
NN Insurance Belgium et NN Insurance Services Belgium

Instructions de commande et de facturation

Afin d'assurer un traitement correct et adéquat des commandes et de la facturation, le Fournisseur respectera les instructions énoncées ci-dessous, applicables à NN Insurance Belgium et NN Insurance Services Belgium (les deux entités ci-après dénommées « NN »).

Les factures et notes de crédit soumises par le Fournisseur qui ne sont pas conformes aux exigences de NN pourront être rejetées et renvoyées au Fournisseur avec une demande de correction¹. Cela implique également que le paiement de la facture pourra être retardé et qu'aucun intérêt ou frais de retard ne sera accepté.

1. **COMMANDE**

- 1.1. Tous les Produits et/ou Services et/ou Livrables demandés par NN doivent être liés à un bon de commande (« PO ») correspondant émis par NN.
- 1.2. Si le Fournisseur n'a pas reçu de bon de commande pour les Produits et/ou Services et/ou Livrables demandés, le Fournisseur doit contacter la personne qui en a fait la demande chez NN et lui demander de fournir le numéro de bon de commande (« Numéro de PO »).

2. **FACTURATION**

- 2.1. Les factures et notes de crédit doivent **UNIQUEMENT** être envoyées en format PDF par e-mail à invoices@nn.be
 - Aucune version papier ne sera envoyée par la suite.
- 2.2. Le Fournisseur s'assurera que toutes les factures et notes de crédit envoyées à NN répondent aux exigences légales.
- 2.3. En outre, la facture mentionnera clairement les informations suivantes :
 - Numéro de bon de commande NN
 - Description claire et détaillée des Produits et/ou Services et/ou Livrables livrés à NN et date (ou délai) de livraison
 - Personne de contact NN
- 2.4. Le Fournisseur adressera la facture ou la note de crédit à l'entité NN appropriée comme suit :

NN Insurance Belgium SA Suppliers Administration Avenue Fonsny 38 B-1060 Bruxelles BTW BE0890 270 057	NN Insurance Services Belgium SA Suppliers Administration Avenue Fonsny 38 B-1060 Bruxelles BTW BE0890 270 750
--	---

- 2.5. Si le Fournisseur émet une note de crédit, cette note de crédit doit indiquer clairement à quelle facture elle est liée et quel crédit/ quelle correction a été effectué(e). La note de crédit doit être soumise à NN dans les deux semaines après que NN et le Fournisseur ont convenu qu'elle est justifiée.

¹ La facture initiale n'ayant pas été traitée par NN, le Fournisseur devra envoyer la facture corrigée avec le numéro de facture initiale. Le Fournisseur ne devra pas envoyer de note de crédit pour la facture initiale, suivi d'une nouvelle facture.

- 2.6. Le Fournisseur ne doit inclure qu'une seule facture ou note de crédit par fichier PDF et par e-mail.
- 2.7. La première page du fichier PDF doit être la facture ou la note de crédit.
 - Toute pièce jointe à la facture ou à la note de crédit doit être incluse dans le même fichier PDF derrière la facture ou la note de crédit (p. ex. *documents justificatifs, lettre d'accompagnement*).
- 2.8. Les rappels ou autres communications relatives aux factures doivent être envoyés à invoices@nn.be

3. DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

- 3.1. Si le Fournisseur fournit des services, la proposition de facture NN ("Invoice Proposal") ou une fiche de service signée doit être jointe à la facture.
 - Si le Fournisseur reçoit une proposition de facture de NN, la proposition de facture complète sera ajoutée à la facture.
 - Pour les autres services non couverts par une proposition de facture, le Fournisseur joindra à la facture une fiche de service dûment signée par un représentant de NN.
- 3.2. En cas de proposition de facture ou de feuille de service signée manquante, le Fournisseur doit contacter la personne de contact chez NN.
- 3.3. En cas de questions ou de remarques concernant la proposition de facture, le Fournisseur doit le signaler sans délai, par e-mail, au Resource Manager de NN mentionné sur le document.

4. SERVICES DE CONSEIL

- 4.1. Outre les instructions de facturation ci-dessus, les services de conseil couverts par le Contrat seront facturés séparément pour chaque consultant externe sur la base de la proposition de facture correspondante.
 - Le Fournisseur ne doit inclure qu'une facture ou note de crédit par fichier PDF et par e-mail pour chaque consultant séparément.

5. AUTRES FRAIS

- 5.1. Le Fournisseur ne peut facturer aucun coût, frais, taxe ou travail supplémentaire de quelque nature que ce soit, sauf si ces coûts sont spécifiquement stipulés dans les annexes du Contrat et/ou avec l'approbation écrite préalable de NN.
 - Le cas échéant, après approbation écrite préalable de NN, ces coûts seront facturés séparément. L'approbation préalable de NN susmentionnée doit être confirmée par un bon de commande supplémentaire.