

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 »