MPO PRECISION MACHINING Member of the CASTINGPAR group 11-05-98	**FICHE D'INSTRUCTION**

ASSURANCE QUALITE FOURNISSEUR		**Réf : 81** **Indice : C**
Date de création : 07-09-17	**Rédacteur :** **VO**	**Page : 1/11**

Vérificateur : W.PETERS **Fonction : Responsable administrative** **Visa :**	**Approbateur : Richard TURMEL** **Fonction : PDG** **Visa :**

☒ Annule et remplace le précédent indice

	Nature des modifications	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Ø	Création – fusion des FI38 - FI39 et CGA	DH	WP	PM
A	Maj suite audit 26/02/18	DH	WP	PM
B	Maj CGA art 4 suite audit 29/03/19	DH	WP	PM
C	Maj AR adresse mail	VO	WP	RTL

Services concernés	PDG	RAQ	S. COM	S.A.	S.EM	S.PF	S.C.	S.PROG	S.OT	S.CR	S.FAB	S.PROD	
	X	X		X		X	X			X			

Synthèse

Ce document définit les Instructions Qualité de MPO applicables chez les fournisseurs / sous-traitants de produits et services.
La commande d'achats est définie par MPO au départ des exigences imposées par le client final.

1 GENERALITES 3
- 1.1 Objet 3
- 1.2 Domaine d'application 3
- 1.3 Exigences particulières 3
- 1.4 Documents applicables 3

2 VOCABULAIRE et DEFINITIONS 3

3 OBLIGATIONS GENERALES DU FOURNISSEUR 3

4 SYSTEME QUALITE FOURNISSEURS 4

5 DOCUMENTATION TECHNIQUE 4
- 5.1 Documentation technique de MPO 4
- 5.2 Documentation technique du fournisseur 4

6 EVOLUTIONS – MODIFICATIONS 4

7 PRODUITS FOURNIS PAR MPO AUX SOUS-TRAITANTS 4

8 APPROVISIONNEMENTS ET SOUS TRAITANCE 5
- 8.1 Conditions générales 5
- 8.2 Sous-traitance de second rang 5
- 8.3 Règles d'emballage pour les pièces mécaniques 5
- 8.4 Pour les approvisionnements de matière première 5

9 MOYENS DE MESURE, DE CONTRÔLE ET D'ESSAIS 5
- 9.1 Moyens de mesure du fournisseur 5
- 9.2 Moyens d'essais 6

10 FABRICATION - CONTRÔLE 6
- 10.1 Dossier de fabrication et de contrôle 6
- 10.2 Revue « 1er article » FAI ou EI 6
- 10.3 Contrôle final 6

11 LIVRAISON DU PRODUIT 7
- 11.1 Emballage - Expédition 7
- 11.2 Documents d'accompagnement 7

12 ASSURANCE QUALITE 7
- 12.1 Surveillance du procédé 7
- 12.2 Expertise suite au contrôle de réception 8
- 12.3 Gestion des non-conformités (NC) et anomalies 8
- 12.4 Actions correctives / préventives 8
- 12.5 Traçabilité – Archivage 8

13 FORMATION DU PERSONNEL 8

14 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES ET SECURITAIRES 9
- 14.1 Respect de la réglementation environnementale 9
- 14.2 Démarche environnementale 9

15 SURVEILLANCE PAR LES CLIENTS ET LES AUTORITES 9

ANNEXE 1 : CONDITIONS GENERALES D'ACHAT 10

1. GENERALITES

1.1 Objet

Ce document définit les instructions Qualité auxquelles doivent satisfaire les sous-traitants et fournisseurs de MPO.

1.2 Domaine d'application

Cette procédure est applicable aux sous-traitants et fournisseurs de MPO, c'est-à-dire aux fournisseurs de service ou de matériel qui participent à la réalisation du produit fini.

Le présent document est contractuel, il est la référence pour les commandes MPO.

1.3 Exigences particulières

Des exigences particulières complémentaires à cette instruction peuvent être indiquées pour certaines commandes d'achats. Par l'acceptation de la commande de MPO, le fournisseur s'engage à respecter les clauses définies dans ce document.

Tout écart éventuel d'application doit faire l'objet d'un accord entre MPO et le fournisseur.

1.4 Documents applicables

Normes:

- ISO 9001
- EN 9100

2. VOCABULAIRE et DEFINITIONS

Le vocabulaire et les définitions sont repris dans les 2 normes citées ci-dessus.

3. OBLIGATIONS GENERALES DU FOURNISSEUR

Les **Conditions Générales d'Achat** (CGA) de MPO sont décrites au verso des commandes d'achats (voir exemple en annexe 1).

Les obligations générales du fournisseur vis à vis de MPO sont les suivantes :

- Le fournisseur doit livrer, dans les délais acceptés et accusés, une fourniture strictement conforme aux clauses contractuelles de la commande ou ordre de fabrication.
- Lorsque le fournisseur est autorisé à s'adresser à d'autres fournisseurs, il lui appartient de répercuter l'ensemble des clauses de la commande ou de l'ordre et les règles du présent document.
- Dès réception de la commande ou ordre de fabrication, le fournisseur passe en revue les clauses applicables à ces documents, afin d'identifier et mettre en place les structures et procédures qualité, les contrôles, moyens d'essais et outillages nécessaires à l'exécution de la commande.
- Il lui appartient de demander à MPO des informations complémentaires si nécessaire. Tout problème potentiel identifié doit être porté à la connaissance de MPO dans les plus brefs délais.
- Des instructions de fabrication et de contrôle doivent être mises en place par le fournisseur pour la réalisation de la commande. Afin d'aider à l'élaboration de ces instructions, des documents de MPO peuvent être communiqués au fournisseur.
- Le fournisseur s'engage à informer MPO, dans les plus brefs délais, toutes anomalies survenant en cours de fabrication, d'essais, ou décelées après livraison des produits. Ainsi que les changements intervenus sur le produit et/ou les procédés, des changements de fournisseurs, des changements de localisation des sites de réalisation et si exigé, obtenir son approbation.

MPO se réserve le droit d'exercer ou de faire exercer une surveillance des conditions d'exécution de la commande ou ordre, dans les locaux du fournisseur ou chez ses sous-traitants, sans que cela diminue la responsabilité du fournisseur.

4. SYSTEME QUALITE FOURNISSEURS

Le fournisseur doit avoir un système qualité en cohérence avec les normes de qualité en vigueur dans le secteur d'activité de MPO et adapté aux travaux qu'il réalise. Exemples : ISO 9001, EN9100.

Ce système qualité assurant à MPO que la fourniture livrée sera conforme aux exigences contractuelles. Ce système doit être décrit dans un Manuel Qualité ou tout autre document équivalent. Le fournisseur doit fournir la preuve de ses certifications qualité.

MPO peut exiger la communication de ces documents et vérifier la mise en application au travers d'un audit.

5. DOCUMENTATION TECHNIQUE

5.1 Documentation technique de MPO

La documentation technique de MPO comprend l'ensemble des documents nécessaires à l'exécution de la commande :

- Les documents de définition (Cahier des Charges, plans et spécifications associés, feuille d'instruction) ;
- Les documents de fabrication et de contrôle.
- Les spécifications générales.

Les documents cités ci-dessus sont établis et gérés soit par MPO soit par le fournisseur. MPO transmet au fournisseur les documents édités (plans, instructions, spécifications) et leurs mises à jour successives nécessaires à la réalisation de la commande.

Le fournisseur à la charge de se procurer les normes citées sur la commande et les documents techniques ainsi que les normes en vigueur dans le domaine.

5.2 Documentation technique du fournisseur

Le fournisseur peut avoir sa propre documentation de travail. Si celle-ci venait à être en écart avec celle de MPO et si cet écart est justifié, le fournisseur émet une demande de modification afin de mettre à jour la documentation de MPO.

6. EVOLUTIONS – MODIFICATIONS

Aucune modification de la définition des caractéristiques demandées ne peut être appliquée, par le fournisseur, sur les produits sans l'accord écrit de MPO.

- La demande de modifications sera notifiée à MPO via le service achat, soit par courrier, fax ou e-mail.
- Si le fournisseur ne respecte pas ces obligations, se référer au § 2 des CGA.

7. PRODUITS FOURNIS PAR MPO AUX SOUS-TRAITANTS

MPO remet au fournisseur tout ou une partie des approvisionnements nécessaires à la réalisation de sa commande.

Le fournisseur s'engage à n'utiliser dans ce cas que ces approvisionnements, leur remplacement par tout autre équivalent ne pouvant se faire qu'avec l'accord écrit de MPO.

Il s'engage également à ne pas utiliser ces approvisionnements pour d'autres applications que pour celles qui ont été prévues.

Les approvisionnements reçus doivent être gérés et stockés par le fournisseur dans des conditions permettant d'assurer leur protection contre toute détérioration ou toute utilisation incorrecte.

8. APPROVISIONNEMENTS ET SOUS TRAITANCE

8.1 Conditions générales

Dans le cas où le fournisseur est autorisé à procéder lui-même aux approvisionnements nécessaires à l'exécution de notre commande ou ordre, il conserve la responsabilité de l'ensemble des travaux effectués.

- Il doit travailler :
  - Impérativement avec un fournisseur désigné par MPO sur la commande ou dans les documents de définition (s'il y a lieu)
  - Avec des fournisseurs qualifiés suivant son propre système de suivi
  - Pour ce qui concerne les procédés spéciaux et pour les produits destinés au secteur aéronautique, avec des sous-traitants qualifiés par des donneurs d'ordres aéronautiques et après accord écrit de MPO.
- Il doit répercuter à ses fournisseurs, au niveau des commandes, les informations relatives aux exigences qualité de MPO.
- Le fournisseur doit prévoir tous les contrôles et essais nécessaires pour s'assurer de la conformité des approvisionnements aux exigences de la définition correspondante.
- Toutes les dispositions nécessaires doivent être prises pour assurer la traçabilité et le stockage des approvisionnements réceptionnés. Tout approvisionnement non réceptionné ou présentant des non-conformités doit être isolé.
- Les documents relatifs aux vérifications en réception des approvisionnements doivent être tenus à la disposition de MPO.

8.2 Sous-traitance de second rang

Le sous-traitant propre du sous-traitant de MPO est appelé **sous-traitant de second rang**.
Celui-ci doit être autorisé par MPO pour pouvoir sous-traiter tout ou une partie de l'activité qui lui est demandée.

Le sous-traitant doit imposer les présentes instructions à son sous-traitant de second rang.

8.3 Règles d'emballage pour les pièces mécaniques

Le matériel livré devra toujours être emballé de manière à éviter les chocs causés par le transport. Cet emballage ne devra pas favoriser la condensation sur les pièces qui pourront en plus dans certains cas être huilées légèrement après acceptation formelle du donneur d'ordre.

Les emballages devront être repérés avec les références des pièces.

8.4 Pour les approvisionnements de matière première

Le fournisseur doit respecter les conditions du paragraphe ci-dessus.
En outre :

- les matières premières approvisionnées doivent être accompagnées de procès-verbaux d'analyse chimique et d'essais mécaniques conformément aux normes en vigueur à la commande
- les matières premières doivent être identifiées et loties en magasin dès réception par le fournisseur.
- **Le fournisseur s'assurera que les matières mises en œuvre ne sont pas des produits copiés ou contrefaits**.

9. MOYENS DE MESURE, DE CONTRÔLE ET D'ESSAIS

9.1 Moyens de mesure du fournisseur

Par l'acceptation de la commande ou ordre, le fournisseur s'engage à mettre en place les moyens de mesures appropriés aux opérations de contrôle nécessaires à la vérification des produits commandés.

Le fournisseur doit disposer d'un système d'identification, de gestion d'étalonnage et d'entretien de ses moyens de mesure.

9.2 Moyens d'essais

Lorsque des moyens d'essais ont été mis en œuvre spécifiquement pour l'exécution de la commande ou ordre, le fournisseur doit procéder à la validation de ces moyens d'essais. L'entretien et la vérification périodique des moyens d'essais doivent être assurés par le fournisseur.

10. FABRICATION - CONTRÔLE

10.1 Dossier de fabrication et de contrôle

- Le fournisseur doit décrire le processus de fabrication et de contrôle du produit fournis, dans l'organisation qui lui est propre.
- Les documents de type "fiche suiveuse" énumérant toutes les opérations à effectuer, doivent, dans la mesure du possible, suivre le produit en cours de fabrication et être visés à chaque opération.
- Chaque opérateur doit vérifier que toutes les opérations précédentes ont bien été effectuées.

10.2 Revue « 1er article » FAI ou EI :

A la demande de MPO, une revue «1er article » ainsi qu'une série d'EI pourront être demandés au fournisseur. Celle-ci s'applique aux premiers articles représentatifs des conditions de fabrication pour la série. Elle sera effectuée dans les cas suivants :

- Produits nouveaux.
- Produits modifiés (matière, dimensionnel, définition…).
- Transfert de fabrication.
- Changement de procédés
- Renouvellement des outillages spécifiques.

Elle a pour but :

- de vérifier que les moyens de fabrication et de contrôle permettent d'assurer la conformité du produit à sa définition.
- de valider les conditions de fabrication
- de constituer un dossier de référence qui permettra de juger de la continuité de conformité des fournitures livrées.

Remarque : pour les prestations aéronautiques et de défense, le dossier 1er article sera réalisé suivant la norme EN 9102 ou assimilable.

10.3 Contrôle final

Le fournisseur doit avoir une organisation permettant de s'assurer que les livraisons sont conformes aux commandes. Le sous-traitant doit s'assurer lors du contrôle final que toutes les phases du procédé soient validées (fiche suiveuse, lancement).

11. LIVRAISON DU PRODUIT

11.1 Emballage - Expédition

Le fournisseur doit s'assurer que les conditionnements prévus protègent l'intégrité des produits pendant les manutentions, le transport et le stockage.

Lorsque des conditions particulières d'emballages doivent être respectées, celles-ci seront indiquées sur la commande ou les documents accompagnants celle-ci.

Le fournisseur devra au maximum :

- Utiliser des matériaux recyclables et/ou recyclés
- Supprimer les emballages contenant des métaux lourds
- Eviter les emballages excessifs (supprimer les suremballages, adapter la taille du contenant au contenu …).

11.2 Documents d'accompagnement

Le produit est livré avec un bon de livraison mentionnant au minimum les références de MPO, du produit, les quantités, la référence de la commande d'achat et les documents exigés à la commande.

Ainsi libellé, le bordereau de livraison du fournisseur atteste de la conformité du produit / prestation à la commande d'achats de MPO.

Si applicables ou demandés, les documents suivant seront joints au bordereau de livraison :

- Les références et copies des dérogations approuvées par MPO et/ou le donneur d'ordre,
- Un certificat de conformité
- Un rapport de contrôle individuel et FAI si besoin.

Remarque : les documents à joindre sont définis à la commande d'achats et/ou sur le bordereau d'accompagnement de MPO.

12. ASSURANCE QUALITE

12.1 Surveillance du procédé

A tout moment, le sous-traitant devra être capable d'apporter les preuves du la tenue sous contrôle de son processus. Le service Assurance Qualité (AQ) de MPO assurera une surveillance qualité à la réception du produit.

Une évaluation du sous-traitant est réalisée par MPO sur base des résultats qualité et logistique. Celle-ci servira à maintenir ou pas le statut de « fournisseur autorisé ».

12.2 Expertise suite au contrôle de réception

Les produits détectés non conformes après leur livraison seront expertisés sous la responsabilité du service AQ de MPO.

Les modalités de l'expertise seront fixées conjointement par MPO et le fournisseur pour :

- Déterminer les causes du défaut ou de l'anomalie,
- Prendre les décisions relatives, aux articles en cours de fabrication chez le fournisseur.
- Mettre en place les actions correctives nécessaires pour éviter leur renouvellement,
- Prendre la décision relative à l'imputation financière.

Dans le cas où l'expertise est effectuée par le fournisseur, un rapport d'expertise complet sera communiqué à MPO.

12.3 Gestion des non-conformités (RNC) et anomalies

Le fournisseur doit avoir un système de gestion des non-conformités et anomalies (internes et externes). Cette gestion doit être étendue à ses propres fournisseurs.

Le fournisseur est tenu de signaler à MPO toute non-conformité ou anomalie susceptible d'affecter la qualité des fournitures livrées ou à livrer.

Lorsque le fournisseur souhaite présenter pour acceptation, des articles non conformes, il doit adresser une demande de dérogation au service Qualité de MPO.

La décision prise sera communiquée au fournisseur par le service AQ de MPO (retouches, tri à effectuer, acceptation en l'état,...).

Les fournitures non conformes seront séparées et isolées pour l'expédition, afin d'éviter leur mélange avec les fournitures conformes.

12.4 Actions correctives / préventives

Le fournisseur doit avoir son propre système de gestion des actions correctives et préventives. Pour toute anomalie de sa responsabilité, le fournisseur doit mener les actions correctives.

Le fournisseur devra mettre en place des actions préventives s'il y a un ou des risques liés à l'exécution d'une commande.

En cas de non-conformité détectée par MPO, le fournisseur devra impérativement répondre dans un délai de 10 jours ouvrables à la NC établie. Il devra également vérifier que sur les encours de fabrication, cette non-conformité n'apparaisse pas.

12.5 Traçabilité – Archivage

Le fournisseur assure le repérage et l'enregistrement dans ses documents de fabrication et de contrôle (gammes d'opérations, fiches suiveuses, rapports de contrôle, procès-verbaux d'essais...) de toutes les opérations effectuées pour la réalisation de la commande.

La correspondance doit être assurée entre les références et/ou numéros d'enregistrement du fournisseur et ceux de MPO.

Sauf exigences spécifiques à la commande ou spécifié sur la feuille d'instruction, le fournisseur conserve en archive l'ensemble des documents liés à l'exécution de la commande pendant une durée minimum de 10 ans.

Ces documents seront consultables sur demande de MPO.

13. FORMATION ET SENSIBILISATION DU PERSONNEL

Le fournisseur doit s'assurer des compétences professionnelles de son personnel et faire exécuter les travaux par des personnes ayant la qualification requise dans le domaine. Le personnel devra être sensibilisé à la conformité du produit.

MPO devra informer le fournisseur s'il s'agit d'une pièce critique de vol. Le fournisseur sera informé des instructions à prendre lors de la fabrication, du contrôle ou de la livraison.

Le personnel devra être sensibilisé à la sécurité du produit fourni et à l'importance d'un comportement éthique, toute anomalie devra être signalée.

14. EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES ET SECURITAIRES

Le fournisseur doit prendre toutes les dispositions nécessaires afin de respecter les différentes réglementations en termes de protection de l'environnement, de la santé et de la sécurité qui lui incombent. Dans tous les cas, les réglementations européennes et internationales sont d'application.

14.1 Respect de la réglementation environnementale

Le fournisseur doit établir et maintenir une veille réglementaire applicable à ses activités et aux produits fabriqués. Cette veille doit obligatoirement prendre en compte la réglementation européenne.

Dans le cadre de la réglementation REACH, le fournisseur devra nous signaler par écrit tous produits impactés par cette réglementation.

Dans tous les cas, aucune substance ou produit interdit par la réglementation ne doit être contenu dans les produits livrés à MPO.

14.2 Démarche environnementale

Les fournisseurs responsables de la conception et du développement des produits ou des équipements doivent prendre en compte leurs impacts environnementaux potentiels ou avérés tout au long du cycle de vie, afin de les minimiser au maximum.

Le fournisseur doit veiller à :

- utiliser de manière raisonnée les ressources (matières premières, énergétiques et eau) et éviter les gaspillages
- limiter le nombre de matériaux différents et utiliser au maximum des matériaux recyclables
- favoriser le démantèlement des produits ou équipement lors de leur recyclage

Sur demande de MPO, le fournisseur s'engage à fournir sa politique en matière d'environnement et de sécurité et une explication des actions concrètes mises en place au sein de son établissement.

15. SURVEILLANCE PAR LES CLIENTS ET LES AUTORITES

Le fournisseur donne le droit d'accès à MPO, ses clients et autorités réglementaires aux locaux opportuns de tous les sites, à tout niveau de la chaîne d'approvisionnement, concernés par les commandes de MPO.

En fonction de la nature des produits ou prestations commandées, les autorités sont susceptibles d'exercer une surveillance sur l'ensemble des opérations liées à l'exécution de la commande.

Les autorités de surveillance sont, selon le type de fournitures, mentionnées à la commande.

Dans le cas où une action de surveillance serait déclenchée par les clients ou les autorités réglementaires toute information technique relative aux commandes doit leur être communiquée et l'accès aux zones nécessaires à leur action de surveillance doit leur être autorisé.

ANNEXE 1 : CONDITIONS GENERALES D'ACHAT

Article 1 - Application et opposabilité des conditions générales d'achat

L'acceptation de nos commandes par le fournisseur exclut toutes les dispositions contraires des conditions générales de vente et, en particulier, toute clause contraire contenue dans les conditions générales de vente ou tout autre document émanant du fournisseur.

Les commandes doivent faire l'objet d'une acceptation par le fournisseur qui devra retourner l'accusé de réception de commande paraphé, daté et signé au plus tard 8 jours calendaires après la date de commande.

Les modifications éventuelles aux présentes conditions générales d'achat seront décidées d'un commun accord et feront l'objet de confirmation écrite.

Article 2 – Livraison - Qualité

2.1. Emballages

Se conformer aux spécifications de la commande.

2.2. Délais

La date fixée pour la livraison, telle qu'indiquée sur les bons de commande, est impérative.
Toute commande qui serait livrée avant la date de livraison «au plus tôt» ne pourra donner lieu à un paiement anticipé.

En cas de non-respect par le fournisseur du délai de livraison prévu «au plus tard», celui-ci devra avertir l'acheteur dès qu'il constatera qu'il n'est pas en mesure de respecter les délais prévus au plus tard 48 heures avant la date de livraison.
Un nouveau délai de livraison pourra alors être fixé d'un commun accord.
Toutefois, l'acheteur pourra résilier la commande aux torts du fournisseur, sans préjudice de tous dommages et intérêts qu'il pourrait réclamer à ce dernier du fait de sa carence.

2.3. Qualité - Conformité

Les produits livrés doivent être en tous points conformes aux spécifications, normes ou cahiers des charges figurant dans la commande ou tout autre document s'y référant.
En cas de non-conformité, le fournisseur informera MPO sans délai.
MPO statuera sur la décision à prendre sur ces non conformités.
MPO se réserve le droit de faire effectuer, de façon contradictoire et à ses frais avancés, toute expertise de contrôle de conformité des produits concernés.
Lorsque les produits auront été reconnus défectueux ou non-conformes, MPO se réserve le droit :

- De faire effectuer aux frais et sous la responsabilité du fournisseur les opérations de tris et de retouches nécessaires
- D'effectuer les opérations de tris et de retouches nécessaires aux frais du fournisseur
- D'annuler ou suspendre le solde des fournitures en cours s'il s'agit d'un programme de livraison
- D'annuler purement et simplement la commande, s'il s'agit d'une livraison isolée
- D'exiger du fournisseur le remplacement des produits incriminés dans le délai du programme de livraison ou, s'il s'agit d'une commande dite isolée, dans un délai à convenir
- De répercuter sur le fournisseur les coûts directs et indirects générés par les incidents
- De demander tous dommages et intérêts en réparation du préjudice subi

Dans tous les cas de défauts, même cachés ou de non-conformité, les réclamations seront adressées, nonobstant toutes dispositions contraires du vendeur, après constatation de ces défauts ou non-conformité, quel que soit le délai après la réception matérielle du produit.
Le fournisseur informera MPO sur les changements majeurs affectant le produit et (ou) les procédés, le changement de la localisation du site de production.
Enregistrements : Le fournisseur conservera tous les enregistrements relatifs aux produits. La durée sera communiquée par MPO.
Le fournisseur autorise le droit d'accès à MPO, ses clients et les autorités réglementaires à ses locaux, à tout niveau de la chaine d'approvisionnement, concernés par la commande ainsi qu'à tous les enregistrements applicables.

Article 3 - Transport

Le transport s'effectue sous la responsabilité du fournisseur qui demeure responsable de ses produits jusqu'à la livraison, sauf indication contraire écrite.
Les frais de transport, lorsqu'ils sont à la charge de l'acheteur, ne seront remboursés que sur facture, à l'exclusion de tout autre mode, notamment débours ou remboursement sur lettre de voiture ou récépissé.

Article 4 - Transfert de propriété et des risques

Le transfert de la propriété et des risques a lieu :

- au magasin ou au dépôt de MPO, attesté par un récépissé de décharge, pour les achats effectués «franco destination sur quai, magasin ou dépôt»
- à la prise en charge par le transporteur désigné ou agrée par MPO, attestée par un récépissé, sur quai ou plate-forme de groupage, pour les marchandises vendues «prix de départ» ou «franco plate-forme».
- En cas de livraison non conforme, partielle ou totale, MPO sera en droit de refuser la livraison. Dans ce cas, MPO le signalera par écrit au fournisseur.

Article 5 - Assurances

Le fournisseur devra souscrire une assurance pour couvrir sa responsabilité en cas de mauvaise prestation, de destruction des objets confiés ou d'impossibilité justifiée d'honorer la commande ou de rectifier les pièces défectueuses.

Cette assurance devra couvrir la responsabilité civile professionnelle du fournisseur ainsi que le préjudice tant matériel qu'immatériel éventuellement subi par MPO.

Article 6 - Facturation et prix

Les prix indiqués sur la commande s'entendent Hors Taxes, fermes et non révisables, sauf accords commerciaux particuliers expressément écrits sur la commande.

Les factures, établies en 2 exemplaires, doivent être adressées avant le 5 du mois suivant la livraison et doivent mentionner les références complètes de la commande.

Les règlements sont effectués soit par chèque, soit par virement bancaire à l'échéance. La date à prendre en considération pour le calcul des délais de paiement étant celle de réception effective des produits et les délais de la commande.

Article 7 - Environnement - Sécurité - Contrefaçon

Le fournisseur doit prendre toutes les dispositions nécessaires afin de respecter les différentes réglementations en termes de protection de l'environnement, de la santé et de la sécurité qui lui incombent. Dans tous les cas, les réglementations européennes et internationales sont d'application.

Le fournisseur veillera à respecter les règles élémentaires pour :

- L'utilisation des produits chimiques
- La préservation des sols, des pollutions par les huiles machines et autres produits
- La préservation des eaux de rejets et pluviales
- L'utilisation raisonnée des ressources (matières premières, énergétiques et eau)
- éviter les gaspillages, favoriser le recyclage, influencer le tri et la valorisation des déchets
- Le port des Equipements de Protection Individuelle

Dans le cadre de la réglementation REACH, le fournisseur devra nous signaler par écrit tous produits impactés par cette réglementation.

Dans tous les cas, aucune substance ou produit interdit par la réglementation ne doit être contenu dans les produits livrés à MPO.

Le fournisseur s'assurera que les matières mises en œuvre ne sont pas des produits copiés ou contrefaits.

Article 8 - Sensibilisation du personnel :

Le personnel devra être sensibilisé à :

- La conformité du produit ou du service.
- La sécurité du produit : MPO devra informer le fournisseur s'il s'agit d'une pièce critique de vol.
  Le fournisseur sera informé des instructions à prendre lors de la fabrication, du contrôle ou de la livraison.
- L'importance du comportement éthique. Les employés devront signaler toute anomalie contraire à l'éthique (ou à la sécurité du produit).

Article 9 - Attribution de compétence

Toutes contestations seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce d'ORLEANS (45) nonobstant toutes dispositions contraires des conditions générales de vente du fournisseur ou d'un de ces documents commerciaux (confirmation de commande, bon de livraison, facture, ...).

ENGAGEMENT FOURNISSEUR

ACCUSE DE RECEPTION

Je soussigné

Déclare en ma qualité de

Avoir pris connaissance de la FI 81 indice C ainsi que des conditions générales d'achat, être d'accord sur tous les points et être assuré contre les malfaçons.

Date :

Visa :

Cachet de la Société :

Réserves éventuelles :

Document à retourner à l'attention sous 15 jours par courrier, Fax 02.38.58.98.86 ou @mail : mpo45@mpo45.fr