

**IMPORTANT Instructions de facturation pour le traitement de vos factures
AVEC BON DE COMMANDE (numéro de PO)**



Cher Fournisseur,

Par la présente, nous tenons à vous informer d'un changement important concernant le traitement de vos factures avec effet immédiat. Par le traitement numérique de vos factures, nous améliorerons significativement notre procédure de traitement des factures.

Ce processus numérique exige une norme de qualité minimale des factures que vous soumettez. Nous vous demandons d'envoyer vos factures par e-mail sous format PDF. Il n'est PAS recommandé d'envoyer vos factures par courrier (papier). Votre facture (PDF), doit être envoyée, sans délai, à l'une des adresses e-mail d'Umicore figurant sur la liste ci-dessous. La date mentionnée sur la facture ne peut précéder la date de commande ou livraison, sauf convention contraire.

Afin que votre facture conforme soit traitée correctement et dans les délais, veuillez à toujours mentionner les informations suivantes:

1. Mentionnez avec précision le numéro de bon de commande (PO) Umicore sur votre facture
2. 1 facture = 1 numéro de PO. Plusieurs numéros de PO sur une facture ne sont pas autorisés
3. Les détails de la facture sont les mêmes que dans le bon de commande (article par article avec prix, unité de commande, délai de paiement)
4. L'adresse de facturation est la même que celle mentionnée sur le bon de commande
5. Unité monétaire sous forme de code iso (EUR, GBP, USD,...)
6. Montant net, taxe et brut
7. Votre numéro de TVA ainsi que celui de l'entité d'Umicore
8. Vos coordonnées bancaires

Veuillez toujours vous conformer aux exigences de qualité pour les factures PDF par e-mail :

- Une seule facture (= 1 PDF) par e-mail est autorisé. Des documents supplémentaires liés à la facture peuvent être joints à l'e-mail si nécessaire. Dans ce cas, le nom du fichier PDF de la facture figurera en objet.
- Nous n'acceptons et ne traitons que des documents au format « Portable Document Format » (extension .pdf)
- Les caractères spéciaux dans le nom du fichier PDF ne sont pas autorisés
- Pour une meilleure lisibilité, il est préférable d'utiliser un fond blanc pour la facture PDF
- La facture ne peut pas contenir de remarques manuscrites
- Utiliser des documents scannés n'est pas recommandé. Veuillez générer votre facture directement de votre système de facturation ou utiliser les options « imprimante PDF » ou « Enregistrer sous PDF »
- Seules les factures ou notes de crédit envoyées à l'une de nos adresses e-mail dédiées, seront traitées: (veuillez ne sélectionner qu'une seule adresse e-mail; un accusé de réception ne peut jamais être renvoyé)

Bagnolet (FR)	bagz.invoices@umicore.com	Florange (FR)	flgz.invoices@umicore.com
Hanau TM (Saxonia) (DE)	dtmz.invoices@umicore.com	Nowa Ruda (PL)	nrpz.invoices@umicore.com
Frederiksund (DK)	fdsz.invoices@umicore.com		

- Pour le suivi des factures:

Bagnolet, Florange	assc@umicore.com
Hanau TM (Saxonia)	kreditoren-dca@umicore.com
Frederiksund	denmark.invoices@umicore.com
Nowa Ruda	poland.invoices@umicore.com

L'application de ces consignes favorisera un traitement de vos factures dans les délais. Pour toute question sur cette communication, veuillez-vous adresser à invoicing@umicore.com

Nous nous réjouissons de pouvoir poursuivre une collaboration fructueuse.

Bien à vous,

Geert Bens
VP Purchasing & Transportation

Erik Brijs
VP Accounting & Control

Veuillez lire ce document et le transmettre à la personne adéquate dans votre organisation si vous n'êtes pas concerné.