

Banque Populaire Auvergne Rhône Alpes

Guide des Achats Responsables à l'attention des Fournisseurs



Guide Achats Responsables à l'attention des Fournisseurs

Sommaire

Introduction	3
I Les engagements du Groupe BPCE et la Politique Achats Responsables.....	3
1.2. La Politique Achats Responsables Groupe	3
1.3 Les Achats Responsables à la Banque Populaire Auvergne Rhône Alpes	4
II. Respect des lois, équité, transparence envers les fournisseurs.....	5
1. Pacte mondial des Nations Unies	5
2. Conflit d'intérêts	6
3. Cadeaux et invitations	6
4. Confidentialité	7
5. Concurrence.....	7
6. Label AFNOR Egalité Professionnelle entre les Femmes et les Hommes.....	8
III. La Relation Contractuelle.....	8
1. Respect des engagements	8
2. La Dépendance	8
3. Règlement des différends.....	9
4. Les documents réglementaires.....	9
IV. Facturation et Paiement.....	10
1. La facturation.....	10
2. Renseignements nouveaux Fournisseurs	11
3. Le paiement	11

Introduction

La Banque Populaire Auvergne Rhône Alpes (BPAURA) est une banque coopérative régionale au service de ses sociétaires. A l'origine au service des artisans et des commerçants, elle accompagne aujourd'hui tous les acteurs de son territoire en faisant vivre au quotidien les valeurs de responsabilité et de solidarité.

La Banque Populaire Auvergne Rhône Alpes entend ainsi développer les relations avec ses fournisseurs en cohérence avec les engagements pris par le Groupe BPCE (Banque Populaire – Caisse d'Épargne) lors de la signature de la Charte "Relations Fournisseur Responsables" en décembre 2010.

La Banque Populaire Auvergne Rhône Alpes s'attache donc à être en conformité avec les différentes réglementations en vigueur (sociétales, environnementales...), et elle entend réciproquement de ses fournisseurs qu'ils s'inscrivent dans une logique identique en répondant à ses exigences en termes de coûts, délais et qualité des prestations délivrées.

Le guide de la Relation Fournisseur s'adresse à tous les fournisseurs de la Banque Populaire Auvergne Rhône Alpes, à leurs sous-traitants dans le cas où la sous-traitance a été acceptée préalablement par la Banque Populaire Auvergne Rhône Alpes, aux collaborateurs du service Achats de la Banque Populaire Auvergne Rhône Alpes ainsi qu'à tous les collaborateurs de cette dernière en situation d'achats (Responsables de contrats au sein des directions Métiers).

Ce guide - signé par le fournisseur et la Banque - a donc pour vocation à faciliter la relation Fournisseurs tout au long du processus Achats et d'associer le fournisseur à la mise en place de mesures de vigilance dans le cadre de leurs démarches RSE, en synthétisant les responsabilités et engagements réciproques attendus de BPAURA et des Fournisseurs.

Le guide détaille les principes d'application de cette démarche lors de la relation avec les acteurs du marché en s'appuyant sur les principes fondamentaux détaillés dans la Charte Achats Responsables signée en 2010 par le Groupe BPCE.

La Banque Populaire Auvergne Rhône Alpes se doit de respecter les principes qui sont énoncés dans ce document.

En contrepartie, le fournisseur contribue par ses actions à respecter un certain nombre d'engagements exprimés en fin de chaque paragraphe (encadré bleu). Il partage ainsi les principes de responsabilité de BPAURA, et signe le document pour assentiment.

I Les engagements du Groupe BPCE et la Politique Achats Responsables.

1.2. La Politique Achats Responsables Groupe

Afin de structurer sa démarche d'achat responsable et de prendre en compte toutes les composantes de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE), le groupe BPCE s'est appuyé sur les exigences de la norme ISO 20400 pour construire sa [Politique Achats Responsables](#)

La démarche d'achats responsables de BPCE s'articule ainsi autour des axes majeurs suivants :

- Appliquer et contrôler les bonnes pratiques des affaires (prévention de la corruption, éthique, respect du droit du travail, respect des délais de paiement, promotion de relations durables et équilibrées...),
- Contribuer, avec les entreprises du Groupe BPCE, au développement local (diversification et enrichissement des activités économiques et sociales dans les territoires),
- Prendre en compte notamment le cycle de vie des produits, le coût complet, la conception durable des produits et services achetés.

1.3 Les Achats Responsables à la Banque Populaire Auvergne Rhône Alpes

La politique Achats Responsables mobilise les acheteurs, les dirigeants, les Directions Métiers et les fournisseurs.

La BPAURA a mis en place les principes d'action suivants afin d'intégrer la RSE dans ses actes d'achats :

- Construire une relation durable avec les fournisseurs, notamment en mettant en place un environnement dédié, mais aussi en instaurant une évaluation réciproque de la relation ;
- Intégrer les critères RSE dans chacune des étapes d'achat (sourcing de fournisseurs, éco conception, analyse du cycle de vie, mesure de l'impact environnemental des biens et services achetés, en particulier carbone, ...) ;
- Evaluer selon des critères RSE des fournisseurs lors des consultations selon des critères adaptés aux projets d'achat (dont notamment le Devoir de vigilance) ;
- Mesurer les impacts environnementaux des actions achats réalisées, dont l'impact carbone ;
- Favoriser, avec l'ensemble des entreprises du Groupe BPCE, le développement économique et social du tissu économique local ;
- Développer le recours aux fournisseurs inclusifs (Structures d'Insertion par l'Activité Economique et Structures du Secteur du Travail Protégé et Adapté (STPA).

La BPAURA a entrepris une démarche de labellisation Relations Fournisseurs et Achats Responsables ([Label RFAR](#)), et est à ce titre dans une démarche d'amélioration continue vers une politique et des pratiques d'achats responsables ainsi qu'une amélioration continue de ses pratiques en lien avec les exigences de la norme ISO 20400.

La BPAURA attend de ses fournisseurs une contribution active à cette Politique Achats Responsables.

Les fournisseurs s'engagent à :

- Respecter toutes les lois et réglementations,
- Être conformes aux normes et réglementations en vigueur en matière de RSE sur leurs domaines d'activités,
- Accepter d'être évalués sur leur performance RSE et, si nécessaire, de proposer une démarche conjointe d'amélioration (plan de progrès RSE, ...),
- Fournir à tout moment les pièces justificatives à l'application des principes énoncés dans ce guide et à recevoir des auditeurs (internes ou externes) mandatés par les signataires pour vérifier l'application de la charte,
- Accompagner la BPAURA dans l'atteinte de ses objectifs RSE notamment en proposant des produits, des procédés ou des services innovants,
- Promouvoir cette Politique d'Achats Responsables auprès de leurs fournisseurs et sous-traitants.

En outre la BPAURA attend des fournisseurs un engagement envers l'environnement avec :

- Une veille permettant d'éviter que les activités ne nuisent à l'environnement,
- La mise en place de mesures environnementales permettant de mesurer et de réduire les impacts négatifs éventuels de leurs activités sur l'environnement,
- La réduction des déchets et emballages tout au long du cycle de vie de leurs produits et services,
- La mise en place d'un plan de réduction des gaz à effet de serre,
- La préservation des ressources naturelles et de la biodiversité,
- L'application du principe de précaution dans l'approche des problèmes environnementaux et dans la maîtrise de ces risques potentiels par le respect le plus strict des meilleures pratiques.

II. Respect des lois, équité, transparence envers les fournisseurs

Le groupe BPCE et la BPAURA appliquent les lois en vigueur dans les pays où ils exercent une activité, ils respectent les règles internationales.

La BPAURA s'engage à assurer des conditions et des relations de travail respectant la dignité humaine et à faire en sorte que ces conditions de travail soient sûres et conformes à la législation.

Vigilantes sur leurs pratiques, nos équipes Achats font de l'éthique et l'équité les fondements de leurs actions. Dans ce cadre, nous attendons une stricte réciprocité de la part de nos fournisseurs quant au respect de ces engagements.

1. Pacte mondial des Nations Unies

Le Groupe BPCE est signataire du Pacte Mondial des Nations Unies (Global Compact) et s'est doté d'un code de conduite et d'éthique consultable sur le site internet du Groupe.

Le Fournisseur s'engage tout au long du Contrat à respecter, et à faire respecter par ses sous-traitants, toutes les réglementations relatives aux libertés et droits fondamentaux, santé et sécurité des personnes, aux réglementations sociales et du travail ou environnementales, que celles-ci soient d'origine conventionnelle (accords d'entreprises, de branches, conventions collectives), nationale, européenne, internationale qui lui sont applicables. Le Fournisseur en justifie sur simple demande du Client.

Les Dix principes sont tirés des instruments ci-après :

- Déclaration universelle des droits de l'homme,
- Déclaration de l'Organisation internationale du Travail relative aux principes et droits fondamentaux au travail,
- Déclaration de Rio sur l'environnement et le développement,
- Convention des Nations Unies contre la corruption.

Les principes, catégorie par catégorie, sont les suivants :

Droits de l'homme

1. A promouvoir et à respecter la protection du droit international relatif aux droits de l'Homme dans leur sphère d'influence,
2. A veiller à ce que leurs propres compagnies ne se rendent pas complices de violations des droits de l'Homme.

Droit du travail

3. A respecter la liberté d'association et à reconnaître le droit de négociation collective,
4. A éliminer toutes les formes de travail forcé ou obligatoire,
5. A abolir le travail des enfants,
6. A supprimer la discrimination en matière d'emploi et de profession.

Environnement

7. A appliquer l'approche de précaution face aux problèmes touchant l'environnement,
8. A entreprendre des initiatives tendant à promouvoir une plus grande responsabilité en matière d'environnement,
9. A favoriser la mise au point et la diffusion de technologies respectueuses de l'environnement.

Lutte contre la corruption

10. A agir contre la corruption sous toutes ses formes, y compris l'extorsion de fonds et les pots-de-vin.

2. Conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle une personne employée par un organisme public ou privé possède, à titre personnel, des intérêts qui pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont elle s'acquitte de ses fonctions et des responsabilités qui lui ont été confiées.

La BPAURA souhaite prévenir et éviter toutes apparitions de conflits d'intérêts des membres du personnel au sein de l'entreprise et en dehors. Elle attend donc de tous ses collaborateurs qu'ils évitent les activités personnelles financières, commerciales ou autres qui nuiraient aux intérêts de la BPAURA.

A l'occasion des entretiens avec les fournisseurs, les donneurs d'ordre sont tenus dans le cadre de leurs responsabilités, de toujours agir conformément aux intérêts de la société et aux réglementations légales.

Le personnel de la BPAURA ne doit pas se livrer, avec les fournisseurs, à des opérations à caractère commercial autres que celles pour lesquelles il a été mandaté dans le cadre de sa mission.

Un employé est en situation de conflit d'intérêt s'il :

- négocie au nom de la BPAURA un contrat dont il retire personnellement un intérêt actuel ou ultérieur,
- détient un intérêt financier dans une société commerciale contrôlée par des fournisseurs de la BPAURA,
- exploite à des fins personnelles une opportunité d'affaires proposée à la BPAURA,
- utilise une information confidentielle de la BPAURA, obtenue dans le cadre de son emploi, pour en tirer profit ou avantage pour lui-même ou pour autrui (par exemple, en cas d'appels d'offres auprès de sociétés cotées, utilisation de l'information privilégiée pouvant aboutir sur un délit d'initiés).

Dans sa réponse au dossier de consultation, il est demandé au fournisseur d'informer impérativement de toute situation de conflit d'intérêt, potentielle ou avérée, identifiée, comme, par exemple, l'existence de liens entre lui et un des collaborateurs de la BPAURA. Il signera un document de lien/non lien pour toutes les consultations de la BPAURA.

Certains fournisseurs peuvent également être clients de la BPAURA ou avoir des relations extra-professionnelles avec leur interlocuteur Banque. Dans ces cas, le Fournisseur s'engage expressément à conserver une neutralité totale, à rester un professionnel dans son activité et à ne pas faire valoir, de quelque manière que ce soit, ses relations ou sa position de client de la Banque pour tenter d'obtenir un traitement privilégié, et inversement.

3. Cadeaux et invitations

Afin de respecter l'indépendance de ses collaborateurs et d'éviter l'exercice par toutes personnes d'une influence inappropriée sur la façon dont ils exercent leur activité, les cadeaux et avantages sont encadrés par des dispositions internes à la BPAURA.

Aucun salarié ne doit accepter sous quelque forme que ce soit, de rémunération directe ou indirecte d'un intermédiaire, d'un fournisseur ou d'un concurrent ou bien encore recevoir ou donner des libéralités, invitations ou cadeaux importants.

Conformément aux règles de bonne conduite :

- les cadeaux et avantages reçus par les collaborateurs dans l'exercice de leur activité professionnelle doivent être limités,
- les cadeaux et avantages reçus doivent faire l'objet d'une déclaration de la part du collaborateur, au-delà d'un seuil fixé par la BPAURA (100€).

Les termes de cadeaux et avantages peuvent recouvrir des modalités très diverses de manifestation personnelle de la satisfaction d'un client ou fournisseur (y compris intermédiaire) à l'égard d'un collaborateur de la BPAURA (y compris son conjoint, ses proches, ...) :

- remise de tout cadeau, objet, éventuellement sous forme d'objet publicitaire,
- invitation à titre gratuit ou à tarif très réduit à une manifestation culturelle, à un événement artistique, sportif, à un voyage, à un séjour professionnel ou d'agrément,
- réduction de tarifs sur des prestations offertes par le client ou fournisseur.

Les cadeaux et avantages ne recouvrent pas les repas d'affaires offerts par un client ou un fournisseur, pour autant qu'il reste dans les normes usuelles de la relation professionnelle et ne concerne que le collaborateur de la BPAURA.

Le Fournisseur veillera à garantir l'intégrité de l'acheteur et s'engage à ne pas offrir ou recevoir de cadeaux ou avantages importants pour conclure une affaire.

4. Confidentialité

La BPAURA s'engage à :

- *garder strictement confidentielles les Informations Confidentielles des fournisseurs ;*
- *n'utiliser les Informations Confidentielles de l'autre Partie que pour les stricts besoins de l'exécution du Contrat ;*
- *ne communiquer les Informations Confidentielles de l'autre Partie qu'aux seules personnes affectées à l'exécution du Contrat qui ont besoin d'en connaître, et à condition que celles-ci soient tenues de respecter la confidentialité des Informations Confidentielles, étant entendu que le Client est également autorisé à divulguer à toute entité du Groupe BPCE les Informations Confidentielles du Fournisseur, ou à toute tiers ayant besoin d'en connaître (ex : commissaires aux comptes, avocats, etc.).*

Si la mission du Fournisseur implique que le Client lui révèle des informations couvertes par le secret professionnel (et notamment bancaire) au sens de l'article L511-33 du Code monétaire et financier, les Parties se soumettent, pour ces informations, à une obligation de confidentialité qui demeure effective aussi longtemps qu'elles sont protégées par le secret professionnel.

La BPAURA s'engage à garder toutes les informations professionnelles confidentielles. Tous les collaborateurs de la BPAURA sont tenus à une obligation générale de confidentialité. Toute information non publique, quelle qu'en soit la source, dès lors qu'elle a été obtenue dans le cadre de l'activité professionnelle est une information confidentielle. Chaque employé doit s'assurer que de telles informations ne seront pas diffusées directement ou indirectement hors de l'entreprise, ni communiquées à des personnes qui ne seraient pas habilitées à les recevoir.

Les fournisseurs s'engagent à ne pas divulguer et utiliser tout ou une partie des informations quel que soit la forme et/ou le support communiqué lors de la relation client-fournisseur. En outre, la BPAURA se réserve le droit de demander à ce que l'ensemble des documents et informations fournies, quel qu'en soit le support lui soit retourné. Les éléments de réponse fournis par les fournisseurs sont également considérés comme étant confidentiels. Pour les consultations importantes, un accord de confidentialité devra être signé par le prestataire.

5. Concurrence

Les acheteurs assurent une mise en concurrence ouverte, libre et loyale, gage d'efficacité sur la base de règles simples :

- Libre accès aux appels d'offres,
- Égalité de traitement des candidats,
- Transparence et traçabilité des procédures,
- Prise en compte si possible du coût total

Le choix des fournisseurs se fait dans le respect de l'équité. Les fournisseurs sont sélectionnés sur les critères de professionnalisme et de compétitivité en vue d'instaurer une relation de confiance durable, en adéquation avec les besoins en termes de biens et services formulés par nos soins dans les cahiers des charges.

Ainsi la politique de la BPAURA en matière de respect et d'équité envers les fournisseurs, dans le cadre d'une consultation, est la suivante :

- L'envoi de la consultation aux différents fournisseurs consultés est simultané et la date demandée pour la remise des offres est la même pour tous,
- la liste des fournisseurs consultés est tenue confidentielle, même après conclusion du marché, notamment pour éviter des ententes entre fournisseurs,
- les fournisseurs consultés reçoivent simultanément et strictement les mêmes documents,
- les réponses faites aux questions d'un fournisseur, comme tout autre élément d'information de portée générale susceptible de porter un éclairage complémentaire sur les documents de la consultation, sont retransmises à tous les autres consultés,
- les propositions comprenant des variantes ou options, en parallèle de la solution principale, sont encouragées,
- les documents de la consultation sont confidentiels,
- si une prolongation de délai de réponse est acceptée, elle est accordée à tous les fournisseurs,
- les prix, conditions et autres détails techniques d'un consulté, ne sont pas transmis aux autres postulants,
- la BPAURA s'engage à ne pas choisir le prix le plus bas, mais la solution servant au mieux ses intérêts,
- les critères de sélection et d'attribution des marchés sont objectifs,
- les fournisseurs non retenus sont avisés de manière pertinente au vu de la nature de leur réponse,
- les acheteurs sont attentifs à l'impact des stratégies d'achats sur le tissu économique et industriel local afin d'éviter toute situation de dépendance mutuelle.

En contrepartie, le fournisseur consulté s'engage à ne pas faire d'arrangement avec un autre consulté.

6. Label AFNOR Egalité Professionnelle entre les Femmes et les Hommes



Le Groupe BPCE et la BPAURA ont inscrit l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes comme l'un des enjeux majeurs de leur politique Ressources humaines. Ainsi, la BPAURA s'est engagée dans la voie d'une certification de sa Politique RH et de ses pratiques, au travers d'un audit mené par un organisme externe, lui ayant permis de d'obtenir le « label égalité professionnelle » desservi par l'AFNOR.

La BPAURA attend de ses fournisseurs qu'ils aient une politique volontariste en matière d'égalité et de mixité professionnelles et/ou d'égalité des chances et de prévention des discriminations.

III. La Relation Contractuelle

1. Respect des engagements

Chaque contrat entre la BPAURA et ses fournisseurs constitue l'ensemble des engagements réciproques des parties.

La BPAURA et ses fournisseurs doivent veiller à toujours respecter les obligations contractuelles convenues lors des négociations. En cas de non-respect des engagements, les sanctions prévues doivent s'appliquer, c'est un gage de crédibilité de la BPAURA vis-à-vis de l'ensemble de ses fournisseurs.

La BPAURA s'engage à :

- ne pas modifier unilatéralement les conditions du contrat (cahier des charges ou commande) sans réajustement de prix le cas échéant,
- ne pas pratiquer des pénalités de retard excessives (pénalités couvrants tous les frais directs ou indirects).

La BPAURA attend de ses fournisseurs qu'ils respectent leurs engagements sur l'ensemble des clauses et règles qui ont été conclues lors de la constitution des contrats.

2. La Dépendance économique

Pour répondre au risque de dépendance fournisseur, la BPAURA s'est fixé une cote d'alerte à hauteur de 30% du chiffre d'affaires du fournisseur pour estimer le seuil de dépendance économique.

La BPAURA vérifie systématiquement la situation éventuelle de dépendance d'un fournisseur avant chaque contractualisation. Elle vérifie ensuite trimestriellement le niveau de dépendance ses fournisseurs.

Lorsque la BPAURA identifie un fournisseur dépendant, elle ne préconise pas une politique de réduction du montant des achats auprès de l'entreprise dépendante pour passer en-dessous du seuil fatidique des 30% mais entreprend de construire, avec le prestataire, un plan de progrès lui permettant de retrouver les voies de son indépendance à moyen terme, et en retour s'engage à maintenir les relations au volume nécessaire.

Le Fournisseur devra déclarer, à la date de signature du Contrat que le chiffre d'affaires annuel réalisé avec la BPAURA et l'ensemble du Groupe BPCE ne dépasse pas (i) 20% de son chiffre d'affaires global ou (ii) 20% de son chiffre d'affaires sectoriel sur les Prestations objet du Contrat. Il s'engage à informer dans les meilleurs délais par écrit BPAURA dès lors que le chiffre d'affaires annuel réalisé dépasse les seuils ci-dessus. Le Fournisseur s'engage à diversifier ses activités et sa clientèle de manière à ne pas se retrouver en situation de dépendance économique.

Le Fournisseur s'engage pendant toute la durée du Contrat à ce que le chiffre d'affaires annuel réalisé avec BPAURA et l'ensemble du Groupe BPCE ne dépasse pas (i) 30% de son chiffre d'affaires global ou (ii) 30% de son chiffre d'affaires sectoriel sur les Prestations objet du Contrat.

La dépendance étant une relation réciproque, la BPAURA attend de ses fournisseurs qu'ils diversifient leur clientèle et qu'ils cherchent à accroître leurs débouchés lorsque leur taux de dépendance vis-à-vis de la BPAURA approche ou dépasse le seuil des 30%.

3. Règlement des différends

En cas de différend relatif à la validité, à l'interprétation ou à l'exécution du Contrat, les Parties initient une démarche de médiation qui se décompose en plusieurs étapes :

1. Echange entre le fournisseur et le métier concerné
2. Si la première étape n'a pas abouti : échange entre le fournisseur et le Directeur du Département Achats, Gestion Immobilière, Logistique et Flotte Automobile, en écrivant à l'adresse mediation-fournisseurs@bpaura.banquepopulaire.fr . Les engagements de BPAURA sont décrits sur la page Fournisseurs du site institutionnel.
3. En l'absence d'accord amiable, le prestataire peut saisir le médiateur interne des relations fournisseurs du Groupe BPCE en lui écrivant à : mediateur-fournisseur@bpce.fr . Le médiateur propose, dans un délai d'un mois, une solution sauvegardant les intérêts légitimes des Parties. Ces dernières sont libres de l'accepter ou non.

Dans l'hypothèse où cette médiation ne permet pas aux Parties de mettre fin à leur différend, le litige pourra être soumis aux juridictions compétentes auxquelles il est fait expressément attribution de compétence, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie, y compris pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires, en référé ou par requête.

4. Les documents réglementaires

La législation impose, lors de toute transaction commerciale d'un montant supérieur ou égal à 5.000 € TTC, que le client obtienne de son fournisseur, ou prestataire de services, au plus tard lors de la signature d'un contrat, des documents administratifs obligatoires.

Provigis est une plateforme spécialisée dans la collecte de documents et d'informations mise à disposition des fournisseurs via internet pour répondre à cette obligation.

Provigis invite les fournisseurs à s'inscrire gratuitement sur la plateforme et à venir y déposer tous types d'informations ou documents (Extrait Kbis, attestation URSSAF, liste des travailleurs étrangers, attestation d'assurance civile, attestation d'assurance décennale...). Tout au long du processus, Provigis relance les fournisseurs pour s'assurer de la complétude de leur dossier.

Provigis garantit la confidentialité des documents grâce à un cloisonnement complet et à un chiffrement des données.

La BPAURA attend de ses fournisseurs qu'ils déposent les documents obligatoires sur la plateforme PROVIGIS (www.provigis.com) dans le respect des dates mentionnées ci-dessous :

Documents concernés	Date de validité
Extrait Kbis (ou équivalent)	6 mois
Attestation URSSAF (ou équivalent)	6 mois
Liste des travailleurs étrangers	6 mois
Attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle	12 mois
Attestation d'assurance décennale (uniquement pour les Travaux)	12 mois
2 dernières liasses fiscales, consolidées pour les entités appartenant à un groupe	12 mois

IV. Facturation et Paiement

1. La facturation

Conformément à la législation, toutes les commandes de la BPAURA de biens et services auprès d'un fournisseur doivent faire l'objet d'une facturation. La facture est un document de preuve pour la BPAURA et ses fournisseurs qui atteste de l'achat ou de la vente de biens ou services. Elle permet d'assurer un contrôle et une transparence totale des conditions que la BPAURA a négociées avec les fournisseurs. A posteriori, la facture permet de vérifier la réalité et la conformité des biens et services rendues en référence aux exigences contractés.

La présentation de la facture est très importante. Elle représente le document de comptabilité générale par excellence et implique à sa réception l'obligation de payer à échéance.

Les factures doivent :

- (i) être adressées à l'adresse indiquée en annexe « Conditions Financières » ou dans chaque Commande ;
- (ii) préciser la référence du Contrat ;
- (iii) préciser le numéro du bon de commande émis par le Client s'il existe ;
- (iv) détaillées les prestations effectuées ;
- (v) être accompagnées de tout justificatif, en ce compris le cas échéant les procès-verbaux de recette.

Conformément à la législation, toutes les commandes de la BPAURA de biens et services auprès d'un fournisseur doivent faire l'objet d'une facturation. La facture est un document de preuve pour la BPAURA et ses fournisseurs qui atteste de l'achat ou de la vente de biens ou services. Elle permet d'assurer un contrôle et une transparence totale des conditions que la BPAURA a négociées avec les fournisseurs. A posteriori, la facture permet de vérifier la réalité et la conformité des biens et services rendues en référence aux exigences contractés.

La présentation de la facture est très importante. Elle représente le document de comptabilité générale par excellence et implique à sa réception l'obligation de payer à échéance.

Mes actions	Les consignes
Je présente ma facture	*je privilégie l'envoi en PDF / factures dématérialisées Les factures devront comporter à minima : (vi) Les coordonnées complètes du fournisseur, (vii) la référence du Contrat ; (viii) le numéro du bon de commande émis par le Client, s'il existe ; (ix) le détail des Prestations effectuées ; (x) tout justificatif, en ce compris le cas échéant les procès-verbaux de recette.
J'indique impérativement	*Banque Populaire Auvergne Rhône Alpes / la Direction concernée voir le contact en interne *le ou les sites de livraison
J'envoie ma facture à l'adresse de facturation en privilégiant l'envoi électronique :	Par courriel : Comptabilite.fournisseurs@bpaura.banquepopulaire.fr

Le cas échéant, il faudra mentionner l'adresse de facturation si elle est différente de celle du siège social.

2. Renseignements nouveaux Fournisseurs

Tout nouveau fournisseur devra fournir les informations suivantes afin d'être enregistré dans l'outil comptable de règlement des factures : nom de la société, adresse, SIREN, N° TVA Communautaire, adresse mail générique, numéro de téléphone standard, compte bancaire (RIB).

3. Le paiement

Conformément à la Loi de Modernisation de l'Economie (LME), en présence de date de règlement le délai de paiement peut atteindre 45 jours fin de mois ou 60 jours à partir de la date de facturation, à défaut de date convenu le délai maximum de paiement est fixé au 30ème jour suivant la réception des marchandises ou de l'exécution de la prestation.

A la BPAURA, nous spécifions dans les contrats un paiement de facture par virement maximum à 30 jours date de réception de facture.

Le fournisseur s'engage à envoyer sa facture par voie électronique rapidement après la réalisation de sa prestation. Il devra veiller à ce que la date indiquée sur la facture soit au mieux égale à la date d'envoi de cette même facture et non pas la date de réalisation de la prestation. La BPAURA s'engage à mettre des actions en place afin de réduire ses délais de paiement.