



CONTRAT « Proxi course Commerçants »

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Les présentes conditions sont applicables sous réserve des aménagements applicables aux libraires, du 28/11/2020 au 31/12/2020, décrits dans l'article 20 des présentes.

ARTICLE 1 - OBJET

Les présentes Conditions Générales de Vente définissent les obligations respectives de La Poste et du Client dans le cadre de « Proxi course Commerçants », service de livraison de proximité de courses à domicile, proposé aux commerçants de quartier. Elles comprennent les tarifs et sont communiquées au Client avant la signature du Contrat.

Toute demande de souscription de Contrat fait l'objet d'une étude préalable de faisabilité par le site courrier local de La Poste qui dessert la zone géographique souhaitée par le Client.

Le commerçant et ses destinataires doivent résider dans la zone locale de distribution validée entre le Client et La Poste.

Les jours de prise en charge et de livraison sont convenus localement aux Conditions Particulières du Contrat ou du Devis, en fonction des possibilités du site courrier local, après étude de faisabilité par ce dernier.

Les heures limites de commande par le commerçant dans le Portail Client sont les suivantes :

- avant 13 heures pour une prise en charge et une livraison au plus tôt dans la journée, sous réserve de faisabilité appréciée localement par La Poste
- entre 13H et 23H59, pour une prise en charge et une livraison au plus tôt le lendemain, sous réserve de faisabilité appréciée localement par La Poste

Le commerçant peut passer commande pour une prise en charge et une livraison à une date ultérieure.

Il pourra être convenu des créneaux horaires de prise en charge et/ ou de livraison inférieurs à la demi-journée, si le Client le demande et sous réserve que la demande ait été estimée faisable par le site courrier local de La Poste.

Les tarifs de livraison sont ceux figurant en annexe 1 des présentes.

Chaque commande ne peut excéder un poids maximum de 15kg répartis en 1 à 3 paquets non soumis à affranchissement.

Les livraisons sont facturées en fin de mois au Client.

Le service ne fonctionne pas le dimanche et les jours fériés.

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DU SERVICE

2.1 Personnes pouvant souscrire le Contrat

Le Contrat peut être souscrit par des commerçants de quartier, par les pharmaciens d'officine (uniquement pour les produits de parapharmacie) ou par un organisme tiers agissant pour leur compte (plateforme locale de commerce en ligne, centre communal d'action sociale, organisme social ou de prévoyance de type mutuelle, assurance, caisse de retraite afin notamment de favoriser le maintien à domicile des personnes âgées ou isolées). Ces organismes s'engagent à faire respecter le Contrat par les commerçants adhérant au service, et à convenir avec eux de l'organisation appropriée pour la mise en œuvre du Contrat.

Le terme « Client » désigne la personne souscrivant le Contrat, qu'elle soit commerçant ou organisme tiers agissant pour son compte.



2.2 Etude de faisabilité préalable (non applicable aux libraires souscrivant en ligne cf article 20)

La Poste effectue une étude préalable de faisabilité à partir des indications du Client portant notamment sur :

- la quantité estimative journalière des livraisons
- la zone géographique de résidence des destinataires
- Les jours de prise en charge et de livraison souhaités (détaillés par demi-journées de la semaine, voire en créneau horaires plus fins)
- Les horaires d'ouverture du (des) points de vente.

La Poste s'engage à faire une proposition au Client dans les dix jours ouvrés de sa demande. Dans l'éventualité où aucune réponse favorable ne pourrait être apportée à la demande du Client, celui-ci en serait informé dans ce délai.

La proposition finalement validée par les Parties sera reprise dans les Conditions Particulières ou le Devis du Contrat à signer.

Si le Contrat est souscrit par un organisme agissant pour le compte de plusieurs commerçants, il sera établi une étude de faisabilité par commerçant adhérent.

Les Conditions Particulières ou le Devis comprendront notamment:

- les jours et les plages de commande convenus,
- les jours et les plages de prise en charge et de livraison convenus, dans les limites figurant à l'article 1.
- la zone géographique de livraison.

Ces conditions seront intégrées dans le Portail Client.

2.3 Service de base : la livraison

Le Client peut demander à La Poste de collecter les courses dans le point de vente, ou bien les déposer lui-même dans le site courrier local de La Poste. Il exprimera son choix dans les Conditions particulières ou le Devis du Contrat.

Le facteur livre les courses au destinataire, selon le mode de livraison indiqué lors de chaque commande dans le Portail. La livraison peut être:

- en main propre contre signature, à domicile, ou chez un tiers désigné, ou sur le lieu de travail
- ou en boîte aux lettres normalisée (dimensions : 260*260*340mm), à condition que le paquet pèse au plus 3kg et que ses dimensions soient inférieures à celles de la boîte aux lettres.

Le Client doit informer le destinataire des modes de livraison possibles.

2.4 Service complémentaire : l'enlèvement et l'échange

La Poste propose aussi au Client :

- l'enlèvement chez le destinataire d'articles à réparer (chaussures...), à nettoyer (pressing) et leur remise au commerçant,
- la livraison de marchandises en échange d'autres marchandises ou d'une enveloppe fermée contenant le règlement par chèque et leur remise au commerçant.

L'enlèvement et l'échange sont réalisables également en boîte aux lettres ou en main propre auprès d'un tiers désigné. La Poste ne propose pas l'enlèvement et l'échange sur le lieu de travail.

2.5 Commande des prestations dans le Portail client de La Poste

Le Client commande les prestations à La Poste par le Portail Client de La Poste accessible depuis un ordinateur, un smartphone ou une tablette.

Les conditions de passation des commandes sont précisées ci-après en article 4.

2.6 Limite de prestations

La Poste ne prendra en charge aucune demande directe des destinataires, et ne percevra aucun paiement de leur part.

ARTICLE 3 - CONDITIONS D'ADMISSION

3.1 Marchandises acceptées :

- Les aliments stables à température ambiante, ne nécessitant pas de maintien en température dirigée.
- Les autres marchandises telles que textiles, produits de maroquinerie, produits culturels, équipement de la maison, etc...
- Les produits de parapharmacie
- Les boissons alcoolisées, les produits d'entretien, de droguerie et d'hygiène, conditionnés en unités de vente destinées à l'utilisateur final.

3.2 Marchandises exclues

- Les articles de pressing sur portants : seul le pressing « plié » est admis
- Les denrées alimentaires périssables, fragiles, altérables, non stables à température ambiante, et celles nécessitant un transport en température dirigée (produits frais, congelés, surgelés, produits transformés ou en liaison chaude).
- Les produits salissants, interdits, dangereux ou relevant pour leur transport d'une réglementation spécifique et d'autorisations administratives dont ne dispose pas La Poste (marchandises dangereuses au sens du règlement ADR, produits de transfusion sanguine, transport de fonds)
- Tout objet susceptible de porter atteinte à la sécurité ou à l'intégrité des personnels de La Poste ou de ses transporteurs ou du chargement du véhicule
- Les envois postaux en lettre ou en colis
- Les objets de valeur.

3.3 Conditionnement par le commerçant

Le commerçant doit confier à La Poste des marchandises préalablement conditionnées et emballées de manière adaptée à leur nature et à leur poids.

L'emballage utilisé doit être à la fois:

- résistant : supporter le poids du contenu, et protéger les marchandises
- scellé : fermé de telle manière que le destinataire puisse s'assurer que l'emballage n'a pas pu être ouvert par un tiers
- en mesure de supporter un transport sans véhicule en température dirigée, ni contenant réfrigérants
- et en bon état apparent

L'emballage doit présenter les dimensions suivantes:

- minimales, de 17*23 cm, afin de pouvoir y apposer une étiquette adresse d'une dimension de 15*21 cm (cf. annexe 2).
- maximales, de $150 \text{ cm} < L+l+h \leq 200 \text{ cm}$ et/ou $L < 100 \text{ cm}$.

L'emballage peut être:

- soit à usage unique (paquet, carton, sachet, sac, enveloppe)
- soit réutilisable (ex : contenant spécifique pour des fleurs), auquel cas, il est restitué au commerçant au jour et dans la plage horaire indiqués à la commande dans le Portail Client et figurant aux Conditions Particulières ou au Devis du contrat.

Au-delà de 5kg, le commerçant devra, si possible, conditionner la marchandise en plusieurs paquets. Le commerçant s'assurera que le nombre de paquets préparés correspond bien au nombre de paquets déclarés dans le Portail Client.



3.4 Etiquetage des paquets par le commerçant

Le commerçant doit étiqueter chaque paquet.

Les étiquettes de chaque paquet sont générées automatiquement lors de la commande dans le Portail Client. Elles comprennent les informations suivantes :

- nom de l'offre : Proxi course
- type de prestation : livraison ou échange

- nom et adresse du commerçant
- nom et adresse du destinataire
- date de la livraison ou de l'échange
- référence de la prestation
- type de livraison : à domicile en main propre, en boîte aux lettres, sur le lieu de travail
- nombre de paquets (1 à 3)

Le commerçant imprime l'étiquette s'il dispose d'une imprimante.

A défaut, il remplit de manière manuscrite une étiquette vierge, suivant le modèle figurant en annexe 3 du Contrat.

S'il y a plusieurs paquets pour une livraison, chacun devra comporter le nombre total de paquets (dans la limite de 3) et le numéro de chacun sur le total :(1/3, 2/3, 3/3).

Si le Contrat est souscrit par un organisme tiers pour le compte de commerçants ne disposant pas de droit d'accès au Portail Client, chaque commerçant reçoit par mail les étiquettes à apposer sur les paquets.

3.5 Etiquetage par le destinataire en cas d'enlèvement ou d'échange à domicile

Le destinataire, en cas d'enlèvement ou de livraison d'un paquet en échange d'un paiement, reçoit les étiquettes à imprimer par mail (envoi automatique depuis le Portail Client) et à coller sur les enveloppes ou le paquet.

Si le destinataire est dans l'impossibilité d'imprimer l'étiquette reçue par mail, il peut reporter l'intégralité des éléments de l'étiquette de manière manuscrite sur l'enveloppe ou le paquet.

ARTICLE 4 –CONDITIONS D'UTILISATION DU PORTAIL ET PASSATION DES COMMANDES

Le Portail Client, propriété de La Poste, permet au Client de commander les prestations Proxi course Commerçants, de consulter les informations liées à leur exécution ainsi que de visualiser les factures et le Contrat.

4.1 Conditions d'utilisation du Portail Client

Dans un délai indicatif de 6 jours ouvrés après la signature du Contrat, La Poste envoie par email, à l'interlocuteur opérationnel désigné aux Conditions Particulières ou au Devis, un identifiant et un mot de passe.

Ces identifiants et mots de passe sont personnels et confidentiels.

Le Client reconnaît que toute opération effectuée via le Portail Client au moyen d'identifiants et de mot(s) de passe attribué(s) par La Poste est réputée avoir été faite par le Client et lui sera en conséquence opposable.

Le Client prend toute mesure propre à assurer la sécurité et la confidentialité des identifiants et des mots de passe attribués par La Poste et s'engage à ne pas les communiquer.

Il est responsable de l'utilisation, de la conservation et de la confidentialité de ces identifiants et mots de passe.

La Poste ne saurait être tenue pour responsable de l'utilisation de ces derniers par une autre personne que le Client ou les utilisateurs autorisés.

En cas de perte, vol, ou de suspicion de perte ou de vol de ces codes, ou encore de toute modification concernant un utilisateur autorisé (exemple : départ de l'entreprise), il est de la responsabilité du Client de supprimer le profil en question pour désactiver les codes concernés.



4.2 Profils et modalités d'habilitation

Les fonctionnalités du Portail accessibles au Client dépendent du Profil de la personne habilitée par le Client: profil Opérateur ou profil Consultation.

Profil Opérateur : ce profil permet à la personne ainsi désignée de gérer les commandes : injection, consultation, suivi, annulation, modification.

Le Client habilité en tant qu'Opérateur peut habilitier, directement sur le Portail Client, les personnes souhaitées avec le profil Opérateur ou Consultation. Il peut également mettre à jour et supprimer les profils ainsi créés.

L'interlocuteur opérationnel désigné aux Conditions Particulières du Contrat sera automatiquement habilité en tant qu'Opérateur.

Profil Consultation : ce profil permet à la personne ainsi désignée d'accéder au Portail Client pour consulter les commandes et en suivre la réalisation, sans autre intervention possible.

4.3 Profils et modalités d'habilitation si le Contrat est souscrit par un tiers pour le compte des commerçants

L'organisme Client qui souscrit le Contrat pour le compte des commerçants doit indiquer dans l'étude de faisabilité relative à chaque commerçant si les commandes dans le Portail sont passées ou non par les commerçants.

Les commandes dans le Portail peuvent être passées :

- soit pour le compte des commerçants, par l'organisme Client qui se voit alors attribuer le profil opérateur,
- soit par le ou les commerçants, l'organisme Client ne conservant qu'un profil consultation,
- soit par l'organisme Client et les commerçants, qui disposent alors chacun d'un profil opérateur.

Les Conditions particulières ou le Devis mentionneront les choix effectués par le Client.

Chaque commerçant adhérent bénéficie de l'accès au Portail Client pour le suivi de ses seules commandes.

4.4 Passation et suivi des commandes (commande unitaire, fichier, web service)

Le Client passe les commandes de prestations dans le Portail Client de La Poste, en commande unitaire ou par l'import d'un fichier excel ou par web service.

Le web service est une interface automatique entre le Portail Client de La Poste et le site internet du Client. Si le Client choisit d'utiliser cette interface, les conditions d'utilisation de celle-ci lui sont communiquées par son interlocuteur commercial avant la signature du Contrat.

Le Client indique aux Conditions Particulières ou au Devis le mode de passation des commandes choisi.

Le Client pourra accéder à ses données de commande, les vérifier et les modifier en annulant et en ressaisissant sa commande.

Les informations de suivi de commande, et de réalisation des prestations sont consultables dans le Portail Client dans un délai maximal de 8 heures.

4.5 Informations relatives aux destinataires à saisir dans le Portail Client

Le Client est responsable de l'identification des destinataires à livrer et des informations nécessaires à la livraison.

En cas de commande unitaire ou par import de fichier, le Client doit préciser, pour chaque destinataire, les informations suivantes:

- civilité, nom, prénom
- adresse complète
- adresse mail et numéro de téléphone
- jour de prestation
- plage horaire souhaitée: matin/après-midi
- nombre de paquets à livrer, enlever ou échanger
- présence d'un ascenseur, nombre d'étage et conditions d'accès (digicode, bâtiment, escalier,



- appartement etc...)
- pour une livraison réalisée chez un tiers (voisin, concierge...), mentionner le nom du tiers précédé de la mention « chez »
- pour une livraison sur le lieu de travail, indiquer le nom, l'adresse et les horaires d'ouverture

Ces informations se retrouveront sur l'étiquette générée automatiquement par le Portail Client.

L'adresse mail et le numéro de téléphone du destinataire sont des champs obligatoires.

Si le destinataire ne possède pas d'adresse mail et/ou de numéro de téléphone personnels, le commerçant peut valablement renseigner le mail et/ou téléphone de toute personne (membre de la famille, voisin...) en mesure de recevoir les notifications à la place du destinataire et de l'en informer. En dernier lieu, si le destinataire est dans l'incapacité de fournir ces coordonnées, le commerçant s'engage à indiquer sa propre adresse mail et son numéro de téléphone et à tenir le destinataire informé du suivi de sa commande.

4.6 Modification et annulation des commandes

Les commandes passées dans le Portail Client sont modifiables ou annulables jusqu'à :

- 5h30 du matin pour une prestation à effectuer sur la plage horaire du matin jusqu'à 13h,
- 12h30 pour une prestation à effectuer sur une plage horaire d'après-midi, à partir de 13h.

4.7 Disponibilité du Portail

Le Portail Client est disponible 24h/24. L'accès peut néanmoins être momentanément interrompu pour des raisons de maintenance ou toute autre raison technique. La Poste en informera le Client. La Poste peut supprimer immédiatement l'accès partiel ou total des fonctionnalités mises à disposition en cas de manquement par le Client au respect des conditions d'utilisation du Portail Client.

4.8 Formation à l'utilisation du Portail Client

Le Client bénéficiera d'une présentation par son interlocuteur commercial des différentes fonctionnalités du Portail Client. Une foire aux questions, un mode opératoire téléchargeable ainsi qu'une vidéo de présentation sont à sa disposition dans le Portail Client.

4.9 Kit de communication

Suite à la signature du Contrat, La Poste remet au Client un kit de communication constitué d'une affiche, de flyers et de stickers. Ce kit permet d'aider le Client à faire connaître le service auprès de ses propres clients. Il est également téléchargeable dans le Portail Client.

ARTICLE 5 - REALISATION DES PRESTATIONS PAR LA POSTE

5.1 Prise en charge des paquets de marchandises par La Poste

Les paquets sont soit déposés par le commerçant dans le site courrier local dont il dépend, soit collectés chez le commerçant par le facteur.

Le Client mentionnera son choix dans les Conditions Particulières ou le Devis.

5.1.1 Dépôt des paquets par le Client dans le site courrier

Le commerçant peut mandater toute personne de son choix pour déposer les paquets, à condition d'en informer le site courrier local.

Les paquets doivent être déposés dans le site courrier local aux horaires d'ouverture de celui-ci, indiquées aux Conditions Particulières ou au Devis.

La Poste remet au commerçant un bordereau de dépôt sur lequel figure le nombre de paquets déposés et la signature du commerçant.

La signature du commerçant sur le bordereau de dépôt fait foi du nombre de paquets pris en charge par La Poste, ainsi que du jour et de l'heure de la prise en charge.



LA POSTE

En l'absence de signature du commerçant, les mentions du bordereau de dépôt de La Poste feront foi entre les Parties.

La Poste refuse la prise en charge des paquets en cas de non-conformité avérée des paquets aux conditions d'admission énoncées en article 3.3 ci-dessus ou en cas d'écart entre le nombre de paquets inscrits dans la commande et le nombre de paquets présentés par le commerçant.

5.1.2. Collecte par le facteur chez le commerçant

Le facteur collecte les paquets chez le commerçant durant les plages horaires définies aux Conditions Particulières ou au Devis. Les paquets doivent être prêts à l'arrivée du facteur, afin de lui éviter toute attente.

Le facteur inscrit le nombre de paquets collectés et fait signer le commerçant, sur le terminal postal mobile, ou sur un bordereau au format papier dont il remet un exemplaire au commerçant.

La signature du commerçant, sur le terminal mobile du facteur ou sur un bordereau, fait foi du nombre de paquets pris en charge par La Poste, ainsi que du jour et de l'heure de la prise en charge. En l'absence de signature du commerçant, les mentions du terminal mobile ou du bordereau feront foi.

Le facteur ne pourra assurer la prise en charge des paquets dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- magasin fermé. Le facteur laissera alors un avis de prestation dans la boîte aux lettres
- adresse du commerçant inaccessible ou introuvable
- paquet non-conforme aux conditions de prise en charge de l'article 3 ci-dessus.
- divergence entre le nombre de paquets inscrit dans la commande et le nombre de paquets présenté par le commerçant

5.2. Livraison au destinataire

Le facteur livre les paquets, selon le mode de livraison indiqué à La Poste lors de la commande dans le Portail.

5.2.1 Livraison en main propre à domicile, chez un tiers, ou sur le lieu de travail

Le facteur livre le paquet au destinataire identifié sur l'étiquette, ou le cas échéant aux personnes également présentes à cette adresse.

Les paquets peuvent être remis entre les mains d'un voisin ou d'un concierge, à condition que ces derniers aient été clairement désignés dans la commande passée.

Les paquets peuvent être remis sur le lieu de travail du destinataire :

- soit en main propre au destinataire dans le hall d'entrée du lieu de travail
- soit à une personne habilitée par l'entreprise à recevoir les livraisons pour le compte des salariés

Le Client devra faire désigner par les entreprises acceptant la livraison sur le lieu de travail (ou proposant un service de conciergerie à leur personnel), les personnes habilitées à recevoir les livraisons.

A cet effet, le Client remet à la Poste :

- soit un document par entreprise (sur papier en-tête et signé du responsable de l'entreprise) désignant les personnes habilitées à recevoir les paquets sur le lieu de travail pour le compte des personnels (modèle en annexe 2).
- soit un tableau récapitulatif des entreprises acceptant la livraison sur le lieu de travail, avec le nom de chaque entreprise, son adresse, le lieu de remise, le nom des personnes habilitées à recevoir les livraisons.

La livraison est attestée par la signature, sur le terminal mobile du facteur ou le bordereau de livraison papier, du destinataire, ou de la personne présente au domicile, ou du tiers désigné, ou de la personne habilitée en cas de livraison sur le lieu de travail. En l'absence de signature, les mentions du terminal mobile ou du bordereau feront foi.

Le destinataire pourra formuler s'il y a lieu des réserves écrites précises sur le nombre ou l'état des paquets livrés, les porter sur le terminal mobile du facteur ou le bordereau de livraison papier, et les confirmer par lettre recommandée avec avis de réception dans les trois jours ouvrés (Article L133-3 du Code du commerce).

5.2.2 Impossibilité de livraison en main propre

En cas d'absence du destinataire, le facteur remet le paquet dans sa boîte aux lettres normalisée. Si le destinataire ne possède pas de boîte aux lettres normalisée, le facteur remet dans la boîte aux lettres un avis de prestation et restitue le paquet au commerçant le jour et dans la plage horaire indiqués dans la commande.

En cas d'absences répétées du destinataire, La Poste se réserve le droit de refuser à l'avenir la livraison en main propre pour ce destinataire et de la remplacer par une livraison en boîte aux lettres, moyennant information préalable du Client qui devra en prendre acte dans la passation des commandes

Si le destinataire refuse le paquet, si son adresse est inaccessible ou si le destinataire est introuvable à l'adresse communiquée, le facteur retourne le paquet au commerçant le jour et dans la plage horaire indiqués dans la commande.

Toute impossibilité de livraison qui n'est pas due au fait de La Poste donnera lieu à facturation du Client comme si la livraison avait été réalisée.

5.2.3 La livraison en boîte aux lettres

Le facteur remet le paquet dans la boîte aux lettres du destinataire. La Poste notifie au destinataire par mail et sms la réalisation de la livraison.

5.2.4 Impossibilités de livraison en boîtes aux lettres

Le facteur ne pourra assurer la livraison dans les cas suivants :

- dimensions du paquet ne permettant pas la remise en boîte aux lettres
- boîte aux lettres déjà pleine
- boîte aux lettres non normalisée
- adresse inaccessible
- boîte aux lettres inaccessible
- destinataire n'habitant pas à l'adresse indiquée

Le facteur dépose alors un avis de prestation dans la boîte aux lettres.

Il restitue le paquet au commerçant, le jour et dans la plage de demi- journée indiqués dans la commande.

En cas de réclamations répétées du destinataire habituellement livré en boîte aux lettres, La Poste se réserve la faculté de le livrer en main propre, moyennant information préalable du Client qui devra en prendre acte dans la passation des commandes.

5.3 Enlèvement chez le destinataire

5.3.1 Enlèvement en main propre ou en boîte aux lettres

Le facteur peut procéder à l'enlèvement de marchandises soit en boîte aux lettres normalisée soit en main propre (y compris auprès d'un tiers désigné).

Les destinataires doivent passer commande auprès de leur commerçant, ou du tiers agissant pour celui-ci. La Poste ne prend pas de commande de la part des destinataires.

Le Client effectue la commande d'enlèvement dans le Portail Client. Il y précise le jour et la plage de demi- journée d'enlèvement demandés.

Le destinataire doit :

- Emballer les articles dans les conditions prévues ci- dessus en article 3, en respectant les limites de poids et de dimensions
- Apposer sur le paquet une étiquette revêtue des informations suivantes, qui lui auront été transmises automatiquement depuis le Portail Client par mail :
 - type de prestation : enlèvement
 - nom et adresse du destinataire
 - nom et adresse du commerçant
 - date de l'enlèvement demandé
 - référence de la prestation



- type d'enlèvement : en main propre ou en boîte aux lettres
- nombre de paquets (1 à 3)

- Porter à la main ces informations sur le(s) paquet(s), s'il est dans l'impossibilité d'imprimer l'étiquette reçue par mail, ou ne dispose pas d'adresse mail, auquel cas le commerçant indiquera sa propre adresse mail dans la commande et informera le client par téléphone des mentions à porter sur le paquet.

La Poste doit :

- Enlever le paquet à l'adresse indiquée dans la commande, contre signature en cas d'enlèvement en main propre,
- Remettre le(s) paquet(s) au commerçant, soit directement dans son point de vente, soit dans le site courrier, et contre signature sur le terminal mobile postal ou le bordereau.
- En cas d'enlèvement en boîte aux lettres, le notifier par mail et sms au destinataire et laisser un avis de prise en charge dans la boîte aux lettres.

5.3.2 Impossibilité d'enlèvement chez le destinataire

Le facteur ne pourra assurer l'enlèvement dans l'une des situations suivantes :

- destinataire absent,
- adresse inaccessible ou erronée,
- absence de paquet dans la boîte aux lettres,
- emballage non conforme, ou en mauvais état apparent
- divergence entre le nombre de paquets inscrit dans la commande et le nombre de paquets réellement présenté.

Le facteur laissera dans ces cas un avis de prestation dans la boîte aux lettres du destinataire.

Ces impossibilités d'enlèvement n'étant pas dues au fait de La Poste, le Client sera facturé comme si l'enlèvement avait été réalisé.

Par ailleurs, La Poste notifiera cette impossibilité d'enlèvement :

- au destinataire par mail et sms
- et au Client par mail.

5.4 Echange de marchandises ou livraison de marchandises en échange d'un pli clos contenant un chèque de paiement

Le facteur peut remettre des marchandises contre un règlement sous pli clos, soit en boîte aux lettres normalisée, soit en main propre (y compris auprès d'un tiers désigné).

Il peut également livrer au destinataire, en main propre ou en boîte aux lettres normalisée, un paquet en échange d'un autre paquet.

Le commerçant devra au préalable :

- Contacter par téléphone le destinataire pour l'informer du montant à régler et de l'ordre du chèque.
- Commander une « prestation d'échange » dans le Portail Client.
- Préparer un paquet contenant les marchandises.
- Coller l'étiquette sur le paquet.

Le destinataire devra :

- Préparer une enveloppe contenant le chèque ou le paquet à remettre au facteur, en échange du paquet confié par le commerçant.
- Apposer sur l'enveloppe l'étiquette reçue automatiquement par mail, ou y porter de manière manuscrite son nom, son adresse ainsi que l'adresse du commerçant.

Le facteur devra :

- Collecter le paquet chez le commerçant, le remettre au destinataire en échange de l'enveloppe contenant le chèque ou du paquet préparé par le destinataire.
- Remettre en main propre au commerçant l'enveloppe contenant le chèque ou le paquet confié par le destinataire, le jour et dans la plage horaire indiqués dans la commande.
- Faire signer le destinataire et le commerçant sur le terminal mobile postal pour les échanges réalisés en main propre.
-



- En cas de fermeture du point de vente, remettre l'enveloppe dans la boîte aux lettres du commerçant.
- En cas d'échange en boîte aux lettres, le notifier par mail et sms au destinataire et laisser un avis de prise en charge dans la boîte aux lettres.

Le commerçant pourra formuler s'il y a lieu des réserves écrites précises sur le nombre ou l'état des paquets livrés, les porter sur le terminal mobile du facteur ou le bordereau de livraison papier, et les confirmer par lettre recommandée avec avis de réception dans les trois jours ouvrés (Article L133-3 du Code du commerce).

ARTICLE 6 – NOTIFICATION PAR SMS OU MAIL DE LA LIVRAISON OU DE L'ENLEVEMENT EN BOITE AUX LETTRES OU DE TOUTE IMPOSSIBILITE DE PRESTATION

La Poste notifie par mail et sms au destinataire la réalisation de la livraison, et/ou de l'enlèvement en boîtes aux lettres normalisée. Cette notification fait foi de la réalisation des prestations.

En cas d'impossibilité de livraison ou d'enlèvement, en main propre ou en boîte aux lettres, une notification par sms et mail est envoyée au destinataire, ainsi que par mail au Client.

Si le destinataire ne possède pas d'adresse mail ou de numéro de téléphone, le commerçant s'engage à renseigner ses propres coordonnées lors de la commande dans le Portail Client pour recevoir les notifications et en informer le destinataire.

ARTICLE 7 – SERVICE APRES-VENTE

Pour toute question liée à l'utilisation du Portail Client, le Client peut se reporter à la foire aux questions présente en ligne. S'il n'y trouve pas la réponse souhaitée, il peut remplir un formulaire de contact en ligne qui sera redirigé à l'adresse mail du service client : nsp@serviceclient.eservices-laposte.fr ou alors contacter un conseiller clientèle au 08 92 68 24 01 (0,30 centimes d'euros par minute + prix d'un appel).

En cas de réclamation relative à une prestation, le Client est invité à contacter le Service Clients Entreprises de La Poste en composant le 3634 (du lundi au vendredi de 8h à 18h en France Métropolitaine et de 9h à 17h en France Outre-Mer service gratuit à partir d'un téléphone fixe ou mobile). Le Service Clients prendra en charge la réclamation et l'orientera pour traitement vers le site courrier dont dépend le Client. Le Client peut également se rapprocher de son interlocuteur commercial.

Si la Poste a connaissance de réclamations des destinataires, elle s'engage à les rediriger vers le Client qui a souscrit le Contrat, celui-ci restant seul responsable de la relation avec son propre client et du traitement de la réclamation.

ARTICLE 8 – REGLES DE SECURITE

La manipulation des paquets ne doit présenter aucun caractère de dangerosité. Le conditionnement des marchandises devra permettre d'éviter leur détérioration, bris ou ouverture pendant le transport.

Le commerçant veille à ce que les conditions de transport soient compatibles avec la bonne conservation des marchandises confiées à La Poste.

Les marchandises remises à La Poste doivent être en mesure d'être conservées à température ambiante quelle que soit la saison.

En cas de températures extrêmes, le commerçant devra confier à la Poste uniquement des marchandises supportant ces températures, ou à défaut, demander de suspendre momentanément le service.

Le commerçant garantit que les boissons alcoolisées, produits d'entretien, de droguerie et d'hygiène qu'il confie à La Poste sont toujours conditionnés en unités de vente destinées aux utilisateurs finaux, placés dans des emballages résistants aux chocs et clairement identifiables, et en quantités limitées permettant leur transport par La Poste en exemption totale aux règles de l'Accord européen relatif au transport international de matières dangereuses (ADR), et au moyen de véhicules non équipés ni



signalisés pour le transport des matières dangereuses.

Si le commerçant dépose les paquets dans le site courrier local et accède avec son véhicule au quai de (dé)chargement, il pourra être amené à signer le protocole de sécurité du site courrier, en application des articles R 4515-4 à R 4515-11 du code du travail.

ARTICLE 9 – RESPONSABILITE - FORCE MAJEURE

Responsabilité

Chaque Partie ne sera responsable que des dommages directs résultant de ses manquements, dans le cadre du Contrat, à l'exclusion de tous les dommages indirects tels que les pertes d'exploitation, de chiffre d'affaires et de clientèle.

Le Client s'engage à informer au préalable les destinataires des conditions de livraison, d'enlèvement et d'échange.

Proxi course Commerçants est un transport de marchandises hors envoi postal, effectué sous licence de transport intérieur de marchandises par route pour compte d'autrui- délivrée à La Poste le 11 février 2015, sous le numéro 2015/11/0000767.

La Poste ne saurait en aucun cas voir sa responsabilité engagée en raison du contenu des paquets. Le Client s'engage en conséquence à vérifier que le conditionnement et l'emballage des marchandises est approprié à leur nature et à la réglementation qui leur est applicable, ainsi qu'aux règles, principes, codes déontologiques, chartes et bonnes pratiques de la profession, et aux conditions du Contrat.

En cas de manquement du Client à ces obligations (problèmes liés au conditionnement des produits, erreurs sur les produits à livrer...), La Poste ne saurait en être responsable auprès des destinataires et ne traite pas leurs réclamations.

En cas de perte ou dommage causé par La Poste aux paquets pris en charge, à l'exclusion de tout dommage causé au seul emballage, une indemnité forfaitaire de 69€ par prestation commandée, quel que soit le nombre de paquets, sera versée au Client.

En cas de non-respect du jour et de la plage horaire de livraison demandés lors de la commande, La Poste rembourse le prix de la prestation concernée, à l'exclusion de toute autre indemnité. Le montant du remboursement pourra s'imputer sur le montant de la facture mensuelle sous forme d'avoir pour les clients qui font l'objet d'un prélèvement.

La Poste ne sera tenue à aucun remboursement ni indemnisation en cas de force majeure, d'absence ou refus du destinataire, d'adresse inaccessible ou erronée, ou de toute autre cause qui ne serait pas imputable à la Poste.

Force majeure

La responsabilité des Parties ne peut être engagée en cas de force majeure, entendue au sens de l'article 1218 du Code civil.

En cas d'empêchement temporaire de prestation pour cause de force majeure (restriction de circulation, intempéries, incendie...), La Poste en informera au plus vite le Client et confirmera cette information par écrit.

Si le Client en est informé après la prise en charge des paquets, le site courrier, à ses frais, les ramènera au commerçant. L'information des destinataires est à la charge du Client.

La Poste s'efforcera de reprendre ses prestations dans les meilleurs délais.

Le Contrat sera suspendu pendant la durée de l'empêchement.

Si l'impossibilité de réaliser les prestations perdure au-delà de trente jours calendaires, les Parties pourront convenir d'une résiliation du Contrat sans pénalité ou responsabilité de part et d'autre.



ARTICLE 10 – DUREE _- RESILIATION - MODIFICATION

10.1 Démarrage des prestations (non applicable aux libraires souscrivant en ligne cf article 20)

Les commandes de prestations pourront débuter 7 jours (hors samedi, dimanche et jours fériés) après la signature du Contrat.
La date de début sera indiquée aux Conditions Particulières de Vente ou au Devis.

10.2 Date d'effet-Durée

Le Contrat est conclu pour une durée initiale d'un an à compter de sa signature. Il se renouvellera par tacite reconduction, à chaque date anniversaire, pour une année, sauf dénonciation écrite par préavis d'au minimum un (1) mois, donnée par lettre recommandée avec avis de réception.

10.3 Résiliation

Le Contrat peut être résilié par l'une ou l'autre des Parties à tout moment moyennant un préavis écrit de deux (2) mois.

Par ailleurs, le non-respect par l'une des Parties de ses obligations définies au Contrat autorise l'autre partie à résilier le Contrat, sans préjudice des dommages et intérêts qu'elle pourrait solliciter, sauf en cas de force majeure.

Le non-respect par le Client, notamment des conditions d'admission (article 3), des conditions d'utilisation du Portail Client ou de passation des commandes (article 4), ou des conditions de paiement (article 14), ou des règles de sécurité (article 8), de communication (article 16) et de confidentialité (article 17), sera susceptible d'entraîner la résiliation de plein droit du Contrat aux torts exclusifs du Client.

La résiliation du Contrat prend alors effet 8 jours ouvrables après l'envoi d'une mise en demeure, adressée par lettre recommandée avec avis de réception, à la Partie défaillante, restée infructueuse.

Si l'une des parties résilie le Contrat pour quelle que cause que ce soit, le dernier mois facturé sera celui au cours duquel la résiliation aura pris effet.

10.4 Modification

Pendant la durée du Contrat, le Client s'engage, lorsqu'il identifie une forte variation des volumes de commandes à venir, ou encore un élargissement de la zone géographique, à en informer La Poste. Ces modifications sont soumises à une étude de faisabilité par La Poste et si elles sont acceptées par les Parties, feront l'objet de la résiliation du Contrat en cours et de la signature d'un nouveau Contrat.

ARTICLE 11 – CONDITIONS FINANCIERES

11.1 Tarifs

Le tarif du service est déterminé en fonction :

- de la prestation commandée : livraison, enlèvement, échange
- du mode de prise en charge : dépôt ou collecte
- du mode de mise à disposition du commerçant des enveloppes ou paquets issus de l'enlèvement ou de l'échange : retrait (par le commerçant dans le site courrier) ou remise (par le facteur sur le point de vente du commerçant).

Les tarifs comprennent trois tranches de poids : 0 -5kg, 5-10kg et 10-15kg.

Ils sont soumis à la TVA au taux normal en vigueur.

Les tarifs détaillés figurent en annexe 1.



11.2 Modification tarifaire

Les tarifs sont susceptibles d'évolution. Un mois au moins avant l'entrée en vigueur des nouveaux tarifs, La Poste en informera le Client par tous moyens. Dans ce délai, le Client dispose de la faculté de résilier le Contrat par tout moyen écrit. A défaut de résiliation dans ce délai, le Client est réputé avoir accepté l'application de ces nouveaux tarifs à compter de l'entrée en vigueur indiquée.

ARTICLE 12 - FACTURATION

La Poste adressera au Client une facture mensuelle correspondant aux prestations effectuées dans le cadre du Contrat.

La facture sera adressée en un exemplaire à l'adresse de facturation transmise par le Client et indiquée aux Conditions Particulières ou au Devis.

La facture sera également consultable et téléchargeable sur l'espace « Mes factures » du Portail Client.

Le Client devra indiquer à La Poste, dans les plus brefs délais, toute modification éventuelle de son adresse de facturation. Ce changement fera l'objet d'un avenant au Contrat.

Le Client accepte que lui soit facturée toute non réalisation d'une prestation, non due au fait de La Poste et ayant cependant entraîné le déplacement du facteur à l'adresse d'un destinataire.

Modalités de facturation en cas de résiliation du Contrat :

Si l'une des parties résilie le Contrat pour quelle que cause que ce soit, le dernier mois facturé sera celui au cours duquel la résiliation aura pris effet.

ARTICLE 13 - PAIEMENT

13.1 Conditions de paiement

Le Client s'engage à communiquer ses coordonnées bancaires. Il s'engage à communiquer à La Poste par écrit et avant le 20 du mois, toute modification survenant sur le compte bancaire prélevé (notamment en cas de changement d'intitulé du compte ou d'établissement bancaire).

Le règlement s'effectue par prélèvement SEPA Core Direct Debit dans un délai de dix jours à compter de la date d'émission de la facture sur le compte bancaire domicilié en France et désigné par le Client. Lors de la signature des présentes, le Client fournit à La Poste un Mandat de prélèvement SEPA ainsi qu'un relevé d'identité bancaire comportant ses identifiants BIC et IBAN.

Le Client s'engage à approvisionner son compte afin de permettre l'exécution du prélèvement à la date fixée.

Les Parties conviennent expressément que la notification préalable de chaque prélèvement sera réalisée par La Poste dans un délai minimal de 7 jours ouvrés, samedi exclu, avant la date du prélèvement.

Le Client s'engage à communiquer à La Poste par écrit et avant le 20 du mois, toute modification survenant sur le compte bancaire prélevé (notamment en cas de changement d'intitulé du compte, de changement d'établissement bancaire).



Toute demande de révocation ou de modification du périmètre du mandat de prélèvement SEPA doit être effectuée auprès de La Poste par le Client au moyen d'une lettre recommandée avec avis de réception qui précise notamment la référence unique de mandat (RUM) concernée ainsi que la dénomination du Contrat impacté. Si le Client révoque son mandat de prélèvement sans en fournir un nouveau qui permette à La Poste de procéder aux prélèvements, La Poste se réserve le droit de résilier le Contrat ou de demander le paiement comptant par chèque de banque lors de chaque commande.

13.2 Incident de paiement

Tout incident de paiement est passible de pénalités de retard ainsi que de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévue par l'article L441-10 du code de commerce.

Les pénalités de retard seront calculées depuis la date d'échéance jusqu'au jour du paiement effectif, y compris dans l'hypothèse d'un prélèvement ayant fait l'objet d'une annulation de la part du Client après qu'il ait été réalisé.

Le montant des pénalités de retard résulte de l'application aux sommes restant dues d'un taux égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage.

Ces pénalités seront payables à réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Enfin, dans l'hypothèse où le non-paiement partiel ou total est constaté, la résiliation du Contrat peut intervenir de plein droit dans les conditions définies à l'article 10.3 ci-dessus.

D'une manière générale, le Client doit présenter toutes garanties de solvabilité. Cette condition doit être remplie à tout moment des relations contractuelles.

A cet effet et afin de procéder à l'analyse de la solvabilité du Client, La Poste pourra exiger, à tout moment, la fourniture des comptes sociaux certifiés dans les six mois suivant la date de clôture comptable, par le commissaire aux comptes du Client ou par son expert-comptable s'il n'a pas de commissaire aux comptes.

Le non-respect de cette obligation entraînera automatiquement une interprétation négative de la situation financière du Client. Dans ce cas, La Poste pourra exiger la constitution d'un dépôt de garantie ou la fourniture d'une garantie bancaire (caution ou garantie à première demande).

ARTICLE 14 – DONNEES PERSONNELLES –

14.1 DEFINITION

Données à caractère personnel : désigne toute donnée relative à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification ou un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité.

14.2 SECURITE ET CONFIDENTIALITE DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La Poste prendra toute mesure nécessaire pour préserver l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des Données à caractère personnel.

La Poste s'engage notamment à mettre en place les mesures techniques et organisationnelles permettant d'assurer un niveau de sécurité et de confidentialité approprié au regard des risques identifiés et communiqués par le Client.

La Poste s'engage en particulier à :

- Mettre en œuvre les mesures nécessaires afin de protéger les Données à caractère personnel contre une destruction fortuite ou illicite, une perte accidentelle, une altération, une divulgation ou un accès non autorisé ;

- Ne rendre accessibles et consultables les Données à caractère personnel traitées qu'aux seuls personnels dûment habilités en raison de leurs fonctions et qualité, dans la limite de ce qui est nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions ;
- Notifier au Client, sous 48 heures à partir du moment où elle en a connaissance, toute violation de Données à caractère personnel.

Dans ce contexte la Poste communiquera au Client tous les éléments dont elle dispose concernant les conditions entourant cette violation de Données à caractère personnel et notamment la nature et l'étendue des Données à caractère personnel impactées, le nombre de personnes concernées, les conséquences probables et les conditions techniques dans lesquelles la violation a eu lieu.

A l'issue des prestations les données sont conservées par La Poste pendant une durée de 13 mois uniquement afin de disposer d'une preuve en cas de réclamation. A l'expiration de ce délai La Poste s'engage à détruire l'ensemble des données à caractère personnel traitées.

14.3 COMMUNICATION A DES TIERS

Les Données à caractère personnel traitées en exécution du Contrat ne pourront faire l'objet d'aucune divulgation à des tiers en dehors des cas prévus dans le Contrat ou de ceux prévus par une disposition légale et/ou réglementaire.

ARTICLE 15 – COMMUNICATION- PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les Parties s'engagent réciproquement à respecter l'image de marque et la réputation l'une de l'autre et à ne pas y porter atteinte de quelque manière que ce soit.

Elles conservent chacune la propriété exclusive et l'usage de leurs marques, enseignes, signalétiques, logos et signes distinctifs.

Chaque Partie s'engage à respecter l'intégralité des droits de l'autre Partie sur ses marques et logos, et notamment s'interdit de susciter une quelconque confusion dans l'esprit du public quant aux relations d'affaires les unissant, à quelque fin que ce soit, et par quelque mode que ce soit.

Toute utilisation des marques, logos, emblème, modèle ou signe distinctif appartenant à l'une ou à l'autre des Parties, toute concession de quelque manière que ce soit d'un quelconque droit à un tiers devra faire l'objet d'une autorisation expresse et préalable de l'autre Partie.

Chaque Partie s'engage à ne pas faire figurer, à côté du logo de l'autre Partie, le logo et/ou tout autre signe distinctif d'un concurrent de cette dernière.

La Poste est propriétaire du Portail Client, du web service, et plus généralement des moyens mis en œuvre pour exécuter le Contrat.

A compter de la date de résiliation ou de cessation du Contrat, pour quelque cause que ce soit, les Parties devront cesser, à cette date, toute utilisation de la marque et du logo de l'autre Partie.

ARTICLE 16- CONFIDENTIALITE

Les Parties sont réciproquement soumises à une obligation de secret et de confidentialité.

Chaque Partie qui, à l'occasion de la négociation ou de l'exécution du Contrat, a reçu communication d'informations, documents ou objets quelconques, est tenue de maintenir secrète et confidentielle cette communication et son contenu. Chaque Partie s'engage, en conséquence, à ne les faire connaître à aucune tierce personne, ni à les utiliser à d'autres fins que celles mentionnées au Contrat sans avoir reçu au préalable l'autorisation écrite de l'autre Partie.

Seuls échappent à cette obligation de secret et de confidentialité les informations, documents ou objets tombés officiellement dans le domaine public, diffusés au public préalablement à cette communication ou signalés comme non confidentiels par la Partie qui effectue la communication.

Ces obligations perdureront pendant deux (2) ans à compter de la fin du Contrat.



Cependant, aucune des Parties n'est tenue à une quelconque obligation de confidentialité en cas d'obligation légale ou de décision de justice de fournir des informations confidentielles à une autorité publique ou à un tiers.

En cas de cessation des relations contractuelles entre les Parties pour quelque cause que ce soit, les informations sont, soit rendues à la partie originaire de ces informations, soit détruites, ce qui ne libère aucune des Parties des obligations de confidentialité du Contrat.

ARTICLE 17 – CONVENTION DE PREUVE

Le Contrat sera signé de manière manuscrite ou électronique via Contralia (non applicable aux libraires souscrivant en ligne. cf article 20)

Les parties acceptent et reconnaissent la parfaite validité du Contrat formé sur support électronique. Les éléments de preuve de la formation et de la signature de ce Contrat seront transmis à chaque signataire sous la forme électronique.

Dans le cadre du Contrat, les Parties s'accordent sur la valeur probante de la transmission dématérialisée de données par courrier électronique, le Portail Client ou encore échange de données informatisées.

Tout échange de données dématérialisées doit donner lieu à un accusé de réception permettant de prouver que les données ont bien été transmises entre les Parties.

ARTICLE 18 – ASSURANCE

Chacune des Parties garantit à l'autre Partie qu'elle est titulaire d'une Assurance Responsabilité Civile exploitation/professionnelle contractée auprès d'une compagnie notoirement solvable, ayant son siège social dans l'Union Européenne, la couvrant pour les dommages qui pourraient être causés à l'autre Partie ou aux tiers, qui pourraient résulter directement des engagements pris au titre du Contrat et de ses suites éventuelles.

Chaque Partie fournira à la demande de l'autre Partie une attestation d'assurance attestant de cette couverture.

ARTICLE 19 – DROIT APPLICABLE -DIFFERENDS

Le Contrat est régi pour son interprétation et son exécution par le droit français.

A défaut d'accord amiable, tout litige relatif à la validité, l'exécution, l'interprétation, l'extinction du Contrat, sera porté par la partie la plus diligente devant les tribunaux compétents.

ARTICLE 20 – AMENAGEMENTS APPLICABLES A LA PERIODE DU 28/11/2020 AU 31/12/2020 POUR LES LIBRAIRIES INDEPENDANTES

Pendant la période de pandémie COVID 19, afin d'assurer la sécurité sanitaire de ses clients et de son personnel, La Poste demande à ses facteurs de prendre toutes les mesures de protection et précautions nécessaires (gestes barrières, distance de courtoisie). :

Le facteur ne rentre pas chez le commerçant ni chez le destinataire ; et privilégie la remise en boîte aux lettres lorsque le format le permet.

Lors de la prise en charge des marchandises sur le point de vente, et de leur livraison aux destinataires, le facteur ne recueille pas la signature manuscrite du commerçant sur un bordereau papier ni sur son ou écran tactile, mais coche lui - même sur son terminal la mention « C19 ».

Le commerçant reconnaît expressément que, malgré l'absence de sa signature ou de celle du destinataire, l'information de suivi dans le Portail Client de La Poste, attestant des collectes et des livraisons (nombre de paquets, jour et heure de livraison) suffit à ce que celles-ci soient réputées effectuées et acceptées.

1. Souscription en ligne du contrat :

Jusqu'au 31/12/2020, la Poste met en place pour les libraires une souscription en ligne du contrat sur le site laposte.fr.

Le libraire doit :

- Renseigner le formulaire en indiquant les coordonnées de la librairie et de son représentant, ainsi que le numéro siret.
- Joindre un KBIS et un RIB.
- Cocher la case indiquant qu'il a pris connaissance des CGV et les accepte.

La zone de livraison est au minimum la commune du libraire.

Dans l'hypothèse où la Poste peut livrer dans d'autres communes, le libraire en est informé en consultant le Portail Client, lors de sa première connexion.

2. Passation des commandes :

Les collectes sont effectuées le lendemain de la date de commande dans le Portail Clients, dans la plage horaire qui y est indiquée.

Les livraisons sont effectuées au plus tard le lendemain de la collecte dans la plage horaire indiquée dans le Portail.

3. Collecte des commandes :

Avant la collecte, le libraire s'engage à avoir préparé ses commandes selon les prescriptions d'hygiène et de sécurité dans le cadre de la crise sanitaire COVID 19.

Le facteur informe le libraire par appel téléphonique de son arrivée au point de vente.

Les paquets doivent être prêts à l'arrivée du facteur, afin de lui éviter toute attente.

Le facteur ne rentre pas chez le libraire. Il prend les paquets à l'entrée de la librairie dans le respect des gestes barrières.

Les livraisons s'effectueront en priorité en boîte aux lettres normalisée des destinataires. Les libraires sont encouragés à optimiser la taille de leurs envois, afin de faciliter au maximum ce type de livraison.

4. Livraison des commandes :

La livraison en boîte aux lettres

Le facteur remet le paquet dans la boîte aux lettres du destinataire, et appelle le destinataire par téléphone pour lui notifier cette remise.

Impossibilité de livraison en boîte aux lettres

Le facteur ne rentre pas chez les destinataires. Il utilise prioritairement le téléphone pour signaler sa présence*. Pour les livraisons en immeuble, il informe le destinataire qu'il lui remet le paquet au pied de l'immeuble, dans le respect des gestes barrières.

5. Responsabilité- suspension du contrat

La Poste s'engage à tout mettre en œuvre pour distribuer les marchandises dans les conditions des présentes.

En cas d'impossibilité de distribution, notamment au cas où le site postal distributeur local serait contraint de fermer pour cause de pandémie avérée, La Poste s'engage à en avvertir immédiatement le libraire et à reprendre la distribution dès que possible.

Les parties conviennent que cette interruption de la distribution constitue, au sens de l'article 1218 du code civil, un cas de force majeure n'ouvrant droit ni à pénalités ni à dommages et intérêts à la charge de La Poste.

6. Conditions financières

La Poste propose, aux libraires indépendants exclusivement, des tarifs exceptionnels jusqu'au 31/12/2020.

Ces tarifs sont soumis à la TVA au taux normal en vigueur.

Ces tarifs s'appliquent seuls aux libraires indépendants, à l'exclusion des tarifs figurant dans le Portail à la rubrique « Contrat ».



A compter du 01/01/2021, les tarifs figurant dans la rubrique « Contrat » s'appliqueront à nouveau aux libraires indépendants.

	TARIF € HT PAR LIVRAISON
Poids jusqu'à	Avec collecte sur le point de vente
5,00 kg	2,00
10,00 kg	3,25
15,00 kg	4,25

ARTICLE 21 – COMPOSITION DU CONTRAT

Le Contrat est composé :

- Des présentes **conditions générales de vente** du service « Proxi course Commerçants»
- Des **conditions particulières de vente ou du Devis**, précisant les coordonnées du client, les services choisis et leurs conditions de mise en œuvre (zone de livraison, jours et plages horaires)
- Des **annexes** suivantes :
 - o Annexe 1 : Tarif des prestations
 - o Annexe 2 : Modèle de désignation par les entreprises des personnes habilitées à recevoir les paquets sur le lieu de travail
 - o Annexe 3 : Modèle d'étiquettes



ANNEXE 1 : TARIFS « PROXI course Commerçants »

Les tarifs sont établis en fonction de 3 tranches de poids et du type de prestation commandée.

PROXI COURSE COMMERCANTS

Livraison de proximité à domicile de marchandises (1)

Poids (2) jusqu'à	TARIF € HT PAR LIVRAISON	
	Avec collecte (3)	Sans collecte (4)
5,00 kg	4,50	3,50
10,00 kg	6,50	5,50
15,00 kg	8,50	7,50

(1) non alimentaires, alimentaires (hors denrées périssables) ou enveloppe fermée liée à la livraison de marchandises

(2) Réparti en 1 à 3 paquets. Par exemple, pour une livraison de 12 Kg, il est recommandé de constituer 2 paquets de 6 kg pour un tarif global de 8,50€ HT avec collecte ou 7,50 € HT sans collecte.

(3) Livraison avec collecte : le facteur effectue la livraison de marchandises du commerçant au destinataire ou du destinataire au commerçant

(4) Livraison sans collecte : le facteur effectue la livraison de marchandises du site courrier au destinataire ou du destinataire au site courrier. Le commerçant vient déposer ou chercher les marchandises sur le site courrier.



ANNEXE 2 : HABILITATION A PRENDRE LIVRAISON DES PAQUETS POUR LES PERSONNELS SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Sur papier à en-tête de l'entreprise acceptant la livraison sur lieu de travail au profit de ses personnels

Je soussigné *prénom, nom*, agissant en qualité de *fonction*
De l'entreprise *nom, adresse, forme, immatriculation*
Et déclarant avoir tous pouvoirs à l'effet des présentes

J'accepte que La Poste livre les courses des personnels de l'entreprise dans mes locaux situés (à compléter)...

(1)*Les paquets seront remis en main propre aux destinataires dans le hall d'entrée, sur appel de la personne de l'accueil, ou sur appel du facteur s'il dispose des coordonnées du destinataire



(2)*Les paquets seront remis aux personnes suivantes que j'habilite à recevoir les livraisons (et/ ou enlèvements ou échanges) : noms, prénoms.

Je reconnais que la remise par La Poste contre signature aux personnes ci-dessus désignées fait foi de la livraison par la Poste.

Je m'engage à ce que les paquets ainsi remis aux personnels ci-dessus -habilités soient mis à la disposition de leurs destinataires.

Fait à le

ANNEXE 3 : MODELES D'ETIQUETTES

 Proxi <i>COURSE</i>	LIVRAISON
EXPÉDITEUR	
<p>Nom/prénom/raison sociale du commerçant :</p> <p>Numéro et libellé de la voie :</p> <p>Code postal/localité :</p>	<p>Date de prestation : Plage horaire : Horaires d'ouverture :</p> <p>Référence client :</p> <p>Numéro de commande : Type de remise:</p> <p>Contenant n° /.....</p>
DESTINATAIRE	
<p>Nom/prénom/raison sociale : N° appt/étage/couloir/escalier : Entrée/bâtiment/résidence : Numéro et libellé de la voie : BP/Lieu dit : Code postal/localité:</p> <p>Nom / prénom bénéficiaire (en cas de livraison à un tiers désigné par le bénéficiaire ou sur le lieu de travail du bénéficiaire) :</p>	
 <p>LA POSTE SOLUTIONS BUSINESS</p>	



Proxi
course

ENLEVEMENT

EXPÉDITEUR

Nom/prénom :
N° appt/étage/couloir/escalier :
Entrée/bâtiment/résidence :
Etage :
Numéro et libellé de la voie :

BP/Lieu dit :
Code postal/localité:

Date de prestation :

Plage horaire :

Référence client :

Numéro de commande :

Type de remise:

Contenant n° /.....

DESTINATAIRE

Nom/prénom/raison sociale du commerçant :

Numéro et libellé de la voie :

Code postal/ localité



LA POSTE
SOLUTIONS BUSINESS



ÉCHANGE – A LIVRER

EXPÉDITEUR

Nom/prénom/raison sociale du
commerçant :

Numéro et libellé de la voie :

Code postal/localité :

Date de prestation :

Plage horaire :

Horaires d'ouverture :

Référence client :

Numéro de commande :

Type de remise:

Contenant n° /.....

DESTINATAIRE

Nom/prénom/raison sociale :

N° appt/couloir/escalier :

Entrée/bâtiment/résidence :

Etage :

Numéro et libellé de la voie :

BP/Lieu dit :

Code postal/localité:

**Nom / prénom du bénéficiaire (en cas d'échange chez un tiers désigné
par le bénéficiaire) :**



 **Proxi**
course

ECHANGE – A ENLEVER

EXPÉDITEUR

Nom/prénom :
N° appt/couloir/escalier :
Entrée/bâtiment/résidence :
Etage :
Numéro et libellé de la voie :

BP/Lieu dit :
Code postal/localité:

Date de prestation :

Plage horaire :

Référence client :

Numéro de commande :

Type de remise:

Contenant n° /.....

DESTINATAIRE

Nom/prénom/raison sociale du commerçant :

Numéro et libellé de la voie :

Code postal/ localité