# Le guide magasin

JM OXFAM

# BIENVENUE !

Vous avez décidé de vous lancer dans le projet des Jeunes Magasins-Oxfam (JM-Oxfam). Félicitations !

## VIVRE LE PROJET JM-OXFAM, C'EST UN ENGAGEMENT SOLIDAIRE AU QUOTIDIEN, À TRAVERS 2 MISSIONS :

1. **Des actions de sensibilisation pour un monde plus juste, plus solidaire et plus durable**
2. **La vente de produits de commerce équitable, un véritable choix alternatif dans l'école**

**Le tout en s'organisant en équipe de manière démocratique et participative.**

➡ **Bref, une formule idéale pour faire changer le monde en commençant par son école.**

Vous tenez en main, le guide du magasin des JM-Oxfam. Vous y trouverez toutes les informations logistiques, commerciales et comptables dont vous avez besoin pour la gestion quotidienne des ventes. N'hésitez pas à vous y plonger à la moindre question, et si des interrogations subsistent, contactez les permanents d'Oxfam-Magasins du monde dont vous trouverez les coordonnées dans ces pages.

En ce qui concerne les aspects pédagogiques et l'organisation d'actions, référez-vous plutôt au dossier de campagne annuel et aux numéros du JM-Info qui complètent ce guide du magasin.

Nous vous souhaitons une bonne lecture de ces outils et une formidable aventure JM-Oxfam.

# QUI CONTACTER ?
# COMMENT ET POURQUOI ?

## 70 MAGASINS DU MONDE-OXFAM

**LE MAGASIN DU MONDE OXFAM PRÈS DE CHEZ VOUS**

**Liste des magasins : omdm.be/magasins**

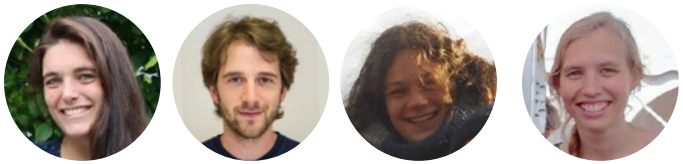
Pour
- aller chercher vos commandes
- prévenir lors d'une grosse commande ou d'un retour important de vidanges
- organiser un partenariat sur un évènement local
- collaborer pour une animation à l'école

## LA CENTRALE OXFAM À WAVRE

### Pour vous aider, il y a...

#### LE SERVICE COORDINATION DES JM

**010 420 214 - jm@mdmoxfam.be**



**Pour :**
- animations
- outils pédagogiques
- participer à un évènement JM-Oxfam
- organiser une visite de la centrale
- vous êtes un peu perdu

#### LE SERVICE

**010/437968**
**clients.mdm@mdmoxfam.be**

**Pour :**
- passer commande
- prévenir si problèmes avec la livraison
- non correspondance entre facture et livraison

#### LE SERVICE COMPTABILITE

**010/437.959**
**comptabilite@mdmoxfam.be**

**Pour :**
- questions sur la facture
- compte et carte bancaires
- problème de payement

# COMMANDER DES PRODUITS ALIMENTAIRES

## QUI COMMANDE ?

De préférence une personne (un prof ou un élève) qui connait les procédures et qui a une bonne connaissance du stock.

## QUAND COMMANDER ?

Au moins 8 jours ouvrables avant la prochaine livraison du magasin Oxfam où vous vous fournissez. Les dates des tournées sont reprises dans les documents administratifs envoyés tous les mois ou sur le sésame – onglet documents utiles (voir page 6). Mais vous pouvez aussi opter pour une livraison directe payante (voir onglet « livraisons »).

## COMMENT COMMANDER ?

**1** **utiliser le bon de commande que vous trouverez soit :**

- Sur le site www.omdm.be dans le sésame rubrique «bons de commande»
- Dans les documents attachés à la facture jointe à votre dernière commande
- Dans le courrier contenant les documents administratifs (les plus récents)

**2** **remplir les rubriques en haut du bon de commande :** Nom, n° du JM, coordonnées de la personne de contact (tél, e-mail), magasin habituel de livraison, produits et quantités que vous désirez commander.

**3** **commander auprès du service clientèle** par e-mail à clients.mdm@mdmoxfam.be en envoyant le bon de commande complété, ou par téléphone au010/437968 en vous basant sur votre bon de commande complété.

VOIR PAGE 6 POUR LES INFORMATIONS SUR LE SÉSAME

### QUELQUES POINTS D'ATTENTION

- Avant de passer commande, vérifiez que les factures précédentes soient payées. (vérifiez aussi que vous n'avez pas de note de crédit à déduire de votre prochaine facture)
- Vous commandez par boîte et pas à la pièce !
- Des quantités de commande bien pensées évitent d'avoir des problèmes de stock en termes de quantités et de dates de péremption

# COMMANDER DES PRODUITS D'ARTISANAT

## ORGANISER UNE VENTE D'ARTISANAT ?

Il est difficile de vendre de l'artisanat équitable au quotidien. Nous vous conseillons plutôt de privilégier la vente d'artisanat lors d'évènements spécifiques (marché de Noël, fête de l'école, remise des bulletins...)

## COMMENT COMMANDER ?

- Soit le JM-Oxfam vient choisir les produits à la centrale (Wavre), en ayant pris rendez-vous auparavant auprès du service clientèle. Il reçoit une facture avec un délai de payement de 30 jours.
- Soit le JM-Oxfam s'arrange avec le magasin local pour prendre des produits en consigne le temps de l'événement, leur retourner les invendus et payer la différence.

## QUELLE MARGE BÉNÉFICIAIRE ?

Comme pour les produits alimentaires, vous avez une marge bénéficiaire de 10% sur les produits d'artisanat si vous commandez via la centrale de Wavre, à déduire sur une prochaine facture. (voir page 13).

## COMMENT RETOURNER L'ARTISANAT NON VENDU À LA CENTRALE OU AU MAGASIN LOCAL ?

Les éventuels retours d'artisanat doivent se faire **endéans les 30 jours après la commande**.
Les conditions de retour de produits sont les suivantes :

- Emballés dans l'emballage d'origine avec l'étiquette d'origine (différents formats de sachets plastiques sont disponibles sur commande). Sans inscriptions sur l'emballage.
- Dans des caisses fermées et numérotées, avec le nom du JM.
- Accompagnés d'un formulaire de retour.
- Revendables, en état impeccable, propres, complets, non déteints, ni abîmés, ni cassés.

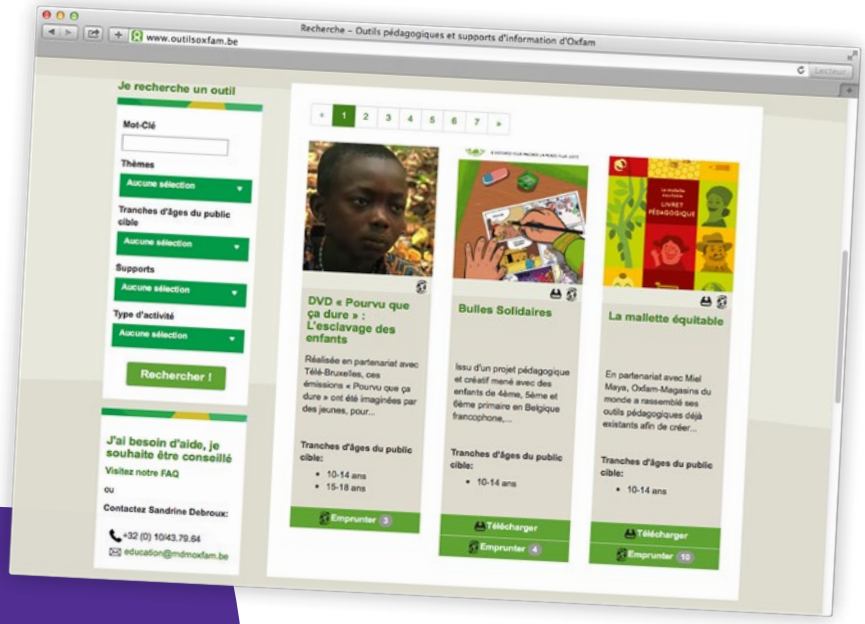
**Attention, ne seront ni repris ni échangés les articles :**

- Ayant un prix de vente inférieur ou égal à 8 €
- Achetés dans le « coin des bonnes affaires » de la centrale
- Cassables, risquant de ne pas survivre à un transport en camion

# COMMANDER DES OUTILS PÉDAGOGIQUES

## COMMENT COMMANDER ?

- Pour voir les outils pédagogiques et les emprunter, l'idéal est de passer par la plateforme **www.outilsoxfam.be**. Créez alors votre compte et choisissez ce que vous commandez. Vous fixez alors la durée de réservation et le lieu de livraison. En cas de besoin, contactez le service éducation : **education@mdmoxfam.be** ou **010 437 964**.
- Le matériel pédagogique est livré de la même manière que les produits alimentaires : soit via un magasin local, soit via la centrale Oxfam, soit par livraison directe payante (voir page 8).




**WWW.OUTILSOXFAM.BE**

### INFOS UTILES

**N° DE CLIENT**

Chaque équipe JM-Oxfam possède un numéro de client, qu'elle reçoit après la formation de base suivie à la centrale. L'équipe fera alors officiellement partie d'Oxfam-Magasins du monde ASBL dont font partie tous les magasins du monde et tous les JM-Oxfam.

**SÉSAME**

Sur le site d'Oxfam-Magasins du monde, le sésame est une partie réservée aux bénévoles adultes et aux JM-Oxfam. Vous y trouverez les bons de commande, les dates de tournées de livraison dans les magasins, des infos sur les produits et sur la campagne, etc. N'hésitez pas à consulter le Sésame régulièrement, il vous tiendra au courant des nouveautés et vous procurera tous les documents à jour (liste des prix, produits, etc.). **Site : www.omdm.be, onglet sésame. Mot de passe = czam**

Journée JM à Namur - 2016

# LES LIVRAISONS

Votre commande peut être livrée à différents endroits :

## SOIT AU MAGASIN LOCAL

- Votre commande est livrée dans le Magasin du monde-Oxfam (proche de chez vous) qui vous a été attribué.
- Les livraisons se font toutes les semaines ou toutes les 2 semaines selon le magasin.
  Les dates des tournées sont reprises dans les documents administratifs ou sur le sésame – onglet documents utiles (voir page 6).

Le Magasin du monde-Oxfam qui vous a été attribué est votre dépôt. **Venez y chercher vos colis le plus vite possible pour ne pas l'encombrer**. N'hésitez pas à échanger vos coordonnées avec les bénévoles de l'équipe locale pour faciliter la collaboration et l'échange d'information.

## SOIT À LA CENTRALE OXFAM (WAVRE)

Il faut passer sa commande au plus tard 24h avant, et ensuite venir la chercher rue Provinciale, 285 à Wavre, le jour convenu, entre 9h et 16h45.

## SOIT DANS VOTRE ÉCOLE, PAR LIVRAISON DIRECTE PAYANTE

Votre commande **peut être livrée en direct dans votre école**. **La livraison est alors payante** mais, si votre commande est suffisamment importante, vos 10% de remise (voir page 13) peuvent aisément couvrir son coût. **Un enlèvement à l'école peut aussi s'effectuer pour les vidanges**, aux mêmes conditions que la livraison.

### Conditions des livraisons directes payantes :

- La livraison se fait pendant les heures d'ouverture de l'école du lundi au vendredi – MAIS PAS le mercredi.
- Le prix du transport pour toute la Belgique en 24 à 48h est de 50€ HTVA par palette.
- <u>Le livreur a 10 minutes maximum pour effectuer la livraison.</u>
  S'il n'a pu l'effectuer dans ce délai, il repart hélas avec la commande et le transport est facturé, le déplacement ayant eu lieu.

**Renseignez-vous auprès du service clientèle pour plus d'infos.**

# RÉCEPTIONNER LA COMMANDE

Vérifier la correspondance entre les produits reçus et la facture

La facture est collée sur une des caisses. La facture vous indique la liste des produits.

**N'oubliez pas de :**

1 vérifier si la facture correspond aux produits reçus

2 payer la facture endéans les 30 jours (voir page 12)

## UNE DIFFÉRENCE ENTRE LA FACTURE ET LA COMMANDE ?

**En cas de différence :**

- le signaler maximum endéans les 2 jours ouvrables suivant la réception de la commande au service clientèle par email : clients.mdm@mdmoxfam.be Indiquer le n° de facture (FV/000000) ainsi que les références et noms du/des produit(s) concerné(s) et les quantités reçues
- informer la personne qui s'occupe de la comptabilité de votre JM qu'elle recevra une note de crédit (à déduire d'un prochain paiement) ou une facture complémentaire

Attention, il existe des ruptures de stock, des suppressions de produits, des évolutions de prix. **La livraison peut alors être légèrement différente**. Il est donc important de se renseigner avant de finaliser sa commande et de vérifier l'adéquation entre la commande, la facture et la marchandise livrée.

## VÉRIFIER LE PRIX DE VENTE

**Veuillez vendre les produits Oxfam au prix où vous les achetez** (en arrondissant éventuellement aux centimes supérieurs pour des raisons pratiques). Si vous gonflez les prix, cela donnera au commerce équitable une image de produits trop chers et inaccessibles. En vendant les produits aux prix indiqués, vous obtenez déjà un bénéfice de 10% sous forme de note de crédit (voir page 13).

**De temps en temps, les prix de certains produits changent**. Ces changements sont annoncés par courrier ou via les documents administratifs. Pour ne pas avoir de mauvaises surprises, n'oubliez pas d'adapter vos propres prix de vente en fonction de ces changements. **Une rapide vérification sur la facture** vous assure que vos prix de vente correspondent aux prix d'achat.

# GÉRER LE STOCK ET LES VIDANGES

## COMMENT ÉVITER LES PERTES INUTILES ?

1. Commandez uniquement des produits que vous pensez pouvoir vendre. Avant de commander, vérifiez les produits que vous avez encore en stock. Lorsque vous introduisez un nouveau produit dans votre magasin, commencez par des petites quantités.

2. Rangez les produits dans votre réserve par date de péremption. Les produits avec une date de péremption proche se placent devant pour être vendus en premier. Terminez d'abord les boîtes entamées avant d'en ouvrir de nouvelles.

3. Si vous n'arrivez vraiment pas à vendre un produit, faites une promo ou proposez son rachat par un magasin du monde local (voir plus bas).

4. A partir du mois d'avril, évitez les grosses commandes que vous ne pourriez écouler avant la fin d'année scolaire. Pensez à organiser des ventes rapides pour les produits qui sont à 1 mois de la date de péremption.

## RAPPORTER LES VIDANGES

### Soit via un magasin local

1. Les casiers et les bouteilles vides consignées sont à rapporter au magasin la veille du passage du camion. Si la quantité de vidanges est importante, veuillez contacter le magasin auparavant, pour trouver un arrangement car la surface des magasins est petite et les vidanges prennent de la place !

2. Une fois au magasin, il vous faudra remplir, avec une personne du magasin, le formulaire de remboursement des vidanges à un JM. Ce formulaire se trouve dans les documents administratifs ou sur le sésame – onglet bons de commande (aussi reproduit en annexe). Utilisez toujours la dernière version envoyée avec les documents administratifs afin d'avoir les bons prix. Vous convenez ensuite avec le magasin d'être remboursé directement en cash ou via versement bancaire (en fonction également de ce qui arrange le magasin). N'hésitez pas à demander un reçu (pour les vidanges déposées) en cas de virement bancaire. Vous aurez toujours une preuve de l'accord passé avec le magasin.

### Soit via la centrale Oxfam (Wavre) ou par livraison directe payante à l'école

Vous recevrez une note de crédit par courrier.

## COMMENT RETOURNER DES PRODUITS ALIMENTAIRES NON VENDUS ?

Les retours de produits alimentaires ne sont permis que lors de la clôture de fin d'année en juin, sous certaines conditions, (voir page 14). Pour des petites quantités, vous pouvez aussi vous arranger avec le magasin local (voir ci-dessous).

## PROPOSER UN RACHAT DE PRODUITS AU MAGASIN LOCAL

Le Magasin du monde-Oxfam local vend peut-être facilement un produit que vous n'arrivez pas à écouler ou que vous allez retourner à la centrale en fin d'année. Vous pouvez lui proposer de vous « racheter » ces produits. Pour cela, il faut utiliser le « formulaire de transfert entre magasins du monde » qui se trouve dans les documents administratifs ou sur le sésame – onglet bons de commande (également reproduit en annexe). Vous recevrez par courrier une note de crédit correspondante aux produits repris par le magasin.

# GÉRER SA COMPTABILITÉ ET SES FACTURES

## LE PAIEMENT DES FACTURES

Merci de payer vos factures **à l'échéance prévue** (max 30 jours après la date de la facture) au compte 068-2226424-10 au nom d'Oxfam-Magasins du monde.

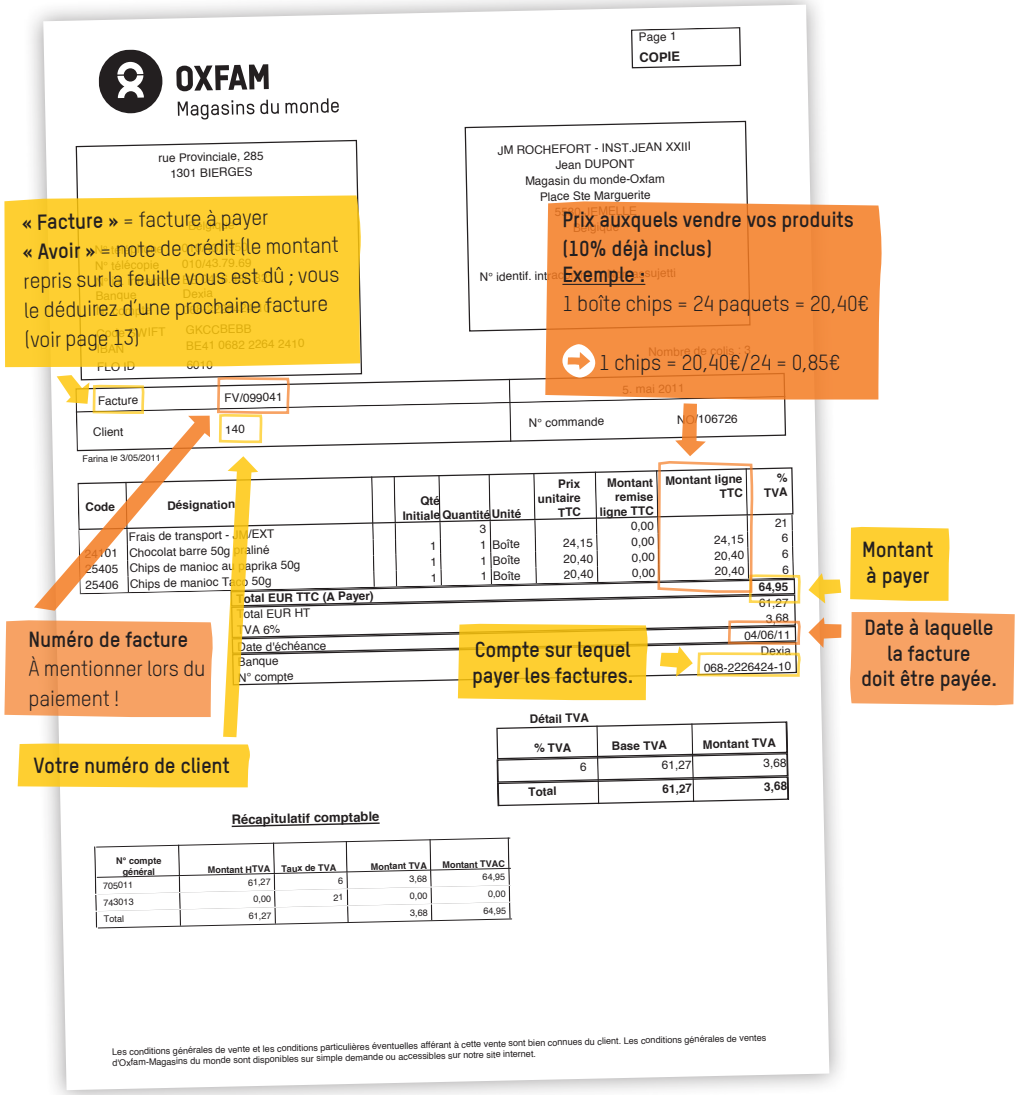
En **communication**, précisez **votre numéro de client JM** et le **numéro de la facture (FV/000000)**

➔ « JM n° xxxxx , Fact. (FV/000000)»

Payez **le montant exact de la facture**. Les fractionnements de paiement d'une même facture compliquent l'identification de vos paiements dans notre comptabilité. Si vous n'êtes pas d'accord avec la facture, appelez-nous plutôt que de la régler partiellement. En cas de différence entre la facture et la livraison, une facture complémentaire ou une note de crédit est émise par la centrale.

**Le montant des factures restant à devoir à la centrale d'Oxfam-Magasins du monde ne peut pas dépasser 500 €.**

## LIRE SA FACTURE



# LES REMISES/BÉNÉFICES

Dans le prix de vente des produits indiqué sur le bon de commande, une marge bénéficiaire de 10% est accordée aux JM-Oxfam. Si vous avez payé toutes vos factures, votre équipe JM-Oxfam peut investir cette somme dans des projets en lien avec le JM choisis par tous ses membres.

**Que faire avec ces 10 % de remise ?**

- Combler les trous (produits invendus, périmés, pertes, etc.)
- Bénéficier de livraisons directes à l'école (si plus facile) – voir chapitre livraisons
- Renforcer l'équipe JM-Oxfam (achat d'un charriot, décorer le magasin, organiser une action dans l'école qui demande des moyens financiers (faire venir un intervenant, etc.))
- Verser les bénéfices aux projets d'Oxfam ou d'un autre projet solidaire.

Ces **remises de 10 %** ne vous sont pas accordées directement sur votre facture mais **sous forme de notes de crédit, émises 2 fois par an** (en décembre et en juin). Concrètement, la somme n'est donc pas versée sur un compte mais à déduire de prochaines factures.

# LES NOTES DE CRÉDIT

Les notes de crédit ne sont **pas remboursées** mais à **déduire de la facture suivante**. La note de crédit correspond donc à une « réduction » sur une facture suivante. Elles sont facilement identifiables car la référence commence par **AA** et **AV**.

**AA = note de crédit sur les ventes**
**AV = note de crédit sur le retour de marchandise ou vidange**

Vous mentionnez alors :
« JM n°..., Fact. (FV/000000) - Note de crédit (AV/000000) »

# L'OUVERTURE D'UN COMPTE BANCAIRE

Votre JM-Oxfam doit ouvrir un compte chez BELFIUS avec l'accord et la signature d'un responsable de la centrale. Tout l'argent doit transiter par ce compte. Tous les mouvements sur ce compte doivent pouvoir être justifiés.

Les formulaires et procédures à suivre sont remis lors de la formation de base et/ou disponibles sur demande au service comptabilité. **Le formulaire est à renvoyer à la centrale Oxfam et non directement à la banque !**

**Pour ouvrir un compte, il faut fournir :**

- une copie **R/V de la carte d'identité**
- une **attestation de résidence** du professeur mandataire du compte.

Si le professeur mandataire du compte bancaire quitte l'école, n'oubliez pas de **nous avertir**.

# COMMUNICATION COMPTABILITÉ

Si vous ne pouvez pas tout expliquer sur le bulletin de virement, envoyez un email **(comptabilite@mdmoxfam.be)** ou un fax (010/43 79 69) à l'attention de la comptabilité en indiquant le montant versé, la date, la liste des factures que vous payez, la liste des notes de crédit déduites dans le paiement.

**ATTENTION AUX VOLS !**

Chaque année, des JM-Oxfam sont malheureusement victimes de vols et se retrouvent parfois avec de grosses dettes. Pour éviter cela, gardez bien la caisse dans un endroit sécurisé et/ou passez régulièrement à la banque pour y déposer vos recettes.

# CLÔTURER LE MAGASIN EN FIN D'ANNÉE

**Vos factures doivent être payées aux échéances prévues (30 jours après la date de facture) tout au long de l'année mais tout doit être clôturé entre le 1er et le 15 juin !**

## POURQUOI CLÔTURER ?

- pour nous permettre de détecter des problèmes éventuels à temps et vous proposer des solutions,
- pour éviter le gaspillage dû aux produits périmés,
- pour nous et vous éviter des pertes d'argent,
- pour assurer une bonne transition avec la nouvelle équipe.

## AVANT DE CLÔTURER

En fonction des ventes de votre JM, commencez déjà plusieurs semaines avant les examens à limiter les commandes des produits qui s'écoulent moins bien. Envisagez également l'une ou l'autre vente spéciale (salle des profs, réunion de parents, goûter équitable) pour écouler votre stock.

## QUAND CLÔTURER ?

Au mois de mai, vous recevrez un courrier vous invitant à clôturer en payant vos factures et en renvoyant les invendus. Avec ce courrier, vous recevez également tous les formulaires nécessaires pour la clôture d'année.

## OÙ RAPPORTER LES INVENDUS?

Après contact et accord avec le responsable épicerie local, rapportez les invendus répondant aux conditions au Magasin du monde Oxfam de votre région.

Certains magasins livrent plusieurs JM et risquent d'être trop sollicités pour accepter toutes les demandes.

Certains produits se vendent difficilement en magasin (ex : les petites bouteilles de jus), le responsable épicerie du magasin local aura la responsabilité d'accepter ou pas la reprise. Si vous le contactez assez tôt, il peut l'anticiper en commandant moins à Gand.

Aux dates de péremption, il faut que le magasin ait le temps de vendre la marchandise que vous lui aurez transférée.

## CLÔTURER, MODE D'EMPLOI :

1. Contacter le responsable épicerie de votre magasin Oxfam local pour voir ce que le magasin peut reprendre et écouler (type de produits, quantité, date de péremption). Les coordonnées du responsable épicerie sont rappelées dans le courrier de clôture en mai.

2. Déposer les produits au magasin local et compléter le « *formulaire de transfert* » reçu dans le courrier de mai en mentionnant les produits repris par le magasin local.

3. Envoyer par mail les infos de ce formulaire au service clientèle de Wavre : clients.exterieurs@mdmoxfam.be .

4. Vous recevez fin juin une note de crédit correspondant aux produits retournés dans les conditions demandées (précisées dans le courrier de mai). Celle-ci sera à déduire d'une prochaine facture.

5. Payer toutes les factures impayées, afin de ne pas laisser de dettes pour l'année d'après.

## UN SOUCI ?

Contactez les animateurs·trices JM pour chercher ensemble une solution plutôt que de laisser une situation compliquée s'installer : **jm@mdmoxfam.be**

Quelques semaines avant les retours, n'hésitez pas à déjà prévenir le responsable épicerie de votre magasin Oxfam local pour qu'il puisse anticiper et voir ce qu'il pourra facilement reprendre et vendre au magasin local.

# SPECIMEN DU REMBOURSEMENT DES VIDANGES

**FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES VIDANGES À UN JM**

UTILISEZ LA VERSION LA PLUS RECENTE – Disponible sur le sésame

**Exemplaire à conserver par le JM**

| | |
|---|---|
| **A la date du** | **… /… /…** |
| **le JM de l'école** | **…** |
| **représenté par NOM + GSM** | **…** |
| **avec n° de client** | … |
| **ramène au MDM de** | … |
| **les VIDANGES suivantes à créditer** | |
| **1. (…)* en cash avec signature pour acquis** | |
| **2. (…)* sur le n° de compte bancaire** | … /…… / … |
| **avec la référence suivante** | … |

| Code | Description | Nb | Code | Description | Nb |
|---|---|---|---|---|---|
| 99945 | Casier complet **bière OFT** 7€ | ….. | 99919 | Casier complet **bière** Brasseri **Lesse** 4,5€ | ….. |
| 99944 | Casier vide **bière OFT** 4,6€ | ….. | 99918 | Casier vide **bière** Brasserie **Lesse** 2,1€ | ….. |
| 99943 | Bouteille **bière** vide 33cl **OFT** 0,1€ | ….. | 99917 | Bouteille **bière** vide 33cl Brass **Lesse** 0,1€ | ….. |
| 30001 | Casier complet **vin** (Bleu) 8,2€ | ….. | 20003 | Casier vide **vin** (Bleu) 4,6€ | ….. |
| 99926 | Casier complet **lait** cacao **1L** (Bleu) 5,75€ | ….. | 99924 | Casier complet **lait** cacao **20cl** (Rouge) 6,35€ | ….. |
| 99925 | Casier vide **lait** cacao **1L**(Bleu) 2,75€ | ….. | 99923 | Casier vide **lait** cacao **20cl** (Rouge) 2,75€ | ….. |
| 20500 | Casier complet **jus 1L** (Vert) 4,1€ | ….. | 20001 | Casier complet **jus 20cl** 24 bout. (Noir) 6€ | ….. |
| 20510 | Casier vide **jus 1L** (Vert) 2,3€ | ….. | 20010 | Casier vide **jus 20cl** 24 bout.(Noir) 3,6€ | ….. |
| 20900 | Bouteille 1L **jus** consignée 0,3€ | ….. | 20910 | Bouteille 20 cl **jus** consignée 0,1€ | ….. |
| **Autre** | | | **Autre** | | |

**FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES VIDANGES À UN JM**

**Exemplaire du magasin – à remettre au comptable du magasin !**

| | |
|---|---|
| **A la date du** | **… /… /…** |
| **le JM de l'école** | **…** |
| **représenté par NOM + GSM** | **…** |
| **avec n° de client** | … |
| **ramène au MDM de** | … |
| **les VIDANGES suivantes à créditer** | |
| **1. (…)* en cash avec signature pour acquis** | |
| **2. (…)* sur le n° de compte bancaire** | … /…… / … |
| **avec la référence suivante** | … |

| Code | Description | Nb | Code | Description | Nb |
|---|---|---|---|---|---|
| 99945 | Casier complet **bière OFT** 7€ | ….. | 99919 | Casier complet **bière** Brasseri **Lesse** 4,5€ | ….. |
| 99944 | Casier vide **bière OFT** 4,6€ | ….. | 99918 | Casier vide **bière** Brasserie **Lesse** 2,1€ | ….. |
| 99943 | Bouteille **bière** vide 33cl **OFT** 0,1€ | ….. | 99917 | Bouteille **bière** vide 33cl Brass **Lesse** 0,1€ | ….. |
| 30001 | Casier complet **vin** (Bleu) 8,2€ | ….. | 20003 | Casier vide **vin** (Bleu) 4,6€ | ….. |
| 99926 | Casier complet **lait** cacao **1L** (Bleu) 5,75€ | ….. | 99924 | Casier complet **lait** cacao **20cl** (Rouge) 6,35€ | ….. |
| 99925 | Casier vide **lait** cacao **1L**(Bleu) 2,75€ | ….. | 99923 | Casier vide **lait** cacao **20cl** (Rouge) 2,75€ | ….. |
| 20500 | Casier complet **jus 1L** (Vert) 4,1€ | ….. | 20001 | Casier complet **jus 20cl** 24 bout. (Noir) 6€ | ….. |
| 20510 | Casier vide **jus 1L** (Vert) 2,3€ | ….. | 20010 | Casier vide **jus 20cl** 24 bout.(Noir) 3,6€ | ….. |
| 20900 | Bouteille 1L **jus** consignée 0,3€ | ….. | 20910 | Bouteille 20 cl **jus** consignée 0,1€ | ….. |
| **Autre** | | | **Autre** | | |

Le remboursement des vidanges doit se faire dans les 10 jours ouvrables maximum. Ce remboursement se met dans la rubrique D5 « Remboursement de vidanges ».

Mise à jour le 22/05/2013

SPECIMEN

# FORMULAIRE DE TRANSFERT ENTRE MAGASINS

**FORMULAIRE DE TRANSFERT EPICERIE & ARTISANAT ENTRE MAGASINS DU MONDE***

!!!!! SEUL LE MAGASIN DONNEUR REMPLIT CE FORMULAIRE POUR LES 2 MAGASINS CONCERNES !!!!!

| Magasin DONNEUR | | | | | | | | Magasin RECEVEUR | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Date du transfert | N° client | Personne de contact | GSM | Code | Description | Quantité | PIECE ou BOITE | N° client | Personne de contact | GSM |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Date d'envoi de ce formulaire à la centrale : ……

* A faxer au Service Clientèle 1x par mois – Fax : 010/420.273. – **Seul le magasin DONNEUR remplit ce formulaire pour les 2 magasins concernés**.

# SPECIMEN D'UN BON DE COMMANDE

**1ÈRE PAGE DU FORMULAIRE DE COMMANDE, À TITRE D'EXEMPLE**
UTILISEZ LA VERSION LA PLUS RECENTE – Disponible sur le sésame

## BON DE COMMANDE EPICERIE & VBA au 01/05/2013

Oxfam Magasins du monde

**Service Clientèle MDM & Apparentés** - Tél 010/437.968 - clients.mdm@mdmoxfam.be
**Service Clientèle JM** - Tél 010/420.272 - clients.exterieurs@mdmoxfam.be
**FAX Service Clientèle**: 010/420.273
**Rue Provinciale, 285 B-1301 Bierges**
*Merci de passer vos commandes au plus tard 3 jours ouvrables avant la date de livraison. Les renvois de produits alimentaires à la centrale ne sont pas autorisés.*

Client N°: .....
Commandé par .....
Tél direct (privé/gsm) : ...../.....
Total de références commandées sur les 6 pages : .....
Magasin ...../ J'M .....

Date de commande : ..... / ..... /2013
Date de livraison : ..... / ..... /2013
**Vente extérieure: oui - non**

| Référence | Description | Bio | quantité commandée par boîte complète | PCS / BTE | Remarques | Prix de vente € tvac | Taux TVA | Prix de vente € htva | Centrale d'achat équitable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PRODUITS EPICERIE** | | | | | | | | | |
| | **BARRES COUPE-FAIM** | | | | | | | | |
| 25300 | Barre mangue-coco 33g | x | | 24 | | 1,10 | 6% | 1,04 | OFT |
| 25301 | Barre choco-crispy 33g | x | | 24 | | 1,10 | 6% | 1,04 | OFT |
| 25302 | Barre sésame 20g | x | | 45 | | 0,45 | 6% | 0,42 | OFT |
| 25310 | Barre nougat 30 g | x | | 35 | | 0,55 | 6% | 0,52 | OFT |
| 25314 | Barre mangue-noix Brésil 40g | x | | 28 | | 0,90 | 6% | 0,85 | OFT |
| | **BISCUITS** | | | | | | | | |
| 225 | Speculoos au miel Maya 225g | | | 12 | | 2,20 | 6% | 2,08 | MAYA |
| 241 | Pain d'épices 5x2 tranches emballées 175g | | | 8 | reste 3 boîtes à la centrale avant suppression | 3,35 | 6% | 3,16 | MAYA |
| 300 | Pain d'épices au miel Maya 300g bloc prétranché | | | 12 | | 2,85 | 6% | 2,69 | MAYA |
| 25003 | Biscuits coco 150g | | | 12 | | 2,45 | 6% | 2,31 | OFT |
| 25004 | Biscuits quinoa 250g | x | | 12 | | 2,70 | 6% | 2,55 | OFT |
| 25203 | Mini galettes de riz au chocolat 60g | | | 10 | | 1,90 | 6% | 1,79 | OFT |
| 72290 | Cookies pur beurre et pépites de chocolat 175g | x | | 9 | | 3,10 | 6% | 2,92 | ETHIQ |
| | **BOISSONS (AUTRES QUE JUS)** | | | | | | | | |
| 21500 | Ice tea 33cl | x | | 24 | | 0,90 | 6% | 0,85 | OFT |
| 21502 | Cola 33cl | x | | 24 | | 0,90 | 6% | 0,85 | OFT |
| 21504 | Limonade 33cl | x | | 24 | | 0,90 | 6% | 0,85 | OFT |
| | **BONBONS & PRALINES** | | | | | | | | |
| 90 | Sucettes au miel Maya, 6 pièces 90g | | | 10 | | 1,80 | 6% | 1,70 | MAYA |
| 15002 | Bonbons au Miel Maya 125g | x | | 12 | | 2,45 | 6% | 2,31 | MAYA |
| 11100 | Nougat au miel Maya & sucre OFT 120g | x | | 16 | | 2,45 | 6% | 2,31 | MAYA |
| 24501 | Noussine, bouchées au chocolat 280g | | | 6 | | 7,25 | 6% | 6,84 | OFT |
| 24523 | Pralines 16 pièces fondant lait blanc 200g | x | | 10 | PROMO ! périmées 12/06/13 | 3,50 | 6% | 3,30 | OFT |
| 24524 | Truffes fondant 73% cacao 175g | x | | 10 | | 6,95 | 6% | 6,56 | OFT |
| 25201 | Bonbons au café 100g | | | 15 | | 1,40 | 6% | 1,32 | OFT |
| 25202/25215 | Noix enrobées de chocolat 150g | x | | 20 | deviendra bio sur 25215 | 2,90 | 6% | 2,74 | OFT |
| 25210 | Gommes de fruits oursons 100g | x | | 20 | | 1,50 | 6% | 1,42 | OFT |
| | **CACAO & CHOCOLATS** | | | | | | | | |
| 24006 | Cacao instantané en poudre 375g | x | | 12 | | 3,35 | 6% | 3,16 | OFT |
| 24100 | Chocolat au lait 50g | | | 35 | | 0,70 | 6% | 0,66 | OFT |
| 24101 | Chocolat praliné 50g | | | 35 | | 0,70 | 6% | 0,66 | OFT |
| 24102 | Chocolat aux noix d'Amazonie 45g | | | 35 | | 0,70 | 6% | 0,66 | OFT |

SPECIMEN

**À TÉLÉCHARGER SUR :**
**HTTP://SESAME.OMDM.BE**
mot de passe : czam

C'EST MEILLEUR QUAND C'EST ÉQUITABLE
HAPPY BIRTHDAY
OXFAM
Magasins du monde
RELEVEZ LE DEFI
JM OXFAM
POUR UN MONDE PLUS JUSTE
OXFAM
Magasins du monde

Belgique
partenaire du développement

JM OXFAM

**LE GUIDE MAGASIN DES JM-OXFAM**

Oxfam-Magasins du monde
Rue Provinciale, 285 – 1301 Wavre
Tél. : 010 43 79 63 – Fax : 010 43 79 69

**jm@mdmoxfam.be**
**www.jmoxfam.be**

Editeur responsable, Pierre Santacatterina, rue Provinciale 285, 1301 Bierges - 81345
Imprimé sur du papier fsc

OXFAM
Magasins du monde