

Zwingelaarsstraat 7, 8500 Courtrai

GPS: 50.8285183, 3.2408023

T. 056/36.57.11

Heures d'ouverture

Lundi - jeudi : 7h - 18h
Vendredi : 7h - 17h

RETOURS ET RÉPARATIONS

E. returns@cebeo.be

cebeo
A Sonepar Company

VERSIE 2025.01