



Manual de Bienvenida

BIENVENIDO!!

BIENVENIDO

Nos complace que comiences a trabajar en nuestra Empresa.

LA VAJILLA ENERIZ S.A.

Todos los que la componemos, empezando por su fundador y actual Presidente D. MARIANO ENERIZ RAMOS, el Comité de Dirección, la Dirección de Recursos Humanos y todos tus nuevos compañeros te damos una cordial y sincera bienvenida.

Creemos que posees las cualidades que LA VAJILLA ENERIZ desea encontrar en todos sus colaboradores.

Tu obligación ahora es potenciar esas buenas cualidades.

Ahora ya formas parte de un EQUIPO cuya tarea diaria consiste en mejorar la calidad del servicio a nuestros clientes y proveedores y ampliar la capacidad de comercialización de nuestros productos, contribuyendo con ello a asegurar la continuidad y el crecimiento de la Empresa y a proporcionar un trabajo satisfactorio para ti y nuestros empleados, lo que revertirá en beneficio de todos.

Tienes un compromiso con nosotros y tus esfuerzos, tu iniciativa y tu capacidad deberán ir dirigidos a alcanzar nuestros objetivos y, en fin, el ÉXITO de nuestra Empresa.

ENHORABUENA
Y
NUESTROS MEJORES
DESEOS

NUESTRA EMPRESA

DE PEQUEÑA EMPRESA (1941) A
EMPRESA LIDER (ACTUALIDAD)

El 24 de junio de 1941 D. MARIANO ENERIZ RAMOS instaló en un local alquilado en la calle Castellví de Zaragoza, un pequeño almacén de 20 m² para comercializar al por mayor artículos de vidrio, loza, porcelana, baterías de cocina, menaje, etc., creando una empresa cuya plantilla de personal estaba formada únicamente por su fundador.

Actualmente, y desde el 19 de Marzo de 1975, fecha en la que LA VAJILLA ENERIZ se constituyó como Sociedad Anónima, la Central de la Empresa se halla ubicada en el Polígono de Malpica de Zaragoza y posee Delegaciones o Filiales en otros puntos de la geografía española e incluso del extranjero, los cuáles han sido abiertos con objeto de dar un mejor servicio a nuestros clientes y facilitar la distribución de nuestros productos.

DELEGACIONES EN ESPAÑA

- 1941 ZARAGOZA (en la Central)
- 1966 PUERTO SAGUNTO (Valencia)
- 1971 LEGANES (Madrid)
- 1987 MONTCADA I REIXACH (Barcelona)
- 1989 ALCALA DE GUADAIRA (Sevilla)
- 1990 PALMA DE MALLORCA (Baleares)
- 1993 LA CORUÑA
- 1995 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

DELEGACIONES O FILIALES EN EL EXTRANJERO

- 1992 LISBOA (Portugal)
- 1994 TOULOUSE (Francia)

El catálogo de productos comercializados por LA VAJILLA ENERIZ S.A. supera las 9.000 referencias.

La rápida distribución que permite la implantación geográfica, junto con una cuidada y continua selección de productos, son algunos de los factores que han situado a LA VAJILLA ENERIZ S.A. como PRIMER DISTRIBUIDOR DEL SECTOR Y EMPRESA LIDER en la venta de vajilla y menaje de mesa y cocina.

ORGANIZACION

OFICINAS Y ALMACENES CENTRALES

La **DIRECCION GENERAL** es desempeñada por D. Mariano Enériz del Río, que cuenta con el apoyo de cinco DIRECCIONES FUNCIONALES:

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

(Dña Christine Lebriez)

- Planificación de plantillas.
- Selección, contratación, formación y evaluación de personal.
- Administración de salarios.
- Negociación del Convenio Colectivo de la Empresa.
- Servicio Médico de Empresa.

DIRECCION DE DESARROLLO

(D. Rafael Enériz del Río)

- Relación con Proveedores y Clientes.
 - Selección de Productos (Catálogo General).
 - Preparación de ofertas, catálogos, tarifas, etc.
- Dirección de las siguientes Negocios:
- Negocio de Hotelería.
 - Negocio de Cliente Tradicional.
 - Negocio de Promociones.
 - Nuevos Negocios.

DIRECCION COMERCIAL

(D. Luis Ignacio Enériz del Río)

Relación con Proveedores.

Relación con Clientes, Hipermercados, Grandes cadenas, etc.)

Selección de Productos.

Preparación de ofertas, catálogos, tarifas, etc.

Dirección de los siguientes Negocios:

Negocio de G.S. (Grandes Superficies y Grandes Almacenes).

Negocio de Supermercados.

(Supermercados y Cadenas).

Negocio de Coleccionables.

Negocio de Jardinería, Baño, Iluminación...

DIRECCION ECONOMICO-FINANCIERA

(D. Jorge Díez)

Administración económica de la Compañía
Contabilidad

Concesión de Riesgo a clientes y gestiones de cobro.

Impuestos y Seguros.

Control y auditoria interna.

DIRECCION DE OPERACIONES

(D. Julio Díez)

Proceso de Datos (Análisis, programación y operatoria).

Logística de almacenamiento, distribución y Transporte.

Stock, inventarios, etc.

Control de calidad.

Mantenimiento e instalaciones.

DELEGACIONES

Cada una de las distintas Delegaciones o Filiales cuenta con un responsable de la misma que actúa como Director de la Delegación y tiene a su cargo las tres áreas que la componen: **Administración, Ventas y Almacén.**

DIRECTORES DE DELEGACION

DELEGACION ZARAGOZA : D. Leandro Aured

DELEGACION VALENCIA : D. Julián Francisco Saíz

DELEGACION MADRID: D. Ricardo Roperó

DELEGACION BARCELONA : D. Francisco Guerrero

DELEGACION SEVILLA: D. Dionisio Izquierdo

DELEGACION BALEARES: D. Francisco Guerrero

DELEGACION GALICIA: D. Jesús Arrugaeta

DELEGACION CANARIAS: D. Juan Vidal

ENERIZ PORTUGAL: D. Pedro M. Pettermann

ENERIZ FRANCIA: D. Antonio Burbano

INCORPORACION

DOCUMENTACION ANTERIOR AL INGRESO

En la fecha que te haya sido comunicada para efectuar tu incorporación a LA VAJILLA ENERIZ, debes haber presentado la siguiente documentación:

- * Fotocopia del D.N.I. (Documento Nacional de Identidad)
- * Fotocopia del N.I.F. (Número de Identificación Fiscal)
- * Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social
- * Original y fotocopia de la tarjeta de Demanda de Empleo. Se solicita en la Oficina de Empleo
- * Cuatro fotografías
- * Clave de domiciliación del Banco, Agencia y cuenta donde deseas se te ingrese cada mes el importe de la nómina. El CCC (Código Cuenta Cliente) se compone de 20 números.

BANCO	OFICINA	CONTROL	Nº CUENTA
XXXX	XXXX	XX	XXXXXXXXXX
4	4	2	10

También antes del día de ingreso efectivo en la Empresa, debes firmar el ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL, ya que obligatoriamente debe presentarse como mínimo el día anterior al de comienzo del trabajo.

FIRMA DEL CONTRATO

El primer día de trabajo debes personarte en el Departamento de Recursos Humanos si la incorporación se realiza en Zaragoza, o en la Oficina Administrativa si se realiza en una Delegación.

Debe estar preparado para la firma tu contrato de trabajo ajustándose a las condiciones tratadas durante la o las entrevistas de selección. El contrato se compone de un original y tres copias completas mas otras tres copias denominadas básicas (en total debes firmar 7 ejemplares).

La empresa tiene de plazo 10 días desde la fecha de ingreso para presentarlos en las oficinas del INEM.

Una vez presentado y sellado recibirás una copia completa y se entregará otra copia al Comité de Empresa o Representantes Sindicales.

CONTROL DE PRESENCIA

El Control de Presencia tiene por objeto el conocer los días de asistencia al trabajo y los horarios realizados por cada uno de los empleados para tenerlos en cuenta al realizar las nóminas.

Proporciona también información sobre los días de vacación, bajas por enfermedad, permisos, ausencias, etc..

En Zaragoza, Madrid y Sevilla, ese control se efectúa electrónicamente, y por ello el primer día de trabajo se te debe entregar la correspondiente tarjeta e indicarte la forma de utilizarla.

Además de fichar la entrada y salida al comienzo y final de la jornada de trabajo debe ficharse siempre que se abandone la empresa por cualquier motivo e igualmente debe ficharse al regreso.

En caso de olvido, extravío o mal funcionamiento de la tarjeta se debe comunicar inmediatamente para realizar el control por otros medios y preparar la entrega de una nueva si fuera necesario.

Naturalmente está considerado como falta laboral el uso de la tarjeta por un empleado que no sea el titular de la misma.

En el resto de Delegaciones el control de presencia se realiza manualmente por los Jefes de cada sección.

ROPA DE TRABAJO

Al personal de almacén se le debe entregar también ropa de trabajo, y si se trata de tallas cuyo Stock se hubiese agotado, proporcionárselas en el menor plazo posible.

La ropa de trabajo se repone todos los años.

RECONOCIMIENTO MEDICO

PRIMER RECONOCIMIENTO MEDICO

Normalmente el reconocimiento médico forma parte del proceso de selección.

Si no te ha sido hecho, debes pedir en el Departamento de Recursos Humanos, en Central, o en la Oficina Administrativa en las Delegaciones, una carta dirigida a la Mutua de Accidentes FREMAP en la que se les indica te efectúen dicho reconocimiento.

Una vez realizado deberás recoger un justificante que lo acredite y que presentarás en nuestras oficinas.

Cuando la Entidad Aseguradora nos remita los resultados, pasarán al Servicio Médico que la Empresa tiene establecido en la Central, donde serán tratados como información confidencial y profesional. Nuestro Servicio Médico solamente informa de si el futuro empleado es o no apto para desempeñar su puesto de trabajo.

Finalmente los resultados te serán entregados y, de haberse detectado alguna anomalía, te será comunicada directamente por el Servicio Médico.

UTILIZACION DEL SERVICIO MEDICO DE EMPRESA

La VAJILLA ENERIZ. S.A. dispone en Zaragoza de un Servicio Médico propio de la empresa compuesto por un Médico y un A.T.S.

Está autorizado para expender recetas de la Seguridad Social, pudiendo los empleados aprovechar la comodidad y ventaja que ello supone.

También pueden solicitar ser atendidos en cualquier problema o inquietud relacionado con temas de salud.

Asimismo se controla que el trabajo se realice en las mejores condiciones y máxima seguridad. Junto con una entidad médica asociada se analiza y estudian los efectos y condiciones de luminosidad, distribución de mobiliario,...etc.

RECONOCIMIENTO MEDICO ANUAL

LA VAJILLA ENERIZ, S.A. tiene contratado con FREMAP la realización de revisiones médicas anuales para todo el personal.

Serás informado oportunamente de la fecha y forma de realizarlo.

VACACIONES Y PERMISOS

DIAS ANUALES DE VACACION

Según el Convenio en vigor, las vacaciones anuales están establecidas en 21 días laborables para todo el personal.

En los contratos eventuales, y de manera optativa, los días de vacación que correspondan proporcionalmente, se abonarán al realizar el correspondiente finiquito por terminación del contrato.

SOLICITUD DE DIAS DE VACACIONES O PERMISO

El trámite para solicitar días de vacación o permiso es el siguiente:

Pedir al Jefe de Sección el impreso denominado "SOLICITUD DE VACACIONES O PERMISO" (es de color amarillo).

Cumplimentar los datos que solicita, principalmente las fechas de inicio y final, así como el concepto

que debe aplicarse (vacación o permiso oficial), y el número de días laborables que suponen, y devolverlo al Jefe de la Sección.

De no existir impedimento por problemas de organización (como por ejemplo acumulación de peticiones para unas fechas determinadas) el Jefe de Sección lo firmará y lo entregará al Departamento de Recursos Humanos, si se trata de CENTRAL, o al Director de la Delegación.

Si el proceso de solicitud es correcto (lógicamente se deben tener días de vacación sin disfrutar o derecho a un permiso oficial) se avisará al interesado para que recoja el impreso "CONCESION DE VACACIONES O PERMISO" (muy similar al de solicitud pero de color blanco) y en el cuál se le comunica la aprobación de su solicitud.

NOTA IMPORTANTE : por motivos de carga de trabajo no se concederán, salvo excepciones muy justificadas, vacaciones entre el 10 y el 31 de diciembre.

NOTA MAS IMPORTANTE : si un empleado falta al trabajo y no dispone del impreso de CONCESION se considerará falta al trabajo sin justificar y por lo tanto falta laboral. Por ello se aconseja guardar el impreso como mínimo hasta el regreso al trabajo.

CAUSAS DE PERMISO OFICIAL

Quince días en caso de matrimonio del trabajador

Un día por boda de padres, hijos o hermanos del trabajador

Dos días en caso de nacimiento de hijos del trabajador. De producirse el nacimiento durante el fin de semana se amplía a tres días.

Un día por traslado de domicilio

Dos días En caso de enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Cuando por tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento, el plazo será de 4 días

En el caso de fallecimiento de cónyuge o hijos el permiso será de **5 días**.

DETALLE DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

- | | |
|------------------------|--|
| Primer grado.- | Padres, Hijos y Suegros. |
| Segundo grado.- | Hermanos, Nietos, Abuelos (tanto del trabajador como del cónyuge). |
| Tercer grado.- | Bisabuelos, Tíos, Sobrinos y Biznietos. |
| Cuarto grado.- | Primos hermanos. |

CONVENIO COLECTIVO

La VAJILLA ENERIZ, S.A. posee un Convenio Colectivo propio de empresa, en el que los integrantes de su negociación han acordado y estipulado distintos artículos.

Está a tu entera disposición.

NOMINA

La Nómina consta de 30 días de salario y se abona el último día del mes.

El empleado que vaya a trabajar en La Vajilla Enériz, S.A., debido a la ubicación del centro de trabajo, percibirá un PLUS DE DISTANCIA, y si su categoría es igual o superior a la de JEFE DE SECCION, percibirá un complemento de GASTOS DE LOCOMOCION. En ambos casos se considera por cada día efectivamente trabajado, y para su pago se tendrá en cuenta desde el día 23 del mes anterior, al 22 del mes en curso.

Asimismo, se considera este período (del 23 al 22) para el abono de la I.T. (bajas por enfermedad o accidente).

Para el personal de almacén (en las Delegaciones de Zaragoza, Valencia y Galicia), las pagas extraordinarias pueden estar prorrateadas en 12 partes.

Para el resto del personal, las pagas extraordinarias se cobrarán en función del tiempo que proporcionalmente el empleado permanece en la empresa, cobrándose íntegramente cuando el empleado haya trabajado un año en ella.

El número de pagas es de 16, incluyendo 4 pagas extraordinarias (de salario base y antigüedad):

- Navidades (Diciembre)
- Beneficios (se hace efectiva en Marzo, computándose desde Enero a Diciembre del año anterior)
- El Pilar (Septiembre)
- Vacaciones de verano (Junio)

Los días de baja se descontarán de las pagas extraordinarias.

HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo varía según se trate de personal de oficinas o de almacén.

En el **ALMACEN** existen dos turnos rotativos : uno de mañana, de 6,00 a 14:18 hs., y otro de tarde de 14:16 a 22,25 hs.

Cada turno dispone de 15 minutos de descanso: de 9,30 a 9,45 hs. en el turno de mañana y de 19,00 a 19,15 hs. en el de tarde.

Este horario y el de oficinas puede variar en función de los días laborables del año de referencia y del total de horas anuales a trabajar. Se estará a lo que marque el Convenio Colectivo en vigor.

VENTAJAS SOCIALES

Los empleados de nuestra empresa gozan de la ventaja de comprar artículos a precios especiales. Estas compras podrán efectuarse en las Delegaciones o bien en nuestra tienda " CIEN VAJILLAS " sita en la calle Santa Inés nº 11 de zaragoza.

Subvención de estudios: La empresa colaborará en los gastos de estudios de los hijos de los trabajadores, que a 31 de agosto, su edad esté comprendida entre los 3 y 16 años ambos inclusive.

TRANSPORTE

Para poder facilitar a los trabajadores el acceso al centro de trabajo, se pone a su disposición un autobús propio para la Empresa, que hace el viaje de subida y bajada al centro.

La relación de paradas con sus correspondientes horarios está expuesta en el Tablón de Anuncios, no obstante cuando vayas al Departamento de Personal a formalizar tu ingreso te informarán previamente de las mismas.

CULTURA DEL GRUPO:

Para alcanzar con éxito nuestros objetivos, tenemos que trabajar en base a unos PRINCIPIOS comunes que nos guíen a todos los componentes de LA VAJILLA ENERIZ, S.A.:

- * Creemos en un equipo humano joven de ESPIRITU, animoso, con afán de superación, comprometido, solucionador de situaciones y plenamente dedicado.
- * Nuestro estilo de Dirección se basa en un elevado nivel de integración y participación, autoexigencia y exigencia a los colaboradores.
- * Nuestras acciones deben transmitir el RESPETO por todas las personas, con independencia de su condición, sexo o posición en la Empresa.
- * Favorecemos canales de comunicación abiertos para que cada individuo pueda opinar y dar su punto de vista con respecto a su trabajo y funcionamiento de la Empresa. Buscamos un sano clima social.

* Apoyamos de cualquier persona la iniciativa, sugerencias, innovaciones e ideas que nos ayuden a superarnos día a día.

Es fundamental que cada persona aporte su esfuerzo y su participación.

* Apostamos por el espíritu de EQUIPO y, siempre que la tarea concreta lo permita, realizamos trabajo en equipo: ES LA UNIDAD FUNDAMENTAL DE LA ACCION, superando en eficacia a la suma de individualidades.

* Establecemos relaciones de cooperación con los representantes de los trabajadores, basados en la confianza y el respeto, con el fin de llegar a decisiones que beneficien a ambas partes.

* La estructura e la Organización es simple, con pocos escalones, facilitando el contacto "directo" entre Dirección y la base. Una organización informal sana y conocida, sin burocracia aunque continuamente revisada y, en su caso, modificada a fin de asegurar nuestra eficiencia, orden y justicia.

* El rendimiento se mide con unas metas y objetivos que previamente se han determinado.

* El reconocimiento, compensación y promoción de los

empleados se basa en la responsabilidad, en el desempeño del trabajo y en la evaluación que del mismo se haga.

* Apostamos por la más moderna tecnología, procesos y técnicas de dirección disponibles para ir avanzando al unísono de nuestra sociedad.

El CAMBIO, interno y externo, es el que nos permite mejorar como personas y como Organización: SIN CAMBIO NO HAY EVOLUCION.

* Nuestra relación con los PROVEEDORES y CLIENTES es esencial: de ellos dependemos, y ellos de nosotros. Nuestros esfuerzos deben ir dirigidos a alcanzar una óptima relación comercial, basada en la cooperación y en la calidad.

* La CALIDAD DEL SERVICIO que prestamos es la suma de nuestras acciones bien hechas.

* El BENEFICIO es el medio imprescindible para continuar con nuestra misión y garantizar nuestro futuro.

* Todos somos RESPONSABLES DEL FUTURO y EL BIENESTAR DE LOS COMPONENTES DE LA **VAJILLA ENERIZ, S.A.** Os necesitamos a todos para CRECER, LIDERAR, LUCHAR Y GANAR.

TUS RESPONSABILIDADES

La responsabilidad esencial se centra, como es obvio, en realizar el mejor trabajo posible en cada tarea que tenemos encomendada.

Esto implica no solamente realizar el trabajo de acuerdo a unas pautas marcadas, sino que los empleados deben de pensar por sí mismos, investigar y tener iniciativa para ser capaces de aportar ideas nuevas y mejorar nuestra Organización.

Al definir las responsabilidades no tratamos de restringir los derechos de nadie, sino de definirlos y proteger los derechos de TODOS. Debemos respetar los derechos y privilegios de los demás, incluyendo los derivados de la necesidad de la Empresa de conseguir sus objetivos justos y responsables.

1. CONDUCTA: Tu conducta debe ser guiada por las más altas normas de honestidad, integridad y confianza en toda situación.

2. CUMPLIR LOS OBJETIVOS FIJADOS.

Nuestro objetivo de empresa es el dar una total satisfacción y atención a nuestros clientes así como alcanzar gran capacidad para comercializar nuestros productos.

3.- CALIDAD TOTAL.

Conseguir diferenciarnos por un alto nivel de calidad en nuestro trabajo: si alcanzamos el "cero errores" y cumplimos con nuestras responsabilidades, nuestros productos tendrán una mayor aceptación en el mercado y alcanzaremos nuestro éxito.

4. RESPETO A LAS PERSONAS.

Esencial para nuestro correcto funcionamiento, es el clima en el que se desarrolla nuestro trabajo. El respeto a los demás es la base de unas relaciones laborales satisfactorias.

5. MEJORAR LA EFICACIA DE LA ORGANIZACION.

Al entrar a formar parte de nuestro equipo, cada uno de nosotros ha aceptado la responsabilidad de mantener y mejorar nuestra eficacia. Nuestro éxito depende de la aportación individual de cada trabajador, de su esfuerzo, dedicación y participación en todos los aspectos de la Empresa. Por ello todos los trabajadores y directivos de la empresa, son evaluados periódicamente para analizar su rendimiento y comentar los aspectos a mejorar.

6. TRABAJO EN EQUIPO.

Debemos considerarnos como un equipo, donde podamos compartir abiertamente las ideas y sugerencias para resolver problemas y mejorar así nuestro trabajo.

Cada equipo debe saber en qué forma sus operaciones diarias afectan a otros equipos. La coordinación con otros equipos en todas las áreas de actuación es una responsabilidad y una necesidad.

Esto sólo es posible en el marco de unas buenas relaciones laborales y de una comunicación fluida y eficaz.

7. PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO Y EN EL PROGRAMA ESTABLECIDO.

Toda y cada una de las personas que componen LA VAJILLA ENERIZ, S.A., desempeña un papel tan importante que su asistencia y puntualidad al trabajo es esencial.

Asimismo para poder enlazar el trabajo con los otros, es necesario que se cumpla el programa y objetivos individuales que se han marcado, para no romper la cadena y el desarrollo y el trabajo de los demás.

¡ANIMO Y MANOS A LA OBRA!

la vajilla eneriz, s.a.

CENTRAL

Polígono Malibica, calle E, n.º 88 - Tel (976) 57 42 50 - Fax (976) 57 32 80 - 50016 ZARAGOZA
Autopista 31153 - 50080 ZARAGOZA

DELEGACIONES :

ZARAGOZA

Polígono Malibica, calle E, n.º 88 - Teléfono (976) 5744 72 - Fax (976) 57 11 64 - 50016 ZARAGOZA

LEVANTE

Polígono Ind. Sagunto El Isaac Newton, 60-70 - Teléfono (96) 266 12 58 - Fax (96) 266/12 08
48300 PUERTO DE SAGUNTO (Valencia)

CENTRO

Polígono Ntra. Sra. de Butarque C/ Julio Palacios, 3 - Teléfono (91) 586 34 84
Fax (91) 587 25 52 - 28914 LEGANES (Madrid)

CATALUÑA

Polígono Ind. La Ferreria C/ E, n.º 34-35 - Teléfono (93) 564 5612 - Fax (93) 575 25 21
08110 MONCADA Y REMOLINS (Barcelona)

ANDALUCIA

Polígono Ind. Polysol, parcela 9-Ctra. Sevilla-Málaga, km. 15,500 - Teléfono (95) 410 17 16
Fax (95) 410 19 67 - 41500 ALCALA DE GUADAIRA (Sevilla)

BALEARES

Polígono Ind. Son Castelló-Gremio de Purgadores, 15- nave 3 - Teléfono (971) 43 01 29
Fax (971) 76 05 18 - 07009 PALMA DE MALLORCA

GALICIA

Polígono Pocomaco, parcela C- 4-nave 2 y 3 - Teléfono (981) 13 50 06 - Fax (981) 13 50 04
15190 LA CORUÑA

CANARIAS

Urbanización Ind. Miller Bajo, C/ Diego Vega Sarmiento, 72 - Teléfono (928) 41 20 77
Fax (928) 41 27 59 - 35014 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

DELEGACIONES INTERNACIONALES

FRANCIA

8 Boulevard Thibaud - Téléphone 07- 33- 05 61 41 64 44 - Fax 07- 33- 05 61 44 35 46
31100 TOULOUSE

PORTUGAL

Estrada Nacional 248/4, km 1,8 - Abrunheira - Teléfono 07- 351 - 1 - 915 26 68/75
Fax 07- 351 - 1 - 915 26 83 - 2710 SINTRA (Lisboa)