

LA TRACABILITE DES MEUBLES

- Tous les meubles s'identifient par leur **plaque de propriété**.
- Toutes les plaques s'identifient grâce à l'une des mentions suivantes :
« **Propriété incessible et insaisissable de « Nestlé Grand Froid » ou « France glace Findus », ou « Scholler Glaces & Desserts » ou « Davigel » ou « SYSCO France »** »
- Chaque **meuble a un numéro de plaque unique** qui doit être **vérifié** à chaque livraison/reprise/ réception / envoi



N° de plaque



plaque



CONSIGNES DE SECURITE ARRIMAGE ET MANIPULATION

MANIPULATION DES VITRINES



NON



OUI

DANS LE CAMION

- Utiliser les **sangles et rails** et caler avec des palettes



Ou



DECHARGEMENT / CHARGEMENT

- Ne pas porter un meuble, utiliser le hayon hydraulique



NON



OUI



LIVRAISON MEUBLES et PLV - AVANT LE DÉPART EN TOURNÉE

➤ Documents nécessaires pour une livraison :

- **Contrat de prêt de meuble** en double exemplaire
- **Courbe de test de température du meuble** (pour info client) : soit annexée au contrat, soit mise dans le meuble avec la fiche utilisation
- **Bon de préparation de meuble s'il y a des instructions de livraison particulières**, car les commentaires de livraison apparaissent sur ce document.
- **Notice d'entretien** selon type de meubles
- **Sangles d'arrimage** ou barres de maintien

CHEZ LE CLIENT

➤ Etape 1 : Faire **signer le contrat de prêt de meuble** en **2 exemplaires** (1 pour le client et 1 pour le chauffeur. Le client doit

- Écrire son nom/prénom en lettres capitales
- d'indiquer la mention « Lu et approuvé »
- De dater et signer le document
- D'apposer le cachet de l'établissement sur le contrat

 **Si personne ou refus de signer le contrat : ne pas livrer le meuble.**

➤ Etape 2 : Vérifier **l'emplacement** où livrer le meuble (taille de l'emplacement vs meuble à installer et **difficultés physiques** de livraison).

➤ Etape 3 :

- **Vérifier** que la **plaque de propriété** du meuble déchargé est bien celle indiquée sur le contrat de prêt de meuble. Si aucun meuble ne correspond au numéro de plaque indiqué, alors appeler le RTM.
- Le **positionner à l'endroit** indiqué par le client
- **Faire un contrôle visuel** de l'état du film qui enveloppe le meuble (propreté, absence de trou, ... ce qui suppose que le meuble est en bon état), de préférence avec le client.
- **Le déballer** (non obligatoire)
- **Explications à donner au client** lors de la mise en service :
 - ❖ Attendre **3 heures** mini avant de brancher le meuble
 - ❖ Brancher le meuble **sans rallonge**
 - ❖ Le mettre obligatoirement sur une **surface plane**
 - ❖ Ne **pas** le mettre **à côté d'une source de chaleur**
 - ❖ Remettre en **main propre la notice d'entretien**

Etape 4 : vérifier s'il n'y a pas de la **PLV à livrer** aussi au client

AU RETOUR DE LA TOURNÉE

➤ Remettre à **l'agent de retour** = **l'exemplaire du contrat de prêt signé** par le client, les sangles, la housse de protection le cas échéant

SI PROBLEME : appeler le RTM du dépôt meubles
Si NON LIVRAISON du meuble : remettre le meuble + tous les documents à l'agent de retour

REPRISE MEUBLES et PLV - AVANT LE DÉPART EN TOURNÉE

➤ **Document** nécessaire pour une reprise :

- Ordre de reprise** en **double exemplaire**

➤ **Matériel** nécessaire pour une reprise :

- sangles d'arrimage ou barres de maintien
- Housse de protection si vitrine
- Coiffe pour recouvrir si meuble sale ou abimé
- Cornières

CHEZ LE CLIENT

➤ **Etape 1** : Au moment de la **reprise du meuble chez un client**, le chauffeur procède à une **vérification globale de l'état du meuble**. Le meuble doit être :

- Propre
- Accessible par le chauffeur
- En bon état
- Avec tous ses éléments (paniers, plaques, grilles, couvercles, rince cuillère ...)

➤ **Etape 2** : **Contrôler le numéro de plaque** du meuble à reprendre et vérifier qu'il est conforme au numéro inscrit sur l'ordre de reprise.

- Si ce n'est pas le cas : téléphoner au RTM (Responsable Technique Meuble) de la région pour demander les instructions.
- Si accord du RTM pour reprendre le meuble : barrer le numéro de meuble sur le bon de reprise, inscrire le numéro de plaque repris dans la case prévue à cet effet
- S'il n'y a pas de plaque de propriété : l'indiquer sur le bon de reprise
- Si le meuble n'est pas propre ou pas en bon état (risque de bris de verre)
 - ✓ l'indiquer sur le bon de reprise et le faire signer par le client
 - ✓ vérifier que les portes peuvent fermer correctement avant de le mettre dans le camion.
 - ✓ Emballer le meuble à l'aide d'une coiffe plastique avant de le mettre dans le camion, notamment lorsque les portes ne ferment pas correctement, et/ou que les portes/vitres sont cassées



➤ **Etape 3** : **Signer** et **faire signer l'ordre de reprise au client en 2 exemplaires** (1 pour le client et 1 pour le chauffeur).

➤ **Etape 4** : **Si le meuble n'est pas accessible** : l'indiquer sur le **bon de reprise** et le **faire signer au client sans reprendre le meuble**

AU RETOUR DE LA TOURNÉE

➤ Remettre à **l'agent de retour** =

- l'exemplaire de l'ordre de reprise** signé par le client
- Le meuble repris**
- Les cornières**
- Les sangles**

➤ Si la reprise n'a pas été possible, remettre à l'agent de retour :

- les ordres de reprises non signés**
- Les cornières**
- Les sangles**