

Stettler

EXECUTION DE DEMANDES
PROCEDURE ADMINISTRATIVE

La présente directive entre en vigueur immédiatement.

DEFINITION

Est appelé "DEMANDE" tout service pour des tiers qui n'implique pas un transfert de "know-how" du LSRH au commettant.

Sauf exceptions à convenir d'avance avec la direction, le LSRH fournit au commettant le résultat de son service (bulletin d'analyse, échantillons, pièces traitées...) sans lui communiquer les moyens par lesquels le résultat a été obtenu.

PROCEDURE

Les commandes pour les services du LSRH doivent être transmises, immédiatement, avec les documents originaux, à la comptabilité (le comptable ou son remplaçant).

- Budget :

La comptabilité établit tout de suite la "fiche budget" et l'adresse pour être complétée (budget et délais estimés) au chef de département/groupe concerné (ou son remplaçant), qui la retourne une fois complétée à la comptabilité, ou, s'il n'est pas concerné, au directeur adjoint pour acheminement.

Si le budget estimé est supérieur à SFr. 2'000.-, et si la commande ne se base pas déjà sur une offre ferme du LSRH, on envoie au commettant une offre standard (voir formulaire-type en annexe) qui contient : budget - délais - début des travaux à partir de la date de réception au LSRH de la commande ferme - mode de paiement, etc. et sa copie (formule de confirmation de commande).

- Autorisation de travail :

Après réception par la comptabilité de la commande ferme, ainsi que pour toutes les commandes dont le budget est estimé inférieur à SFr. 2'000.-, la comptabilité établit les "fiche de base + fiche de facturation" et les remet au chef de département/groupe concerné. En principe, le travail débute avec la réception de la "fiche de base".

- Facturation :

A la fin du travail, le chef de département/groupe concerné adresse la "fiche de facturation" à la comptabilité qui établit la facture, au plus tard vers le 15 du mois suivant. Le chef de département/groupe concerné visera la "fiche de facturation" et autorisera ainsi la comptabilité à envoyer la facture au commettant.

- Contrôle :

Le directeur adjoint contrôle la procédure d'exécution des demandes et leur facturation; la direction exerce une surveillance générale.

CAS PARTICULIERS

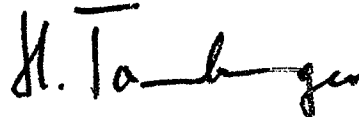
Tous les cas particuliers sont à soumettre à la direction (directeur adjoint) qui tranchera.

Le président



Y. Richter

Le directeur adjoint



H. Tannenberger

Distribution: à tout le personnel

2000 Neuchâtel

O F F R E

MULTIWATCH S.A.
37, rue de l'Industrie
2500 Bienne

Nous vous remercions de votre demande du : 31. octobre. 1980
adressée à : .M..L..CHOLLET
et concernant : l'analyse de 3 pièces défectueuses remises
le 5. novembre. 1980.....
.....

Pour l'exécution de ce travail
nous estimons le budget à : Fr. 2'500.-
et le temps nécessaire de : 2. semaines.

Les travaux pourront commencer au plus tard .5. jours.....
après avoir reçu la confirmation de commande annexée.

Conditions générales :

Les prix sont divisés à 10 % près et s'entendent en francs suisses + ICHA

Le délai donné sera respecté au mieux de nos possibilités et de celles
de nos fournisseurs. Il ne constitue pas un engagement de notre part.

Payement :

1/3 de la commande pour tout travail d'une valeur supérieure à Fr. 10'000.-,
le reste 30 jours après réception de la facture.

En cas d'acceptation, veuillez nous retourner la confirmation de commande
annexée, dûment datée et signée.

Neuchâtel, le

L S R H

CONFIRMATION DE COMMANDE

MULTIWATCH S.A.
37, rue de l'Industrie
2500 Bienne

Nous confirmons notre commande du : .31. octobre. 1980..

adressée à : .M..L..CHOLLET.

et concernant : l'analyse de 3 pièces défectueuses
remises le 5 novembre 1980.....

.....

Aux conditions suivantes :

Prix : .Fr..2!500.-

Durée d'exécution : .2. semaines...

Début des travaux : .5. jours.....

après réception par le LSRH de cette confirmation de commande

Nous avons pris connaissance des conditions générales du LSRH mentionnées
dans son offre.

Lieu et date :

Signature :