

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 juiste 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 u als leverancier daar hard voor 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 gegeven.

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 dagen 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
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
1.5 Suplier Barcode	6
2. Levering	7
2.1 Aanmelden	7
2.1.1 Voorafgaandelijke afspraak.....	7
2.1.2 Administratieve controle.....	8
2.1.3 Weigering	8
2.1.4 Levering niet-conform datum afspraak.....	8
2.1.5. Levering niet-conform datum afspraak.....	9
2.1.6 Leverprocedure schematisch weergegeven.....	10
2.2 Pakbon.....	11
2.2.1 Afgifte leveringsnota	11
2.3 Verpakking.....	11
2.4 Controle levering.....	12
2.4.1 Controle bij afgifte goederen	12
2.4.2 Kwaliteits- en kwantiteitscontrole	12
2.5 Kennisgeving van gestelde afwijkingen.....	12
2.5.1 Manco's	12
2.5.2 Surplussen	12
3. Retourleveringen.....	13
3.1 Algemene afhaalprocedure.....	13
3.2 Foutieve levering.....	13
3.3 Surplussen	13
3.4 Doorverkoopgarantie / Consignatie	13

3.5	Klantretour	14
3.5.1	Garantie termijn	14
3.5.2	Afhandeling dossier	14
3.5.3	Vervangingen en herstellingen van beschadigde goederen	14
4.	Facturatie.....	15
5.	Bijlagen	17
	Kledinglabel	17
	Paklijst	17

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 voorwaarde 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.

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 €0.45 per label in rekening en een administratieve post van € 75,-. 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, echter worden hier de bijkomende kosten in rekening aangebracht. Per label wordt € 0,20 in rekening gebracht plus een administratieve post van € 75,- 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 bijhorende 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;
- Bij textiel mag de prijssticker nooit rechtstreeks op het textiel worden aangebracht;
- . Indien er geen hangkaart aanwezig is dient de prijssticker op een blanco hangkaartje bevestigd te worden;
- 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 van prijsstickers wegens ophoging van het eerder bestelde aantal kunnen de 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 aangebracht. Maak nooit kopieën van de stickers.

Met enkel schriftelijke toestemming van de merchandiser of inkoper, kan (een gedeelte) van de levering ongeprijsd blijven. Deze producten moeten apart worden verpakt en met 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.

1.5 Suplier Barcode

Indien overeengekomen is om te werken met de barcode van de leverancier (EAN code), dient er een overzicht te worden geleverd met de EAN codes die gekoppeld zijn aan de Bever productcode, kleurcode en maat. Welke gegevens wij van de leverancier exact nodig hebben kunt u aanvragen bij de afdeling orderadministratie via goederenbeheer@bever.nl.

2. Levering

2.1 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.

2.1.1 Voorafgaandelijke afspraak

De goederen kunnen alleen op afspraak geleverd worden.

De levering dient, minimaal vijf dagen 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 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.

Wanneer de levering betrekking heeft op een nabestelling (re-order) met een directe levering, dan mag van de minimale aanmeldtijd worden afgeweken maar dient deze wel zoals bovenstaand te worden aangemeld.

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

2.1.2 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

2.1.3 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 € 250,- (tweehonderdvijftig euro) in rekening gebracht.

2.1.4 Levering niet-conform datum afspraak

Wanneer een levering is aangemeld, kan deze tot één dag voor de vooropgestelde leverdatum worden gewijzigd. Indien dit niet gebeurt, zijn wij genoodzaakt administratieve kosten van € 75,- (vijfenzeventig euro) per dag in rekening te brengen in verband met overbezetting.

2.1.5. Levering niet-conform datum afspraak

Wanneer een order door de inkoper wordt afgegeven, staat hier een gewenste leverdatum op vermeld. Wanneer deze gewenste leverdatum al op voorhand niet gerealiseerd kan worden dan dient dit direct of via de inkoper teruggekoppeld te worden zodat deze ook aangepast kan worden op de definitieve order. Wanneer deze niet wordt teruggekoppeld, gaan wij er van uit dat deze nageleefd wordt.

Deze gewenste leverdatum wordt gebruikt voor de planning van de voorraden om zo de verkopen te kunnen voorzien en hier wordt ook het logistieke proces op afgestemd. Het is daarom van belang dat deze gewenste leverdatum wordt nageleefd. Mocht in de tussentijd bekend zijn dat de gewenste leverdatum niet haalbaar is, dan dient de leverancier dit direct door te geven aan de afdeling inkoop/merchandise.

De gewenste leverdatum van een order geeft ons logistiek centrum het gewenste inzicht om hier een planning op te baseren om zodoende de goederen zo efficiënt mogelijk te verwerken. Hierbij wordt er vanuit gegaan dat in die week de order geleverd wordt. Op de definitieve order staat daarom een leverdatum van (maandag) tot en met (vrijdag) vermeld.

Wanneer er niet binnen twee weken na de gewenste leverdatum de order is uitgeleverd, en er ook geen proactief contact is geweest van de leverancier, dan wordt de order op voorhand gesloten en zal deze ook niet zonder compensatie voor de gemiste verkopen geaccepteerd worden.

Indien een order om dergelijke reden is gesloten, wordt bij nalevering de onderstaande korting op de order doorberekend als compensatie voor gemiste verkopen, overbezetting van logistiek en onvoorzien kosten. Wanneer een order één maand niet is uitgeleverd, behoudt Bever het recht om de order (deels) te weigeren.

Order gesloten	2 weken te laat na geplande leverdatum	
1 ^e week na sluiting van de order	3 weken te laat na geplande leverdatum	2% korting op te laat geleverde goederen
2 ^e week na sluiting van de order	4 weken te laat na geplande leverdatum	2.5% korting op te laat geleverde goederen
3 ^e week na sluiting van de order	5 weken te laat na geplande leverdatum	3% korting op te laat geleverde goederen
4 ^e week na sluiting van de order	6 weken te laat na geplande leverdatum	4% korting op te laat geleverde goederen
5 ^e week na sluiting van de order en later	7 weken te laat na geplande leverdatum	5% korting op te laat geleverde goederen

2.1.6 Leverprocedure schematisch weergegeven.

Om de leveringsprocedure te verduidelijken, is onderstaand schema als voorbeeld gegeven.

- De gewenste leverdatum die op de order is vermeld staat op 2 april gepland, hierbij verwachten wij de levering tussen 2 en 6 april te ontvangen.
- Minimaal vijf werkdagen van tevoren dient de levering te worden aangemeld. Als deze op 4 april gepland staat, dan dient deze voor 28 maart aangemeld te worden. Bever bepaald de definitieve leverdatum op basis van de capaciteitsplanning van zijn magazijn.
- Een order blijft geopend voor levering tot de tweede week na de geplande leverdatum. De vervaldatum staat op de tweede zondag na deze geplande leverdatum in dit voorbeeld op 15 april.
- Mocht de order voor 15 april niet zijn aangemeld of geleverd dan wordt deze op voorhand gesloten en kan daarna niet meer vrij worden aangemeld of geleverd.
- Vanaf 16 april zal Bever de compensatie regeling toepassen.
- Wanneer na 20 april geen aanmelding of levering heeft plaats gevonden neemt Bever het recht om de levering (deels) te weigeren.

wk nr	ma	di	wo	do	vr	za	zo
13	26-mrt	27-mrt	28-mrt	29-mrt	30-mrt	31-mrt	1-apr
14	2-apr	3-apr	4-apr	5-apr	6-apr	7-apr	8-apr
15	9-apr	10-apr	11-apr	12-apr	13-apr	14-apr	15-apr
16	16-apr	17-apr	18-apr	19-apr	20-apr	21-apr	22-apr
17	23-apr	24-apr	25-apr	26-apr	27-apr	28-apr	29-apr

2.2 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

2.2.1 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, behoud Bever het recht om de levering te weigeren. Indien de pakbon opgevraagd dient te worden bij de leverancier terwijl de goederen klaar staan, worden er operationele kosten van €75,- (vijfenzeventig euro) in rekening gebracht.

2.3 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 gepalletiseerd 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.

2.4 Controle levering

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

2.4.1 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, behoud Bever het recht om de levering te weigeren.

2.4.2 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 voorwaarde van een prijsstickers voorzien.

2.5 Kennisgeving van gestelde afwijkingen

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

2.5.1 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, van 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 leveringsnotanummer.

2.5.2 Surplussen

Zodra een teveel wordt vastgesteld, zal onze afdeling logistiek de leverancier contacteren.

Indien de tevelen niet worden aanvaard, worden de goederen teruggestuurd. Voor verdere afwikkeling wordt verwezen naar deel "3. Retourleveringen".

Indien de tevelen 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. Retourleveringen

In de volgende gevallen worden goederen teruggestuurd naar de leverancier:

1. Foutieve leveringen;
2. Surplussen;
3. Doorverkoopgaranties / consignaties;
4. Klantretour;
5. Defecten of productiefouten;
6. Voorraadcorrecties.

3.1 Algemene afhaalprocedure

Wanneer goederen door Bever voor retour worden aangeboden, dient de leverancier de goederen binnen vijf werkdagen na berichtgeving af te halen. De goederen zullen een retournota en aanvraag tot creditnota te bevatten. Deze aanvraag zal steeds de inkooprijzen vermelden 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 administratieve kosten.

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 worden geaccepteerd, worden geretourneerd aan de leverancier. Indien deze afwijking niet 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 tevelen worden vastgesteld, zullen de tevelen al dan niet na overleg met de afdeling inkoop/merchandise worden teruggestuurd. De tevelen zullen in geen geval worden teruggestuurd indien een afwijking op de standaardprocedure schriftelijk werd afgesproken met de inkoper/merchandiser.

3.4 Doorverkoopgarantie / Consignatie

Indien doorverkoopgaranties en consignaties worden overeengekomen met 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 zullen wij de retourgoederen op onze manier 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.

Bij het stopzetten van een leverancier, merk, gamma dient de leverancier bijgevolg een verdere garantie te waarborgen.

3.5.1 Garantie termijn

Bever en haar klanten hebben wettelijk gezien het recht op minstens 2 jaar garantie. Bij het stopzetten van een leverancier/merk/gamma dient de leverancier bijgevolg een 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

Binnen 5 werkdagen na ontvangst van een garantiedossier (artikel en administratieve informatie) dient de leverancier een oplossing voor te stellen ter attentie van de Bever Afdeling Service (BAS). Dit dient met een duidelijke vermelding van de dossierreferentie te gebeuren.

Na de goedkeuring van het voorstel van de leverancier door onze dienst BAS, moet de leverancier binnen 10 werkdagen de herstelling of de vervanging naar onze dienst BAS terugsturen. Gelieve de door ons toegestuurde stickers op de verpakking van de goederen te gebruiken. De goederen dienen afgeleverd te worden aan de Beverafgifte goederen poort.

Wanneer tussen de leverancier en onze afdeling BAS overeengekomen werd dat de klant een vergoeding dient te betalen, vragen wij u binnen 10 werkdagen een creditnota aan te bieden. Op de creditnota moet duidelijk de dossierreferentie vermeld staan.

3.5.3 Vervangingen en herstellingen van beschadigde goederen

Behoudens een schriftelijke afspraak met de inkoper, aanvaardt Bever geen vervangingen of herstellingen van beschadigde goederen.

Vervangingen of herstellingen, schriftelijk overeengekomen, dienen op een aparte leveringsnota te worden vermeld met een duidelijke verwijzing naar "retourordernummer" (vb. R 0000520). Ze dienen tevens in een aparte doos verpakt te worden. Op de verpakking dient steeds de door Bever toegestuurde sticker "BAS" te worden geplakt. Ze mogen bijgevolg nooit bij een gewone levering toegevoegd worden.

De aanlevering van deze goederen moet steeds gemeld worden aan de medewerkers van BAS via servies@bever.nl. Retouren aan Bever After Sales mogen nooit worden toegevoegd aan een reguliere levering. Deze moeten altijd apart te worden verzonden.

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

Leveringvoorwaarden Bever B.V.

Uitgiftedatum: vrijdag 27 januari 2017

© Bever B.V.

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 verstrekt, zal deze in dit geval toch worden genomen.**

Bij vragen over facturatie kunt u contact opnemen op administratie@bever.nl

5. 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.



Paklijst

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

