

Oufticoop scri

Procédure de retrait ou rappel

Préambule :

Oufticoop se doit de réagir, dans les 4 heures ouvrables suivant la réception, à une notification de retrait et/ou rappel de produit provenant d'un de ses fournisseurs.

Comment ?

En retirant ces produits de la vente

En avertissant ses clients de la dangerosité de les consommer

Déroulé standard :

- Une personne de garde (Xavier, André via info@, contact@, les acheteurs,...) est avertie par mail ou téléphone de la nécessité de retirer un produit de la vente.

Ces notifications doivent converger vers l'adresse mail contact@oufticoop.be et regrouper les informations suivantes :

1. Produit(s) concerné(s)
 2. Lot(s) impliqué(s)
 3. Date(s) de péremption(s)
 4. Quantité(s)
 5. Raison(s) du rappel/retrait
 6. *Toute autre info permettant d'obtenir les 5 premières*
- La personne responsable au magasin s'assure du stock physique de ce(s) lot(s)
 - S'il en reste, ces lots sont retirés de la vente et identifiés comme invendables
 - --> une note de crédit ou un échange est demandé au fournisseur
 - S'il n'en reste pas, passer au point suivant
 - Communication écrite affichée en magasin pour avertir de la non-conformité du produit avec la possibilité de le ramener au magasin pour remboursement ou échange
 - --> une note crédit ou un échange est demandé au fournisseur
 - fin du rappel et débriefing avec le fournisseur pour diminuer la possibilité de répétition

IMPORTANT :

Toutes les avancées doivent être transmises en copie à secualim@oufticoop.be et contact@oufticoop.be