

Leveringsvoorwaarden Bever B.V.

Inleiding

Bever streeft naar efficiëntie in het logistieke proces om zodoende de producten op de juiste tijd op de juiste plaats te krijgen. Met een goede planning van de leveringen, een optimale verwerking van de goederen en regelmatige aanlevering aan de winkels hopen wij aan de verwachtingen van de klant te voldoen. Intern proberen wij steeds weer verbeteringen door te voeren. Om dit streven te bewerkstelligen hebben wij uw medewerking als leverancier hard nodig.

Dit document geeft u alle informatie betreffende de algemene leveringsvoorwaarden. Door het accepteren van een inkooporder aanvaardt u als leverancier, de toepasselijkheid van deze leveringsvoorwaarden. Uw leveringsvoorwaarden worden door Bever B.V. van de hand gewezen.

Indien deze voorwaarden niet duidelijk zijn of problemen opleveren, gelieve contact op te nemen met de afdeling merchandise. Contact opnemen kan uitsluitend per email via merchandise@bever.nl

Afleverspecificaties

De goederen kunnen alleen op afspraak geleverd worden.

De levering dient, minimaal vijf werkdagen van tevoren, per e-mail aan mag-inslag@bever.nl te worden aangemeld met de pakbon van de levering en opgave van het aantal pallets en/of dozen.

Wanneer de levering betrekking heeft op een nabestelling (re-order) met een directe levering dan kan van de minimale aanmeldtijd worden afgeweken maar dient deze wel te worden aangemeld per e-mail aan mag-inslag@bever.nl.

Cancel- en Repeat-orders kunnen alleen geleverd worden op aangeven van de merchandise afdeling van Bever. Een levering van een Cancel- en Repeat-order zal zonder akkoord van de merchandiser/allocator ook niet worden geaccepteerd.

Indien het niet mogelijk is een leveringsafpraak per e-mail te maken, dan kan dit bij hoge uitzondering telefonisch op maandag t/m vrijdag tussen 08:30 – 12:30 / 13:00 – 16:00 uur op +31 (0)79 347 11 11

Uitzondering voor het aanmelden van een levering:

Special-orders (Lees: Extended Range, omruiling klachten en reparaties) **nooit** aanmelden maar altijd direct versturen.

Ordertypes

Bever B.V. hanteert de volgende ordertypes:

- Pre-order (seizoen voororder)
- Re-order (extra order gedurende het seizoen)
- Cancel-order (een order waar Bever B.V. gedurende het seizoen artikelen van afroept)
- Repeat-order (een order waar Bever B.V. gedurende het seizoen artikelen van afroept)
- SMU-order (order met aanbiedingen)
- Shop-in Shop-order (order voor shop-in-shop units)
- Special-order (Extended Range en B2B-orders)

Openingstijden magazijn

Maandag t/m Vrijdag 08:30 – 12:30 en 13:00 – 16:00 uur
Zaterdag en zondag gesloten

Afleveradres

Bever

Ambachtsweg 3

2641 KS Pijnacker

Nederland

De goederen kunnen alleen op afspraak geleverd worden.

Inhoud

Inleiding	1
Afleverspecificaties.....	1
Openingstijden magazijn	2
Afleveradres Bever Ambachtsweg 3 2641 KS Pijnacker Nederland	2
1. Prijslabels.....	5
1.2 Bever Prijsstickers.....	5
1.3 Afwijkingen	5
1.3.1 Herstel foutieve bestickering na levering.....	5
1.3.2 Herdrukken prijslabels voor levering	5
1.4 Aanbrengen Prijsstickers	6
1.4.1 Controle van correcte prijsvoorziening	6
2. Levering	7
2.1 Leveringscondities	7
2.2 Aanmelden	7
2.2.1 Voorafgaande afspraak	7
2.2.2 Bereikbaarheid	7
2.2.2 Administratieve controle.....	8
2.2.3 Weigering	8
2.2.4 Levering niet-conform leverdatum	8
2.2.5 Levering niet-conform aanmelding	8
2.3 Pakbon.....	9
2.3.1 Afgifte leveringsnota	9
2.4 Verpakking.....	9
2.5 Controle levering	10
2.5.1 Controle bij afgifte goederen	10
2.5.2 Kwaliteits- en kwantiteitscontrole	10
2.6 Kennisgeving van gestelde afwijkingen.....	10
2.6.1 Manco's	10
3. Retourleveringen.....	11
3.1 Retour afhaalprocedure	11
3.2 Foutieve levering	11
3.3 Surplussen	11

3.4	Doorverkoopgarantie / Consignatie	11
3.5	Klantretour	12
3.5.1	Garantie termijn	12
3.5.2	Afhandeling dossier	12
3.5.3	Vervanging en herstel van beschadigde goederen	12
4.	Facturatie.....	13
5.	Marketingbijdrage (2019).....	14
6.	Omnichannel Fee (2020)	15
7.	Bijlagen	16

1. Prijslabels

Bij de order bespreking met de inkoper is er met u afgesproken om volgens één van de onderstaande methodes de artikelen van een prijs te voorzien.

1. Prijsstickers aangebracht door leverancier. Hierbij zijn twee opties mogelijk, zie "1.2 Bever Prijsstickers".
2. Prijsstickers aangebracht door Bever. Hierbij worden afspraken gemaakt met de inkoper met betrekking tot de kosten voor het aanbrengen van de prijsstickers. De levering wordt volgens de gestelde voorwaarden aangeleverd, intern worden de artikelen van een prijssticker voorzien.

1.2 Bever Prijsstickers

Wanneer de stickers door de leverancier/agent worden aangebracht voor de artikelen worden geleverd, zijn twee opties mogelijk, welke beiden eerst op leesbaarheid gevalideerd moeten worden door Bever:

1. Bever stuurt de stickers op A4 vellen toe aan de agent/leverancier waarbij de artikelen van de stickers worden voorzien volgens de gestelde voorwaarden.
2. Bever stuurt digitaal de prijslabels in een Excel-bestand die de leverancier zelf uit kan printen en aanbrengen.

De leverancier is verantwoordelijk voor:

- Het doorgeven van de correcte prijzen, adresgegevens en contactpersoon aan de inkopers.
- Op de hoogte stellen van eventuele wijzigingen van prijzen, adresgegevens en contactpersoon.
- Het contacteren van de afdeling orderadministratie, wanneer de labels niet tijdig zijn ontvangen. Dit kan uitsluitend per e-mail via goederenbeheer@bever.nl.

1.3 Afwijkingen

1.3.1 Herstel foutieve bestickering na levering

Indien goederen ongestickerd of fout gestickerd worden aangeleverd, zullen de labels opnieuw worden gedrukt en worden aangebracht. Hiervoor brengen wij verwerkingskosten van €0,35 per label in rekening, vermeerderd met € 100,- administratiekosten. Deze kosten worden in rekening gebracht ter compensatie van onvoorziene kosten in het logistieke proces.

1.3.2 Herdrukken prijslabels voor levering

Indien er een tekort aan stickers is wegens verlies of beschadiging dan kunnen deze opnieuw worden opgestuurd door Bever, echter worden hier de bijkomende kosten in rekening gebracht. Per label wordt €0,35 in rekening gebracht plus een administratieve post van €100,- en de bijbehorende verzendkosten.

1.4 Aanbrengen Prijsstickers

Het aanbrengen van de prijsstickers dient als volgt te gebeuren, zie bijlage voor de voorbeelden.

- Breng de prijssticker bovenop de barcode van de leverancier aan, dit geldt niet voor de artikelen waarvan de EAN barcode gescand kan worden en alleen de verkoopprijssticker op het product wordt aangebracht;
- Indien goederen verpakt zijn (ter bescherming tijdens transport), dient de prijssticker op het artikel zelf of op het bijbehorende label aangebracht te worden en niet op de verpakking;
- De prijssticker moet in de verpakking zichtbaar zijn;
- De prijssticker dient voor de gehele levering én vervolg leveringen op uniforme wijze te worden aangebracht;
- Indien er geen hangtag aanwezig is dient de prijssticker op een blanco hangtag bevestigd te worden;
- NB: bij textiel mag de prijssticker nooit rechtstreeks op het textiel worden aangebracht;
- De prijsstickers mogen niet op de gebruiksaanwijzing of veiligheidswaarschuwing aangebracht worden.

1.4.1 Controle van correcte prijsvoorziening

Bij de prijslabels ontvangt u nogmaals de Bever order. Gebruik deze order om te controleren of u de artikelen van het juiste prijslabel kan voorzien. Hier vindt u de koppeling tussen uw product en kleurcodes en die van Bever.

De prijsstickers mogen in geen enkel geval beschreven of gewijzigd worden. Het aantal aangeleverde stickers is gelijk aan het aantal bestelde artikelen. Bij een tekort aan prijsstickers wegens ophoging van het eerder bestelde aantal artikelen, kunnen er extra stickers worden aangevraagd. Is er een tekort aan stickers wegens verlies of beschadiging dan kunnen deze opnieuw worden opgestuurd, echter worden hier de bijkomende kosten in rekening gebracht. Maak nooit kopieën van de stickers.

Alleen met schriftelijke toestemming van de merchandiser of inkoper, kan (een gedeelte) van de levering ongeprijsd blijven. Deze producten moeten apart worden verpakt en van een duidelijke vermelding “niet gelabeld” worden voorzien. Hierbij worden afspraken gemaakt met de inkoper of merchandiser met betrekking tot de kosten voor het aanbrengen van de prijsstickers.

2. Levering

2.1 Leveringscondities

Levering vindt ten alle tijden plaats op basis van DDP (franco huis) Pijnacker.

2.2 Aanmelden

Het aanmelden van een levering kan **uitsluitend** via mag-inslag@bever.nl

Belangrijk: Zonder voorafgaande aanmelding zal een levering **niet** worden geaccepteerd door ons magazijn.

2.2.1 Voorafgaande afspraak

De goederen kunnen alleen op afspraak geleverd worden.

De levering dient, **uiterlijk op donderdag voor 12:00** in de week voorafgaand aan de levering, per e-mail aan mag-inslag@bever.nl te worden aangemeld met de pakbon van de levering en opgave van het aantal pallets en/of dozen en het totaal aantal stuks van de levering.

NB: U kunt bij het aanmelden uw voorkeur doorgeven van de eerst mogelijke levermogelijkheid. Wij zullen dit zoveel mogelijk proberen te honoreren. Echter Bever bepaald de definitieve leverdatum op basis van de capaciteitsplanning van ons magazijn.

Waar moet een pakbon minimaal aan voldoen:

Per ordernummer dient een aparte pakbon aangeleverd te worden. De verplichte gegevens die op de pakbon vermeld dienen te worden zijn:

1. Ordernummer van Bever;
2. Naam leverancier
3. Leverancier orderreferentie;
4. Pakbonnummer;
5. Artikel- en kleurcodes van de leverancier;
6. Totaal aantal stuks per artikel-kleur-maat. (dus geen opgave van wat in welke doos zit)
7. Het totaal aantal per artikel en van de gehele levering

Maximaal 12 pallets per pakbon. Indien de levering uit meer dan 12 pallets bestaat dan dient u per 12 pallets of een gedeelte daarvan een aparte pakbon te maken.

Cancel- en Repeat-orders kunnen alleen geleverd worden op aangeven van de Allocatie afdeling van Bever. Een levering van een Cancel- en Repeat-order zal zonder akkoord van de merchandiser/allocator ook niet worden geaccepteerd. Let op: indien er een afroep plaatsvindt op voorgenoemde ordertypes, welke niet in z'n geheel kan worden uitgeleverd, dan accepteert Bever geen extra levering (backorder) op initiatief van de leverancier. De items zullen opnieuw worden afgeroepen door de Allocator voor een nieuwe leverdatum, dan wel in overleg geannuleerd worden.

2.2.2 Bereikbaarheid

- Email: mag-inslag@bever.nl
- Telefoon: indien het niet mogelijk is een leveringsafpraak per e-mail te maken, dan kan dit bij hoge uitzondering op werkdagen telefonisch op +31 (0)79 347 11 11

2.2.2 Administratieve controle

Op basis van de aanmelding voert de orderadministratie de volgende controle uit:

- Staat het correct Bever ordernummer-op de pakbon vermeld;
- Komen de artikelen, kleuren, maten en aantallen overeen met de order van Bever B.V.;
- Vindt de levering binnen de gewenste levertermijn plaats;

Afwijkingen worden niet zonder schriftelijke toestemming van de afdeling inkoop/merchandise geaccepteerd. Wanneer deze reeds zijn geleverd, en niet zijn geaccordeerd, zullen deze op kosten van de leverancier worden geretourneerd.

NB: Het is **niet** mogelijk om incomplete maatseries te leveren.

2.2.3 Weigering

Goederen die zonder voorafgaande aanmelding worden geleverd, worden direct geweigerd. Met hoge uitzondering kunnen de goederen alsnog aanvaard worden met toestemming van de merchandiser/inkoper, mits de logistieke capaciteit dit toelaat. Voor deze onvoorziene levering en capaciteitsbelasting worden de operationele kosten van € 200,- (tweehonderd euro) in rekening gebracht.

2.2.4 Levering niet-conform leverdatum

De leverdatum die op de order vermeld staat is leidend. Eventuele afwijkingen hierop dienen (tijdig) te worden afgestemd met de betreffende inkoper, welke al dan niet goedkeuring geeft op de voorgestelde wijziging.

Wanneer de order niet binnen twee weken na de gewenste leverdatum is uitgeleverd en er ook geen pro-actief contact is geweest vanuit de leverancier, dan behoudt Bever zich het recht voor om de betreffende order te annuleren. Indien nadien toch wordt overeengekomen dat de order kan worden geleverd, dan zal deze niet zonder compensatie voor de gemiste verkopen geaccepteerd worden.

2.2.5 Levering niet-conform aanmelding

Wanneer een levering is aangemeld, kan deze tot één dag voor de vooropgestelde leverdatum worden gewijzigd. Wordt van deze overeengekomen leverdatum afgeweken zonder overleg, dan worden de volgende administratiekosten in rekening gebracht:

- €100 (honderd euro) in geval van eerder leveren dan afgesproken
- €200 (tweehonderd euro) in geval van later leveren dan afgesproken

2.3 Pakbon

Leveringen zonder pakbon of met incomplete pakbon worden niet door het magazijn aangenomen. Per ordernummer dient een aparte pakbon aangeleverd te worden. De verplichte gegevens die op de pakbon vermeld dienen te worden zijn:

1. Ordernummer van Bever;
2. Naam leverancier
3. Leverancier orderreferentie;
4. Pakbonnummer;
5. Artikel- en kleurcodes van de leverancier;
6. Totaal aantal stuks per artikel-kleur-maat. (dus geen opgave van wat in welke doos zit)
7. Het totaal aantal per artikel
8. Het totaal van de gehele levering

NB: Het is niet mogelijk om incomplete maatseries te leveren

2.3.1 Afgifte leveringsnota

De pakbon dient bij aankomst van transport aan de verantwoordelijke voor de goederenontvangst te worden afgegeven. Deze kan door de chauffeur worden afgegeven of is duidelijk herkenbaar aan de buitenzijde van de pallet. Of duidelijk herkenbaar aan de buitenzijde van de eerst beschikbare colli bevestigd.

Indien de pakbon niet direct beschikbaar is, behoudt Bever zich het recht voor om de levering te weigeren.

2.4 Verpakking

De verpakking van goederen dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

1. Wanneer een levering bestaat uit meer dan 9 dozen, dan kan deze uitsluitend op een pallet worden aangeboden.
2. Goederen dienen per pakbon in dozen op een pallet geplaatst te worden. Het aangeleverde volume mag maximaal 1.80m hoog worden gestapeld en alleen europallets (80*120) zijn toegestaan (met uitzondering van container transport);
3. De pallet dient met folie omwikkeld te worden (sealing) en vervolgens te worden voorzien van securitytape of tape met de bedrijfs- of merknaam.
4. Leveringen mogen in geen geval een gevaar vormen voor onze magazijnmedewerkers;
5. Maximaal 12 pallets per pakbon. Indien de levering uit meer dan 12 pallets bestaat dan dient u per 12 pallets of een gedeelte daarvan een aparte pakbon te maken.
6. Het totale gewicht van een doos mag niet zwaarder zijn dan 20kg., conform de ARBO wetgeving geldend in Nederland. De dozen dienen voldoende stevig te zijn zodat deze goed gestapeld kunnen worden. Beschadigde dozen kunnen geweigerd worden;
7. Dezelfde SKU's (Stock keeping Unit, Product Kleur Maat) dienen gegroepeerd te worden in één doos. Bij grote hoeveelheden moeten de pallets per SKU geladen worden;
8. Kleding mag enkel hangend aangeleverd te worden, indien dit schriftelijk is overeengekomen met de afdeling inkoop;
9. Wanneer er verschillende SKU's samen in één doos verpakt zitten, dient er een duidelijke scheiding te worden aangebracht per SKU.
10. Leveringen van verschillende merken dienen gescheiden te zijn zoals vermeld op de order-van Bever.

2.5 Controle levering

Uiterlijk binnen tien werkdagen na ontvangst wordt uw levering in detail gecontroleerd.

2.5.1 Controle bij afgifte goederen

Bij aflevering van de goederen wordt een controle gedaan op het aantal dozen of pallets. Indien de werkelijke aantallen afwijken van de aangemelde aantallen, behoudt Bever zich het recht voor om de levering te weigeren.

2.5.2 Kwaliteits- en kwantiteitscontrole

Als tweede controle zal gelet worden op de volgende punten:

- Voldoet de verpakking op de vooropgestelde voorwaarden;
- Is elke SKU correct verpakt;
- Zijn de goederen conform de voorwaarden van prijsstickers voorzien.

2.6 Kennisgeving van gestelde afwijkingen

Zodra één of meerdere afwijkingen worden vastgesteld, zal onze afdeling logistiek u hierover informeren, opdat de afwijking wordt gecorrigeerd.

2.6.1 Manco's

Zodra een tekort wordt vastgesteld, stuurt onze afdeling logistiek een bericht "Manco bevestiging". In de bijlage worden de volgende documenten meegestuurd:

- Overzicht van te weinig geleverde goederen;
- Vermelding van leveringsnota;
- Verzoek tot al dan niet nalevering van de tekorten. Indien om een nalevering wordt gevraagd, dient u de normale leveringsprocedure na te volgen;
- Verzoek tot creditnota van de manco goederen.

Zonder tegenbericht, binnen vijf dagen na het versturen van de manco-bevestiging aan de leverancier, worden de vastgestelde afwijkingen als goedgekeurd beschouwd.

Het bedrag van de creditnota wordt van de eerstvolgende betaling afgehouden. Wanneer wij geen openstaande betalingen hebben, dient u de debet nota binnen tien dagen te betalen. Vermeld bij de overschrijving het gerelateerde ordernummer.

3. Retourleveringen

In de volgende gevallen worden goederen teruggestuurd naar de leverancier:

- Foutieve leveringen;
- Surplussen;
- Doorverkoopgaranties / consignaties;
- Klantretour;
- Defecten of productiefouten;
- Voorraadcorrecties.

3.1 Retour afhaalprocedure

Wanneer goederen door Bever voor retour worden aangeboden conform eerder gemaakte retourafspraken, dient de leverancier de goederen binnen vijf werkdagen na berichtgeving af te halen. De goederen zullen een retournota en aanvraag tot creditnota bevatten. Op deze aanvraag zullen de inkooprijzen vermeld worden van de artikelen van de laatst geleverde order, tenzij anders schriftelijk overeengekomen is tussen de inkoper en leverancier.

De vervoerder dient bij het ophalen van de goederen het retournummer door te geven.

Wanneer de goederen niet binnen vijf dagen na kennisgeving worden afgehaald, worden de artikelen door Bever opgestuurd op kosten van de leverancier, verhoogd met €25 administratiekosten.

3.2 Foutieve levering

Wanneer er bij de controle afwijkingen worden geconstateerd tussen de aanmelding en levering, zullen de goederen, mits deze door de afdeling inkoop/merchandise niet worden geaccepteerd, worden geretourneerd aan de leverancier. Indien deze afwijking direct wordt geconstateerd en de levering met de transporteur direct wordt meegegeven, dient de leverancier de goederen op te halen volgens de algemene afhaalprocedure.

3.3 Surplussen

Wanneer er bij de fysieke controle tegenover de theoretische ontvangst levering surplussen worden vastgesteld, zullen de surplussen na overleg met de afdeling inkoop/merchandise al dan niet worden teruggestuurd. De surplussen zullen in geen geval worden teruggestuurd indien een afwijking op de standaardprocedure schriftelijk werd afgesproken met de inkoper/merchandise. De kosten voor het terugsturen van deze surplussen bedragen een fixed bedrag van €100,- administratiekosten, vermeerderd met €65,- per pallet voor retourlevering binnen de Benelux. Voor overige retourzendingen binnen Europa zullen de €100 administratiekosten vermeerderd worden met €80,- per pallet.

Indien de surplussen worden aanvaard, worden deze toegevoegd aan de voorraad van Bever. Daarop zal onze afdeling logistiek een verzoek tot het opstellen van een bijkomende factuur doorsturen.

3.4 Doorverkoopgarantie / Consignatie

Indien doorverkoopgaranties en consignaties worden overeengekomen tussen de inkoper en leverancier, zullen de bepaalde artikelen aan het einde van het seizoen worden geretourneerd naar de leverancier, tenzij anders overeengekomen. De leverancier informeert Bever B.V. schriftelijk over de retourvoorwaarden en het retouradres. Indien Bever B.V. geen retourvoorwaarden heeft ontvangen, zal Bever de goederen conform onze voorwaarden retourneren.

3.5 Klantretour

Wettelijk gezien heeft de consument recht op minstens twee jaar garantie. Echter zijn er bepalingen van toepassing die uitzondering vormen op deze regel. Bever berust zich op de wettelijk voorgeschreven voorwaarden van het consumentenrecht.

3.5.1 Garantie termijn

Iedere eindconsument heeft recht op wettelijke garantie op alle materiële goederen die hij aankoopt via Bever. Deze garantie omschrijft een wettelijke periode van twee jaar, vanaf de originele aankoopdatum van de eindconsument, waarin deze eindconsument beschermd is tegen productie- en/of materiaalfouten.

Bovenstaande werd vastgelegd in de Europese wetgeving betreffende de bescherming van de consumenten bij verkoop van consumptiegoederen - Richtlijn 99/44/EG. Bever legt de verantwoordelijkheid voor deze garantieclaims bij de leverancier en verhaalt derhalve de hiervoor gemaakte kosten op de leverancier.

Bij het stopzetten van een leverancier/merk/assortiment dient de leverancier de verdere garantie van 2 jaar te waarborgen. De commerciële garantie mag in geen geval korter zijn dan de wettelijke termijn. Wanneer de commerciële garantieperiode langer is dan de wettelijke, wordt de wettelijke garantieperiode verlengd tot de commerciële garantieperiode.

3.5.2 Afhandeling dossier

Bever geeft de absolute voorkeur aan het aanbieden van een periodieke creditnota. Dit houdt in dat wij de garantiedossiers direct oplossen met de klant en dat de leverancier de inkoopwaarde van de betreffende producten, vermeerderd met de verzendkosten van deze artikelen naar de leverancier, hiervoor per overeengekomen periode aan Bever crediteert.

Wanneer tussen de leverancier en onze afdeling Aftersales overeengekomen werd dat de ingeleverde aftersales producten case by case opgestuurd worden, moet er binnen 5 werkdagen na ontvangst van een garantiedossier (artikel en administratieve informatie) door de leverancier, een oplossing voorgesteld worden aan de Aftersales afdeling van Bever. Dit dient met een duidelijke vermelding van de dossierreferentie te gebeuren.

Wanneer tussen de leverancier en onze afdeling Aftersales overeengekomen werd dat de klant een vergoeding krijgt, vragen wij u binnen 10 werkdagen een creditnota aan te bieden via goodsinvoice@bever.nl. Op de creditnota moet duidelijk het ASF referentienummer vermeld staan.

Wanneer tussen de leverancier en onze afdeling Aftersales overeengekomen werd dat de klant een vergoeding dient te betalen, vragen wij u binnen 10 werkdagen een creditnota aan te bieden via goodsinvoice@bever.nl. Op de creditnota moet duidelijk de referentienummer vermeld staan.

3.5.3 Vervanging en herstel van beschadigde goederen

Alleen als er een schriftelijke afspraak met de inkoper of Aftersales afdeling van Bever is, aanvaardt Bever vervanging of herstel van beschadigde goederen. Is deze schriftelijke overeenkomst er niet, aanvaardt Bever geen vervanging of herstel van beschadigde goederen.

Nadat de aftersales afdeling van Bever de voorgestelde oplossing voor het herstellen/vervangen van het product heeft goedgekeurd, dient de leverancier binnen tien werkdagen na ontvangst van de retour van Bever het herstellde c.q. vervangende product terug te sturen naar het hoofdkantoor van Bever t.a.v. Bever Aftersales. Gelieve de door ons toegestuurde stickers op de verpakking van de goederen te gebruiken.

Vervangingen of herstellingen, schriftelijk overeengekomen, dienen op een aparte leveringsnota te worden vermeld met een duidelijke verwijzing naar “retourformuliernummer” (vb. RF 1256). Ze dienen tevens in een aparte doos verpakt te worden. Ze mogen bijgevolg **nooit** bij een gewone levering toegevoegd worden.

4. Facturatie

Leveranciers instructies

De informatie hieronder zorgt ervoor dat wij uw factuur tijdig kunnen verwerken, zodat wij de betaling op de afgesproken termijn kunnen uitvoeren.

Hoe verstuurt u uw factuur digitaal?

Wij vragen u om uw digitale factuur per legale entiteit te versturen naar volgende e-mailadressen:

Handelsgoederen:

Legale entiteit	E-mail
Bever BV	GoodsInvoice@bever.nl

Diensten en overige kosten:

Legale entiteit	E-mail
Bever BV	Invoice@bever.nl
Bever Investments BV	InvoiceBZI@bever.nl

Het versturen van uw digitale factuur dient aan volgende voorwaarden te voldoen:

- Verstuur uw factuur of creditnota in pdf-formaat, bij voorkeur met OCR laag.
- Uw email mag meerdere facturen bevatten. Hierbij is iedere factuur een aparte bijlage. Meerdere facturen in één bijlage kunnen niet worden verwerkt.
- Alle documenten gerelateerd aan een factuur mogen samen met de factuur in één bijlage opgenomen worden. De factuur zit vooraan in de bijlage.
- Uw email mag niet groter zijn dan 10MB.
- Verstuur uw facturen alleen digitaal. Gelieve uw factuur nadien niet per gewone post te versturen.
- Stuur alleen facturen of creditnota's naar boven vermelde email adressen. Herinneringen en vragen over openstaande posten kunnen worden verstuurd naar: reminder@bever.nl

Welke gegevens moet uw factuur bevatten?

- Uw factuur moet voldoen aan de wettelijke verplichtingen.
- Facturen moeten gericht zijn aan de correcte legale entiteit. Hieronder vindt u een overzicht van onze legale entiteiten, adressen, btw-nummers en KvK-nummers.

Legale entiteit	Adres	Btw-nummer	KVK-nummer
Bever BV	Postbus 113, 2640 AC Pijnacker	NL008835421B01	27091280
Bever Investments BV	Postbus 113, 2640 AC Pijnacker	NL813680256B01	27269142

U bent handelsgoederen leverancier?

- Bij de bestelling geven wij u een ordernummer door. Gelieve dit steeds, samen met uw pakbonnummer te vermelden op uw factuur of creditnota. Vb. ordernummer/ pakbonnummer
- We vragen u zoveel als mogelijk meerdere pakbon- / PO-nummers op één factuur te zetten (bijvoorbeeld één factuur per week). In dat geval verwachten wij altijd een (sub)totaal per pakbon- / PO-nummer, gevolgd door de geleverde goederen.

U bent leverancier van diensten?

- Bij de bestelling geven wij u een bestelreferentie door. Gelieve deze steeds op uw factuur of creditnota te vermelden.
- Meerdere bestelreferenties op één factuur zijn mogelijk. In dat geval verwachten wij altijd een (sub)totaal per bestelreferentie, gevolgd door de geleverde diensten.
- Gelieve steeds de periode waarop de facturatie betrekking heeft te vermelden op de factuur.
- Het ontbreken van deze gegevens zal tot gevolg hebben dat de verwerking van uw factuur vertraging zal oplopen of dat uw factuur/creditnota teruggestuurd wordt. Dit heeft dan nadelige gevolgen op het vlak van de betaling van uw facturen. **Ook wanneer door dit uitstel de termijn voor financiële korting zou zijn verstreken, zal deze in dit geval toch worden genomen.**

Bij vragen over facturatie kunt u contact met ons opnemen via administratie@bever.nl

5. Marketingbijdrage (2019)

- Elk kwartaal ontvangt u een factuur voor 3% marketing contributie op alle bestellingen die de afgelopen drie maanden zijn geleverd.
 - o Het bedrag wordt vervolgens in mindering gebracht op uw openstaande facturen.
 - o Als we geen openstaande facturen van uw merk hebben, moet onze factuur voor de marketing contributie binnen 30 dagen worden betaald.
- Uw standaard minimale marketingbijdrage van 3% wordt volledig en exclusief besteed aan de mediakanalen van Bever, bijvoorbeeld aan advertenties in Buitentijd of op ons online platform. Productie van extra POS en externe campagnes zoals tv, radio en betaalde sociale media campagnes maken geen deel uit van het standaard budget van 3% marketing contributie.
- Seizoensgebonden marketingplannen (SS/FW) worden opgesteld in overleg met het merk (wanneer de totale marketing contributie - met of zonder extra investeringen - meer dan € 5.000,- bedraagt)
- Bever behoudt zich altijd het recht om marketing activiteiten en/of uitingen te weigeren die niet in lijn zijn met Bever of de Bever-collectie.

6. Omnichannel Fee (2020)

Per 2020 komt de marketingbijdrage te vervallen en wordt deze vervangen door de omnichannel fee.

- Elk kwartaal ontvangt u een factuur voor de omnichannel-vergoeding van 4% op alle bestellingen die in de voorafgaande drie maanden zijn geleverd.
 - o Deze 4% omnichannel-vergoeding zal worden gebruikt voor twee afzonderlijke doeleinden: 2% ter ondersteuning van onze (Bever) algemene omnichannel-strategie en 2% marketing contributie aan gemeenschappelijke merkmarketingdoelen waarbij onze huidige werkwijze gehandhaafd word. (zie de brand marketing mediakit)
 - De omnichannel-vergoeding wordt vervolgens in mindering gebracht op uw openstaande facturen.
 - Als we geen openstaande facturen van uw merk hebben, moet onze factuur voor de omnichannel-vergoeding binnen 30 dagen worden betaald.
- Seizoensgebonden marketingplannen (SS/FW) worden opgesteld in overleg met het merken met een minimum van € 5.000,- tegen 2% marketing contributie (2% van de 4% omnichannel-vergoeding).
- Uw standaard en minimum 2% marketing contributie zal volledig en exclusief worden besteed in de mediakanalen van Bever, bijvoorbeeld aan advertenties in Buitentijd of ons online platform. Productie van extra POS en externe campagnes zoals tv, radio en betaalde sociale media campagnes maken geen deel uit van het standaard budget van 2% marketing contributie.
- Bever behoudt zich altijd het recht om marketing activiteiten en/of uitingen te weigeren die niet in lijn zijn met Bever of de Bever-collectie.

7. Bijlagen

Kledinglabel

Het prijslabel moet bovenop de barcode van de leverancier worden aangebracht op de achterzijde van het kaartje, opdat het logo of merk steeds zichtbaar blijft



Pakbon

Leveringsnota/pakbon is duidelijk herkenbaar aan de buitenzijde van een pallet of colli bevestigd.

