



# 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](mailto: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](https://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](mailto: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**