

---

## Informations pour les fournisseurs de DNA

Depuis juillet 2020, l'adresse de notre siège social est la suivante :

6440 S. Millrock Drive, Suite 150

Salt Lake City, UT 84121

Veuillez utiliser la bonne adresse de facturation lors de l'établissement de la facture afin de garantir l'automatisation du traitement. La soumission électronique par courriel est toujours la méthode préférée, mais les factures peuvent être envoyées par la poste au siège social pour traitement.

Toutes les communications autres que les factures, y compris les relevés, doivent être envoyées par courrier électronique à l'adresse [payables.info@am.dynonobel.com](mailto:payables.info@am.dynonobel.com).

Toutes les factures doivent être envoyées par l'intermédiaire des courriels suivants :

Entités américaines :

- [accountspayable@am.dynonobel.com](mailto:accountspayable@am.dynonobel.com)

Entités canadiennes :

- [dnci.accountspayable@am.dynonobel.com](mailto:dnci.accountspayable@am.dynonobel.com)

Entités Asie-Pacifique :

- [Queries.DynoNobel@ap.dynonobel.com](mailto:Queries.DynoNobel@ap.dynonobel.com)

Veuillez vous référer aux instructions de soumission des factures ci-dessous pour connaître les exigences spécifiques à respecter pour un traitement et un paiement dans les délais.

### **Recevoir les paiements plus rapidement :**

Dyno Nobel préfère payer ses fournisseurs par voie électronique via un dépôt ACH. Pour recevoir un paiement électronique par ACH, veuillez remplir le formulaire DNA EFT (lien de téléchargement disponible ci-dessous). Pour vous inscrire, veuillez envoyer le formulaire complété et/ou la lettre de la banque de votre société à [dna.procurement@am.dynonobel.com](mailto:dna.procurement@am.dynonobel.com).

## Instructions pour la soumission des factures

### **Directives générales de facturation**

DNA souhaite payer toutes les factures dans les délais convenus. Nous apprécions grandement votre coopération dans le respect de ces exigences, car cela nous aidera à traiter votre facture plus rapidement. Toute exception à ces règles peut entraîner le rejet de la facture ou un retard de paiement.

- La soumission électronique par courrier électronique est la méthode préférée.
- Les factures doivent mentionner le nom de l'entité juridique de DNA avec laquelle vous faites des affaires.
- Les factures doivent être au format PDF. Les factures reçues dans un autre format ne seront pas traitées.
- Un PDF doit contenir une seule facture (une copie de sauvegarde peut être incluse). La première page de chaque pièce jointe doit être la première page de la facture.
- Plusieurs fichiers PDF peuvent être inclus dans un même courriel (sans dépasser 15 Mo au total).
- Les factures ne doivent pas être soumises avant l'achèvement des services ou l'expédition des produits.
- Le corps des courriels envoyés n'est pas traité avec les documents destinés aux comptes créditeurs. Toutes les communications non liées à une facture doivent être envoyées au service d'assistance de DNA.
- Les autres motifs de rejet ou de retard sont les suivants :
  - L'utilisation d'un numéro de commande incorrect ou l'absence de numéro de commande sur la facture.
  - L'absence d'un numéro de commande ou de l'adresse électronique d'un contact de DNA sur la facture (les factures sans numéro de commande ne peuvent pas être associées à un reçu ou acheminées pour approbation).
  - Envoi multiple de la même facture.
  - Envoi d'un fichier PDF unique contenant plusieurs factures (les factures postérieures à la première ne seront pas traitées).
  - Envoi d'un lien vers un fichier de facture, un fichier zip, un fichier protégé par un mot de passe ou un format similaire illisible.
  - L'envoi de documents qui ne sont pas des factures, tels que des relevés, des demandes de renseignements et des avis, à des boîtes aux lettres réservées aux factures.

Pour toute question générale sur les comptes fournisseurs, veuillez contacter le service d'assistance de DNA à l'adresse [payables.info@am.dynonobel.com](mailto:payables.info@am.dynonobel.com) ou contacter directement votre acheteur ou partenaire commercial de DNA.

### **Exigences en matière de soumission de factures**

Toutes les factures doivent être envoyées à la boîte aux lettres correspondant à l'entité de DNA avec laquelle vous travaillez.

#### **Entités américaines :**

[accountspayable@am.dynonobel.com](mailto:accountspayable@am.dynonobel.com)

- Dyno Nobel Inc
- Dyno Nobel Transportation Inc

#### **Entités canadiennes**

[dnci.accountspayable@am.dynonobel.com](mailto:dnci.accountspayable@am.dynonobel.com)

- Dyno Nobel Canada Inc
- Dyno Nobel Dene (DWEI)
- Dyno Nobel Nitrogen
- Dyno Nobel Qaaqtuq

Les fournisseurs doivent préparer leur facture en y incluant les informations suivantes :

- Nom légal approprié de l'entité de DNA imprimé sur le bon de commande
- Date de la facture
- Numéro de la facture
- Numéro du bon de commande
- Numéro d'enregistrement de l'entreprise (CAN)
- Description du produit ou du service tel que décrit sur le bon de commande
- Taxe de vente applicable détaillée
- Montant total de la facture

Les documents commerciaux sont disponibles sur demande.