

---

*NN Insurance Belgium & NN Insurance Services Belgium*

## Bestel- en facturatie-instructies

---

Om een correcte en tijdige verwerking te garanderen, dient de Leverancier zich te houden aan de onderstaande bestel- en facturatie-instructies, van toepassing op NN Insurance Belgium en NN Insurance Services Belgium (hierna gezamenlijk "NN" genoemd).

Facturen en creditnota's die door de Leverancier worden ingediend en niet voldoen aan de vereisten van NN, kunnen worden afgewezen en teruggestuurd naar de Leverancier met het verzoek om een gecorrigeerde factuur te bezorgen<sup>1</sup>. Dit impliceert ook dat de betaling van de factuur kan worden uitgesteld en dat er geen interesten of kosten voor laattijdige betaling worden aanvaard.

### 1. **BESTELLING**

- 1.1. Alle door NN gevraagde Producten en/of Diensten en/of Leveringen moeten worden ondersteund door een overeenkomstige bestelbon ("PO") uitgegeven door NN.
- 1.2. Als de Leverancier geen bestelbon heeft ontvangen voor de gevraagde Producten en/of Diensten en/of Leveringen, dient de Leverancier contact op te nemen met de aanvrager bij NN en hem/haar te vragen om het bestelbonnummer ("PO-nummer") te verstrekken.

### 2. **FACTURATIE**

- 2.1. Facturen en creditnota's dienen ALLEEN als PDF-bestand via e-mail te worden verzonden naar [invoices@nn.be](mailto:invoices@nn.be)
  - Er dient daarna geen papieren kopie te worden verzonden.
- 2.2. De Leverancier dient ervoor te zorgen dat alle naar NN verzonden facturen en creditnota's voldoen aan de wettelijke vereisten.
- 2.3. Bovendien moet de factuur duidelijk de volgende informatie vermelden:
  - NN bestelbonnummer
  - Duidelijke gedetailleerde beschrijving van de aan NN geleverde Producten en/of Diensten en/of Leveringen en datum (of termijn) van levering
  - NN contactpersoon
- 2.4. De Leverancier dient de factuur of creditnota te richten aan de juiste NN-entiteit als volgt:

<b>NN Insurance Belgium NV</b> Suppliers Administration Fonsnylaan 38 B-1060 Brussel BTW BE0890 270 057	<b>NN Insurance Services Belgium NV</b> Suppliers Administration Fonsnylaan 38 B-1060 Brussel BTW BE0890 270 750
---	--

- 2.5. In geval de Leverancier een creditnota uitreikt, moet deze duidelijk aangeven op welke factuur deze betrekking heeft en welke correctie wordt aangebracht. De creditnota dient binnen twee weken na overeenstemming tussen NN en de Leverancier te worden ingediend.
- 2.6. De Leverancier dient slechts één factuur of creditnota per PDF-bestand en per e-mail op te nemen.

---

<sup>1</sup> Aangezien de oorspronkelijke factuur niet door NN wordt verwerkt, dient de Leverancier de gecorrigeerde factuur met het oorspronkelijke factuurnummer te sturen. De Leverancier dient geen creditnota voor de oorspronkelijke factuur te sturen, gevolgd door een nieuwe factuur.

- 2.7. De eerste pagina van het PDF-bestand moet de factuur of creditnota zijn.
  - Eventuele bijlagen die bij de factuur of creditnota horen, moeten in hetzelfde PDF-bestand achter de factuur of creditnota worden opgenomen (bijv. ondersteunende documenten, begeleidende brief).
- 2.8. Herinneringen of andere factuur-gerelateerde communicaties moeten worden verzonden naar [invoices@nn.be](mailto:invoices@nn.be)

### **3. ONDERSTEUNENDE DOCUMENTEN**

- 3.1. Als de Leverancier diensten levert, dient het factuurvoorstel van NN (“Invoice Proposal”) of een ondertekend dienstenoverzicht aan de factuur te worden toegevoegd.
  - Als de Leverancier een factuurvoorstel van NN ontvangt, moet het volledige factuurvoorstel aan de factuur worden toegevoegd.
  - Voor andere diensten die niet onder een factuurvoorstel vallen, moet de Leverancier een dienstenoverzicht, naar behoren ondertekend door een NN-vertegenwoordiger, aan de factuur toevoegen.
- 3.2. In geval van een ontbrekend factuurvoorstel of ondertekend dienstenoverzicht, dient de Leverancier contact op te nemen met de contactpersoon bij NN.
- 3.3. In geval van vragen of opmerkingen met betrekking tot het factuurvoorstel, dient de Leverancier dit zonder vertraging per e-mail te melden aan de NN Resource Manager die op het document wordt vermeld.

### **4. CONSULTANCY DIENSTEN**

- 4.1. Naast bovenstaande facturatie-instructies moeten consultancy diensten zoals gedekt door de Overeenkomst afzonderlijk worden gefactureerd voor elke externe consultant op basis van het bijbehorende factuurvoorstel.
  - De Leverancier dient slechts één factuur of creditnota per PDF-bestand en per e-mail op te nemen voor elke consultant afzonderlijk.

### **5. ANDERE KOSTEN**

- 5.1. De Leverancier mag geen kosten, vergoedingen, belastingen of extra werk van welke aard dan ook in rekening brengen, tenzij dit is vastgelegd in de bijlagen van de Overeenkomst en/of vooraf schriftelijk is goedgekeurd door NN.
  - Indien van toepassing, na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van NN, dienen deze kosten afzonderlijk te worden gefactureerd. De voornoemde voorafgaande goedkeuring van NN moet worden bevestigd door een aanvullende bestelbon.