

Z
F
E
L
D
B

UNI-SELECT RETURN AND TRANSFER PROCEDURES

Effective immediately, we need all locations to follow the Uni-Select return and transfer procedures listed below.

UNI-SELECT RETURN & TRANSFER PROCEDURE

- Attached you will find a copy of the “Uni Returns and Transfers to Warehouse #030” Form that must be filled out for all items coming back to warehouse#030. This will give Loss Prevention a starting point if something goes missing.
- Uni-Select parts should only be returned in **red totes** (provided the parts are small enough) and at the top of the buckhorn with transfers.
- Uni-Select parts should only be tagged in **red marker** and clearly indicate “UNI RETURN” on the packing slip.

We will also have a Uni-Select “Returns and Transfers Received at 030” Form at warehouse #030 for the people unloading the trucks and processing the returns and transfers.

By following this new procedure, we will ensure that all Uni-Select returns and transfers are processed as efficiently as possible. Thank you in advance for adhering to this new procedure and saving valuable time at both your locations and at warehouse #030.

PROOF OF DELIVERY TRANSFER PROCEDURE

There are so many parts and tires being moved from one location to another on a daily basis that it is inevitable that product will be misplaced. We have in place a system that will help alleviate “lost” or “misplaced” items.

The POD form is to be used every time parts or tires are transferred from one location to another. This form is also to be used for any product that is Benson property, that way we have a record of everything being transferred. The POD form is to be filled out completely and the name of the person who signs for it must be clear and legible.

All completed POD forms are to be kept and filed at original location in case product gets misplaced between locations so they can be recalled if needed.

All location managers are to ensure that nothing leaves their location without knowing who is taking the product and its destination.

All items transferred must have its accompanying POD form signed and all locations must comply with this procedure. Failure to do so, the location can and will expect a L&P review when transferred product is misplaced.

STAFF INITIALS / INITIALES DU PERSONNEL

PROCÉDURES DE RETOUR ET TRANSFERT UNI-SELECT

Dès maintenant, nous demandons à toutes les succursales de suivre les procédures suivantes pour les retours et transferts chez Uni-Sélect :

PROCÉDURES DE RETOUR ET TRANSFERT UNI-SÉLECT

- Ci-joint vous trouverez une copie du formulaire "Retours et transferts de produits Uni-Sélect à l'entrepôt #030". Ce formulaire doit être rempli pour tous les produits qui sont retournés à l'entrepôt #030. Ceci permettra à notre Équipe de prévention des pertes d'avoir un point de référence si un produit disparaît.
- Les pièces Uni-Sélect devraient être retournées dans des **bacs rouges** (si les pièces sont assez petites bien sûr) et en haut des pièces dans le gros bac de récupération ("buckhorn") avec les transferts.
- Les pièces Uni-Sélect devraient être identifiées avec un **marqueur rouge** seulement, indiquant clairement "RETOUR UNI" sur le bordereau de route.

Nous aurons également un formulaire à l'entrepôt #030 pour les retours et transferts reçus par le personnel qui vide les camions et s'occupe du traitement des retours et transferts.

En suivant cette nouvelle procédure, nous nous assurerons que les retours et transferts chez Uni-Sélect sont traités le plus efficacement possible. Merci à l'avance pour votre conformité à cette nouvelle procédure qui nous permettra d'économiser du temps à vos succursales et à l'entrepôt #030.

PROCÉDURE DE TRANSFERT ET PREUVE DE LIVRAISON

Il y a tellement de pièces et pneus qui sont déplacés d'une succursale à une autre sur une base quotidienne qu'il est inévitable qu'un produit soit écarté. Nous avons en place un système qui nous aidera à trouver ces pièces "perdus" ou "écartés".

Le formulaire de preuve de livraison (PDL) doit être utilisé à chaque fois que des pièces ou pneus sont transférés d'une succursale à une autre. Ce formulaire doit également être utilisé pour tout produit qui est la propriété du Groupe Benson afin d'assurer un suivi de tout ce qui est transféré. Le formulaire PDL doit être entièrement rempli et le nom de la personne qui le signe doit être clair et lisible.

Tous les formulaires PDL complets doivent être gardés au dossier à la succursale d'origine advenant le cas qu'un produit soit perdu ou écarté entre les succursales afin de nous permettre d'effectuer un suivi si nécessaire.

Tous les gérants des succursales doivent s'assurer que rien ne part de leur succursale sans savoir qui prend le produit et sa destination.

Tous les produits transférés doivent être accompagnés du formulaire PDL signé et toutes les succursales doivent se conformer à cette procédure. Si vous ne le faites pas, vous serez l'objet d'une revue par l'Équipe de prévention de pertes si un produit transféré est perdu ou écarté.

STAFF INITIALS / INITIALES DU PERSONNEL