



Charte Facture Fournisseur

gec1na

Le respect des délais de paiement, un enjeu collectif

Notre volonté

Améliorer la réception et le traitement dématérialisé de vos factures afin d'accélérer leur traitement et paiement.

Mettre en commun nos enjeux respectifs pour une meilleure compréhension des process et contraintes.

Objectifs de la charte

Rappeler les règles permettant le traitement et le paiement des factures fournisseurs.

Limiter les factures non conformes.

Éviter les retards de paiement.

Améliorer les flux administratifs et limiter les litiges.

**Ensemble,
nous gagnons en efficacité**

1. Je transmets ma facture

- Dans les 15 jours suivant la prestation ou la livraison, exclusivement à l'adresse :
factures-pdf@gecina.fr (dépense relative à un immeuble)
facturesfg@gecina.fr (frais généraux / frais de siège)
(dans le doute, j'interroge mon interlocuteur Gecina)
- J'utilise le **format PDF** (non protégé et de bonne qualité) ou le format EDI (nous contacter)
- Je choisis un mode de présentation facilitant la lecture automatique et veillant à la lisibilité des champs
- Je transmets **une seule facture par fichier PDF** dont le nom est construit à partir du numéro de la facture

Sont à éviter :

- Les fichiers PDF contenant plusieurs factures
- L'envoi de factures au format papier
- Les mises à disposition de factures PDF sur un portail
- Les envois de duplicatas non sollicités

2. J'établis ma facture

Conformément à la réglementation en vigueur (article L441-9 du code de commerce), en particulier :

- Je veille à facturer **la bonne société** (Gecina / filiale concernée)
- J'indique impérativement **le numéro du contrat** (CT) **ou de la commande** (CO) qui m'a été transmis
- Je renseigne **le lieu d'intervention** (référence / adresse de l'immeuble le cas échéant)
- Je mentionne **le nom de mon interlocuteur Gecina** (spécifique à ma commande ou contrat)
- Je renseigne impérativement **une adresse email** pour le cas où ma facture nécessiterait une précision

Sont à éviter :

- Les factures non conformes seront retournées par la boîte docuware@gecina.fr avec mention du motif
- La facture corrigée et conforme devra être réadressée impérativement datée du jour de la correction

3.

J'informe de mes changements

Mon interlocuteur Gecina (qui est à l'origine de la commande ou du contrat et dont je renseigne le nom sur la facture) **est le destinataire** de toute information relative à un changement de ma situation :

- Je lui communique mes coordonnées bancaires à jour
- Je lui transmets le nom du contact qui confirmera à nos services – sur appel téléphonique – le changement de coordonnées bancaires
- Je lui indique l'adresse (générique ou personnelle) destinataire des avis de virement qui détaillent les paiements effectués
- Je mets régulièrement à jour les documents transmis lors du référencement de ma société et j'utilise le site myprocurement.fr à cet effet

Mon interlocuteur Gecina fait le lien avec le service fournisseurs de Gecina dont le rôle est d'assurer le traitement et paiement des factures.

Mes interlocuteurs



Pour connaître le statut de ma facture :
(statut, date de paiement ou toute autre question)

- **Je contacte mon interlocuteur Gecina** (à l'origine de la commande ou du contrat et dont je renseigne le nom sur la facture)
- Si nécessaire, **j'utilise les autres canaux** à ma disposition :



informations-fournisseurs@gecina.fr



01.40.40.64.96
Permanence
mardi & jeudi de 9h à 12h

16, rue des Capucines
75084 Paris Cedex 02

Tél. : +33 (1) 40 40 50 50
gecina.fr

gec1na