

**DIRECTIVES POUR L'ENVOI DES FACTURES
À GOODYEAR EN AMÉRIQUE DU NORD**

**LA POLITIQUE SUIVANTE NE S'APPLIQUE QU'AUX ACHATS DE PRODUITS QUI NE SONT PAS DES
MATIÈRES PREMIÈRES.
LES FOURNISSEURS DE MATIÈRES PREMIÈRES SONT EXCLUS.**

**Ces directives s'appliquent aux achats effectués par The Goodyear Tire & Rubber Company et ses filiales, y
compris Goodyear Canada inc., ci-après désignées Goodyear.**

1. Le Service des comptes fournisseurs de Goodyear doit avoir reçu les factures dans les six (6) mois à compter de la date à laquelle les biens ou les services ont été reçus, afin qu'elles soient payées. Goodyear n'aura aucune obligation de payer des factures reçues après ce délai.
2. Un fournisseur qui ne produit pas ses factures conformément aux présentes directives: 1) verra un débit de 50 \$ (CAD/US) porté à son compte en raison du traitement supplémentaire requis, et 2) recevra une lettre expliquant la raison de cette déduction, accompagnée d'une copie de ladite politique.
3. Un fournisseur qui envoie habituellement ses factures par voie électronique, mais qui fait aussi parvenir des copies papier de ses factures verra un débit de 50 \$ (CAD/US) porté à son compte en raison du traitement manuel qu'occasionne cette copie de facture.
4. Toute modification d'un bon de commande doit être approuvée par Goodyear et un nouveau bon de commande sera émis, ou une modification de la commande effectuée, avant que les biens soient livrés ou les services rendus.
5. Les factures doivent être envoyées à l'adresse indiquée sur le bon de commande, à moins d'indication contraire précisée sur le bon de commande approuvé.
6. Les factures acheminées pour paiement doivent contenir les renseignements suivants, à moins d'indication contraire précisée sur le bon de commande approuvé :
 - A. **Le numéro du bon de commande de Goodyear** - Il incombe au fournisseur d'obtenir de Goodyear un numéro de bon de commande approuvé avant la livraison des produits ou des services.
 - B. **L'adresse où faire parvenir le chèque**
 - C. **Le numéro de facture**
 - D. **La date de la facture**
 - E. **L'adresse de livraison indiquée sur le bon de commande** – Là où les biens doivent être livrés ou les services reçus.
 - F. **Les modalités de paiement** – Doivent être identiques à celles indiquées sur le bon de commande.
 - G. **Le numéro de l'article indiqué sur le bon de commande**
 - H. **Quantités expédiées** – Les factures pour une quantité supérieure à celle indiquée sur le bon de commande ne seront pas payées.
 - I. **La description de l'article indiqué sur le bon de commande** – Doit être identique à celle du bon de commande.
 - J. **La quantité de l'article et son coût unitaire** – La quantité de l'article et le coût unitaire doivent correspondre exactement à ceux du bon de commande. Exemple : 12 articles commandés à 1 \$ la livre, doivent être facturés en tant que 12 articles commandés à 1 \$ la livre. Les factures qui indiqueraient soit 1) une douzaine pour 12 \$, soit 2) 12 pour 12 \$, ne seraient pas conformes au bon de commande.
 - K. **Les frais accessoires** – Tous les frais accessoires pour l'emballage, la manutention, les palettes ou le carburant doivent être précisés à l'avance et inclus sur le bon de commande approuvé afin d'être prise en considération pour paiement.
 - L. **Le prix de l'affrètement** – Le coût de l'affrètement figurant sur une facture doit être appuyé par une copie de la documentation relative au fret. Les coûts d'affrètement, y compris ceux que le fournisseur a payés, doivent être inscrits sur la facture afin de s'assurer des normes de qualité.
7. Les factures partielles ou progressives sont soumises aux directives mentionnées ci-dessus, en plus de celles-ci :
 - A. La facture doit indiquer clairement qu'il s'agit d'une facture partielle ou progressive du paiement à recevoir.

B. S'il y a lieu, le pourcentage approprié qui est facturé doit aussi faire mention du montant exact facturé pour chacun des articles. Cette procédure doit être effectuée pour chaque article facturé.