



LA POSTE

Ensemble, construisons la confiance



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

UNION – DISCIPLINE - TRAVAIL

Extension du réseau postal
Recrutement de distributeurs agréés
Point Relais-Poste (PRP)

CAHIER DES CHARGES GENERALES

Recrutement de Distributeurs Agréés

1) Présentation générale du projet

1.1 Contexte:

La Poste de Côte d'Ivoire, dans le cadre de l'exécution de sa mission de service public et dans un contexte d'amélioration de sa qualité de service entend développer son réseau par l'accroissement de ses points de contact.

A cet effet, elle souhaite recruter des personnes physiques et morales en qualité de Sous agents, distributeurs agréés ou points de contact.

1.2 Objectifs du projet

Il s'agit de multiplier nos points de contact, par un recrutement sélectif de sous agents, sur toute l'étendue du territoire national, afin d'assurer une accessibilité de nos produits à toutes les couches de la population Ivoirienne à travers des agences postales privées franchisées (Sous agents) ou des points de contact agréés.

La configuration de l'agence Postale

L'agence Postale franchisée devra être un bâtiment ou un box, disposant de commodités. Elle devra en outre être aménagée et équipée pour y effectuer les opérations de prestation des services postaux.

L'agence postale et le point agréé devront être d'un accès facile.

1.3 Public-cible du projet

Cette offre s'adresse à tout opérateur économique propriétaire ou locataire (disposant d'un contrat de bail) de local, boutique et box, personne morale ou physique, remplissant les conditions décrites ci-dessous.

2) Description du local sous agent

2.1 Lieu d'implantation souhaité

Les locaux ou box qui serviront de Point Relais-Poste, devront obligatoirement être situés à au moins 500 m à 2 Km, les uns des autres selon la densité de la population sur toute l'étendue du territoire nationale. Toutefois, La Poste de Côte d'Ivoire se réserve le droit de refuser ou d'accepter toute proposition de lieu d'implantation.

2.2 Commodités

Les points agréés devrait disposer d'un abonnement d'eau et d'électricité, ainsi que du matériel et mobilier de bureau nécessaires à l'exploitation du service postal. Les agences devront en outre disposer de moyens de communication (Téléphone, internet et/ou fax).

2.3 Sécurité

Les distributeurs agréés devront assurer la sécurité de leur établissement et disposer d'un contrat d'assurance sur les risques que pourraient engendrer l'activité. Les locaux doivent être présentables et très propres afin de ne pas ternir l'image de La Poste.

2.4 – Publicité

Les Sous agences postales doivent disposer d'enseignes publicitaires avec le logo de la Poste-CI dont la charte graphique devra être en accord avec les codes couleurs en vigueur.

3) Gestion du point agréé poste

3.1 Animation et administration

L'agence devra être animée par une ou plusieurs personnes, dont un responsable. L'agence peut recruter à sa guise ses agents en fonction du volume de ses activités.

3.2 Comptabilité

Les agences postales franchisées devront adopter la comptabilité postale pour ce qui concerne les produits de la Poste. A cet effet, les

gestionnaires bénéficieront de plusieurs formations et de renforcement de capacités périodique ainsi que des logiciels informatiques y afférents.

3.3 Prestations à fournir

Les Sous agences postales auront des bureaux d'attache auprès desquels elles feront des versements et pourront s'approvisionner.

Les Sous agences postales ont la latitude de vendre tous les produits de La Poste selon leurs besoins à savoir :

- La Boite Postale ;
- Timbres-poste et autres modes d'affranchissement;
- Courrier express national et international;
- Transfert d'argent domestique et international;
- Publipostage ;
- Distribution à domicile ;
- Vente de recharges téléphoniques / transfert d'unités tout réseau ;
- SEEDAD – Etablissement de documents administratifs ;

3.4 Répartition des gains

La vente des produits de la Poste donnera droit à des commissions sur vente dont les taux sont fixés par produit (voir tableau récapitulatif de la rémunération des sous agents) en annexe.

4 Conditions de sélection

4.1 Critères d'attribution

Les candidats doivent présenter les dossiers suivants :

- Une demande motivée du prestataire candidat, mentionnant son adresse et le / ou les sites éventuels d'implantation des bâtiments dont il dispose pour la réalisation de l'agence postale.
- Un dossier détaillé comportant un plan de localisation, ainsi que la liste du matériel et mobilier de bureau disponibles.
- Une liste des produits de la poste souhaités ;
- L'identité (Copie CNI + 4 Photos) et les contacts du candidat (facture CIE / SODECI).

4.2 Modalités de réponse

Les offres seront examinées par une commission d'évaluation mise en place à cet effet.

Notification au Postulant partenaire, après validation ou non de l'avis un jour après la réunion par appel, sms ou courrier officiel.

L'offre proposée en réponse à ce cahier des charges est à adresser à la Direction du Réseau et du Développement Commercial (DRDC) de La Poste de Côte d'Ivoire, sise au km4 boulevard de Marseille Treichville, **17 BP 105 Abidjan 17 - Tél. : (225) 21 00 10 32**



FICHE D'IDENTIFICATION : POINT RELAIS-POSTE

PERSONNE PHYSIQUE :

NOM & PRENOMS

ADRESSE

BOITE POSTALE

TELEPHONE.....CEL

E-MAIL

PERSONNE MORALE :

RAISON SOCIALE :

ADRESSE :

BOITE POSTALE

SITUATION GEOGRAPHIQUE

VILLECOMMUNEQUARTIER.....

LOT.....ILOT

NUMERO DE COMPTE CONTRIBUTABLE

N° DU RIB.....

N° DU REGISTRE DE COMMERCE :

CODE POSTALE :

CONVENTION POUR LA GESTION D'UN RELAIS POSTE (Commerçant) FORMULE 1

Entre :

LA POSTE DE LA COTE D'IVOIRE, société d'État au capital de 5 362 180 000 FCFA sise à Abidjan Plateau grande poste place de la république, 17 BP 105 Abidjan 17, Tél : 20 00 07 53 représentée aux fins des présentes par Monsieur **Isaac GNAMBA-YAO**, agissant en qualité de Directeur Général d'une part,

Ci-après désignée « LA POSTE DE COTE D'IVOIRE »,

D'une part,

Et

La société (nom, activité, statut juridique) immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de sous le numéro représentée par M (prénom & nom) en qualité de (gérant/ propriétaire) à (Adresse et nom de la commune), dénommé ci-après

Le Commerçant

D'autre part.

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

Préambule

Dans le souci d'étendre son réseau en vue de se rapprocher davantage de la population, La Poste de Côte d'Ivoire recherche de nouveaux modes de gestion partenariale.

C'est pourquoi, La Poste a souhaité proposer aux personnes morales la gestion d'agences postales «point relais poste» offrant les prestations postales courantes.

Si les conditions d'un partenariat équilibré sont réunies, le commerçant et La Poste définissent ensemble au plan local les modalités d'organisation d'une agence postale. Cette agence devient l'un des points de contact du réseau de La Poste géré par une agence postale d'attache, au sein d'un territoire offrant toute la gamme des services de La Poste.

La présente convention établit les conditions dans lesquelles certains services de La Poste sont proposés en partenariat avec les commerçants, ainsi que les droits et obligations de chacune des parties.

Ceci exposé, il a été arrêté et convenu des dispositions suivantes :

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles La Poste donne mandat au commerçant qui l'accepte, d'effectuer, en son nom et pour son compte, des prestations postales.

ARTICLE 2 : PRESTATIONS

Le commerçant reçoit mandat d'exécuter les prestations limitativement énumérées ci-après :

- ◆ Vente de timbre-poste à usage courant y compris des produits saisonniers (timbres Noël, timbres Saint Valentin, ...),
- ◆ Vente d'enveloppes et Prêt-à-Poster:
 - Enveloppes préaffranchies ;
 - Enveloppes spéciales concours ou examens ;
 - Emballages ;
- ◆ Fourniture d'autres produits Courrier / Colis sur commande;
- ◆ Dépôt des objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre et valeur déclarée),
- ◆ Retrait des lettres et colis en instance, valeur déclarée et contre remboursement;
- ◆ Produits de partenariat (e-recharge, produits d'assurance, etc.);
- ◆ Retrait en espèces pour les titulaires de compte m'poste;
- ◆ Emission de transfert d'argent;
- ◆ Paiement de transfert d'argent;
- ◆ Abonnement et réabonnement à la boîte postale sur toute l'étendue du territoire

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE REALISATION DES PRESTATIONS

Le commerçant s'engage à prendre connaissance, à signer et à respecter les règles et les principes définis dans la déclaration d'engagement et de déontologie annexée à la présente convention.

Les prestations sont réalisées dans (La boutique, le magasin, l'établissement, ...) situé à (« Adresse », « commune », « quartier »). La réalisation des prestations en dehors de ce lieu engage la responsabilité du commerçant et peut donner lieu à résiliation anticipée de la convention dans les conditions prévues à l'article 12 " Résiliation ".

Au niveau de l'accueil, le commerçant doit garantir la propreté des locaux dans lesquels il reçoit les clients de La Poste, et, dans la mesure du possible, offrir les services postaux dans un espace distinct

de celui de son activité principale. Il s'engage en outre à respecter les consignes préconisées par La Poste en termes de signalétique extérieure et d'aménagement intérieur du Relais Poste.

Le commerçant détermine les jours et horaires d'ouverture au public pour les activités postales en fonction de ceux de son activité principale. Ceux-ci figurent dans les conditions particulières de la présente convention.

En cas de fermeture temporaire du commerce, le commerçant indique à la clientèle, par voie d'affichage, les coordonnées des bureaux de Poste les plus proches et du bureau où les objets en instance sont disponibles.

ARTICLE 4 : ORGANISATION DU SERVICE

4.1. Organisation générale

Le commerçant s'engage à exécuter les prestations conformément à la formation et aux procédures que La Poste s'engage à lui fournir s'agissant des services prévus par les présentes. Il s'engage à appliquer les tarifs, les conditionnements de produits, et de manière plus générale les conditions de vente qui lui sont communiqués par La Poste.

Pour l'exécution de la présente convention, le bureau d'attache est chargé d'apporter toute assistance et information au commerçant. Il l'approvisionne en outre en petits matériels, imprimés et fournitures postales normalisées nécessaires à son activité.

Le commerçant dispose d'une balance fournie et entretenue par La Poste de même que de la fourniture et la pose de batteries de boîtes postales.

Ces équipements et petits matériels sont mis gratuitement à la disposition du commerçant par La Poste pendant la durée du contrat et demeurent la propriété de cette dernière. Le commerçant s'engage à apporter aux matériels et fournitures qui lui sont confiés le même soin et la même protection que ceux réservés aux autres éléments de son fonds de commerce.

En cas de perte, vol ou détérioration des équipements et matériels, le commerçant s'engage à en informer La Poste par écrit dans les 48 heures.

Les opérations réalisées par le commerçant sont authentifiées par l'apposition d'une empreinte d'une griffe horizontale selon les procédures prévues en fonction des types d'opérations. Cette griffe est fournie par La Poste et comporte les mentions : " Point Relais Poste de " le nom de la localité et le numéro de poste comptable.

Il est rappelé que ce cachet spécifique n'a pas la valeur probante reconnue par la loi au timbre à date de La Poste, qui ne peut être apposé que par le bureau d'attache dans les conditions habituelles.

4.2. Particularités relatives aux prestations Courrier / Colis / boîtes postales

Il appartient au commerçant de veiller à la rotation des stocks de produits pour être en mesure de répondre à tout moment à la demande de la clientèle.

La Poste remet à celui-ci, lors de la signature des présentes, les produits Courrier / Colis décrits à l'article 2, dans la limite des quantités négociées entre les deux parties et figurant dans les conditions particulières (jointes ci-après). Sur demande du commerçant La Poste assure son réapprovisionnement dans les mêmes conditions.

Un inventaire du stock chez le dépositaire sera effectué contradictoirement selon la périodicité définie dans les conditions particulières au minimum tous les trois (03) mois. La démarque sera déterminée par produit au cours de cet inventaire. Le commerçant s'engage à payer 100 % de la démarque inconnue. Il s'engage également à fournir mensuellement l'état des ventes et des stocks.

La remise des produits s'effectue contre émargement d'un bordereau par les parties. Les réclamations sur les vices apparents ou la non-conformité des produits remis doivent être formulées par écrit par le commerçant sur ce bordereau de remise dans un délai de trois jours à compter de la livraison.

La Poste peut à tout moment et unilatéralement arrêter la commercialisation d'un produit. Dans cette hypothèse, elle informe le commerçant dans les plus brefs délais. Celui-ci doit, dans le délai fixé par La Poste, en arrêter à son tour la commercialisation et restituer à celle-ci le stock restant dudit produit.

A l'échéance du présent contrat ou en cas de résiliation, le commerçant est tenu de restituer les produits invendus à La Poste. La restitution des produits doit intervenir auprès du bureau d'attache mentionné dans les conditions particulières, dans les huit jours ouvrés suivant la réception de la demande de La Poste. En cas de restitution incomplète, les écarts constatés sont à la charge du commerçant.

En cas de détérioration involontaire des produits confiés, sous réserve d'une déclaration dans les 48 heures et de la restitution des produits concernés, La Poste assure l'échange des objets abîmés.

Par ailleurs, les envois postaux déposés par les clients ou mis en instance doivent être conservés sous clé.

ARTICLE 5 : REMUNERATION DU COMMERÇANT

5.1. Conditions générales

A la fin de chaque mois, le commerçant établit une facture en fonction de son activité dans les conditions indiquées dans les conditions particulières. La Poste paie chaque mois la rémunération due au commerçant sur la base des factures après vérification de l'état des ventes et des stocks fournis par le commerçant.

5.2. Rémunération des ventes Courrier / Colis

Le commerçant est rémunéré par une commission de 60 % du chiffre d'affaires hors taxe réalisé sur les ventes de timbre-poste et sur le chiffre d'affaires hors taxe des ventes de Prêt-à-Poster. Ces commissions sont calculées à l'expiration de chaque mois.

Ayant dans ses attributions le règlement des dépenses nécessitées par le dépôt-vente, le commerçant ne peut prétendre, outre sa rémunération, à aucun remboursement de frais.

Par ailleurs, il ne peut prétendre au paiement d'une somme égale au montant de la taxe sur la valeur ajoutée dont il est redevable au titre de la commission perçue dans la mesure où celle-ci est entendue toutes taxes comprises (TTC).

5.3. Rémunération des retraits (cash out) et dépôt (cash in) sur compte m'poste ou paiement de transfert d'argent

Pour chaque opération de retrait ou de dépôt d'espèces, La Poste verse au commerçant une commission correspondant à la valeur déterminée dans le tableau de commissionnement m'poste.

5.4. Rémunération des boîtes postales

Pour tout abonnement ou réabonnement à la boîte postale, le commerçant perçoit une rémunération sur le montant payé :

60% en ce qui concerne la vente des boites postales virtuelles propres aux Points Relais ;

40% en ce qui concerne la vente des boites postales des agences de rattachements et autres agences postales, ainsi que les transferts de boîte postale physique en virtuel.

5.5. Rémunération des autres prestations

Pour l'exécution de toutes les opérations autres que les ventes de produits Courrier / Colis et les retraits d'espèces, le commerçant perçoit, à terme échu, une rémunération mensuelle de 60% assise sur la commission revenant à la poste. Cette rémunération s'entend toutes taxes comprises (TTC) pour le commerçant et prend en compte le recouvrement des boites postales.

En cas de fermeture du commerce (hors fermeture hebdomadaire) cette rémunération est calculée au prorata temporis.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITES

Chaque partie est responsable des obligations qui lui incombent au titre des présentes.

Le commerçant, habilité par La Poste au titre du présent mandat, est responsable de la bonne exécution des prestations postales énumérées à l'article 2. Il supporte les conséquences financières de ses actes, erreurs ou fautes et garantit La Poste de toutes condamnations qui seraient prononcées à son encontre, ainsi que des frais qui en découlent, du fait de ses actes, erreurs ou fautes.

La Poste engage sa responsabilité envers ses clients, conformément aux dispositions légales qui lui sont applicables.

Il est rappelé que les dispositions du code pénal et du code des postes en matière de secret professionnel en général et de secret des correspondances en particulier, sont applicables au

commerçant, et que, en tout état de cause, il lui est strictement interdit d'utiliser à d'autre fin que l'application du présent contrat les informations qu'il peut obtenir dans ce cadre.

ARTICLE 7 : INTUITU PERSONAE

Il est expressément convenu entre les parties que le présent contrat est conclu "intuitu personae". Le(s) contractant(s) s'engage(nt) à respecter et à exécuter personnellement le contrat. En conséquence les parties ne peuvent pas céder, transférer ou apporter, à titre onéreux ou gratuit, les avantages que leur confère le présent contrat sauf accord préalable écrit de l'autre partie.

ARTICLE 8 : NON CONCURRENCE

Le commerçant doit, au moins quatre semaines à l'avance et par lettre recommandée, informer La Poste s'il envisage l'exercice d'une autre activité complémentaire concurrente de celle qu'il exerce pour le compte de La Poste.

Celle-ci peut, durant ce délai et si elle juge cette nouvelle activité incompatible avec le maintien des présentes, résilier la convention dans les conditions prévues à l'article 12.

ARTICLE 9 : MARQUES

Il est interdit au commerçant de constituer des fichiers sur les clients de La Poste, notamment en vue de démarchage commercial.

Le commerçant s'engage à respecter l'image de marque de La Poste. A ce sujet, il est expressément précisé que les marques "La Poste", "Prêt-à-poster", "Relais Poste", restent la propriété exclusive de La Poste.

Une partie ne peut en aucun cas, sauf avec l'accord préalable de l'autre partie, utiliser les marques, emblèmes, modèles, signes distinctifs de l'autre partie pour faire de la publicité ou faire allusion à un partenariat en vue de développer ses propres activités commerciales. Elle ne peut non plus concéder de quelque manière que ce soit un quelconque droit à un tiers sur l'utilisation de ces éléments.

Les parties conviennent que toute action commerciale et/ou publicitaire relative, sous quelque forme que ce soit, à la vente de produits appartenant à La Poste sera réalisée avec l'accord préalable et écrit des deux parties.

D'une manière générale, toute publicité réalisée par le commerçant ou La Poste ne doit en aucun cas déprécier, dévaloriser et/ou modifier l'image de marque de La Poste ou du commerçant.

ARTICLE 10 : SUIVI DU PARTENARIAT

Une rencontre de suivi est organisée chaque semestre entre le chef d'établissement du bureau d'attache de La Poste et le commerçant afin que chacun soit informé de l'activité constatée et de la bonne application de la présente convention.

ARTICLE 11 : ASSURANCES

Les dommages et accidents consécutifs à l'utilisation du local par les clients ainsi que ceux causés aux tiers et résultant de l'existence du local ou de son aménagement comme ceux causés par (ou à l'occasion de) l'activité du commerçant sont à la charge de celui-ci, qui contracte les assurances nécessaires. Une copie de la police d'assurance doit être fournie lors de la signature de la présente convention et à l'occasion de chaque renouvellement de la police d'assurance.

ARTICLE 12 : RESILIATION

Le non-respect par l'un des signataires de ses obligations résultant de la présente convention autorise l'autre partie à résilier la convention, sans préjudice des dommages et intérêts que, sauf cas de force majeure, elle peut solliciter.

La résiliation prend effet, de plein droit, à l'issue d'une période d'un mois après l'envoi d'une mise en demeure notifiée par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet.

La résiliation prend effet immédiatement lorsque le commerçant a participé à des agissements frauduleux.

ARTICLE 13 : CONFIDENTIALITE

Tant pendant le cours de la présente convention que pendant une durée de 5 ans après son expiration pour quelque cause que ce soit, les parties doivent garder strictement confidentiels les renseignements techniques et commerciaux échangés dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention. Les parties sont responsables du respect, par leur personnel, de la même obligation de confidentialité.

ARTICLE 14 : DUREE

La convention prend effet à compter de sa signature pour une durée de trois ans. Elle est tacitement renouvelable, sauf dénonciation par lettre recommandée avec avis de réception expédiée trois mois avant la date d'échéance.

ARTICLE 15 : CONTINUITÉ DE SERVICE PUBLIC

Si le commerçant n'est plus en mesure de délivrer les prestations postales dans le cadre du Relais Poste, La Poste, s'engage à rechercher toute formule susceptible de maintenir une offre de services équivalente sur le territoire communal.

Le commerçant est tenu d'informer sans délai La Poste de toute décision de cessation de son activité.

ARTICLE 16 : LITIGES

Toute contestation née de l'interprétation et/ou de l'exécution de la présente convention donnera lieu à une tentative de règlement amiable entre les parties.

A défaut d'accord amiable, le litige sera porté par la partie la plus diligente devant le Tribunal compétent.

ARTICLE 17 : COMPOSITION DU CONTRAT

Le contrat et ses conditions particulières contiennent l'intégralité de l'accord des parties.

Fait à, le (Jour, mois, année)

en deux exemplaires originaux

Pour La Poste,

(Nom et qualité du signataire)

Pour le Commerçant,

(Nom et qualité du (des) signataire(s))

CONVENTION POUR LA GESTION D'UN RELAIS POSTE (Commerçant) FORMULE 2

Conditions particulières

POINT RELAIS POSTE DE : (Nom et code PC)

Bureau d'attache : (Nom et code du bureau)

Le bureau d'attache est l'établissement postal qui enregistre comptablement les opérations réalisées dans le Point Relais Poste. Il assure les liaisons avec le Point Relais Poste, son approvisionnement et en contrôle le bon fonctionnement. Il est l'interlocuteur privilégié du commerçant.

1- Prestations limitativement admises

- ◆ Vente de timbre-poste à usage courant y compris des produits saisonniers (timbres Noël, timbres Saint Valentin, ...),
- ◆ Vente d'enveloppes et Prêt-à-Poster:
 - Enveloppes préaffranchies ;
 - Enveloppes spéciales concours ou examens ;
 - Emballages ;
- ◆ Fourniture d'autres produits Courrier / Colis sur commande;
- ◆ Dépôt des objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre et valeur déclarée),
- ◆ Retrait des lettres et colis en instance, valeur déclarée et contre remboursement;
- ◆ Produits de partenariat (e-recharge, produits d'assurance, etc.);
- ◆ Retrait en espèces pour les titulaires de compte m'poste;
- ◆ Emission de transfert d'argent;
- ◆ Paiement de transfert d'argent;
- ◆ Abonnement et réabonnement à la Boîte postale.

2- Bénéficiaires du service

Vente d'objet et dépôt du courrier : tout client en faisant la demande

Remise des instances courrier : tout habitant de la zone d'instance définie ci-dessous :

La zone d'instance du Relais Poste de est composée des communes de

Services Financiers : titulaires de compte m-poste habitant la **zone de proximité** définie ci-dessous :

La zone de proximité du Relais Poste de est composée des communes de

3- Modalités d'ouverture

Le Relais Poste fonctionne durant toute l'amplitude d'ouverture du commerce qui en est le prestataire.

Jours et heures d'ouverture :

.....
.....

En cas de fermeture temporaire du commerce, le commerçant prévient son bureau d'attache jours à l'avance.

Pour informer ses clients, il appose sur la devanture de sa boutique les coordonnées postales et téléphoniques du bureau d'attache, qui assure le service en particulier dans le cadre de la remise des instances et éventuellement des autres bureaux de poste proches.

4- Organisation interne du service

Liaisons avec le bureau d'attache

- Heures et jours de livraison du courrier et des colis au Point Relais Poste:

.....

- Heures et jours de collecte du courrier, des colis et des pièces comptables:

.....

Le commerçant s'engage à envoyer au bureau d'attache les pièces comptables notamment des chèques, une copie des contrats BP ainsi que les fonds issus des abonnements ou réabonnement à la boîte postale, dès la première liaison qui suit la réalisation de l'opération.

5- Produits confiés au commerçant par La Poste

Le montant des stocks détenus dans un Relais Poste ne peut en aucun cas excéder 200 000 FCFA en timbre-poste et 200.000 FCFA en Prêt-à-Poster et emballages sauf accord local en fonction du trafic.

Inventaire :

- Modalités: un inventaire est réalisé au minimum tous les 3 mois à une date convenue avec le commerçant. Le chef d'établissement du bureau d'attache ou son mandataire se rend chez le commerçant à une heure convenue, afin de compter les produits détenus. Il procède au comptage du stock d'objets, il y ajoute les ventes réalisées durant le mois M, à partir du bordereau du commerçant.

Le résultat est reporté sur le bordereau d'inventaire interne.

Les écarts sont à la charge du commerçant après rapprochement de l'état des ventes et des stocks.

6- Règlement des ventes et des retraits et rémunération du commerçant

6.1 Chaque semaine :

Le bureau d'attache arrête la situation récapitulative des opérations réalisées par le commerçant en calculant le nombre et la somme des retraits payés durant cette période de même que les montants encaissés.

6.2 En fin de mois :

Le commerçant adresse au bureau d'attache un état des stocks et des ventes Courrier / Colis / abonnement boîtes postales mensuelles et établit une facture mensuelle en fonction de l'activité de la période.

Le bureau détermine le solde :

Sommes encaissées par le commerçant au cours du mois pour la vente des produits Courrier / Colis/ abonnement ou réabonnement BP/ produits de partenariat

Moins

montant vérifié figurant sur l'état de commissionnement¹

Si le solde est positif, le commerçant reverse ce montant à La Poste par chèque postal ou bancaire adressé sous 5 jours.

Si le solde est négatif, La Poste reverse le montant restant de la commission par chèque ou virement adressé sous 5 jours.

¹ L'état de commissionnement comprend les commissions calculées suivant les taux fixés à l'article 5.

DECLARATION D'ENGAGEMENT ET DE DEONTOLOGIE DES GESTIONNAIRES DES RELAIS POSTE

Je soussigné....., responsable ou gérant de, accepte d'assurer la gestion d'un Relais Poste dans le cadre de mon activité commerciale dans la commune de, et à ce titre m'engage à :

- respecter l'image et le capital de confiance dont La Poste bénéficie auprès de ses clients et dont je suis dorénavant porteur en tant que gestionnaire d'un des points de contact du réseau postal;
- adopter le comportement professionnel et les règles d'accueil préconisés par La Poste afin de garantir le maintien de son image et la bonne gestion de son enseigne, notamment grâce à l'usage d'une signalétique appropriée;
- garantir la propreté des locaux dans lesquels je recevrai les clients de La Poste, et à les rendre accessibles, dans la mesure du possible, dans un espace distinct de celui de mon activité principale ;
- respecter un devoir de discrétion sur les opérations que j'effectuerai pour les clients de La Poste, et ne communiquer aucune information de quelque nature à des tiers, notamment sur le type, les montants et les commanditaires des opérations que je réaliserai pour le compte de La Poste ;
- respecter le secret de la correspondance en garantissant l'intégrité physique des plis ou colis qui me seront confiés en les conservant dans un endroit non directement accessible aux clients de mon commerce;
- permettre aux clients de réaliser les opérations postales dans mes locaux dans la plus grande confidentialité, notamment celles de retrait de numéraire et celles relatives au courrier recommandé.

Fait à, le.....

en deux exemplaires originaux

Pour La Poste,

(Nom et qualité du signataire)

Pour le Commerçant,

(Nom et qualité du (des) signataire(s))

Tableau récapitulatif de la rémunération des sous agents :

Produits postaux	Box postaux mis en place par la poste mais gérés par un tiers	Locaux mis à disposition par des collectivités locales mais gestion par la Poste-ci	Locaux mis à disposition + gestion par des collectivités locales cas franchise	Commerces associés	Hébergement de batteries de Boîtes Postales	Commentaires
Timbre Poste	15%	25%	60% pour la collectivité et 40% pour la Poste ci.	15%		Applicables sur la part du Chiffre d'affaires revenant
Enveloppes Timbrées	25%	25%		25%		
Location BP	10% (abonnement et 5% réabonnement)	40%		10% (abonnement et 5% réabonnement)	Location d'espaces (à négocié)	
SEEDAD	10%	25%		10%		
Produits de partenariat	10%	25%		10%		
Transfert d'argent*						
Emission	25%	25%		25%		
Paiement	35%	35%		35%		
Transfert d'argent mobile	15%	35%				
Tout autre produit	10%	25%		10%		

LISTE DU MATERIEL D'EXPLOITATION

Liste de matériel postal en vue de l'ouverture d'une Agence Postale	
<ul style="list-style-type: none">- Timbre sec- Timbre à date- Griffes codique- Griffes horizontales- Griffes RECEVEUR- Retour à l'expéditeur- Non réclamé- Timbre REFUSE- Timbre INCONNU- Timbre RECOMMANDE- Timbre CHARGE- Timbre AR- Timbre NON RECLAME- Timbre PARVENU SANS ADRESSE- Timbre ADRESSE INCOMPLETE- Timbre BP FERMEE- Timbre N'HABITE PAS A L'ADRESSE INDIQUEE- Coffre fort- Serpette- Sacs SOUS-CAISSE Guichet- Griffes chargées- Griffes exprès- Chaises guichet- Casier de tri- Table de tri- Chaise de tri (CT 40 ou CT 36)	<ul style="list-style-type: none">- Sacs dépêches surface toute catégorie- Balances électroniques- Scellés plastiques de sécurité- Ficelles embout (0,75)- Ficelles juste 5 brins- Détecteurs Faux billets- Tampon Encreur- Armoires de conservation des clés BP- Répertoires des BP

Direction des Services et Produits Postaux

Liste des imprimés

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Carnet de commande d'imprimés- 1103 ter GM- 1103 quinquès- Sommier- Livre journal de caisse 1103- Livre B 1261- Livre C- Etat C- Carnet 611- Carnet 1344 ter- Etat 1271- Avance autorisée 1105- Carnet 513- Carnet 510- Carnet 512- Récépissé 517-2- CN07- 1104- Part 115- C26/30- Registres- Etiquettes de fermeture (blanche, rouge et verte)- CPL 08 bis | <ul style="list-style-type: none">- CPL 08- CN 08- CN 18- CN 31- AVIS 505- Feuille d'Avis N 1- Registre 759- Carnets 1344 ter- Carnet CPL 10- Feuilles CPL 6- CPL33- Relevé CPL 49- Relevé CPL 50- CARNET 1114- CARNET 1120- Relevé 1114/1120 bis- Registre 505- Carnet 508- Feuilletts statistiques- Carnets 539- Liste spéciale CN 33 |
|---|---|