

PORTAIL DE RÉSEAU DU FOURNISSEUR D'OLIN (OlinSN) – GUIDE DU FOURNISSEUR

INFORMATION GÉNÉRALE

Le guide du portail de réseau des fournisseurs d'Olin (OlinSN) est destiné aux fournisseurs qui font affaire avec Olin Corporation et ses sociétés affiliées (p.ex. Olin, Blue Cube et Olin Chlor Alkali Products). Olin a intégré toutes les méthodes d'interaction avec Olin dans un réseau référencé sous le nom **d'Olin Supplier Network Portal (« OlinSN »)**. Ce guide contient des informations importantes sur :

1. Devenir un fournisseur d'Olin
2. Canaux d'achats
3. Vue d'ensemble
 - a. Aperçu des solutions de commerce électronique d'Olin
 - b. Options de solutions pour les fournisseurs
 - c. Processus d'inscription
4. Lignes directrices et pratiques exemplaires en matière de soumission des factures
 - a. Soumission des factures
 - b. Exigences en matière de facturation S/4 Hana; Ariba; AES/32
 - c. Soumission d'une demande de renseignements
5. Annexe
 - a. Centre de traitement des factures des fournisseurs
 - b. Coordonnées des représentants pour approvisionnement et les comptes fournisseurs
 - c. Exemple de facture et exigences
 - d. Exemple d'un bon de commande

SECTION 1. DEVENIR UN FOURNISSEUR D'OLIN

Le processus d'engagement des fournisseurs est géré par Olin Procurement. L'ajout de fournisseurs est assujéti à de nombreux facteurs, dont les suivants :

- Besoin commercial
- Avantage offert et valeur créée
- Acceptation et consentement de certaines modalités et conditions

CODE DE CONDUITE ET VALEURS DE L'ENTREPRISE OLIN

Le code de conduite des partenaires commerciaux définit le comportement que nous demandons à nos partenaires commerciaux d'adopter lorsqu'ils font des affaires avec nous et en notre nom. Le succès de notre entreprise découle directement de l'engagement de chacun de nos employés à exercer ses activités avec intégrité en tout temps et à tous les égards. Nous vous encourageons à passer en revue le présent code et à le transmettre à vos employés qui travaillent avec notre entreprise.

Les valeurs de notre entreprise et notre Code de conduite constituent le fondement de notre façon de faire des affaires. Ces valeurs établissent des normes de comportement pour chaque employé à tous les niveaux de notre organisation. Voici nos quatre grandes valeurs.

L'intégrité, en tout temps et à tous les égards

Agir avec intégrité signifie faire ce qui est juste. Il s'agit de nous conformer à la loi et d'agir de manière équitable et respectueuse dans nos relations entre employés, de respecter nos engagements envers nos clients et de protéger de manière raisonnable l'environnement et les collectivités où nous vivons.

Le soutien à la réussite de nos clients

Nous devons constamment nous efforcer de dépasser les attentes de nos clients. Nous devons anticiper les besoins des clients et leur fournir des produits et services innovateurs et d'une valeur supérieure.

L'amélioration et innovation continues

Les gens qui réussissent sont ceux qui ne s'estiment jamais satisfaits. Nous devons sans cesse chercher à nous surpasser, rester ouverts aux nouvelles idées, résoudre les problèmes et chercher des façons de réduire les coûts et d'éliminer le gaspillage.

Le personnel d'Olin

Nos employés définissent l'avenir d'Olin. Nous devons respecter la diversité de nos effectifs et traiter les autres comme nous aimerions être traités. Nous devons également assumer nos responsabilités et agir de manière exemplaire.

CONDITIONS GÉNÉRALES, CONTRATS ET ACCORDS DE NON-DIVULGATION

Les achats effectués par Olin sont régis par Les termes et conditions générales d'Olin. Les fournisseurs doivent consulter la personne-ressource en approvisionnement local pour déterminer si un contrat existant est en place ou si un nouveau contrat doit être signé avant de faire affaire avec Olin.

Des accords de non-divulgence seront exigés si Olin et un fournisseur échangent des informations confidentielles ou intellectuelles avant le début du contrat.

GESTION DE LA PERFORMANCE ET DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

Les fournisseurs jouent un rôle clé dans le soutien des initiatives stratégiques d'Olin au sein de la chaîne d'approvisionnement. Les fournisseurs doivent respecter les mêmes normes de qualité et de respect des délais de livraison qu'Olin s'efforce de fournir à ses clients.

Les fournisseurs sont tenus de livrer des biens et des services conformément aux spécifications et aux exigences énoncées dans les modalités contractuelles et les bons de bon de commande pertinents. Olin s'attend à ce que tous les produits et services soient livrés à temps et d'une qualité supérieure.

SECTION 2. ACHATS DE CANAUX

- **Bons de bon de commande(PO)** : Le bon de bon de commande est un engagement formel envers le fournisseur pour l'achat de biens ou de services. Voir l'exemple en annexe.
- **Carte de crédit d'entreprise**: Dans certains cas, Olin traitera avec un fournisseur utilisant la carte d'approvisionnement d'Olin. Si vous souhaitez être pris en considération pour notre programme de carte d'approvisionnement, veuillez communiquer avec votre professionnel local de l'approvisionnement.
- **Catalogue électronique** : Mis en oeuvre pour les achats répétés de marchandises de volume important à prix fixe, Olin prendra en charge à la fois les catalogues en ligne et hors ligne.

SECTION 3. APERÇU

SOLUTIONS DE COMMERCE ÉLECTRONIQUE D'OLIN

Olin propose plusieurs plateformes pour les transactions de commerce électronique entre les fournisseurs et Olin. Chaque plateforme permet l'envoi électronique de bons de bon de commande par les personnes-ressources des achats d'Olin et l'envoi de factures par les fournisseurs; chaque application est légèrement différente et présente des avantages qui varient selon les types d'achats.

- **Ariba** est l'outil « Software as a Service » (SaaS) qui permet à nos fournisseurs d'optimiser leurs systèmes et processus pour bénéficier de transactions électroniques. Ariba contribue à l'automatisation de l'approvisionnement, de la négociation et du stockage des contrats et des bons de commande, ainsi que de la facturation par le biais d'un réseau d'intégration, ce qui favorise les processus, la standardisation et la transparence de l'entreprise au client.
- **AES/32** : l'outil « Software as a Service » (SaaS) permet d'acheter des heures de service et de louer des matériaux divers. Cet outil peut être utilisé pour la gestion des coûts transférables en plus de la main d'œuvre. Le système AES/32 est conçu pour traiter efficacement différents taux de rémunération appliqués en vertu de différentes conditions contractuelles pour la même désignation, en imputant le coût au bon de commande. Cela simplifie le processus de saisie en termes de temps et des coûts grâce à un échange électronique.
- **EDI** : L'échange de données informatisées (EDI) est un moyen d'échanger des documents commerciaux par voie électronique avec Olin en utilisant les normes établies pour les formats de fichiers et les méthodes de transmission. EDI est utilisé pour intégrer les fournisseurs, les clients, les transporteurs de fret et les banques. Les fournisseurs qui cherchent à optimiser leurs processus d'affaires et à éviter la saisie manuelle des données peuvent grandement bénéficier d'EDI.

TABLEAU COMPARATIF DU COMMERCE ÉLECTRONIQUE			
Caractéristiques de la solution	Ariba	AES/32	EDI
En temps réel	Oui	Oui	Oui
Accès aux détails du bon de commande	Oui	Oui	Oui
Soumission des factures électroniques	Oui	Oui	Oui
Envoi des notifications de livraison à Olin	Oui	Non	Oui
Envoi de la demande de confirmation de service à Olin	Non	Oui	Non
Convient pour le traitement des commandes/factures de services	Non	Oui	Non
Possibilité de télécharger de la documentation autre que la facture	Oui	Oui	Non
Accès aux plans et devis	Oui	Oui	Non
Téléchargement du catalogue codé par le fournisseur	Oui	Oui	Non
Configurable	Oui	Oui	Oui
Intégration avec d'autres systèmes	Oui	Oui	Non
Suivi de l'état des paiements	Optionnel	Oui	Non
Paiement automatisé	Optionnel	Oui	Non

OPTIONS DE SOLUTIONS POUR LES FOURNISSEURS

AES/32	Fournisseurs de services de main d'œuvre à Olin
Ariba	Fournisseurs de produits de fabrication d'Olin
EDI	Fournisseurs de produits; fournisseurs un volume de bons de bon de commande et de factures moyen à élevé

PROCESSUS D'INSCRIPTION

Un représentant d'Olin Procurement peut travailler avec les fournisseurs pour déterminer la meilleure solution de commerce électronique à utiliser.

- **Ariba** : Olin doit envoyer une invitation aux fournisseurs avant qu'ils ne puissent commencer à profiter des nombreuses fonctionnalités offertes par Ariba. Si vous n'avez pas reçu d'invitation, veuillez envoyer un courriel à OSN_AN_ACCESS@Olin.com ou communiquer avec l'équipe des achats d'Olin.
- **AES/32** : Olin doit envoyer une invitation aux fournisseurs avant qu'ils ne puissent commencer à profiter des nombreuses fonctionnalités offertes par AES/32. Si vous n'avez pas reçu d'invitation, veuillez envoyer un courriel à OSN_AES_Help@Olin.com ou communiquer avec l'équipe des achats d'Olin.
- **EDI** : Un fournisseur intéressé par EDI doit tout d'abord communiquer avec OSN_EDI_Help@Olin.com pour être considéré et approuvé.

Remarque : Les fournisseurs peuvent demander à être transférés vers d'autres solutions de commerce électronique par l'intermédiaire de la personne-ressource d'Olin Procurement. La demande sera examinée par Olin et évaluée en fonction d'un certain nombre de facteurs pour s'assurer que c'est la meilleure solution.

SECTION 4. LIGNES DIRECTRICES ET PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE DE SOUMISSION DES FACTURES

SOUMISSION DES FACTURES

Les factures peuvent être envoyées à Olin par l'une des méthodes ci-dessous :

- **Commerce électronique** – La soumission de factures par le biais du commerce électronique est la méthode privilégiée d'Olin pour recevoir les factures et permettra d'accélérer le temps de traitement des factures. Veuillez voir ci-dessous pour plus d'informations sur le processus de soumission des factures pour chaque solution de commerce électronique.
- **Envoi par courriel sous forme de pièce jointe de format PDF** – Lorsque vous soumettez des factures par courriel, les factures doivent être jointes au courriel en format PDF. Les pièces jointes multiples sont acceptables; toutefois, chaque pièce jointe doit contenir une facture et les pièces justificatives connexes. Les pièces justificatives peuvent suivre la facture dans un même fichier en format PDF. La facture doit être en première page du fichier PDF. Veuillez vous référer aux boîtes aux lettres électroniques fonctionnelles de chaque pays auxquelles les factures PDF peuvent être envoyées (**Section 5 - Annexe**). Si un pays ne figure pas dans la liste, veuillez communiquer avec le département des achats local pour obtenir de plus amples instructions.
- **Copie papier** – Pour les fournisseurs qui facturent à partir de pays dont la législation exige la présentation d'une facture papier ou qui n'ont pas accès au commerce électronique ou par courriel électronique, une facture papier peut être présentée. Communiquez avec l'organisme local des comptes fournisseurs pour savoir où envoyer une facture papier; veuillez vous reporter à la **Section 5 - Annexe** pour obtenir les coordonnées de la personne-ressource.

Remarque : Dans certains pays, la présentation d'une facture papier entraîne un retard dans le traitement des factures. Toutefois, pour les pays qui exigent la présentation d'une facture papier afin de se conformer aux exigences légales, veuillez noter que la facture papier doit être reçue avant qu'une facture puisse être payée.

EXIGENCES DE FACTURATION

Le département des comptes fournisseurs d'Olin s'engage à payer toutes les factures conformes des fournisseurs dans les délais de paiement convenus. Afin d'assurer le paiement des factures en temps opportun, les exigences relatives aux factures ci-dessous doivent être respectées. Les fournisseurs qui soumettent actuellement des factures papier sont priés de passer à une solution de soumission de commerce électronique ou de facturation électronique. La facturation sur papier ne sera autorisée qu'à titre exceptionnel.

Remarque : Les exigences en matière de facturation et les personnes-ressources peuvent varier selon l'emplacement géographique.

Exigences générales de facturation :

- Seules les factures seront payées. Les relevés, les bons de livraison, les factures pro forma ou tout autre document ne seront pas traités pour l'obtention d'un paiement.
- Les montants facturés pour les frais de transport, de carburant et autres suppléments doivent également figurer sur le bon de commande, s'il y a lieu.

Les renseignements généraux suivants doivent figurer sur la facture de votre fournisseur :

1. Le nom et l'adresse d'une entité légale de facturation d'Olin valide (doit correspondre au nom et à l'adresse de la personne morale Olin sur le bon de commande)
2. Numéro d'identification de taxe fournisseur applicable (e.g. EIN, VAT, GST,QST)
3. Numéro de facture du fournisseur
4. Nom du fournisseur (doit correspondre au nom du fournisseur sur le bon de bon de commande émis par Olin)
5. Date de facturation
6. S'il y a lieu, le numéro de bon de bon de commande (PO) à 10 chiffres d'Olin doit être étiqueté comme numéro de bon de bon de commande ou numéro de PO sur la facture.
 - a. Un numéro de bon de commande unique composé d'un numéro de 10 chiffres
 - b. Assurez-vous que l'ensemble du numéro de bon de commande est visible. Ne tronquez pas le numéro car cela l'invaliderait.
 - c. Ne mentionnez sur la facture que le numéro de bon de commande applicable qui correspond aux produits/services achetés.
7. Informations sur la remise de paiement
8. Montant net total (dans la même devise que celle indiquée sur le bon de commande)
9. Prix unitaire (dans la même devise émise sur le bon de commande)
10. Quantité de l'unité de mesure des biens et des services (dans la même mesure que celle indiquée sur le bon de commande)
11. Numéros de matériel Olin pour chacune des marchandises, s'il y a lieu
12. Description du bien et des services fournis : La description doit être identique ou facilement identifiable au numéro de la ligne sur le bon de commande correspondant la facture correspondante
13. Montant(s) des taxes, si il y a plusieurs taux d'imposition, chacun doit être indique séparément
14. Devise de tarification (sous la même devise indiquée sur le bon de commande)
15. Produits et services séparés par des postes conformes aux postes séparés dans le bon de bon de commande (c'est à dire que chaque poste du bon de bon de commande doit être facturé sur un poste distinct dans la facture).
16. Coordonnées du fournisseur (nom, adresse électronique, numéro de téléphone)

Remarque : Toute facture non conforme aux exigences ci-dessus sera retournée au fournisseur pour une nouvelle soumission. Cela peut entraîner un retard de paiement. La facture sera traitée selon les modalités de paiement applicables, sur réception d'une facture entièrement conforme. ***Voir l'exemple de facture en annexe***

AES/32

Lorsqu'un fournisseur est ajouté à AES/32, toutes les transactions seront électroniques et aucun document papier ne sera traité.

Dans le cadre du processus d'ajout de fournisseurs à l'AES/32, du matériel et des ressources de formation seront mis à la disposition des personnes désignées, selon la configuration de l'AES/32.

Les étapes de base sont les suivantes:

1. Olin émet une commande qui est comptabilisée sur le compte du fournisseur.
2. Le représentant désigné du fournisseur reçoit un courriel l'avisant d'un nouveau bon de commande.
3. Le fournisseur se connecte et confirme la commande.

4. Lorsque les services sont terminés, le représentant du fournisseur se connecte, sélectionne la commande, le poste de dépense et crée une facture qui est automatiquement transmise à Olin.
5. Toute correction ou modification DOIT être traitée dans AES/32. Cela peut exiger que le fournisseur inscrive un crédit pour compenser la valeur d'une facture.

Remarque : Communiquez avec votre représentant d'Olin Procurement pour plus de détails.

Ariba

Lorsqu'un fournisseur est ajouté à Ariba, toutes les transactions seront électroniques et aucun document papier ne sera traité.

Dans le cadre du processus d'ajout de fournisseurs à Ariba, du matériel et des ressources de formation seront mis à la disposition des personnes désignées, en fonction des configurations d'Ariba qu'elles exécuteront.

La séquence de base est la suivante :

1. Olin émet une commande qui est comptabilisée sur le compte du fournisseur.
2. Le représentant désigné du fournisseur reçoit un courriel l'avisant d'un nouveau bon de commande.
3. Le fournisseur se connecte et confirme la commande.
4. Lorsque les marchandises sont livrées à Olin, le représentant du fournisseur se connecte à Ariba, sélectionne le bon de commande, le poste de dépense concerné et crée une facture.
5. Le réseau Ariba valide les factures. Si elle est rapprochée, la facture est automatiquement transmise aux comptes fournisseurs d'Olin.
6. Toute correction ou modification DOIT être traitée dans Ariba.
7. Toute correction ou modification DOIT être traitée dans Ariba. Cela peut exiger que le fournisseur inscrive un crédit pour compenser la valeur d'une facture.

Remarque : Communiquez avec votre représentant d'Olin Procurement pour plus de détails.

EDI (Elemica ou Ariba)

Lorsqu'un fournisseur se joint à Olin par le biais d'EDI, toutes les transactions seront électroniques et aucun document papier ne sera traité.

Les guides de mise en oeuvre de l'EDI pour les bons de commande et les factures seront remis au fournisseur ou à son prestataire de services EDI. Dans le cadre de l'intégration d'un fournisseur pour EDI, un processus d'essai sera complété et les approbations appropriées seront obtenues.

Il est essentiel que les fournisseurs comprennent que l'échange des transactions EDI doit se faire dans cet ordre de base :

1. Olin émet une commande qui est transmise toutes les heures au système EDI du fournisseur.
2. Le système EDI des fournisseurs transmettra un accusé de réception fonctionnel dès réception.
3. Le fournisseur expédiera les matériaux commandés.
4. La réception crée une entrée de marchandises sur la commande dans le système d'achats d'Olin.

5. Le fournisseur transmettra au système EDI d'Olin une facture incluant tous les frais supplémentaires applicables (frais de transport EG) et les taxes.
6. La facture sera retirée pendant la nuit et enregistrée sur le bon de bon de commande en fonction du numéro de bon de bon de commande ET du numéro de poste sur la facture. Si le numéro de bon de bon de commande et le numéro de l'article de la facture ne correspondent pas au bon de bon de commande ou si les montants approuvés sur le bon de bon de commande sont insuffisants, la facture ne sera pas payée et sera retournée au fournisseur avec un courrier de notification.
7. Olin transmettra un accusé de réception fonctionnel lors de la validation de la facture.
8. Toute correction ou modification DOIT être traitée via l'utilisation de transactions EDI supplémentaires. Cela peut exiger que le fournisseur émette une note de crédit pour compenser la valeur incorrecte d'une facture.

Remarque : Communiquez avec votre représentant d'Olin Procurement pour plus de détails.

SOUSSION D'UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Pour vérifier l'état d'une facture ou d'un paiement, utilisez l'une des options électroniques ci-dessous :

- Comptes fournisseurs - personne-ressource OSN_AP_HELP@Olin.com
- AES/32 - Assistance aux comptes fournisseurs au OSN_AP_HELP@Olin.com
- Ariba - Consultez le portail Ariba ou communiquez avec un membre de l'équipe d'Olin Supplier Enablement team au OSN_AN_HELP@Olin.com

L'option est disponible pour l'envoi d'un avis de paiement par courriel à la suite de paiements électroniques. Pour ce faire, le fournisseur doit envoyer un courriel à OSN_AP_HELP@Olin.com en indiquant le nom du fournisseur, l'adresse de paiement et le courriel auquel l'avis de paiement doit être envoyé.

Pour toute autre demande de renseignements sans statut, une demande peut être soumise. Pour obtenir une liste des boîtes aux lettres électroniques fonctionnelles où une demande de renseignements peut être envoyée, veuillez consulter l'annexe de la section 5.

Pour tous les pays qui ne figurent pas dans la liste, veuillez consulter votre organisation locale des comptes fournisseurs.

ANNEXE

CENTRE DE TRAITEMENT DES FACTURES DES FOURNISSEURS

Toutes les factures doivent être établies au nom et à l'adresse figurant sur le bon de commande.

Toutefois, les factures doivent être envoyées aux boîtes aux lettres fonctionnelles ou aux bureaux suivants, selon le cas, pour traitement :

Facture électronique standard Soumission	Courriel	Région/TOUTES
OlinSN -Comptes fournisseurs	OSN_AP_NAA@olin.com	Zones en Amérique du Nord
OlinSN -Comptes fournisseurs	OSN_AP_LAA@olin.com	Zones en Amérique latine
OlinSN - Comptes fournisseurs	OSN_AP_APAC@olin.com	Asie-Pacifique
OlinSN - Comptes fournisseurs	OSN_AP_EMEA@olin.com	Europe/Moyen-Orient/Afrique/Inde :

Les fournisseurs ayant des exceptions approuvées pour l'envoi de factures papier doivent les envoyer par la poste comme suit :

Région d'Olin	Pays d'opération	Emplacement de numérisation
Amérique du Nord	États-Unis, Canada	Olin Corporation PO Box 696034 San Antonio, TX 78269
LATAM	Argentine Brésil Chili Colombie Mexique	Olin Corporation PO Box 696034 San Antonio, TX 78269
EMEA	Belgique France Allemagne Grande-Bretagne Italie Pays-Bas Pologne Russie Afrique du Sud Espagne Suisse Turquie Émirats arabes unis	Olin Corporation Centralized Scanning Center Nove Butovice - Bucharova 1314/8, 158 00 Praha 13 Prague, Czech Republic

Région d'Olin	Pays d'opération	Emplacement de numérisation
INDE	Inde	Olin Corporation Centralized Scanning Center Robinsons Cybergate Tower 1 7/F Robinsons Cybergate Tower 1 Pioneer St. Mandaluyong City 1554 Manila, Philippines
APAC	Hong Kong , Japon, Chine Corée du Sud	Olin Corporation Dalian Delivery Center Campus 2, DLSP Building 28 & 29, No.953 Huangpu Road, High-tech Zone, Dalian, China
APAC	Australie, Singapour , Taïwan, Thaïlande	Olin Corporation Centralized Scanning Center Robinsons Cybergate Tower 1 7/F Robinsons Cybergate Tower 1 Pioneer St. Mandaluyong City 1554 Manila, Philippines

COORDONNÉES DES PERSONNES-RESSOURCES EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET DES COMPTES FOURNISSEURS

Courriels fonctionnels du portail d'Olin Supplier Network Information (« OlinSN »)

Type	Courriel	Région/TOUTES
OlinSN -Portail d'Ariba	OSN AN NAA@olin.com	Amérique du Nord
OlinSN -Portail d'Ariba	OSN AN LAA@olin.com	Amérique latine
OlinSN -Portail d'Ariba	OSN AN APAC@olin.com	Asie-Pacifique
OlinSN -Portail d'Ariba	OSN AN EMEAI@olin.com	Europe/Moyen-Orient/Afrique/Inde :
Registre des fournisseurs	OSN AN VM@olin.com	Générale
OlinSN - Accès au portail d'Ariba	OSN AN ACCESS@olin.com	Questions relatifs à tous les accès
OlinSN – Général	OSN AN HELP@olin.com	Questions générales sur le portail
Catalogue	OSN AN CATALOG@olin.com	Renseignements généraux sur le catalogue

Type	Courriel	Région/TOUTES
OlinSN – AES/32 Général	OSN AES Help@olin.com	Questions générales sur le portail

Type	Courriel	Région/TOUTES
OlinSN - Général	OSN EDI Help@olin.com	Questions générales sur le portail

Type	Courriel	Région/TOUTES
OlinSN – Achats généraux	OSN_GEN_NAA@olin.com	Zones en Amérique du Nord
OlinSN – Achats généraux	OSN_GEN_LAA@olin.com	Zones en Amérique latine
OlinSN – Achats généraux	OSN_GEN_APAC@olin.com	Asie-Pacifique
OlinSN – Achats généraux	OSN_GEN_EMEAI@olin.com	Europe/Moyen-Orient/Afrique/Inde :
OlinSN - Général	OSN_GEN_Help@olin.com	Questions générales sur le portail

Soumission d'une facture électronique standard	Courriel	Région/TOUTES
OlinSN -Comptes fournisseurs	OSN_AP_NAA@olin.com	Zones en Amérique du Nord
OlinSN -Comptes fournisseurs	OSN_AP_LAA@olin.com	Zones en Amérique latine
OlinSN - Comptes fournisseurs	OSN_AP_APAC@olin.com	Asie-Pacifique
OlinSN - Comptes fournisseurs	OSN_AP_EMEAI@olin.com	Europe/Moyen-Orient/Afrique/Inde :
OlinSN – ASSISTANCE AP	OSN_AP_HELP@olin.com	Assistance générale AP

ÉCHANTILLON DE FACTURE ET EXIGENCES

Consulter la page 6 pour plus de précisions sur les numéros associés

Invoice

olin™

Olin Canada LLC (OCAP)
PO Box 397
HALIFAX NS B3J 2X2
CANADA

Mail / Invoice to: [Redacted] Ship-To/Courier: [Redacted]

Customer PO No.	Shipping Date	Terms of Payment/Due Date	Invoice Date	Invoice Number
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	21-Feb-2019	[Redacted]
Customer Reference No.	Transport Mode	Shipping Point	Order Number	Reference No.
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
GST/GSTIN/CNPJ	TAX ID	Terms of Delivery	Internal Payer No.	VAT Sequential Number
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Item No.	Material Code And Description	Quantity	Unit Price	Amount
10	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
				Subtotal
				Subtotal

	TAX %	Taxable Amount	Tax Amount
USGG147: No Tax Applies Because Seller is not Established	County Sales/Use	[Redacted]	[Redacted]
USGG147: No Tax Applies Because Seller is not Established	County Sales/Use	[Redacted]	[Redacted]
USGG190: No Tax Applies Because Seller is not Established.	State Sales/Use	[Redacted]	[Redacted]
USGG190: No Tax Applies Because Seller is not Established.	State Sales/Use	[Redacted]	[Redacted]
Total		CAD	[Redacted]

Shipping Marks
Outbound 100

Olin Canada ULC (OCAP)
PO Box 997
HALIFAX NS B3J 2X2
CANADA

*Invoice



TEST

Sold-To:

16

Remit To:

7


Remit to
CHECK PAYMENTS:
Blue Cube Operations LLC

ACH:
Blue Cube Operations LLC

WIRE:
Blue Cube Operations LLC

Please reference Invoice _____ on all payments / correspondence.
Payment is valid only if made in the invoicing currency and in accordance with
the above payment instructions.

EXEMPLE DE BON DE COMMANDE

	
Purchase Order	
Purchase Order Number [REDACTED]	
Revision #11	
Date: Mar/22/2018	
Page 1 Of 3	
Reference Doc #	
<hr/> Olin's Purchase Order or Release Order MUST appear on all shipping, receiving, invoices and other related documents	
<p>Vendor Address</p> <p>Delivery Information</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>USA</p> <p><u>Vendor Number:</u> [REDACTED]</p> <p>Account With Vendor: [REDACTED] VAT Number (if applicable)</p> <p>1234567890</p> <p><u>Payment Terms</u></p> <p>Net 30 days from Invoice recipient</p> <p>Country of Origin</p> <p>Germany</p>	<p style="text-align: center;">Company Address</p> <p>Charleston</p> <p>246807 Lower East River Road</p> <p>Charleston, Tn 372303</p> <p>USA</p> <p style="text-align: center;">Terms of Delivery</p> <p>Term 1 (from PO Delivery Text)</p> <p>EXC TERMS FOB Factory</p> <p><u>Ship Via</u></p> <p>Vendor Truck</p> <p>Unloading Point</p> <p>Dock 17A</p> <p>Recipient</p> <p>Arthur Jackson</p>

Invoice To [Redacted]	Send Invoice to Postal Address [Redacted]
---------------------------------	---

Release Order Information: [Redacted]

Item No.	Material No. Service No.	Delivery Date	QTY	UOM	Item Unit Price	Net Value
----------	-----------------------------	---------------	-----	-----	-----------------	-----------

0010 [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted]
 Mega Hammer
 Manufacturer: [Redacted]
 Material PO Text:
 This is a long hose with spots. This needs inspection, test at 20 psi
 Unloading Point if only not the same for all lines Dock 7
 Free Text (this comes from PO line Item Text)

0020 [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted]
 Hose 3 feet
 Manufacturer: [Redacted]
 Material PO Text:
 Copper pipe, 5 feet, long. Test is to run hot water through the pipe
 Free Text (this comes from PO Line Item Text)

Total Value:

USD [REDACTED]

Information Tax exempt statement will be pulled from SO10 based on company code requirements

Inquires:

Delivery Inquiries number not confirmed) [REDACTED]

Buyer: [REDACTED]

Phone Number: [REDACTED]

Email (to be provided later) [REDACTED]

Olin General Terms & Conditions of Purchase for this purchase order are located in:

Olin General Terms & Conditions of Purchase for this purchase order and local Site safety regulations and environmental guidelines for contractors

are located in :

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Any questions, please follow up with respective Olin Sourcing Manager.