*Renseignements Généraux Fournisseurs*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Important*** : | * Merci de recopier l’intégralité des sections reprises ci-dessous dûment complétées sur un papier en-tête de votre entreprise.
* Ce document et ces pièces jointes sont à renvoyer à Achats.Belgique@lhoist.com
 |

|  |
| --- |
| **Informations Générales** |
| Raison Sociale |  |
| Secteur d’activité |  |
| Adresse Siège Social |  |
| Direction (Nom) |  |
| Adresse mail Direction |  |
| N° TVA |  |
| N° ONSS |  |

|  |
| --- |
| **Informations bancaires :**  |
| Titulaire |  |
| IBAN  |  |
| BIC |  |
| Devise de paiement | Euro (€) [ ]  | USD ($) [ ]  | GBP (£) [ ]  | Autre :  |

En cas de création ou de modification, merci de joindre le ***RIB*** ou une attestation bancaire dûlent complétée par votre banque.

|  |
| --- |
| **Mode envoi des Appels d’offre et Bons de Commande** |
| **Mode de communication** | **Détails** | **Préférence d’envoi** |
| Adresse Mail  |  | [ ]  |
| N° Fax |  | [ ]  |

|  |
| --- |
| **Mode envoi des correspondances comptables et/ou financières** |
| **Mode de communication** | **Détails** | **Préférence d’envoi** |
| Adresse Mail  |  | [ ]  |
| N° Fax |  | [ ]  |

|  |
| --- |
| **Service Commercial** |
| Nom du représentant |  |  |
| N° Téléphone Fixe |  |  |
| N° Téléphone Mobile |  |  |
| N° Fax |  |  |
| Adresse Mail |  |  |

|  |
| --- |
| **Service Comptabilité** |
| Nom du représentant |  |  |
| N° Téléphone Fixe |  |  |
| N° Téléphone Mobile |  |  |
| Adresse Mail |  |  |

|  |
| --- |
| **Déclaration sur l’honneur**  |
| Le sousigné Mr ………………………………………… en sa qualité de ……………………………………mandaté par la direction de l’entreprise : ………………………………………………………………………………… atteste:* ne pas avoir recours à des travailleurs illégaux;
* avoir pris connaissance et accepté les Conditions Générales d’achat, téléchargeable sur le site <https://www.lhoist.com/fr/devenir-un-fournisseur-lhoist> ;
* avoir pris connaissance et accepté les dispositions énumérées dans le courrier “Informations importantes relatives au traitement des factures des fournisseurs chez Lhoist - sociétés situées en Belgique“ ci-dessous;
* avoir pris connaissance et accepté notre de code de Conduite pour l’engagement et le respect des règles d’intégrité dans les relations commerciales, téléchargeable sur le site <https://www.lhoist.com/fr/download-center> ;
* s’engage à communiquer toutes modifications des informations listées ci-dessus.
 |
| Date, Cachet et Signature |

|  |
| --- |
| **Cadre réservé au département Achat** |
| Type de demande | Creation [x]  Modification**[ ]**  |
| SAP Vendor ID |  |
| Paymt Tms  |  | Industry type |  |
| Validation Team Lead |  |

**Informations importantes relatives au traitement de vos factures**

Dans un souci d’amélioration constante de nos outils et processus de la commande au paiement, nous souhaitons vous rappeler quelques directives pour permettre une meilleure gestion et intégration des processus de commande, de facturation et de paiement.

En tant que fournisseur de Lhoist Belgique, ceci vous permettra d’obtenir un meilleur soutien de la part des parties prenantes de Lhoist et un traitement plus rapide de vos factures.

Ainsi, il est essentiel de tenir compte des éléments suivants :

* Un **bon de commande est nécessaire pour toute dépense facturée** à Lhoist Belgique par un tiers.

Vous ne devez accepter **aucune commande ou instruction de livraison de biens ou de services pour Lhoist sans avoir reçu un numéro de bon de commande associé**. Des exceptions sont possibles et seront identifiées au cas par cas.

* **Le numéro du bon de commande doit être référencé sur toutes vos factures**, bons de livraison et courriers relatifs à ce dernier. Les factures sans numéro de bon de commande seront mises en attente jusqu'à ce qu'un numéro de bon de commande valide soit fourni, et les livraisons de biens ou de services sans bon de commande valide seront refusées. Cela peut entraîner des retards de paiement, jusqu'à ce que la facture soit corrigée avec les informations requises.
* **Les notes de crédit doivent mentionner la facture** spécifique qu’elles corrigent et inclure les mêmes informations que la facture à laquelle elles se rapportent.
* Toutes les factures originales doivent être envoyées au département central des comptes créditeurs de Lhoist à Corbais :
	+ **L'utilisation de factures électroniques en format pdf est préférable :**

Si votre entreprise crée des factures électroniques, celles-ci doivent être envoyées par email aux adresses suivantes, en fonction de l'entité juridique de Lhoist à laquelle vous facturez. Celles-ci sont en outre rappelées sur les bons de commandes:

|  |  |
| --- | --- |
| Entités juridiques | Adresse email  |
| Lhoist S.A.  | lsa.invoices@lhoist.com  |
| Dolomies de Marche-les-Dames S.A.  | mld.invoices@lhoist.com  |
| Carrières et Fours à Chaux Dumont-Wautier S.A.  | dwh.invoices@lhoist.com  |
| Dolomie de Villers-le-Gambon S.A.  | vlg.invoices@lhoist.com  |
| S.A. Lhoist Recherche et Développement  | lrd.invoices@lhoist.com  |
| Lhoist Industrie S.A.  | lhi.invoices@lhoist.com  |
| Sinterco S.A.  | sin.invoices@lhoist.com  |

Ces adresses électroniques sont **uniquement** dédiées à l’enregistrement des factures et notes de frais ;Elles ne peuvent pas être utilisées pour l’envoi d’autres documents tels que les rappels, notes d’envoi, etc.

* + - Si vous ne créez pas de factures électroniques, les documents originaux doivent être envoyés par courrier à l’adresse unique suivante:

*<Entité juridique applicable>*

Service Comptabilité Générale

Rue Granbonpré 11

B-1435 Corbais

Belgique

* Pour assurer le traitement rapide de vos factures :
	+ **Chaque facture doit inclure un seul numéro de bon de commande** :

Si une facture inclut des postes de plusieurs bons de commande, la facture vous sera renvoyée.

* + **Les factures doivent correspondre aux données fournies sur le bon de commande :**
		- La même entité Lhoist que sur le bon de commande ;
		- La même devise que celle indiquée sur le bon de commande ;
		- Dans la mesure du possible, les lignes de la facture doivent correspondre aux numéros des lignes du bon de commande correspondant.
	+ **En plus, pour les factures électroniques pdf :**
		- Chaque facture doit être un document pdf séparé ;
		- Chaque email doit inclure uniquement une facture et ne doit pas contenir d’autres pièces jointes (par ex. signatures) ;
		- Le sujet de l’email doit commencer par Facture.
		- Il n’est plus nécessaire d’envoyer la facture par courrier si celle -ci est transmise par email.
* Si, en cas d’exception approuvée par Lhoist, aucun bon de commande n'a été émis, l'adresse email complète (ou faute d’email, le nom complet) de votre contact chez Lhoist demandant le service/ bien doit être clairement indiquée sur la facture. Si cette information manque, la facture sera mise en attente jusqu'à ce que cette information soit fournie, pouvant entraîner un retard de paiement.
* Toutes les factures envoyées - papier ou pdf - doivent respecter les exigences légales. Dans le cas contraire, la facture sera refusée et une nouvelle facture doit être émise.

Les biens et services commandés doivent continuer à être livrés à l’adresse Lhoist mentionnée sur le bon de commande ou dans la communication échangée dans le cas d'exceptions sans bon de commande.

Nous vous remercions pour votre soutien et pour votre aide dans le cadre de ces améliorations importantes. Si vous avez des questions concernant les éléments ci-dessus, veuillez les envoyer à l’une des adresses mentionnées ci-dessus.

L’équipe AP & Procurement

Lhoist Belgium