

Comment préparer efficacement une caisse de dons non triés

Les dons non triés collectés via le plan collecte sont à renvoyer à la centrale via les tournées camion :

- En totalité si vous êtes un magasin de commerce équitable
- Uniquement pour les surplus ou catégorie de dons que vous ne vendez pas si vous êtes un magasin de seconde main ou mixte (CE/VSM)
 - ⇒ Pour rappel les catégories collectées dans le cadre du plan collecte sont : les vêtements homme/femme/enfant/BB, le linge de maison, les chaussures, les accessoires de mode.

1. Les outils pour renvoyer les dons non triés à la centrale :

a. Les étiquettes Fushia « dons non triés » code 82023



Ces étiquettes nous permettent d'identifier rapidement le contenu de la caisse et de la stocker rapidement au bon endroit dans l'entrepôt en attendant qu'elle soit triée par l'équipe de tri. Il est indispensable **d'écrire au marqueur avec une grosse pointe** (pour pouvoir lire de loin, les palettes étant souvent mises en hauteur).

Merci d'y indiquer : le mois - l'année - le nom de localité de votre magasin.

Cela nous aide à tenir des statistiques et à évaluer le projet de collecte ainsi que le flux entrant de textiles seconde main.

b. Les pochettes « packing list » code 81121:



Ces pochettes permettent de fixer proprement les étiquettes sur les caisses et sont réutilisables.

c. Les caisses réf 90007

Il est primordial **d'utiliser les boîtes 90007** qui sont au bon format pour permettre un stockage en hauteur sécurisé, dans notre entrepôt, en attendant le tri. De plus ces caisses peuvent être aplaties pour le stockage. Elles sont disponibles à la commande au service clientèle et vous sont ensuite envoyées via les tournées camion.



Comment réaliser une caisse solide, empilable et efficace ?



TOUJOURS scotcher le fond des caisses en croix ! Le poids des vêtements est trop important que pour se fier à un croisement des rabats.

Bien fermée, une caisse est facilement manipulable et elle garantit de conserver les dons à l'abri de la poussière de l'entrepôt.



- **Refermer la caisse quand elle est pleine.**

Ni bombée (une caisse bombée ne permet pas la stabilité des caisses au-dessus d'elle)

Ni trop peu remplie (la caisse risque d'être écrasée par le poids de la caisse au-dessus d'elle et de déséquilibrer la pile, la palette...).



- **Rangement du matériel**

Dans votre réserve, avoir un lieu de rangement du petit matériel. Y mettre les caisses aplaties, les étiquettes et des pochettes « Packing-List » pour bien identifier vos caisses.

Utiliser les pochettes « packing list » permet une réutilisation des caisses.



Comment bien identifier votre caisse ?

Une caisse bien étiquetée à la garantie d'arriver à destination et d'être stockée correctement.

Pour cela il faut utiliser la bonne étiquette et la placer au bon endroit sur la caisse.

Merci de toujours utiliser les étiquettes fuchsia (code 82023) et les pochettes « packing list » (code 81121) à coller sur la caisse.

Utilisation des pochettes « packing list » :

La **pochette est autocollante à l'arrière**. ATTENTION ! retirer UNIQUEMENT LA PARTIE INFÉRIEURE

Important !

En **laissant la languette du haut** vous permettez une réutilisation de la pochette une fois collée et donc aussi de la caisse.

Les étiquettes complétées seront glissées dans la pochette « packing list » :



Indiquez au marqueur avec **UNE GROSSE POINTE** (pour une lisibilité aussi de loin) :

- **Le mois et l'année d'envoi**
- **La localité de votre magasin**

L'étiquette se place sur le petit côté de la caisse, de manière qu'elle soit visible quand les caisses sont empilées



Bon exemple :

- ⇒ Utilisation de la pochette plastifiée et de l'étiquette ad hoc
- ⇒ En ayant gardé la bande blanche du haut de la pochette plastique permettant ainsi sa réutilisation.
- ⇒ Etiquetage sur **la partie basse de la face étroite de la caisse** pour être visible dans la pile lors du stockage.

Mauvais exemple : Ecrire directement sur la caisse

- ⇒ L'inscription est permanente et sera donc erronée lors de la prochaine utilisation.
- ⇒ Amène ratures et griffonnages. Et donc un manque de clarté.
- ⇒ Il manque des infos
- ⇒ N'est pas facilement identifiable par le service logistique qui traite énormément de caisses.

Le matériel décrit ici peut être commandé à la centrale au service clientèle : Voir bon de commande du matériel dans la farde info magasin qui est dans le comptoir. Il est mis à jour régulièrement

Envoyez un mail à : clients.mdm@mdmoxfam.be ou par tel au 010437968

En indiquant : le descriptif – le code – le nombre de pièce souhaitées