

Aanlevermodaliteiten RPCG

Documentnummer: **doc1.311.277**

Auteur: Melissa De Ron (1YNB)

2026/05/08

Ter attentie van het hoofd van de verzenddienst en facturatedienst

Betreft: Modaliteiten aanlevering- en facturatie Retail Partners Colruyt Group

Geachte Heer

Geachte Mevrouw

We vinden het belangrijk om met u als leverancier afspraken te maken over de aanleveringen facturiemodaliteiten bij Retail Partners Colruyt Group. Door deze onderlinge afspraken overeen te komen, zullen we nog sneller en efficiënter kunnen samenwerken.

Deze modaliteiten zullen onverminderd en in aanvulling op de bepalingen van het jaarakkoord/contract gelden dat u met ons heeft. Wij behouden ons het recht voor om u wijzigingen aan deze modaliteiten voor te stellen, die u desgevallend tijdig ter kennis zullen worden gebracht.

In de bijlagen vindt u de modaliteiten bij elk stadium van de levering:

1. Leveringsafpraak

- bestel & leverafpraak
- niet naleven leverafpraak
- leveringsadressen
- displays

2. Receptie

- begeleidingsdocumenten
- identificatie van de goederen
- fysieke kenmerken van de goederen
- afspraken omtrent een vlotte en positieve samenwerking

3. Facturiemodaliteiten magazijnleveringen

4. Facturiemodaliteiten rechtstreekse leveringen

Hopend op een positieve samenwerking verblijven wij inmiddels,
Retail Partners Colruyt Group

BIJLAGE 1: MODALITEITEN BESTEL- EN LEVERAFSPRAAK

De volgende werkwijze garandeert een vlotte verwerking van uw goederen en sluit lange wachttijden uit:

Bestel en leverafpraak

- Onze besteller plaatst een **bestelling** met een verwachte leverdatum. Hierop staat steeds de contactpersoon van de besteldienst vermeld.
- Onze bestelling zal u worden gecommuniceerd via **mail of EDI**. Indien de bestelling via EDI verloopt, dient aan alle voorwaarden voldaan te zijn die opgenomen zijn in de EDI-overeenkomst.
- Maak minstens 1 werkdag vóór de verwachte leverdatum een **leveringsafpraak** op onze supply chain portal (**slotbooking003.colruytgroup.com**). De leverafpraak wordt bevestigd met een **levernummer** (L-20xxxxxx). Dit **L-nummer** heeft uw chauffeur nodig om onze site te kunnen betreden. Zonder dit L-nummer zal de portier geen toegang verlenen.
 - Indien een levering meerdere bestellingen bevat, moet hiervoor slechts **1 leverafpraak** gemaakt worden (1 wagen = 1 L-nummer)
 - Indien een levering bestaat uit **een combinatie van gekoelde en niet-gekoelde goederen** hebt u 2 L-nummers nodig. Gelieve de wagen dan ook conform te laden zodat de gekoelde goederen eerst gelost kunnen worden. De L-nummer voor de gekoelde afdeling dient eerst aangemeld te worden. Na de levering op de gekoelde zone dient u zich terug naar de wachtzone te begeven, uw L-nummer van de gekoelde afdeling af te melden en deze van de niet-gekoelde afdeling aan te melden. Hierna zal u dan afgeroepen worden om te lossen aan de niet-gekoelde afdeling.
- Aanleveren met een bestelwagen is niet mogelijk. Een uitzondering is enkel mogelijk in overleg en dan dient de chauffeur zelfstandig en veilig de bestelwagen te lossen, zonder tussenkomst van een medewerker van RPCG.
- Indien u (een gedeelte van) bepaalde artikels **niet** kunt **leveren** tegen de verwachte leverdatum, dient u de besteller hiervan op de hoogte te brengen binnen de 2 werkdagen na ontvangst van onze bestelling. Naargelang de stocksituatie kan, in onderling overleg, de oorspronkelijk verwachte leverdatum gewijzigd worden op verzoek van de dienst Logistiek Planning.
- **Backorders** dienen standaard niet nageleverd te worden. Dit kan enkel na toestemming van de besteller.
- Indien de gemaakte leveringsafpraak niet werd gerespecteerd, zal u hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht. De schade veroorzaakt door deze inbreuk, kan u worden gefactureerd.

- De besteldienst behoudt zich het recht voor om bestellingen geheel of gedeeltelijk te annuleren, voor zoverre niet uitdrukkelijk verboden door de wet. Bestellingen die niet in overeenstemming met de overeengekomen leveringsvoorwaarden worden geleverd, kunnen geheel of gedeeltelijk worden geweigerd of geannuleerd.

Deze mogelijkheid geldt voor de volgende gevallen:

- Een bestelling of deel van een bestelling waarvoor de leverancier vóór levering meedeelt dat ze niet beschikbaar zal zijn op de overeengekomen leveringsdatum.
- Een bestelling of deel van een bestelling die/dat niet op de overeengekomen leveringsdatum werd geleverd (backorder), voor zover de besteldienst de nog te leveren bestelling of het nog te leveren deel van de bestelling niet opeist.
- Een bestelling of deel van een bestelling die/dat de leverancier op een latere datum dan de oorspronkelijk overeengekomen datum voorziet aan te leveren.
- Een bestelling of deel van een bestelling die/dat geleverd is en niet conform is (kwaliteitsproblemen, beschadigde artikelen, enz.).

- **Transito-leveringen voor ultravers producten**, zijnde producten met een THT korter dan 12 dagen, dienen altijd te voldoen aan de algemene aanlever- en receptiemodaliteiten gekend en aanvaard door de leverancier. Specifiek gelden voor transito-leveringen nog volgende afspraken:

- Aanlevering dient te gebeuren vóór 5u 's ochtends op de gevraagde leverdag of 's avonds op de dag voordien. Dit is essentieel omdat wij de ultravers producten tijdig aan onze klanten willen bezorgen.
- Bij laattijdige levering ná 5u 's ochtends behoudt de besteldienst zich het recht voor de goederen in ontvangst te nemen en een schadevergoeding wegens laattijdige levering te vragen.

Niet naleven leverafspraken

Het strikt naleven van de leverafspraken is de exclusieve verantwoordelijkheid van de leverancier.

Toegang tot onze site zal **geweigerd** worden:

- Zonder L-nummer
- Tot 30 minuten voor de afspraak: de chauffeur dient dan buiten de site te wachten, op de parkeerstroken langs de Uilmolenweg te Mechelen (niet in de straten rond de site) en zich op het gegeven tijdstip aan te melden, om zo drukte op onze wachtstroken te vermijden
- 1u na afspraak: indien de receptieplanning het niet toelaat om vrachten met vertraging ertussen te nemen zal uw levering geweigerd worden en dient er een nieuwe leverafpraak gemaakt te worden

Displays:

Wij willen u vragen om volgende richtlijnen in acht te nemen bij het aanleveren van displays. Deze richtlijnen hebben we opgesteld om breuk van de display te vermijden en in het kader van ergonomie om letsels bij onze werknemers te vermijden:

- Displays boven de 15 kg dienen op een sokkel te staan ☑ in het kader van ergonomie
- Deze sokkel mag geen wegwerp sokkel zijn.
- Displays dienen te passen op een rondhaalcontainer ☑ afmeting rolcontainer = 60 x 80 cm
- Displays mogen geen holle ruimte bevatten onderaan de hoge sokkel, indien meer dan 15 kg -> meer kans dat de displays inzakken door het zware gewicht met breuk tot gevolg
- Displays voorzien van een sticker “breekbaar”
- Displays voorzien van een nylon bandje

Leveringsadres DC:

Magazijn: RPCG Mechelen

Adres: Retail Partners Colruyt Group
De Regenboog 8
2800 MECHELEN

Open: 04u00 – 22u00 (gekoeld)
06u00 – 22u00 (niet gekoeld)

E-mail: logplan@retailpartnerscolruytgroup.be

Tel: 02/583.11.12

BIJLAGE 2: RECEPTIEMODALITEITEN

1) Begeleidingsdocumenten:

- Bij de goederen moet altijd een getypte gespecificeerde **verzendingsnota** in **tweevoud** zitten. De verzendingsnota is opgemaakt volgens de inhoud van de wagen en zonder doorhalingen. Opgepast: geen prijzen op verzendingsnota omwille van de vertrouwelijkheid ervan.
- Gelieve op uw verzendingsnota altijd **onze referentie** van de bestelling te vermelden. Dit is voor ons uiterst belangrijk om de juiste bestelling te kunnen receptioneren. Gelieve eveneens de omschrijving van elk artikel, uw referentienummer en ons **artikelnummer** (dit nummer vindt u op elke bestelling terug) te vermelden op uw verzendingsnota.
- Voor de verse producten: vermeld voor de goederen die op gewicht gefactureerd worden per referentie en per THT het totale netto gewicht.

- Indien meerdere THTs op éénzelfde artikel vragen we aantal en gewicht afzonderlijk te vermelden op de verzendingsnota.
- Per referentie vragen wij te vermelden aantal kartons en totaal aantal geleverde stuks
- Wij vragen de leeggoedwaarde per artikel afzonderlijk te vermelden samen met het totaal van de bon.
- Afhandeling van leeggoed en afwijkingen, vastgesteld bij receptie zullen steeds vermeld worden op de verzendnota en/of de recadv. Dit is ook het enige geldige document voor facturatie-doeleinden.
- Afhandeling van leeggoed en afwijkingen, vastgesteld bij receptie zullen steeds vermeld worden op onze RetailPartners-bon. Dit is ook het enige geldige document voor facturatie-doeleinden.
- Geleverde goederen met accijns, moeten steeds vergezeld zijn van de nodige **AGD**-documenten of ARC-nummers. Anders kunnen deze niet gelost worden.
- Voor een vlotte afhandeling dient de chauffeur steeds een verzendnota bij te hebben en aan te bieden bij receptie. Indien de verzendnota ontbreekt bij aanlevering, dan zal onze logistieke planning deze opvragen per mail. Indien deze niet kunnen doorgestuurd worden dan zal de levering geweigerd worden. Bij herhaaldelijk niet bij hebben van de verzendnota zal er ook een administratieve kost gefactureerd worden.

2) Identificatie van de goederen:

- De goederen moeten op elk **verpakkingsniveau** (consumenteneenheid, onderverpakking, karton) voorzien zijn van een goed leesbare unieke en éénduidige **barcode**, conform aan de recentste GS1-specificaties (Koningsstraat 29, 1000 Brussel, tel.02/229.18.90).

Goederen zonder barcode of met een onleesbare barcode worden steeds geweigerd. Retail Partners Colruyt Group behoudt zich het recht voor om hierdoor ontstane extra kosten te factureren. Bij eventuele vragen hieromtrent kan u altijd terecht bij: barcode@colruyt.be.

Nieuwe barcodes moeten in ons bezit zijn **VÓÓR** de eerste aanlevering (dienst aankoopadministratie)

3) Fysieke karakteristieken:

- De goederen dienen steeds gestapeld te zijn op:
 - ofwel gemerkte euro paletten
 - ofwel gemerkte CHEP-paletten van 0,80m x 1,20m (collectiesysteem)
 - gemerkte CHEP-paletten van 1,00m x 1,20m (collectiesysteem)
 - ofwel gemerkte LPR-paletten van 0,80m x 1,20m (collectiesysteem)
 - gemerkte LPR-paletten van 1,00m x 1,20m (collectiesysteem)

ofwel gemerkte IPP-/Logipal paletten van 0,80m x 1,20m (collectiesysteem)
gemerkte IPP-/Logipal paletten van 1,00m x 1,20m (collectiesysteem)

Al deze **paletten** worden bij elke levering omgeruild, tenzij u deel uitmaakt van een bestaand collectiesysteem. Bij weigering tot omruiling zal dit steeds op de Spar-bon genoteerd worden en kan u achteraf geen aanspraak meer maken op het niet omgeruide aantal.

- Goederen / kartons dienen op een degelijke en stabiele wijze gestapeld te worden binnen de palletranden ter voorkoming van beschadiging. Wij behouden steeds het recht **kapotte, wegwerp- en slecht gestapelde** paletten te weigeren. In ieder geval kunnen extra kosten, gemaakt door Retail Partners Colruyt Group, u worden gefactureerd.
- **Maximale stapelhoogte** van de paletten: 1,85m (pallet inbegrepen).
- **1 referentienummer per pallet.** Indien er toch meerdere referenties op dezelfde pallet staan, moeten deze duidelijk gescheiden zijn door middel van een tussenpallet. Indien EPS bakken mogen deze ook gesorteerd zijn per stapel. Indien dit niet gerespecteerd wordt zullen de kosten van overstapelen ook door gefactureerd worden.
- Leveringen van **gekoelde** producten zullen steeds in onze receptie gecontroleerd worden op temperatuur. Voor verse producten is deze volgens de gevraagde normen, afgesproken met onze aankoopdienst.
- Als u goederen levert met **versheidsdatum** (THT), vragen wij u de gevraagde minimum duurvers, zoals afgesproken met onze aankoopdienst, te respecteren. Receptie zal hierop steeds toezicht houden, evenals op het respecteren van de FIFO van de geleverde producten. THT van de geleverde goederen mag niet ouder zijn dan een vorige levering.
Wij aanvaarden tevens maximum 2 verschillende THT binnen dezelfde levering.
Artikelen met een verschillende THT mogen niet samen op 1 pallet.
- Alle goederen worden in onze recepties **gecontroleerd** in het bijzijn van de chauffeur en bij non-conformiteit geweigerd. Beschadigde of geopende kartons worden onmiddellijk geweigerd. Gelieve dit zeker aan uw transporteur te melden. Voor goederen die **retour** moeten, brengt onze dienst Centraal Stockbeheer u op de hoogte zodat u deze zo snel mogelijk kan komen ophalen.
- Het maximaal toegelaten gewicht van een colli is 15kg.

4) Afspraken omtrent een vlotte en positieve samenwerking:

De volgende afspraken hebben betrekking op **alle personen** aanwezig op de site van Retail Partners Colruyt Group.

Het naleven van de afspraken zal ervoor zorgen dat iedereen op een vlotte manier, en in een aangename werkomgeving z'n werk zal kunnen uitvoeren. We verwachten dat iedereen de afspraken respecteert om een positieve samenwerking tussen alle partijen te kunnen garanderen.

- We spreken elkaar aan op een **vriendelijke** en **respectvolle** manier. Enkel door op een positieve manier met elkaar te communiceren, zullen alle partijen hun werk vlot kunnen uitvoeren.
- Voor het betreden tot onze site moet de chauffeur/transporteur zich aanmelden met **L-nummer** in het portierslokaal. Het **wachten gebeurt in de vrachtwagen** op de daartoe voorziene wachtstroken. De chauffeur ontvangt een **SMS-bericht** met het poortnummer. Chauffeurs die toekomen en niet onmiddellijk kunnen lossen, krijgen een indicatie van de te voorziene wachttijd. Onze receptiemedewerkers zijn tijdens de openingsuren van de receptie aanwezig en geven op een vriendelijke manier de juiste instructies.
- We houden samen de **werkplekken proper**, zodat iedereen in een aangename werkomgeving z'n taak kan uitvoeren. Toiletten, receptieposten, laadkades, ... worden steeds ordelijke en proper achtergelaten. Afval wordt in de juiste vuilnisbak gedeponneerd.
- In het kader van de veiligheid vragen wij uw chauffeur(s) en/of transporteur(s) te verwittigen dat het dragen van **fluovest en veiligheidsschoenen** verplicht is bij het betreden van de site van zodra uit de vrachtwagen, ook bij gebruik van een transpallet in onze recepties. Het is verboden om een transpallet met tray te gebruiken.

BIJLAGE 3: FACTURATIEMODALITEITEN MAGAZIJNLEVERINGEN

Deze modaliteiten zijn van toepassing voor alle geleverde goederen op het DC in Mechelen

Magazijn: RPCG Mechelen

Adres: Retail Partners Colruyt Group
De Regenboog 8
2800 MECHELEN

Opdat onze betaling u tijdig zou bereiken, vragen we u vriendelijk om enkele spelregels in acht te nemen.

1. Zorg ervoor dat uw factuur de gegevens bevat zoals vermeld in de Europese richtlijnen 2006/112/EG van 28 november 2006:

- Uw adres, naam, ondernemingsnummer, bankrekeningnummer, eventueel registratienummer als aannemer. (Opgelet: POSTBUS is geen geldig adres)
- Onze naam, adres en ondernemingsnummer
Retail Partners Colruyt Group
Edingensesteenweg 196
1500 HALLE
BE0413.970.957
- Duidelijke en volledige omschrijving van de handeling
- Factuurdatum + factuurnummer
- Vermelding van hoeveelheid, eenheidsprijs en van datum levering
- Toegepast BTW-tarief + in geval van meerdere BTW-tarieven op 1 factuur een duidelijke afzonderlijke vermelding ervan
- Vermelding van maatstaf van heffing voor elk BTW-tarief
- Totaal van het BTW-bedrag
- Ingeval een facturatie door een fiscaal vertegenwoordiger (art. 204), het ondernemingsnummer van deze alsook zijn volledige naam en adres
- Bij vrijstelling BTW, verplichte verwijzing naar artikel uit BTW-wetboek
- Alle andere vermeldingen die zijn voorgeschreven door het wetboek van de BTW of de uitvoeringsmodaliteiten ervan
- Voor goederen leveringen vanuit het buitenland ook steeds gewicht en intrastatcode (goederencode) vermelden

2. Op elke factuur dient onze referentie (POF-nummer) van de bestelling vermeld te worden. U vindt deze referentie op onze bestelling.

3. Afhankelijk van het land waarin uw onderneming gevestigd is, aanvaarden wij gestructureerde e-facturen of PDF-documenten, onder de volgende voorwaarden:

* **Voor Belgische ondernemingen:** gestructureerde e-facturen zijn **verplicht**. Wij aanvaarden e-facturen via het Peppol-netwerk. Vanaf 1 januari 2026 is het wettelijk verplicht om B2B-facturen **tussen BTW geregistreerde ondernemingen in België elektronisch uit te wisselen** volgens de Europese norm EN 16931

* **Voor niet-Belgische ondernemingen:** wij aanvaarden elektronische facturen in PDF-formaat (u bent alsnog vrij om deze ook als e-factuur te verzenden). Facturen in PDF-formaat mogen enkel naar invoicecontrol@retailpartnerscolruytgroup.be verstuurd worden en dienen aan volgende bijkomende voorwaarden te voldoen:

- Uw leveranciersnaam staat **in het onderwerp van de mail**.
- De Factuur/Creditnota is in pdf-vorm waarvan de kwaliteit minimum 300 dpi is.
- De e-mail mag verschillende PDF-bestanden bevatten, **MAAR** 1PDFbestand mag maar **1** factuur/creditnota bevatten. De totale grootte van de bijlage mag maximaal 10 Mb bedragen.
- De e-mail zelf bevat geen boodschap aangezien wij deze niet lezen (geautomatiseerd proces).
- Eventuele commentaar of bijlagen bij de factuur/creditnota dienen toegevoegd te worden in PDF van de factuur /creditnota.
- De e-mail heeft buiten de PDF factuur/creditnota geen andere bijlagen.
- Creditnota's moeten duidelijk aangeduid zijn door het woord "**creditnota**".

4. VOOR ELKE LEVERING vragen wij om één duidelijk document, genaamd een verzendnota of leveringsbon, evenals één factuur die ondubbelzinnig verwijst naar deze verzendnota of leveringsbon.

5. Belangrijk: Stuur ons voor elke factuur of creditnota slechts één exemplaar.

6. Indien betaling met korting contant, dan dient deze correct berekend te worden op uw factuur.

7. Vermeld uw leveranciersnummer (8 cijfers) op alle facturen en creditnota's. Ook in andere communicaties met onze dienst lezen we graag uw leveranciersnummer.

8. Buitenlandse leveranciers: gelieve de Intrastatcode + volume (kg, liter, code) te vermelden

9. Gelieve per geleverde referentie tevens ons artikelnummer te vermelden.

10. Wij verzoeken u vriendelijk om alle **andere documenten en vragen** i.v.m. facturatie of betalingen te sturen naar ons algemeen e-mailadres factuurcontrole@retailpartnerscolruytgroup.be

BIJLAGE 4: FACTURATIEMODALITEITEN RECHTSTREEKSE LEVERINGEN

Deze modaliteiten zijn van toepassing voor alle leveringen rechtstreeks geleverd in een Spar winkel.

Gestructureerde e-facturen zijn verplicht. Wij aanvaarden e-facturen via het Peppol-netwerk. Voor de administratieve leveranciers (= de leveranciers die rechtstreeks leveren aan onze Spar zelfstandige ondernemers, maar hiervoor een factuur sturen naar RPCG) moet deze UBL aan enkele extra voorwaarden voldoen zodoende dat RPCG deze facturen kan verwerken. Deze extra voorwaarden zijn:

- Meesturen van de salesorderreferentie van de zelfstandige ondernemer
 - ❖ UBL-veld: BT-14 (<SalesOrderID:>
 - ❖ UBL-veld: BT-16 (DespatchDocumentReference). Indien de klant geen link met zijn leverbon kan maken op basis van het sales order referentie dat meegestuurd wordt, moet het leverbonnummer worden meegegeven.
- 1 UBL-bericht per salesorderreferentie
 - ❖ Per salesorderreferentie van een zelfstandige ondernemer verwachten we een UBL-factuur.
- Meesturen van het klantnummer (zoals gekend binnen RPCG) **of** GLN-nummer van de zelfstandige ondernemer **of** BTW-nummer
 - ❖ UBL-veld BT-71: FKE_klantnummer (= het interne klantnummer van RPCG voorafgegaan door 'FKE_') **of** GLN-nummer **of** BTW-nummer
 - ❖ UBL-veld BT-71-1: Identifier '0193' voor FKE_klantnummer **of** '0088' voor GLNnummer.
 - Voor BTW-nummer is er geen specifieke identifier, dus moet dit veld leeg zijn in geval van een BTW-nummer in BT-71
- Meesturen van het leveradres
 - ❖ UBL-veld BT-75: Straatnaam + nummer
 - ❖ UBL-veld BT-77: Stad
 - ❖ UBL-veld BT-78: Postcode
- Meesturen van de artikelnamen van geleverde artikels:
 - UBL-veld BT-153: item naam
- Meesturen van een vaste PO-referentie (uniek per leverancier). Deze referentie vindt u terug in het jaarprogramma dat u ontving of kan opgevraagd worden bij de uw aankoopcontact.
 - ❖ UBL-veld BT-13: **POFALPSSUn**