

DU A 1699

# Comment classez-vous votre correspondance?

## NOTICE

*N'avez-vous jamais fait l'observation, dans votre bureau ou dans un autre que vous avez eu l'occasion de visiter, que l'on n'accorde pas l'intérêt suffisant qu'il mérite, au*

### “ Classement de la Correspondance journalière ?... ”

*Ne vous est-il jamais arrivé, ayant demandé d'urgence une lettre quelconque, reçue antérieurement, de remarquer que l'employé était obligé de consulter plusieurs bibliothèques pour la retrouver, ce qui lui occasionnait nécessairement une perte de temps ?...*

*Le même fait s'aggrave lorsqu'il s'agit d'une réclamation d'un client ou d'un fournisseur pour une contestation quelconque où vous avez besoin d'avoir sous la main, spontanément, toutes les pièces s'y rapportant telles que les lettres reçues et copies de celles envoyées.*

*La cause de ces inconvénients ne provient-elle pas uniquement de la diversité de systèmes de classement employés, tous aux plus anciens, dans les bureaux en*

général, et du peu d'intérêt que l'employé routiné apporte à rechercher la perfection dans ce genre de travail ?

**Toute perte de temps de vos employés n'est-elle pas un préjudice à vos propres intérêts ?**

**NOTRE SEUL BUT**, en vous adressant cette brochure, est de vous initier au système que nous préconisons et que déjà la plupart de nos plus importantes firmes industrielles ont adopté. (Voir la liste de références page 11.)

### MÉTHODE

Toutes relations d'affaires débutent généralement par une demande de renseignements ou de catalogue, qui n'implique pas que la correspondance engagée aura une suite.

Selon notre méthode, ce premier document doit être classé alphabétiquement avec le duplicata au carbone de



TYPE 1

la réponse, dans une fardes portant l'initiale du nom du correspondant. La fardes elle-même sera ensuite placée, verticalement, derrière un guide en carton extra fort portant la lettre de l'alphabet respective (voir type 1), permettant de retrouver instantanément la correspondance que vous recherchez. Il va sans dire que toutes les firmes

dont les noms commencent par la même lettre, seront arrangées entre elles par ordre alphabétique dans la farde collective.

Dans le classement alphabétique, le même dossier contient donc la correspondance de tous les clients dont les noms commencent par la même lettre. (Pour les classements importants il existe des alphabets plus subdivisés.)

Lorsque, au bout de quelque temps, en classant une lettre dans une farde on se rend compte que les relations sont suivies, ainsi que l'attestent les quatre ou cinq papiers concernant le même correspondant qui est devenu client, on retire les documents du dossier alphabétique pour composer un dossier matriculé, spécial à ce client. C'est maintenant le **Classement numérique**.

Une farde est réservée à chaque client : on y insère, au fur et à mesure qu'ils arrivent, tous documents provenant de ce client ou fournisseur, ainsi que les duplicatas au carbone des réponses faites, de façon à composer un dossier bien complet dont tout le contenu se trouvera naturellement classé par ordre de date.

Ces dossiers, numérotés au fur et à mesure que l'on les établit, sont placés verticalement les uns derrière les autres, en suivant l'ordre numérique. Comme toutes nos fardes sont faites, moitié avec talon gauche et moitié avec talon droit, les numéros doivent forcément se trouver, pairs ou impairs, du côté gauche ou du côté droit, facilitant ainsi énormément la recherche d'un certain numéro. Habituellement, on donne le numéro 1 à un dossier ayant le talon à gauche, rangeant ainsi tous les numéros impairs de ce côté-ci.

A chaque dizaine de dossiers on intercale un guide dont le numéro correspond au matricule placé immédiatement devant. Ces guides sont donc numérotés 10, 20, 30, 40, etc., et servent à repérer les recherches.

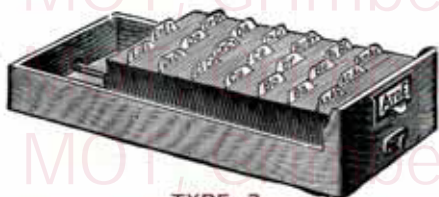
Ainsi on trouvera le dossier 183 entre les guides 180 et 190.

En même temps que l'on constitue un dossier, on crée la fiche qui servira à le retrouver. (Voir type 2.)

|                           |      |
|---------------------------|------|
| Service Maladies Diverses | 1822 |
| Service Transfert         | 127  |
|                           |      |
|                           |      |
|                           |      |
|                           |      |

TYPE 2

On emploie un jeu de guides-fiches alphabétiques et on classe les fiches pareillement aux dossiers du classement alphabétique provisoire. (Voir type 3.) Comme le dé-



TYPE 3

montre le type 2, la fiche porte naturellement en outre le numéro, le nom et l'adresse exacte du correspondant. Afin de faciliter les recherches et de parer au défaut de mémoire de celui qui recherche un document quelconque, les firmes un peu compliquées sont inscrites sur différentes fiches et sous différentes formes, dont on retiendra fatalement l'une ou l'autre. Ainsi, la Société anonyme des Forges de Bellecourt aura trois fiches, l'une commençant par *S* (Société), la seconde sera libellée *F* (Forges) et une troisième au nom du directeur, étant *M. Genis*, auquel on pourra adresser la correspondance, donc sous *G*. Chacune des trois fiches portant le même numéro, la recherche du dossier ne subit aucun retard.

Il est utile d'ajouter que, quoique la recherche d'un dossier numéroté par la voie des fiches classées alphabétiquement puisse paraître un détour, ce double classement a une grande importance au point de vue du transfert des dossiers remplis et de la recherche d'un ancien dossier. Nous en reparlerons dans la rubrique « Le Transfert de la correspondance ».

Il est même à conseiller de donner une fiche à

chaque correspondant demandant un catalogue ou renseignement quelconque, malgré que cette demande soit classée par ordre alphabétique.

Ces fiches classées dans le répertoire nouvellement installé avec les fiches numérotées, serviront d'un côté à signaler la présence d'une demande dans les dossiers alphabétiques ou divers, et d'un autre côté à rappeler au commerçant que la demande n'a pas encore obtenue la suite attendue.

#### « FOLLOW-UP SYSTEM »

En faisant des doubles de ces fiches « demandes » et en classant ces doubles dans un tiroir spécial par ordre chronologique, on obtient le système de suivre un client ou le « *follow-up system* » américain.

#### CLASSEMENT PAR ARTICLE

Aussi pourrait-on classer des triples de fiches par article, disons d'un nouvel article demandé à une maison d'exportation par un de ses correspondants. — Pour pouvoir réunir rapidement toutes les offres, la fiche portera une notice, renvoyant à la correspondance individuelle ou au dossier, et même après des années, quand un tel article pourra être redemandé, l'ouvrage des recherches du fabricant, etc., est fait par le classement par article.

#### CLASSEMENT DES CIRCULAIRES & CATALOGUES

Ainsi pourra-t-on facilement classer chaque circulaire reçue, sans que, au moment de la réception elle puisse avoir de l'intérêt pour celui qui la reçoit. Le moment peut venir, qu'on aura besoin de cet article, mais une fois la circulaire ou le catalogue mis de côté, il est introuvable.

#### CLASSEMENT PAR AFFAIRE

##### OU PAR SUJET EN SUSPENS

De la même façon peut-on réunir la correspondance relative à l'érection d'un bâtiment, d'un nouveau magasin ou d'un département, en un seul dossier, les **fiches** des personnes intéressées (que ce soit l'architecte, l'entrepreneur ou un autre fournisseur ayant des

dossiers particuliers), **devant renvoyer** au dossier combiné, aussi longtemps que l'affaire n'est pas terminée.

Pour compléter les premières facilités de combinaison qu'offre ce système perfectionné du classement de la correspondance en connection avec les fiches, nous conseillons surtout aux firmes ayant des voyageurs qui travaillent le pays par provinces, rayons ou villes, d'installer un double répertoire des clients sur fiches par provinces et villes, ceci permettant aux voyageurs en rentrant à la maison, de pouvoir facilement se mettre au courant de la correspondance échangée avec les clients de leur rayon et de s'orienter sur la possibilité d'en faire de nouveaux, qui entretemps ont demandé catalogues ou autres renseignements.

L'emploi de ce mode de classement par fiches est varié, **il est extensible**, et c'est après avoir adopté le simple classement vertical de la correspondance par dossier que les idées viennent toutes seules.

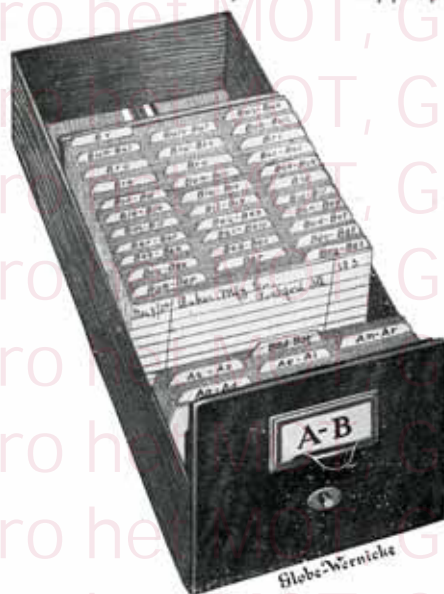
**Un petit exemple montrera bien clairement le système du classement de la correspondance propre :**

La « Baker Mfg. C<sup>ie</sup> » écrit pour un renseignement. Nous classons sa lettre alphabétiquement avec le duplicata au carbone de notre réponse, dans la farde B, que nous plaçons ensuite verticalement derrière le guide B.

Au bout de quelque temps, en classant une lettre Baker Mfg. C<sup>ie</sup>, nous nous apercevons que cette Compagnie devenue notre cliente, a déjà cinq ou six lettres dans le dossier B. Il y a donc lieu de constituer pour elle un dossier particulier. Nous retirons tous ses papiers de la farde B pour les verser dans le dossier N<sup>o</sup> 183 qui représente à ce moment le premier numéro libre, attendu que nous avons déjà 182 dossiers établis.

La farde 183 prend donc place à la suite de ces 182 dossiers entre les guides 180 et 190. De façon à pouvoir la retrouver, lorsque nous aurons besoin du dossier Baker Mfg. C<sup>ie</sup> nous inscrivons sur la fiche créée le nom de la Compagnie, son adresse, et dans le coin le numéro, soit 183.

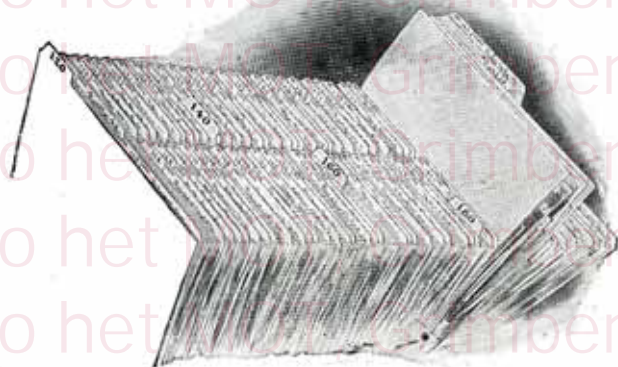
Ce travail fait, la fiche prend place derrière le guide-fiche B, dans le petit tiroir approprié. De sorte que,



quand nous voulons avoir le dossier Baker Mfg. C<sup>ie</sup> nous consultons le répertoire à fiches. Derrière le guide B (voir type 4) se trouve la fiche Baker Mfg. C<sup>ie</sup> qui nous indique le N<sup>o</sup> 183 comme matricule du dossier de cette Compagnie. Le tiroir portant l'étiquette I à 300 contient le dossier recherché. En l'ouvrant,

TYPE 4

l'œil s'arrête instantanément sur le guide 180 et le second dossier à



TYPE 5

talon gauche (183 étant un numéro impair) est la fardée désirée. (Voir type 5.)

La recherche est faite en un rien de temps et devient plus rapide encore à la longue en ce sens qu'il est facile de se souvenir du numéro des dossiers souvent consultés, et qu'on s'évite ainsi la formalité du répertoire.

**AVANTAGES.** — Les avantages de cette méthode et du classement vertical, dont l'idée est issue des systèmes de fiches, sont nombreux.

Les papiers classés ne tiennent que la place nécessaire à leur volume et on n'est pas obligé, comme par la méthode horizontale, de laisser un espace libre entre un certain nombre de dossiers représentant une catégorie distincte ou une subdivision alphabétique.

D'ailleurs, le classement alphabétique comme système **général** est une source d'erreurs : Comment démêlez-vous les documents des cinq Dubois, des dix Verstraeten, et alors des De Smet, Delattre, des Vander, Vanden, etc., etc., qui vous écrivent ? Avec quelle rapidité obtenez-vous encore les dossiers distingués seulement par la nuance souvent subtile des noms : Dirix, Dierix, Dierickx, Diricks, etc., etc. ?

Le **Classement numérique**, au contraire, est net, précis, avec une recherche exempte de toute hésitation, car il y a autant de différence entre les numéros 2 et 3 qui se suivent qu'entre les numéros 182 et 218, pris au hasard. Vous ne pouvez classer une lettre reçue de Dirix avec x que dans le dossier lui réservé.

Aucune difficulté pour prendre un dossier quelconque. Vous retirez aussi facilement le dossier N° 15 que le 183, parce que les dossiers ne sont pas placés les



TYPE 6



uns au-dessus des autres, mais **les uns à la suite des autres.** (Voir type 6.)

Pas de classement à la fin de l'année, tous les papiers sont classés définitivement le jour de leur arrivée.

La recherche d'un document est instantanée, et avec un dossier en main, vous avez tout l'historique des relations avec un correspondant.

### **AVERTISSEMENT IMPORTANT**

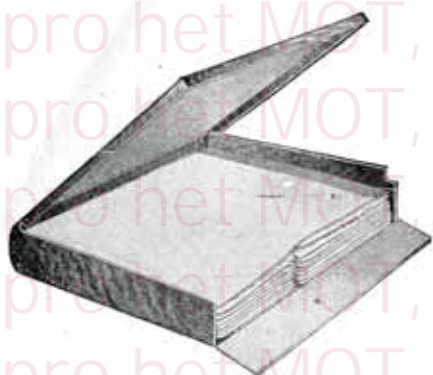
Pour revenir au classement vertical par ordre alphabétique, nous ne nous en sommes servis que comme base pour rendre encore plus compréhensible l'importance du classement par ordre numérique des correspondants, et il est évident qu'une maison existante possédant déjà un certain nombre de clients ou fournisseurs réguliers, avec lesquels elle est en correspondance courante, devra d'emblée leur constituer des dossiers particuliers et les classer, dès le début, **par ordre numérique.**

### **LE TRANSFERT DE LA CORRESPONDANCE**

C'est dans le transfert de la correspondance que réside l'économie matérielle du système de classement américain. Il permet de réduire au minimum le nombre des meubles. Combien d'usines ou d'entreprises n'ont besoin que d'un meuble occupant un demi-mètre cube tout au plus, grâce à cette méthode de transfert.

Le transfert consiste en ce qu'on enlève du tiroir la farde remplie après l'avoir, bien entendu, remplacée par une nouvelle portant le même numéro que l'ancienne, pour la placer dans une boîte en carton peu coûteuse et dont le dessus se rabat comme le montre la figure ci-après. Toutes les boîtes telles qu'elles se suivent recevront un numéro consécutif, numéro qui

sera reporté sur la fiche du correspondant, en face de



l'inscription du contenu du dossier transféré. Ces boîtes renferment une dizaine de fardes remplies et permettent ainsi encore une recherche facile. L'opération du transfert présente les avantages suivants :

1<sup>o</sup> Elle se fait au fur et à mesure que les fardes se remplissent. Ce travail qui, autrefois, demandait des journées entières et se faisait à la fin de l'année, époque d'encombrement habituel, se répartit aujourd'hui sur tout l'exercice.

2<sup>o</sup> La farde d'un correspondant peut être utilisée **complètement**.

3<sup>o</sup> Le transfert permet de réunir en quelques minutes de temps, l'historique des relations avec un client ou fournisseur comportant un nombre indéterminé d'années. Les boîtes de transfert peuvent se placer dans leur ordre numérique sur de simples rayons en bois blanc fixés au mur, dans le bureau ou dans une salle d'archives spéciale.

**Le système « GLOBE »** est la réalisation idéale de l'emploi d'un meuble perfectionné à tous les points de vue, d'usage pratique et commode, d'une qualité supérieure à toutes les imitations et d'un fini irréprochable. Ces meubles sont fabriqués par les usines « **Globe-Wernicke** », à **Cincinnati**, en Amérique, universellement connues pour leurs bibliothèques extensibles.

Le Classeur vertical « GLOBE », comme le démontre la gravure ci-contre, se fournit habituelle-



ment à trois tiroirs (voir type ci-contre), chacun roulant sur huit roulettes et planches d'extension. Les devants des tiroirs sont mobiles et déclanchent, permettant aux dossiers de s'ouvrir comme des livres, même si le tiroir est complètement rempli.

**LA MEILLEURE GARANTIE** de sa **bonne qualité** et de son usage **PRÉCIEUX** est la liste suivante des **Firmes belges les plus importantes** utilisant le meuble-classeur « GLOBE », et dont nous possédons des attestations écrites qui sont vraiment élogieuses :

**ALOST**

- Usines Roos-Geerincx et De Nayer, Couvertures,
- Moens Frères, Teinturerie.
- Filatures et Filteries réunies.
- G. De Coninck-Van den Bosche.

**ANVERS**

- Eiffie et C<sup>o</sup>, Quai Van Dyck.
- J. Langlois, Dispâcheur, Quai Van Dyck.
- H. De Beukelaer, Distillateur.
- Piéraerts et C<sup>o</sup>, rue Haute.

Voir pages 15 et 16.

Continental Pétrol C<sup>o</sup>, rue des 12 Mois.  
J. Honigmann et C<sup>o</sup>, rue des Beggards.  
Van der Elst Frères, Rempart Kipdorp.  
Constantin De Bom, Assurances.  
Hôpital Ste-Elisabeth, service Dr Conrad.  
H. Reynardts et C<sup>o</sup>, rue du Sud, Expéditeurs.  
Piette-Vandecapelle et Jumez, Posthof.  
Th. Bracht et C<sup>o</sup>, Département Laines.  
Fortschritt, G. m. b. H., 76, Longue Rue Neuve.  
Stevens et Chapman, Canal des Brasseurs.  
Louis Van Oeteghem, 22, rue Osy.

#### **BAESRODE**

F. Vermeylen et Fils, Amidonnerie et leur Succursale.

#### **à BUKAREST**

La Société Anonyme La Colentina.

#### **BRUXELLES**

S. A. R. Monseigneur le Prince Albert de Belgique.  
S. A. R. Monseigneur le Duc de Vendôme, à Neuilly S/Seine.  
S. A. S. Monseigneur le Duc d'Arenberg.  
A. E. G. Union Electrique.  
Société Nat. des Chaux, Ciments et Marbres de Belgique.  
Chauffage Schaerer, Société Anonyme.  
Société Anonyme la Meunerie Bruxelloise.  
Société Anonyme la Nouvelle Boulangerie, rue de Launoy.  
Société Anonyme les Ateliers de la Senne.  
Brasserie Wielemans Ceupens.  
Secrétariat International de la Maison du Peuple.  
A. de Vriendt, Industriel, avenue Louise et avenue Van Volxem.  
Revue de l'Ingénieur et Index Technique, rue de l'Aurore.  
H. Raes, rue Royale.  
Van Buggenhout Frères, rue de l'Enclume.  
Dudoux, Directeur de l'Institut Commercial Moderne.  
Monsieur le Commandant Baetens, Bruxelles.  
Maison Centrale des Eaux Minérales, boulevard Bisschoffsheim.  
Renier & de Broen, Ingénieurs, 30, rue de Berlin.  
Alfred Schütte, Machines-Outils.  
Ernest Storms, Constructeur.  
Bartelous et Fils, Grand'Place.  
Vromant et C<sup>o</sup>, Librairie rue des Paroissiens.  
Vromant et C<sup>o</sup>, Imprimeurs, rue de la Chapelle.  
Gaston Caen, rue de Constantinople.  
S. Mazia, Ingénieur, rue de Constantinople.  
G. Deschamps, Ingénieur, avenue Longchamps.  
E. De Keyn, Vernis et Couleurs, rue aux Choux, 27.

Th. Hütten, Ingénieur, rue de la Caserne.  
Jacques Leduc, Industriel, rue Archimède.  
Fernand Wahis, Industriel, rue Paul Lauters.  
Le Docteur J. Hendrix, rue des Eperonniers.  
Georges Bia, Square Marie-Louise.  
Edouard Noirhomme, rue d'Angleterre.  
Société Ecla, Meyer Frères.  
Soc. Anonyme de Construction de fours à Coke, r. de la Régence.  
Institut Bibliographique de Belgique, service de M. le Dr Huet.  
E. Sougniez, Avocat, boulevard Bisschoffsheim.  
Herbert Pain, Coffres-forts Fichet, 9, rue Neuve.  
Kodak Ltd., rue de l'Ecuyer.  
Société des Spécialités Mécaniques, 52, boulevard de la Senne. —  
« Eternit » Haren-lez-Bruxelles.

#### CONTICH

V. Van Breedam-Hertsens, Brasseur.

#### CHATELET

Le Notaire Binard.

#### COUVIN

Société Anonyme des Usines de St-Roch.

#### COURTRAI

Van Houtte, Industriel.

Etablissements Société Anonyme De Witte-Liétar, à Lauwe.

Victor Goemaere, rue Notre-Dame.

#### GAND

La Banque de Gand.

La Banque de Flandre.

La Banque Centrale Gantoise.

Société Anonyme, la Linière Gantoise.

Société Anonyme, Ferdinand Lousbergs.

Crédit Maritime et Fluvial de Belgique.

Félix Beernaerts, Tissage, 7, place de la Station.

Société Anonyme, Volksbelang.

La Dwina, Société Anonyme.

Schaetsaet-Bossuyt et Tack, Filateurs.

Nolson et Cie, Armateurs et Courtiers Maritimes.

M. Frank et Cie, Gentbrugge.

Succursale Gantoise de l'A. E. G.

Ghendt Lloyd, Société Anonyme d'Armement.

Société Anonyme Manila.

Société Anonyme Union Linière.

Lemaire Van de Walle.

Agence Maritime, E. Minne, Société Anonyme.

J. Dierman, rue du Jambon.

M. Jacques Feyerick, rue du Soleil.

M. l'Ingénieur Lippens, Quai aux Oignons.  
M. de Smet de Nayer, rue de la Vallée.  
Nobèle, Nolet et Bracq.  
Professeur Alex. de Hemptinne.  
Firmin de Smet, Administrateur de la Linière Gantoise.  
Edmond Minne, Directeur de l'Agence Maritime.  
M. F. Feierick, Filature, rue St-Pierre.  
Académie des Beaux Arts, Gand.  
Société Anonyme, Huiles et Graisses Electrion, Gentbrugge.  
Les Ateliers Fortuna, rue du Tremble.

#### **GEMBLoux**

Piérard-Lefévre, Coutellerie.

#### **ISEGHEM**

De Coene-Mortier, Chaussures.

#### **LA CROYERE**

Société Anonyme de Construction, La Franco Belge.

#### **LA LOUVIERE**

Aug. L'Hoir Delannois, Quincaillerie.

#### **LIÈGE**

Fabrique Nat. d'Armes de Guerre, Herstal.  
Usines Beduwé, rue du Paradis.  
Ateliers Jaspar, Ascenseurs Electriques.  
Maastricht'sche Zinkwit Mij. Bld. Sauvenière.  
Société Anonyme, F. Dumoulin et Cie, Fabrique d'Armes.  
Halleux-Gullikers, Fabricant de Cigares.  
Malterie Constant Léonard, rue Vieux Mayeur.  
Bary, Firme Lekeu, rue des Maraîchers.  
Winby et C<sup>o</sup>, 151 boulevard de la Sauvenière.  
Auguste Dumoulin, Industriel.  
Fernand Dumoulin, Industriel.  
Georges Lespineux, Ingénieur.  
Société Anonyme des Produits Lubrifiants.  
J. François et Cie, Acieries.  
Nagant Frères, Automobiles.  
P. Van der Maesen, place de la Cathédrale.  
Société Anonyme Liégeoise pour la Construction de Machines.  
André Jaspar, Perforation de Métaux.

#### **LOKEREN**

P. Baetens.

#### **LOUVAIN**

Musée Commercial de l'Athénée Royal.

**Voir pages 15 et 16.**

#### **MANAGE**

Société Anonyme des Forges de Bellecourt.  
Genis, Directeur des Forges de Bellecourt.

#### **MONS**

Direction de l'Ecole des Mines du Hainaut.  
Dinck et Gilbert, Constructeurs.

#### **OSTENDE**

Société Anonyme du Chemin de fer Electrique d'Ostende-Blankenberghe et Extensions.  
Société anonyme Delta, rue St-Georges, 13.

#### **ROULERS**

C<sup>te</sup> des Gr<sup>es</sup> Industries Belges. M. Ach Looghe.  
Sabbé-Masselis.  
De Greyse-Facon.  
Leghein-Moerman.

#### **RUZEN**

H. Reyntjens, Filateur.

#### **SOUS-ASCH**

Charbonnages André-Dumont.

#### **ST-TROND**

M. le Comte de Meeüs, Château de Kerchoven.  
M. le Notaire Nagels.

#### **TERMONDE**

Usines J.-E. De Bruyn, Huileries.  
Robert Ramlot et C<sup>o</sup>, Société « L'Union ».  
Van Snick et Van der Veken, Objets d'Art.  
Staes, Fabricant d'Huiles.

#### **VERVIERS**

H. Reynardts et C<sup>o</sup>, Expéditeurs.  
M. Alphonse Lefévre, Notaire.  
Pierre Ney, Savonnerie.

#### **YPRES**

Succursale de la Banque de Courtrai.

---

P. S. Les quelques extraits suivants des nombreuses attestations reçues font preuve de la véracité de nos prétentions, tant au point de vue du côté pratique de nos systèmes, qu'au point de vue de qualité de nos meubles et du dévouement avec lequel nous nous mettons à la disposition de notre clientèle.

Voir page suivante.

La « Meunerie Bruxelloise », une des firmes les plus avancées en ce qui concerne organisation moderne de bureau, nous écrivait le 5 février 1909 :

Nous sommes en possession de votre estimée lettre du 4 courant et avons le plaisir de vous informer que nous avons entière satisfaction de vos classeurs « Globe » et nous ne pouvons que vous féliciter pour l'introduction de ce système perfectionné.

Monsieur Félix Beernaerts, Gand, nous écrit :

En suite à votre honorée j'ai l'avantage de vous exprimer mon entière satisfaction au sujet de l'emploi des 9 meubles classeurs verticaux « Globe » que vous m'avez fournis.

Veuillez agréer etc.

Enfin, comme troisième exemple, Monsieur Maquet, le Directeur de l'Ecole de Mines, institution munie de toutes les perfections américaines possibles au point de vue de classement et mobilier, nous écrivait entre autres :

Je me plais également à constater l'obligeance avec laquelle vous vous êtes mis à notre disposition pour résoudre au mieux toute difficulté des cas particuliers qui se sont présentés dans l'aménagement du mobilier perfectionné que vous nous avez fourni et à acter la régularité de vos fournitures.

Ce ne sont que quelques références parmi presque autant d'installations de ce genre que nous avons faites.

---

*Pour renseignements complémentaires,  
prix des meubles, fardes et accessoires,  
prière de s'adresser à :*

**LEYDEN & van BEEST, Bruxelles-Midi**

**Téléph. 3275**

**9, RUE D'ANGLETERRE, 9**

Les Tramways N<sup>os</sup> 20, 21, 22, 57, 49, 12, 50, 53 et 54  
passent devant la maison.

---

BRUXELLES, F. Van Gompel, rue de la Roue, 2. Tél. 2715.