



Direction Générale de l'Enseigne La Poste  
Direction chargée du Développement

Destinataires

Tous Bureaux

Contact

Béatrice GERMAIN

Tél :

Fax :

CP :

E-mail :

Correspondant local :

Date de validité

A partir du 10/09/2010

## Organisation d'un Bureau Temporaire non "1<sup>er</sup> Jour" à l'occasion d'une manifestation ou d'un évènement



a g i r

### **OBJET :**

*Dans le cadre de Manifestations, des collectivités ou partenaires commerciaux extérieurs sont amenés à solliciter l'Enseigne La Poste pour organiser des bureaux temporaires.*

*L'objet de cette note est de spécifier les règles d'organisation d'un bureau temporaire « non Premier Jour » : étude de viabilité économique, signature d'une convention de partenariat, réalisation d'un timbre à date répondant à des normes bien spécifiques...*

*Attention : ces « bureaux temporaires » pour une manifestation extérieure sont à différencier des événements « Premier Jour » Philatélique.*

### **ACTIONS :**

- Communiquer les règles de fonctionnement aux partenaires intéressés par l'organisation de bureau temporaire.
- Valider l'opportunité et la viabilité de l'organisation d'un bureau temporaire non premier jour
- Respecter scrupuleusement les règles et étapes définies dans cette note

Marc ZEMMOUR

Organisation d'un Bureau Temporaire non "1er Jour" à l'occasion d'une manifestation ou d'un évènement

## 1. DEFINITION

Un « Bureau Temporaire non premier jour » désigne à la fois une manifestation et un lieu où plusieurs guichets de vente et d'oblitération sont installés temporairement. Il ne s'agit pas d'un établissement postal mais d'un autre local existant ou d'un agencement provisoire lié à une manifestation temporaire.

L'organisation d'un « Bureau Temporaire non premier jour » accompagne l'organisation d'un événement commémoratif (anniversaire, congrès...), festif (nouvel an, Noël...), commercial (comice agricole, foire exposition..) mais aussi de nombreuses manifestations associatives (congrès d'association notamment, mais non exclusivement philatéliques, rencontres sportives...). A la différence d'un « Bureau Temporaire Premier Jour », un « Bureau Temporaire Non Premier Jour » peut se tenir dans un espace dont l'accès est payant.

L'organisation d'un « Bureau Temporaire non premier jour » n'est pas liée à la sortie d'un timbre du programme philatélique. Par ailleurs, il est tout à fait possible d'organiser un bureau temporaire pour la sortie d'un timbre personnalisé (Montimbramoï ou IDTimbre) si la DTELP le souhaite.

**Tous les frais** des « Bureaux Temporaires Non Premier Jour », tels que frais de fabrication du timbre à date, personnel de La Poste mis à disposition, **sont à la charge du demandeur du bureau temporaire.**

**Un cachet d'oblitération spécifique est conçu pour chaque « Bureau Temporaire Non Premier Jour ».**

## 2. INITIATIVE

Toute personne physique ou morale qui organise une manifestation ou un événement pouvant donner lieu à l'organisation d'un « Bureau Temporaire non premier jour » peut en demander l'organisation dont il supportera l'ensemble des frais.

## 3. PROCESSUS D'HOMOLOGATION

### *3.1 DEPOT DE LA DEMANDE*

Toute personne qui souhaite l'organisation d'un « Bureau Temporaire non premier jour » doit se rapprocher du bureau de poste dont dépend le lieu où la manifestation sera organisée pour faire la demande d'ouverture du Bureau et faire valider le timbre à date d'oblitération. C'est le bureau de poste qui fera l'interface avec la Direction Départementale ou Territoriale de l'Enseigne dont il dépend.

Cette demande devra être déposée trois mois avant la tenue de l'évènement souhaité.

Organisation d'un Bureau Temporaire non "1er Jour" à l'occasion d'une manifestation ou d'un évènement

L'organisateur devra alors préciser la date, les lieux à laquelle la manifestation est envisagée et ses besoins en terme de moyens postaux.

Il devra apporter la preuve :

- qu'il est habilité à solliciter l'évènement (ex : autorisation de l'association, de la fédération...)

- 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...)

A défaut de la présentation de ces deux autorisations, la demande ne pourra être déposée.

### ***3.2 EXAMEN DE LA DEMANDE PAR LA POSTE***

La Direction de l'Enseigne La Poste décide de la faisabilité et de l'opportunité d'organiser la manifestation et communique sa décision au demandeur dans un délai de quinze jours suivant le dépôt de sa demande.

L'accord est matérialisé par la **signature d'une convention** sur le modèle de celle jointe en annexe 1 : [clic ici](#).

## **4. PROCESSUS D'ORGANISATION**

### ***4.1 VALIDATION DE L'EVENEMENT***

La Direction de l'Enseigne, si elle accepte le principe de la tenue d'un « Bureau Temporaire Non Premier Jour », le signifie au demandeur et lui présente un devis couvrant tous les frais de personnels, de transport, d'installation (ex ; électricité ...) ou autres encourus par La Poste pour fournir les services demandés par l'organisateur.

L'organisateur doit accepter ce devis avant l'organisation de la manifestation.

### ***4.2 VALIDATION DU TIMBRE A DATE D'OBLITERATION***

L'organisateur de la manifestation, via la Direction Commerciale de la DTELP, **doit soumettre à Phil@poste, une proposition de maquette de Timbre à Date d'oblitération** (voir détails en annexe 2 : [clic ici](#)). Il doit également déposer une attestation qui précise que les éléments figurant sur ce Timbre à Date sont des créations originales qui ne portent pas atteinte à des droits de tiers, notamment si le visuel fait référence à des bâtiments, marques ou personnages.

Ce dernier point est important, La Poste ne peut courir le risque de reproduire des visuels de bâtiments récents, de portraits de personnages, d'œuvres d'art contemporaines de quelque nature que se soit ou encore de marques déposées (logo...) sans s'être assurée que l'organisateur de la manifestation en détienne les droits.

Organisation d'un Bureau Temporaire non "1er Jour" à l'occasion d'une manifestation ou d'un évènement

Celui-ci devra donc produire une attestation écrite (contrat) prouvant qu'il dispose de l'accord des ayants droits concernés autorisant la reproduction à titre gracieux, ou à sa charge, des éléments précités.

Sur la base de ces éléments, Phil@poste s'assurera notamment du respect du code de la propriété intellectuelle et du respect des règles techniques (cf. Annexe 2 : maquette du « Timbre à Date d'oblitération », et donnera sa validation, sa demande d'éléments complémentaires ou son rejet de la maquette.

La Direction Territoriale de l'Enseigne se charge alors de procéder à la fabrication du Timbre à Date et en refacture les coûts à l'organisateur sur la base d'un devis préalablement établi.

## **5. PRODUITS OBLITERES A L'OCCASION DES BUREAUX TEMPORAIRES**

Sur un Bureau Temporaire, les clients peuvent demander l'oblitération d'une valeur d'affranchissement (ex timbre, cf. point suivant) seule ou apposée sur n'importe quel type de support, y compris des feuilles volantes, programmes de spectacles....

Les objets admis à l'oblitération sont les suivants

➤ **Pour ceux rendus immédiatement aux clients :**

Timbres, Prêt à Poster et vignettes LISA dont la valeur d'affranchissement est au moins égale à celle de l'écopli pour une lettre de moins de 20 g dans le régime intérieur, et ceci qu'ils soient présentés isolément ou groupés, collés sur un support de quelque nature que se soit ou non collés.

➤ **Pour ceux qui sont expédiés :**

Lettres, Prêt à Poster, cartes postales et plis affranchis avec des figurines dont le montant minimum d'affranchissement est le tarif de l'écopli pour une lettre de moins de 20 g dans le régime intérieur.

## **6. REGLES D'OBLITERATION**

**Le Timbre à Date ne doit jamais être laissé à la disposition d'une association ou de clients de façon plus générale. L'oblitération doit impérativement être réalisée par un agent de La Poste.**

Les empreintes doivent être lisibles, nettes et droites, et, dans le cadre d'un timbre, appliquées, en partie sur le timbre et en partie sur l'objet. L'encre utilisée doit impérativement être de couleur noire.

Il convient de faire préciser l'emplacement désiré de cette oblitération lors de tout cas particuliers (ex : bloc de 4).

Chaque objet d'affranchissement ne peut recevoir qu'une seule empreinte de Timbre à Date.

Organisation d'un Bureau Temporaire non "1er Jour" à l'occasion d'une manifestation ou d'un évènement

En plus de l'oblitération de l'objet d'affranchissement, une deuxième empreinte, dite, « empreinte témoin », identique à la première peut être apposée :

- sur les enveloppes et les cartes, du même côté que le timbre
- sur tout autre document à proximité de la première oblitération faite sur l'objet d'affranchissement.

Cette « empreinte témoin » est obligatoire pour tout le courrier expédié par la voie postale.

Des demandes d'oblitération par correspondance peuvent être demandées par des particuliers ou des associations, dans un délai de 8 semaines à compter du dernier jour de la manifestation. Les objets doivent être expédiés sous enveloppe affranchie et être accompagnés d'un emballage adéquat également affranchi pour le retour et comportant les coordonnées du demandeur.

Une fois le délai de huit semaines passé, les « Timbres à Date d'oblitération » doivent être détruits (ex : coupés en deux).