

À l'attention de nos fournisseurs,

Nous apprécions le soutien que vous nous apportez continuellement en répondant aux besoins des divisions de GE par la fourniture de marchandises et la prestation de services. Afin d'améliorer la ponctualité de nos règlements à nos partenaires commerciaux, nous avons élaboré ce document dont le but est de clarifier des points clés concernant notre bon de commande et de donner des directives commerciales de base pour l'émission de « factures parfaites » qui seront envoyées au bon endroit. L'objectif poursuivi est de nous permettre de traiter les factures sans vous demander des précisions et d'éviter tout refus de facture.

Nous vous remercions de noter que certaines directives sont obligatoires pour la soumission de vos factures. Nous vous invitons à actualiser votre système pour les intégrer.

Toute non conformité à ces critères pourrait conduire au refus de la facture, qui vous serait alors retournée par notre équipe en charge des comptes fournisseurs. Un courrier de refus indiquant le motif du refus vous serait envoyé à l'adresse électronique enregistrée à votre nom dans nos dossiers. Si l'une de vos factures venait à être refusée, il vous faudrait nous l'adresser à nouveau, une fois corrigée, en suivant les instructions d'origine données dans le bon de commande et en mentionnant les données correctes.

## Guide de facturation GE à l'usage des fournisseurs


Parties :

1. Modèles de documents
2. Nos commandes
3. La facture parfaite
4. Où envoyer vos factures

**PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT « SOURCE-TO-PAY » – LA FACTURE PARFAITE**

Date : 19 nov. 2020

## NOTRE BON DE COMMANDE

GE		PO Type Standard																						
 <p><b>GE</b></p> <p>Legal Address</p>		<table border="1"> <tr> <td>Purchase Order No</td> <td>Amend No.</td> <td>Page</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> </table>		Purchase Order No	Amend No.	Page		0																
Purchase Order No	Amend No.	Page																						
	0																							
<p>Supplier BUC:</p> <p>Supplier:</p> <p>Supplier GSL Number:</p> <p>Supplier Telephone Number:</p> <p>Supplier e-mail ID:</p>		<p>Standard Terms and Conditions</p> <p>For suppliers located in Brazil GE REN Terms of Purchase Rev. A-Brazil. A</p> <p>For all other suppliers GE REN Terms of Purchase Rev. A-Europe. APPLY TO THIS ORDER.</p> <p>TO OBTAIN A COPY OF THE APPLICABLE GE RENEWABLE TERMS OF PURCHASE GOVERNING THIS ORDER, PLEASE CONTACT YOUR GE BUYER OR VISIT: <a href="https://www.ge.com/renewableenergy/suppliers/document-library">https://www.ge.com/renewableenergy/suppliers/document-library</a></p> <p>GE RENEWABLE SUPPLIER QUALITY REQUIREMENTS (P28A-WE-0004 REV -B) APPLY</p>																						
<p>Ship to:</p>		<p>Bill To:</p>																						
<p>Note to Supplier:</p>		<p>Buyer Name:</p> <p>Phone:</p> <p>Email:</p>																						
<p>Order Date</p> <p>Incoterms Condition</p>		<p>Revision Date</p> <p>Mode of transport</p>																						
<p>Incoterm convenu avec la fonction Approvisionnement</p>		<p>Payment Terms</p> <p>Ship Via</p> <p>Conditions de règlement convenues</p>																						
Line No.	Part Number & Description	UOM	Qty	Unit Price	EXT Price	Labor/Service Start Date	Required Date	Promised Date	Need by Shipment Date															
1	<p>Item:</p> <p>Item Revision:</p> <p>Description: 5YMM</p> <p>NCM Number:</p>																							
	<p>Code tarifaire</p>	<p>Unité de mesure d'après le PLM de GE</p>	<p>Quantité demandée</p>	<p>Prix net unitaire</p>				<p>Date d'expédition demandée par GE</p>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Drawing Revision details</th> </tr> <tr> <th>Item Number</th> <th>Item Revision</th> <th>Drawing Number</th> <th>Drawing Revision</th> <th>Drawing Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> </tr> </tbody> </table>										Drawing Revision details					Item Number	Item Revision	Drawing Number	Drawing Revision	Drawing Description	---	---	---	---	---
Drawing Revision details																								
Item Number	Item Revision	Drawing Number	Drawing Revision	Drawing Description																				
---	---	---	---	---																				
1.1	<p>Ship to:</p> <p>Use the ship-to address as in header</p> <p>OTM Order Base Line ID:</p>																							

**Remarque : pour des descriptions plus détaillées, veuillez vous reporter à la partie « Nos commandes »**

## MODÈLE DE FACTURE PARFAITE

**(7) Numéro de facture**  
- Alphanumérique  
- 16 caractères au maximum

**(6) Date de la facture**  
1) Ne doit pas être antérieure à la date du Bdc  
2) Ne doit pas être antérieure à la date d'échéance  
3) Ne doit pas être une date future !

**(6) N'ÉMETTEZ PAS de facture avant que les marchandises n'aient été livrées ou les services**

**INVOICE**

**(9) Dénommez-la :**  
FACTURE, AVOIR OU NOTE DE DÉBIT, ACOMPTÉ, RAPPEL DE PAIEMENT, BON DE LIVRAISON ou RETENUE DE GARANTIE

**(4) Coordonnées de contact chez le fournisseur (personne impliquée dans le cadre de**

**(16) Indiquer l'adresse postale complète du bénéficiaire du règlement**

INV NUMBER	12345M	INTERNAL CONTACT	Acct s Department	
INV DATE	19-Dec-13	TELEPHONE	(888) 123-4567	
SHIP DATE	18-Dec-13	EMAIL	acct s@nyco.com	

BILL TO:	DELIVER TO:	REMIT TO:
SEE INFORMATION ON YOUR PURCHASE ORDER OR CONTACT LOCAL BUYER	GE P/O DELIVERY ADDRESS	ANY VENDOR CO PO BOX 123 ANYTOWN ZIP POST CODE

GEREQUESTOR: Thomas Edison

ORDER NO	DESC - LINE SHIPT NO	PART NO	LIOM	QTY	UNIT PRICE	TAX	EXTPRICE
505XXXXXX	Copper Wire LINE XX SHIP XX	1200XXXX	EA	200	\$1.50	Y	\$300.00
505XXXXXX	Blasting Kit LINE XX SHIP XX	1200XXXX	BOX	50	\$0.25	Y	\$12.50
505XXXXXX	Hi Glow Torch LINE XX SHIP XX	1200XXXX	EA	5	\$4.50	Y	\$22.50
505XXXXXX	FuseWire LINE XX SHIP XX	1200XXXX	30m ROLL	10	\$12.50	Y	\$125.00

PACKING / DELIVERY NOTE  
No: 12356NY

CARRIER: UPS  
DELIVERY TERMS: FOB  
PAYMENT TERMS: P/O PAYMENT TERMS  
INVOICE CURRENCY: P/O CURRENCY  
VENDOR BANK ACCOUNT DETAILS FOR PAYMENT:  
VENDOR VAT REGISTRATION NUMBER:

**(10), (11) et (14) Ce champ contient une description valide et détaillée (pas plus de 15 lignes)**

**(13) Le prix NE PEUT PAS être supérieur au prix indiqué sur le Bdc pour CHAQUE ligne/article**

**(8) Montants totaux hors taxes et TTC**

**(19) Vous ne devez ni joindre ni mentionner sur votre facture vos conditions applicables en tant que fournisseur !**

SUB TOTAL	\$460.00
VAT	\$80.50
<b>TOTAL</b>	<b>\$540.40</b>

**(1) et (5) Un seul et unique numéro de Bdc par facture. Le numéro doit être identique**

**(2) Adresse de facturation à reprendre sur le Bdc de GE**

**(3) Numéro d'identification fiscale du fournisseur**

**(15) Devise**

**(16) Coordonnées bancaires**

**(19) Conditions de livraison/d'exécution, conditions de règlement**

**TOUT DOIT ÊTRE EXACTEMENT IDENTIQUE À CE QUI FIGURE SUR LE BDC**

**QUICK GUIDE**

**Remarque : veuillez vous reporter à la partie « La facture parfaite » pour obtenir des explications plus détaillées par numéro de référence.**

## NOS COMMANDES

### BONS DE COMMANDE

**Politique « NO PO – NO PAY » (Pas de bon de commande, pas de règlement)** : aucun règlement ne sera débloqué en l'absence d'un numéro de BdC GE (BdC = bon de commande) et d'un code de société/d'une unité d'exploitation (le cas échéant).

Veillez noter que les factures ne comportant pas de numéro de BdC valide et les 4 chiffres de code société/d'unité d'exploitation (le cas échéant) ne seront pas autorisées à être acquittées, sauf si des modalités différentes ont été définies par l'entité juridique GE spécifique (p. ex. division de transport). Si des factures sont soumises sans numéro de BdC valide, leur traitement et leur règlement risqueront d'être retardés ou refusés.

Ne livrez aucune marchandise et n'exécutez aucune prestation de service sans être en possession d'une commande officielle (d'un numéro de bon de commande). Ne prenez aucune commande de la part de GE sans avoir un bon de commande officiel (p. ex. par téléphone ou courrier électronique). Les fournisseurs qui mettront en attente la livraison de matériel/une prestation de service jusqu'à recevoir une commande officielle de la part de leur représentant GE ne pourront être tenus pour responsables du retard pris dans la livraison.

Toutes les commandes passées avec un BdC GE devront comporter les informations suivantes :

- **Numéro de BdC** (BdC = bon de commande) et code société/unité d'exploitation (le cas échéant)
- **BUC du fournisseur** (= code fournisseur au sein de GE) et adresse du fournisseur
- **Conditions générales** standard
- Le champ « Expédier à » (lieu où le matériel/service sera livré/exécuté), en indiquant l'entité juridique, l'identifiant fiscal et l'adresse.
- **Adresse de facturation** qui correspond à celle l'entité juridique GE officielle. Elle ne doit jamais être remplacée par l'adresse de réception de la facture.
- Acheteur et coordonnées
- Date d'émission de la commande.
- Conditions de règlement, telles que Supplier Connect
- Incoterm
- Numéro de ligne du bon de commande : avec numéro de référence, unité de mesure, quantité, prix unitaire, devise, description.
- Date « À livrer avant » (date pour laquelle GE demande que l'expédition ait été effectuée/conformément à l'incoterm, selon le cas)
- Code tarifaire
- Montants totaux hors taxes et TTC (TVA/GST/SGST/IGST) selon les règles applicables.

**IMPORTANT !** Si vous avez besoin d'un exemplaire de votre BdC, vous pouvez vous adresser à votre acheteur pour l'entité juridique concernée ou le télécharger à partir de portails tels que iSupplier, Ariba, etc. si vous y avez accès.

## LA FACTURE PARFAITE

Les éléments suivants doivent impérativement apparaître sur chaque facture pour éviter un retard de règlement ou un refus de facture.

### 1. Numéro de bon de commande (BdC) valide :

Un BdC valide doit être indiqué en référence sur la première page de la facture. GE applique une **politique « NO PO - NO PAY »** (pas de BdC, pas de règlement). Si votre facture ne mentionne pas de numéro de BdC valide et si elle n'entre pas dans les cas de notre liste d'exceptions, elle risque d'être refusée. Un refus retarderait le traitement de votre facture, notamment au sens où celle-ci pourrait vous être retournée.

### 2. Nom et adresse de l'entité juridique GE

Il est nécessaire d'indiquer le nom de l'entité juridique GE appropriée en la reprenant dans le champ d'adresse de facturation sur notre BdC.

Nous pouvons faire référence à plusieurs adresses :

- L'adresse de facturation correspond à celle de l'entité juridique GE officielle ; Elle ne doit jamais être remplacée par l'adresse de réception de la facture ;
- L'adresse renseignée dans le champ « Expédier à » du BdC correspond au lieu où le matériel/service sera livré/exécuté ;
- L'adresse de courrier correspond à l'endroit où les factures doivent être envoyées et, dans bon nombre de cas, cette indication est donnée dans le champ de texte de remarques sur le BdC.

### 3. Numéro d'identification fiscale du fournisseur :

La facture doit clairement mentionner votre numéro d'identification fiscale/de TVA, ainsi que tout autre numéro de référence réglementaire conformément aux règles de votre pays.

### 4. Nom, adresse et coordonnées de l'entité du fournisseur :

Pour traiter votre facture, nous avons besoin d'un nom et d'une adresse de fournisseur valides pour la partie soumettant la facture, afin de les mettre en correspondance avec vos données principales de fournisseur stockées dans le système GE.

Pour garantir une bonne configuration de votre compte fournisseur, veuillez contacter votre acheteur GE si vous constatez des données incorrectes vous concernant sur votre BdC.

### 5. Un BdC, une facture :

Un seul numéro de BdC est autorisé par facture. Si plusieurs commandes ont été passées, des factures distinctes doivent être émises pour chaque commande. Cette exigence permet un traitement plus rapide des factures. Une facture émise pour plusieurs BdC nécessitera des saisies manuelles qui pourront être sources d'erreurs et de retards de paiement.

### 6. Date de la facture :

Les factures doivent comporter une date de facture et ne peuvent être adressées à GE pour être traitées qu'à partir du moment où toutes les prestations indiquées sur la commande ont été accomplies, c'est-à-dire après l'exécution complète des services ou après la livraison du matériel conformément à ce qui a été convenu avec l'acheteur. Les factures soumises dans le cadre de contrats d'achats permanents (BPA, Blanket Purchase Agreements) doivent indiquer un numéro de sortie et d'expédition spécifique.

**Veillez noter que la date de la facture doit être ultérieure à la date du bon de commande et/ou à la date de livraison/de prestation. Par ailleurs, la date de la facture doit impérativement être la date à laquelle la facture est générée et non une date future.**

Le format de la date de la facture doit correspondre au format standard utilisé dans le pays du fournisseur. Modifier le format pourrait avoir un impact sur le calcul de la date d'échéance.

NE saisissez PAS dans un même champ de texte les données se rapportant à plusieurs champs, même en les séparant par un signe. Exemple : N° de facture / Date

### **7. Numéro de facture :**

Les numéros de factures doivent comporter jusqu'à 16 caractères exclusivement alphanumériques et être uniques.

Certains de nos systèmes informatiques n'acceptant pas plus de 16 caractères, les factures ayant un numéro plus long ne pourraient être traitées automatiquement et leur règlement pourrait être retardé.

### **8. Montant :**

La facture doit indiquer des montants totaux avec une séparation total hors taxes-total TTC (TVA/GST), conformément aux règles applicables. La facture doit faire apparaître les éléments **Montant net, Taxes et Montant total sur des lignes séparées**. Le montant total doit également figurer en toutes lettres sur la facture.

### **9. Titre du document :**

Les factures exigibles originales ne seront traitées que si leur qualité est clairement indiquée par FACTURE, AVOIR ou NOTE DE DÉBIT, ACOMPTE, RAPPEL DE PAIEMENT, BON DE LIVRAISON ou RETENUE DE GARANTIE.

Les relevés de comptes bancaires, relevés, rappels et factures sans TVA ne seront pas traités pour mise en paiement.

### **10. Numéro de sortie de Bdc :**

Le numéro de sortie de Bdc doit être clairement mentionné sur la facture, en reprenant exactement le même format que celui utilisé sur le Bdc.

Exemple : un intitulé « *Sortie 10* » ne peut pas figurer sur la facture soumise sous la forme « Sortie 010 ».

### **11. Numéro de ligne du Bdc, numéro d'expédition et de bordereau d'emballage :**

L'article de la ligne de facture doit indiquer l'article de la ligne de Bdc facturé correspondant.

La facture doit mentionner le numéro de ligne du bon de commande face à chaque valeur, en mentionnant clairement le prix unitaire, la quantité fournie et la valeur dans la devise du bon de commande.

Le numéro d'expédition pour le Bdc doit faire référence au Bdc et au numéro de ligne correspondants pour les articles facturés. Pour chaque ligne de Bdc, il doit y avoir au moins une ligne d'expédition programmée, sachant qu'il peut y en avoir aussi plusieurs.

### **12. Quantité et Unité de mesure (Udm) :**

La quantité et l'unité de mesure doivent être clairement indiquées sur la facture et correspondre à celles qui sont précisées sur le Bdc. La quantité mentionnée sur la facture NE PEUT être supérieure à celle qui figure sur le Bdc pour AUCUNE des lignes du Bdc. NE réunissez PAS la quantité et l'unité de mesure.

### **13. Prix et frais supplémentaires :**

Le prix NE PEUT être supérieur au prix indiqué sur le Bdc pour AUCUN(E) des lignes/articles du Bdc.

La somme des lignes d'articles doit être égale au sous-total de la facture. Les frais supplémentaire non mentionnés sur le Bdc ne sont pas autorisés et peuvent engendrer un retard de traitement.

### **14. Description :**

Les factures doivent impérativement contenir une description valide et détaillée/le code article pour le matériel/service fourni, qui doit être identique à ce qui figure sur le bon de commande.

### **15. Devise :**

La devise doit être incluse dans la facture et correspondre à la devise du bon de commande.

## **16. Adresse postale, adresse e-mail et coordonnées bancaires du bénéficiaire du règlement :**

Veillez fournir une adresse postale et des coordonnées bancaires complètes pour le versement (BIC, IBAN, SWIFT), conformes à ce que les réglementations locales exigent.

**\*\*Remarque :** les coordonnées bancaires doivent IMPÉRATIVEMENT concorder avec celles qui ont été fournies à GE lors de la configuration de votre compte fournisseur. Le cas échéant, veuillez ajouter des références bancaires supplémentaires (en l'occurrence, le numéro KID en Norvège), pour garantir un paiement sans problème.

Si vous avez des questions ou avez besoin de modifier la configuration de vos données principales, veuillez contacter votre acheteur GE.

## **17. Émission de la facture après expédition :**

N'ÉMETTEZ PAS de facture avant que les marchandises n'aient été livrées ou les services exécutés. GE a besoin que la réception soit confirmée dans le système de réception GE avant de traiter toute facture. Vous ne devez pas antidater ou post-dater des factures. Veuillez contacter l'acheteur indiqué sur votre BdC pour toute question se rapportant à la réception.

## **18. Avoirs :**

Lorsque vous émettez un avoir, il vous est demandé de créer un document indépendant, séparé, faisant clairement **référence à la facture à laquelle l'avoir est lié**. N'ajoutez PAS de ligne d'avoir sur la facture.

Votre avoir doit avoir les mêmes caractéristiques de sortie et de données principales que votre facture, et doit clairement indiquer « AVOIR ».

## **19. Conditions :**

GE émet des bons de commande sur la base de ses conditions d'achat standard ou en vertu de conditions convenues précisées sur le BdC. Vous ne devez ni joindre ni mentionner sur votre facture vos conditions applicables en tant que fournisseur.

Veillez contacter l'acheteur nommé sur votre BdC si vous avez des questions concernant les conditions appliquées.

## **20. Le pays d'origine des marchandises :**

Les douanes exigent que le pays exact dans lequel les marchandises ont été physiquement fabriquées soit spécifié sur la facture.

Par exemple, ce n'est pas parce que l'expédition part de Hong Kong que cela signifie nécessairement que les marchandises ont été fabriquées à Hong Kong ; de même, la domiciliation en Italie du vendeur ne veut pas dire que les marchandises sont d'origine italienne.

## **21. Agencement et conception de la facture :**

Pour avoir les meilleurs résultats :

- Utilisez un fond blanc et une impression en noir, sans superposition
- Remplissez au maximum 15 lignes pour les articles.
- N'inscrivez pas d'articles à la main sur les factures.
- L'agencement de votre facture doit être simple et clair.
- Les articles figurant sur la facture doivent correspondre aux informations données sur le bon de commande ;
- Le numéro d'article du BdC, tel que défini sur le BdC de GE, doit clairement apparaître sur la facture afin d'obtenir une correspondance triple au niveau des lignes.
- Lorsque cela s'applique, les factures doivent être signées et/ou tamponnées par le signataire agréé.
- Les factures écrites à la main n'ont pas notre préférence.



## OU ENVOYER VOTRE FACTURE

Veillez mettre à jour votre système pour y intégrer l'**adresse de messagerie électronique dédiée à l'envoi des factures** figurant sur le BdC.

Les factures envoyées ailleurs subiront des retards de règlement.

Veillez envoyer votre facture via **une seule méthode** (facturation en ligne OU e-mail OU voie postale)

Cette adresse doit être utilisée exclusivement pour la soumission de votre facture. Les contrats, confirmations de commandes, etc. doivent être envoyés à l'adresse de facturation enregistrée pour l'entité juridique GE ou à votre acheteur par e-mail.

### EXEMPLE D'ADRESSE DE MESSAGERIE ELECTRONIQUE DEDIEE AUX FACTURES :

**GE Hydro France (2100) BID227150**

- Via le système de facturation en ligne Tungsten
- Par e-mail : GEPays\_BID227150@ge.com
- Par courrier postal : Pf. 30/348, 1440 Budapest, Hongrie

## OPTIONS DE SOUMISSION DES FACTURES

**A.** La méthode de facturation de prédilection pour GE est la **facturation en ligne**. GE s'est engagé à passer à un processus de facturation entièrement automatisé. Ce programme contribue à garantir l'absence de pertes ou de factures non distribuées ainsi que des règlements sans retards.

Si vous n'êtes pas encore membre du programme, veuillez contacter votre acheteur GE pour vous inscrire. Nous fonctionnons avec de multiples prestataires de service pour la facturation en ligne, notamment Tungsten, Ariba et iSupplier.

Si votre inscription au programme de facturation en ligne n'est pas encore validée, vous pouvez, en attendant, nous envoyer la facture au format PDF par e-mail, à l'adresse de messagerie électronique dédiée pour l'entité juridique GE qui est précisée sur le BdC.

Dès lors que votre inscription au programme de facturation en ligne aura été validée, il vous faudra cesser de soumettre des factures au format PDF. Votre facture électronique deviendra le document juridiquement valide et les factures au format PDF seront automatiquement refusées.

**B.** Nous recommandons d'envoyer les factures au format **PDF, par courrier électronique** à notre **boîte mail EPays\_BIDxxxxxx@ge.com**, afin de réduire les frais postaux et d'accélérer leur réception et leur règlement.

Notre boîte mail Gepays varie en fonction des entités juridiques. Veuillez vérifier sur votre BdC quelle est l'adresse e-mail dédiée pour l'entité juridique destinataire de votre facture.

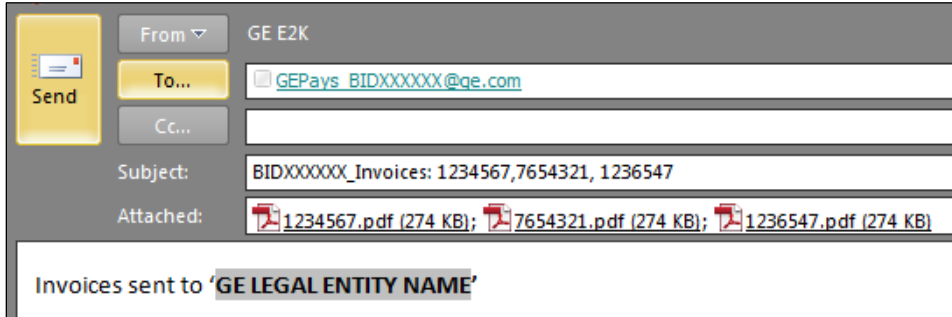
Pour les envois de factures par e-mail, il est impératif de procéder comme précisé ci-dessous afin d'éviter que le chargement des factures dans notre système n'échoue automatiquement et que vous ne soyez pas avisé(e) de l'échec :

1. Envoyez votre facture via une seule méthode (facturation en ligne OU e-mail OU voie postale)
2. L'adresse électronique gepays doit se trouver dans le champ « À » (et non dans les champs « Cc » et « Cci »), sous peine que votre facture ne puisse être chargée.
3. Vous pouvez ajouter l'acheteur ou d'autres contacts dans le champ « Cc ».
4. Une seule facture par pièce jointe au format PDF. Maximum 5 pièces jointes par e-mail envoyé.
5. Fichiers joints au format PDF ou TIF uniquement.
6. Les documents en appui de votre facture (p. ex. les bons de livraison) doivent être envoyés en les réunissant avec la facture dans un seul fichier PDF. Pas de séparation.
7. Veuillez ne pas envoyer de pièces jointes protégées par mot de passe. Notre système étant entièrement automatisé, il ne chargera pas les fichiers verrouillés.



8. Désactivez l'option d'accusé de lecture ; vous recevriez sinon une réponse automatique indiquant à tort que le courrier a été supprimé sans avoir été lu. Il s'agit d'une fonctionnalité Microsoft sur laquelle nous n'avons pas la main.
9. Mentionnez le code BID de notre entité juridique et les numéros de la facture jointe dans le champ « Objet » pour faciliter l'identification.
10. Pour ne pas risquer un échec de chargement de votre facture, veuillez faire attention à ce que les fichiers et courriers ne soient pas trop volumineux, en évitant d'envoyer des factures dans de longues chaînes de courriers.

Exemple de soumission de factures par e-mail :



Send	From ▾	GE E2K
	To...	<input type="text" value="GEPays_BIDXXXXXX@ge.com"/>
	Cc...	<input type="text"/>
	Subject:	BIDXXXXXX_Invoices: 1234567,7654321, 1236547
	Attached:	1234567.pdf (274 KB);  7654321.pdf (274 KB);  1236547.pdf (274 KB)
Invoices sent to 'GE LEGAL ENTITY NAME'		

**C.** Si vous n'êtes pas équipé pour soumettre des factures par voie numérique, vous pouvez nous envoyer un **exemplaire papier** de chaque facture en l'adressant à l'un de nos services courrier centralisés. Veuillez vérifier sur votre BdC quelle est l'adresse postale dédiée pour l'entité destinataire de votre facture. Dans certains pays, notre adresse postale peut correspondre à une boîte postale. Les courriers recommandés ou les colis de factures ne sont pas acceptés à certaines adresses avec boîte postale.

Veuillez noter que notre adresse postale de réception des factures est souvent différente de l'adresse officielle de notre entité juridique mentionnée en adresse de facturation.