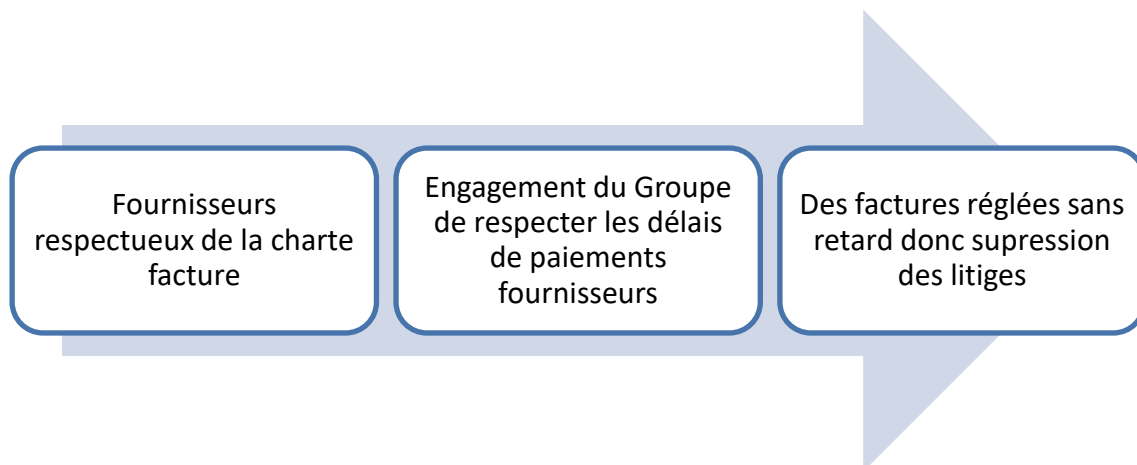


CHARTRE FACTURE A L'ATTENTION DE NOS FOURNISSEURS

Le Groupe Pierre & Vacances Center Parcs met à disposition cette charte pour tous ses fournisseurs livrant les entités **Pierre & Vacances, Adagio et Center parcs** du territoire **français**.

L'objectif de ce document est de faciliter les échanges administratifs entre le Groupe PVCP et ses partenaires fournisseurs.

En appliquant les consignes décrites ci-dessous, nos échanges seront simple et efficace.
Si vous avez des questions, n'hésitez pas à les poser à votre correspondant acheteur.



Mentions obligatoires et indispensables :

Conformément à la réglementation en vigueur, la facture doit mentionner les éléments suivants :

Identification du fournisseur

Nom et raison sociale de votre société / Adresse / N°SIREN / RCS / N° TVA communautaire / N° de téléphone

Identification de l'entreprise facturée et référence du Bon de Commande

Indiquez impérativement sur votre facture le **Nom de l'entité juridique figurant sur le bon de commande qui vous a été communiqué et la référence du bon de commande** (numéro commençant par 41 et comportant 10 chiffres).

Si vous ne disposez pas du N° de commande d'achats, il est indispensable de demander à votre interlocuteur PV&CP le nom de l'entité juridique facturée, le et le nom du service ayant passé commande ainsi que le nom de votre interlocuteur PV&CP pour identification et validation.

Informations obligatoires

Le numéro et la date de votre facture
La Devise
Le Montant HT, TTC, taux et montant de TVA applicable
Autres mentions obligatoires

Pour l'envoi de vos factures par email/courriel :

L'envoi des factures et avoirs par **email/courriel** (réalisé avec un niveau de confidentialité «normal ») **exclusivement sous format PDF doit être privilégié. L'envoi doit être réalisé à l'adresse suivante :**

invoice.france@groupepvcp.com

Il est indispensable d'envoyer une seule facture par PDF.

Exemple : « J'ai 10 factures à envoyer, j'envoie 10 fichiers PDF dans le même email ».

A noter que cette boîte mail ne sert uniquement qu'au **traitement** des factures.

Pour l'envoi de vos factures par voie postale :

Nous privilégions les factures envoyées par email/courriel. Si toutefois, l'envoi par voie postale est l'unique moyen, les factures et avoirs papiers pourront être envoyées à l'adresse ci-dessous :

(Entité Juridique figurant sur votre bon de commande)
Service " Comptabilité Fournisseurs "
Espace Pont de Flandre – Immeuble L'Artois
11 rue de Cambrai - 75947 Paris Cedex 19

Ces coordonnées doivent figurer à la fois sur l'enveloppe et sur la facture / avoir joint.

Les factures reçues non conformes seront retournées aux fournisseurs.

Délais de règlement des factures

Conformément aux dispositions de la loi LME, et sauf dispositions contraires figurant aux conditions de vente ou convenues entre le fournisseur et le Groupe Pierre & Vacances Center Parcs, le délai de règlement des sommes dues est fixé au trentième jour suivant la date de réception de la facture (des marchandises ou d'exécution de la prestation demandée), et ne pourra dépasser 45 jours fin de mois, ou 60 jours à compter de la date d'émission de la facture.

Gestion d'exceptions/dérogations pour raccourcissement exceptionnel des délais de paiement :

Le Groupe Pierre & Vacances Center Parcs s'engage à examiner avec attention les souhaits formulés par les fournisseurs de raccourcissements exceptionnels des délais habituels et légaux de paiement **en cas de survenance de difficultés financières.**

Gestion des litiges, réclamations, relances, demandes diverses :

Pour toute question, le service Comptabilité est joignable à l'adresse mail suivante:

fournisseurs.compta@groupepvcp.com

En cas de litige, le fournisseur pourra faire appel au médiateur interne du Groupe PVCP, en envoyant un email à mediateur@groupepvcp.com, afin de chercher une solution à l'amiable.

En cas d'échec de la médiation, le différend sera soumis à la juridiction du TGI de PARIS, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

Vous trouverez sur la page suivante un modèle de facture.

Nous vous remercions par avance pour votre coopération et nous vous prions de croire à notre volonté de vous satisfaire.

Catherine Durand Doisy
Directeur des Comptabilités Holding
et Tourisme Groupe

Martin de Neuville
Directeur des Achats Groupe

ANNEXE : Exemple de facture type

Le nom de votre société La raison sociale de votre société : Adresse postale : Siret : N° TVA intracommunautaire : Nom du contact : Tél. Mail :	Adresse de Livraison : Adresse figurant sur le bon de commande Adresse de facturation : Entité juridique : Figurant sur le bon de commande ou transmis par votre interlocuteur Service " Comptabilité Fournisseurs " Espace Pont de Flandre – Immeuble L’Artois 11 rue de Cambrai - 75947 Paris Cedex 19
--	--

N°Facture ou N°Avoir

Référence chez le client (N° du bon de commande) : 4100685820

Date de facture :

Désignations	Prix unitaire HT	Taux de TVA	Quantité	Montant HT	Devise
Montant total HT					
Montant total de la TVA					
Montant total TTC					

Taux de change applicable :

Délai de paiement :

Date d'échéance :

Payable à (si facture payable à un tiers) :

Mode de paiement si prélèvement automatique :