**CONVENTION D’ORGANISATION D’UN BUREAU TEMPORAIRE ORDINAIRE**

**A l’occasion de :**

**PARTIE 1 : Dépôt de la demande, signature de la convention**

**Entre (identité du demandeur) :**

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Nom du Président (ou du représentant juridique du demandeur) :

**Et (identité de la Direction Exécutive de la poste) :**

Direction Régionale de La Poste :

Adresse :

Téléphone :

Nom du contact à la Direction Régionale :

**Manifestation ou événement :**

Date (minimum 3 mois à partir de la date du jour de la demande) :

Horaires d’ouverture du bureau temporaire :

Adresse :

**Besoins du demandeur soumis à facturation par La Poste :**

* Nombre de Timbres à date nécessaires (50€ pièce) :
* Nombre de postiers souhaités pour l’oblitération :
* Horaires de présence des postiers si différents des horaires de la manifestation :
* Autres besoins à préciser (installation, transport, …) :
* Demande d’exonération des frais partielle ou totale (à argumenter) :

Le partenaire s’engage :

* à fournir et aménager gratuitement les locaux nécessaires à l’exploitation du service postal ;
* à installer dans les locaux, à ses frais, les appareils d’éclairage et éventuellement de chauffage nécessaire ;
* à assurer gratuitement l’éclairage, le chauffage et le nettoyage des locaux ;
* à pourvoir le matériel suivant : deux tables, 3 chaises, une poubelle, …
* à signaler par pancartes la situation exacte du bureau temporaire ;
* à procéder au remboursement des frais engagés dès réception de la facture émanant de La Poste ;
* à apporter la preuve qu’il est habilité à solliciter l’événement (autorisation de l’association, de la fédération, accord de la mairie, …), et qu’il dispose de l’autorisation d’organiser la manifestation sur le lieu envisagé (ex : accord du propriétaire des lieux dans lequel la manifestation doit se dérouler…).

**Ces deux autorisations doivent être obligatoirement jointes à la présente convention ; à défaut de la présentation de ces deux documents, la demande ne pourra être reçue.**

Si des modifications se révélaient ultérieurement indispensables, le Comité d’Organisation prendrait à sa charge les éventuelles dépenses d’exploitation. Un refus de sa part entraînerait la fermeture du bureau temporaire.

La Poste s’engage :

* à placer sur le lieu de la manifestation les boîtes aux lettres qu’elle estimera nécessaires ;
* à effectuer les opérations suivantes : la vente de timbres-poste, prêts-à-poster, vignettes illustrées LISA et tous produits philatéliques ; l’oblitération avec un timbre à date spécial des objets déposés ou des objets rendus immédiatement aux déposants (timbres collés ou non collés sur de simples feuilles de papier ou autres documents) à condition que la valeur soit supérieure ou égale à celle de l’écopli et valables pour l’affranchissement ; la prise en charge d’objets recommandés.

La Poste se réserve le droit de ne pas ouvrir le bureau à la date indiquée si toutes les obligations prévues dans la présente convention n’étaient pas remplies.

A …………………………………….., le ………………………………

Signature du représentant juridique du demandeur, précédé de la mention « lu et approuvé »

TAD et Signature du représentant du bureau de Poste (Nom et fonction)

Cette convention est établie en trois exemplaires :

* l’original et les deux autorisations sont envoyés à la Direction Régionale le jour même,
* une copie pour le demandeur,
* une copie pour le bureau de poste du dépôt de la demande

**PARTIE 2 : Réponse de la Direction Régionale dans un délai de 15 jours suivant le dépôt de la demande**

Madame, Monsieur, suite à votre demande pour la tenue d’un Bureau Temporaire Ordinaire le ……………..

A ……………………………,

1. Nous sommes au regret de ne pouvoir accéder à votre demande
2. Nous acceptons votre demande, sous réserve de nous retourner la partie 3 de la présente convention signée, notifiant votre accord pour le paiement des frais ci-dessous.

(rayer la ligne non concernée)

**Frais engagés par La Poste pour la tenue du Bureau Temporaire Ordinaire (si demande acceptée)**

* Coût de fabrication du(es) timbre(s) à date : 50€ x ….. = ……..€
* Frais de mise à disposition de(s) postiers pour l’oblitération : ….. personne(s) x ….. heures = ..…..€

Majoration dimanches et jours fériés : ….. personne(s) x ….. heures = ..…..€

* Autres frais divers (transport, installation, déplacement, …) :
* Total des frais à devoir à La Poste (déduit éventuellement d’une exonération partielle ou totale) :

A …………………………………….., le ………………………………

Signature du représentant de la Direction Exécutive de La Poste (Nom et fonction)

**PARTIE 3 : Acceptation des conditions et des frais facturés par La Poste dans un délai de 15 jours à partir de la date de l’accord (Partie 2)**

(Nom du Président ou du représentant juridique du demandeur) : …………………………………

* Acceptons le paiement à La Poste des frais occasionnés pour la tenue d’un Bureau Temporaire Ordinaire détaillés dans la partie 2 de la présente convention
* Acceptons les conditions pour la conception du cachet d’oblitération spécifique : maquette à fournir et à faire valider par la Direction Régionale, en prouvant si nécessaire, les droits éventuels.

A …………………………………….., le ………………………………

Signature du représentant juridique du demandeur, précédé de la mention « Bon pour accord »