Charte Business Bonnes Pratiques®

Une charte pour garantir le professionnalisme, la transparence et l'éthique dans les pratiques commerciales.

PREAMBULE

Le constat est sans appel : la France reste dans le peloton de tête des pays européens dont les entreprises sont considérées comme « mauvais payeurs ». Seule **1 entreprise française sur 3** règle ses fournisseurs dans les délais et **25% des faillites** sont dus à des retards ou des défauts de paiement (*Observatoire des Délais de Paiement*).

Pour éviter ces retards de paiement et sauvegarder sa trésorerie, l'entreprise doit parfois faire preuve de fermeté vis-à-vis de ses clients. Mais comment **exiger** le paiement d'une facture **sans dégrader la relation commerciale ?**

Les **Business Bonnes Pratiques®**, par l'intermédiaire d'une charte de déontologie, répondent à cette problématique en plaçant les délais de paiement au centre d'une relation commerciale RESPONSABLE !

LA CHARTE « BUSINESS BONNES PRATIQUES ® »

Le premier objectif de notre charte BBP® est de garantir le professionnalisme, la transparence et l'éthique de l'entreprise dans ses relations d'affaires.

Notre charte, détaillée en 2nde page, édicte **5 principes fondamentaux** pour une relation client/fournisseur responsable :

1. ***Consentement*** / Je reçois une commande formelle
2. ***Professionnalisme*** / Je réalise la prestation dans les règles
3. ***Ethique*** / Je paye tous mes fournisseurs dans les délais
4. ***Conformité*** / Je délivre une facture correcte
5. ***Rigueur*** / Je relance mes factures impayées

En acceptant notre charte BBP®, l'entreprise s'engage donc à travailler de manière **responsable**.

Le second objectif est de permettre à l'entreprise, signataire de la charte, de relancer **légitimement** ses factures impayées et de mener des actions fortes de recouvrement contre ses clients défaillants.

Nous pensons, en effet, que si une entreprise labellisée BBP® respecte ces 5 principes fondamentaux, ses clients doivent, en contrepartie, remplir leur UNIQUE obligation : **PAYER DANS LES DELAIS !**

En cas de non-paiement, il est naturel que le créancier entreprenne des actions de recouvrement appropriées.

LE LABEL « BUSINESS BONNES PRATIQUES ® » ET SES STICKERS

Afin de permettre aux entreprises de communiquer sur les délais de paiement et surtout de les faire respecter, nous avons décliné le label BBP® en **stickers** (**vert**, **orange**, **rouge**), téléchargeables sur la plateforme.



Après avoir validé la charte, en un simple clic, sur *https://recouvrup.fr*, les entreprises peuvent utiliser (*) librement les 3 stickers de couleur.

Ces stickers (apposés sur les factures et les courriers de relance) permettent d'adresser un message explicite à ses clients. Ces derniers sont ainsi informés des potentielles actions de recouvrement à défaut de paiement.

(*) l'entreprise est libre d'utiliser les stickers comme elle le souhaite. Néanmoins, s'agissant d'un **seul droit d'utilisation**, le label et ses stickers restent la propriété de la société PB IT (RCS 850 460 858). En cas de **non-respect des engagements** pris dans la charte ou si PB IT considère son utilisation comme abusive, cette dernière peut révoquer l'entreprise.

Charte Business Bonnes Pratiques®

Une charte pour garantir le professionnalisme, la transparence et l'éthique dans les pratiques commerciales.

LES **5 ENGAGEMENTS** DE L'ENTREPRISE LABELLISÉE BBP® POUR DES RELATIONS CLIENTS/FOURNISSEURS **PROFESSIONNELLES**, **ETHIQUES** ET **RESPONSABLES**

1. Convention écrite entre le donneur d'ordre et l'Entreprise

Avant d'entreprendre toute prestation ou livraison de marchandises, l'Entreprise exige un **engagement ferme** de la part du donneur d'ordre (commande, devis signé, contrat, etc.). À défaut, elle en fait la demande expresse à son client avant de débuter la collaboration.

L'Entreprise rédige des **Conditions Générales de Vente** qu'elle communique à son client sur simple demande.

2. Réalisation prestations / livraison marchandises

L'Entreprise réalise la prestation ou livre la marchandise **conformément au contrat de vente** et met tout en œuvre pour respecter les délais de livraison.

Elle exécute sa mission en conformité avec les prescriptions légales, en tenant compte des lois et des pratiques de sa profession. Elle informera son client de toute difficulté rencontrée dans l'exécution du contrat.

3. Paiement des fournisseurs

L'Entreprise règle l'ensemble de ses fournisseurs **aux échéances contractuelles.**

A défaut, elle avise ses partenaires d'éventuelles difficultés financières ou contestations légitimes, justifiant le non-paiement des factures.

Elle met tout en œuvre pour rechercher un compromis acceptable en cas de contentieux avec un de ses fournisseurs.

4. Facturation conforme

L'Entreprise doit délivrer la facture lors de la livraison des biens ou services. Les factures sont émises via un logiciel conforme aux normes fiscales, garantissant l'inaltérabilité, la sécurisation, la conservation et l'archivage des données.

Elles incluent toutes les mentions obligatoires du Code général des impôts : numéro, date, échéance de paiement, TVA, etc.

5. Relance des encours clients (factures impayées)

L'Entreprise relance ses clients **dès que l'échéance de paiement est atteinte.**

Elle rappelle à ses clients **les plus récalcitrants**, les conséquences financières liées aux retards de paiement non justifiés (pénalités de retard, procédure recouvrement…)

1. Validez la charte directement en ligne
2. Souscrivez à l'un de nos abonnements Starter, Premium ou Privilège
3. Téléchargez aussitôt vos stickers de couleur BBP®