



## **Note d'instruction 16 – 004**

Destinataires :

- Salariés
- les membres du CA
- 

### **ORGANISATION DES ACHATS**

#### **1) Achats courants : Alimentaire, produits d'entretien, petites fournitures (hors bureautique) ...**

Valérie est en charge de ces achats, une fois par semaine à jour fixe au plus près de la date de l'atelier cuisine

Il est demandé aux salariés de prévoir et d'exprimer leurs besoins un peu à l'avance (en particulier l'atelier cuisine) ... sur le cahier préparé à cet effet en précisant les quantités

#### **2) Achats bureautique, informatique**

Bruno se chargera de ces achats une fois par quinzaine.

Avant la 1<sup>ère</sup> commande, faire un inventaire préalable afin d'évaluer les besoins de chacun et prévoir un petit stock. Bruno veillera sur ce « stock » pour éviter tout gaspillage.

Il sera demandé aux salariés de prévoir et d'exprimer leurs besoins sur le cahier préparé à cet effet.

L'achat de matériel informatique/bureautique se fera après concertation avec le trésorier.

#### **3) Achats matériel**

Ils seront effectués par Gérard, après accord du trésorier et du CA si nécessaire.

Le Havre, le 02 novembre 2016