

# Distribution en case postale / sous-adresses

Les entreprises inscrites au Registre du commerce doivent joindre un extrait de leur inscription à leur demande d'ouverture d'une case postale.

- |   |                                      |  |
|---|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Case postale   | <input type="checkbox"/> Inscription | <input type="checkbox"/> Changement de titulaire                     |
| <input type="checkbox"/> Case postale Flex                                    |                                      | <input type="checkbox"/> Changement de co-utilisateur                |
| <input type="checkbox"/> Sous-adresse case postale/domicile (SA)              | <input type="checkbox"/> Résiliation | <input type="checkbox"/> Changement de case postale (autre batterie) |
| <input type="checkbox"/> Distribution en case postale pour la succursale (DS) |                                      | <input type="checkbox"/> Changement de case postale (même batterie)  |

## Titulaire de la case postale / adresse principale

Valable dès le \_\_\_\_\_

N° prest. ZDL \_\_\_\_\_

### Nouveau titulaire de la case postale

- |                                      |                                    |                            |
|--------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Entreprise  | Nom _____                          | Complément d'adresse _____ |
| <input type="checkbox"/> Association | Prénom _____ Année naissance _____ | Rue, n° _____              |
| <input type="checkbox"/> M.          | Téléphone _____                    | NPA, localité _____        |
| <input type="checkbox"/> Mme         | E-mail _____                       | Pays _____                 |

Responsable (pour les entreprises) \_\_\_\_\_

Personne de contact, adresse (pour les associations) \_\_\_\_\_

### Ancien titulaire de la case postale

- |                                      |                                    |                            |
|--------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Entreprise  | Nom _____                          | Complément d'adresse _____ |
| <input type="checkbox"/> Association | Prénom _____ Année naissance _____ | Rue, n° _____              |
| <input type="checkbox"/> M.          | Téléphone _____                    | Case postale _____         |
| <input type="checkbox"/> Mme         | E-mail _____                       | NPA, localité _____        |

### Uniquement en cas de mutation/résiliation du titulaire de la case postale

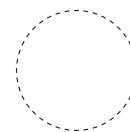
- Nouveau statut de l'ancien titulaire:  co-utilisateur  SA  DS  pas de case postale  
Ancien statut du nouveau titulaire:  co-utilisateur  SA  DS  pas de case postale

Le client/la cliente a reçu les «Conditions générales d'utilisation d'une case postale» et déclare les accepter.

Remarques \_\_\_\_\_

Lieu, date \_\_\_\_\_

Signature du client \_\_\_\_\_



## Co-utilisateurs / sous-adresses (SA) / succursales (DS)

Co-utilisateur  SA  DS  Nouveau  Supprimer

- |                                     |                                    |   |
|-------------------------------------|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Entreprise | Nom _____                          | Rue, n° _____                                 |
| <input type="checkbox"/> M.         | Prénom _____ Année naissance _____ | NPA, localité _____                           |
| <input type="checkbox"/> Mme        | Lieu, date _____                   | Signature (co-utilisateur/sous-adresse) _____ |

Co-utilisateur  SA  DS  Nouveau  Supprimer

- |                                     |                                    |   |
|-------------------------------------|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Entreprise | Nom _____                          | Rue, n° _____                                 |
| <input type="checkbox"/> M.         | Prénom _____ Année naissance _____ | NPA, localité _____                           |
| <input type="checkbox"/> Mme        | Lieu, date _____                   | Signature (co-utilisateur/sous-adresse) _____ |

Co-utilisateur  SA  DS  Nouveau  Supprimer

- |                                     |                                    |   |
|-------------------------------------|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Entreprise | Nom _____                          | Rue, n° _____                                 |
| <input type="checkbox"/> M.         | Prénom _____ Année naissance _____ | NPA, localité _____                           |
| <input type="checkbox"/> Mme        | Lieu, date _____                   | Signature (co-utilisateur/sous-adresse) _____ |

Autres co-utilisateurs / SA / DS (form. 650.59.1)

### Motif de la mutation/résiliation

- |   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Distribution à domicile          | <input type="checkbox"/> Déménagement  | <input type="checkbox"/> Raison sociale/succursale radiée | <input type="checkbox"/> Sous-adresse (départ sans changement d'adresse) |
| <input type="checkbox"/> Décédé (joindre l'avis de décès) | <input type="checkbox"/> Entreprise en faillite (joindre la déclaration de faillite) |   | <input type="checkbox"/> Sous-adresse (départ avec changement d'adresse) |

### A remplir par le personnel postal

#### Ancienne case postale

Numéro de case \_\_\_\_\_

Numéro de clé \_\_\_\_\_

NPA de la batterie | | | | | | | |

#### Nouvelle case postale

Numéro de case \_\_\_\_\_

Numéro de clé \_\_\_\_\_

NPA de la batterie | | | | | | | |

#### Nom de l'employé(e)

NPA de l'office de dépôt | | | | | | | |

## Remarques

Chers clients,

Pour que nous soyons en mesure de répondre au mieux à vos désirs, nous vous remercions de bien vouloir mentionner toutes les indications nécessaires au recto du présent formulaire. Celui-ci devra nous être remis dûment complété dans les meilleurs délais (au moins trois jours ouvrables à l'avance) pour que votre ordre puisse être exécuté correctement.

### A noter

- Remplissez soigneusement le formulaire directement à l'écran (ou au stylo une fois imprimé), en y apportant toutes les indications nécessaires.
- Toutes les personnes ou entreprises/filiales concernées doivent être mentionnées séparément (y compris les enfants de tout âge d'un ménage).
- Pour les co-utilisateurs, la signature peut être celle du mandant, pour autant que celui-ci en soit le représentant légal. Sinon le formulaire doit être signé personnellement par chaque co-utilisateur.
- Les entreprises ou associations doivent joindre une copie de leur inscription au registre du commerce, respectivement de leurs statuts.

**Une pièce de légitimation doit être présentée.**

### Sous-adresses

1. On désigne par sous-adresse (SA) l'adresse d'un destinataire dont les envois qui lui sont adressés sont distribués à un tiers le représentant par le truchement d'une procuration. Si aucun ordre de distribution dans ce sens n'a été établi, les envois sont considérés comme non distribuables.
2. L'ordre de distribution à une sous-adresse doit être signé aussi bien par le mandataire et nouveau destinataire (adresse principale) que par le mandant (sous-adresse).
3. L'autorisation de réception des envois destinés à une sous-adresse donne au mandataire (titulaire de l'adresse principale) le droit de réceptionner également les envois distribués contre signature, à l'exception des envois à remettre en main propre.
4. Pour cette prestation, le client paie à la Poste le prix fixé dans le prix courant en vigueur. La modification ou résiliation ne donne droit à aucun remboursement.
5. Sur demande, la Poste communique l'adresse principale à laquelle les envois destinés à la sous-adresse sont distribués.
6. Adressage: les envois destinés à une sous-adresse doivent être munis de l'adresse principale (rue/n° de maison ou case postale/n° de case, NPA/localité).
7. Le client (titulaire de la case postale) assume la pleine et unique responsabilité de toute conséquence de la distribution à une sous-adresse.

### Distribution en case postale pour les succursales

1. Sont considérées comme succursales les adresses dont les envois qui leur sont destinés sont distribués dans la case postale de leur maison mère dans la même localité. Si aucun ordre de distribution dans ce sens n'a été établi, les envois sont distribués conformément à l'adresse dont ils sont munis. Si ce n'est pas possible, ils sont considérés comme non distribuables.
2. Sont considérées comme succursales les subdivisions d'une même entreprise situées dans une même localité et portant entièrement ou partiellement la même raison sociale que la maison mère (agences, bureaux décentralisés, etc.). Les filiales dotées d'une raison sociale différente ne sont en l'occurrence pas considérées comme des succursales.
3. L'ordre concernant une sous-adresse doit être signé par le titulaire de la case postale. Il doit apporter la preuve que la succursale en question fait bien partie de l'entreprise (extrait du registre du commerce).
4. L'autorisation de réception des envois destinés à une succursale donne au mandataire (titulaire de l'adresse principale) le droit de réceptionner également les envois distribués contre signature, à l'exception des envois à remettre en main propre.
5. La prestation est gratuite et reste en vigueur aussi longtemps qu'elle n'est pas résiliée par le titulaire de la case postale.
6. Sur demande, la Poste communique l'adresse principale à laquelle les envois destinés à la succursale sont distribués.
7. Adressage: les envois destinés à une succursale doivent être munis de l'adresse principale (case postale/n° de case, NPA/localité).
8. La distribution du courrier adressé à une succursale dans la case postale de l'adresse principale peut avoir jusqu'à un jour de retard par rapport à la distribution ordinaire.
9. Le client (titulaire de la case postale) assume la pleine et unique responsabilité de toute conséquence de la distribution à une succursale.

Par ailleurs, les Conditions générales «Prestations du service postal» ainsi que les «Conditions générales d'utilisation d'une case postale» s'appliquent (cf. annexe).

Votre office de poste répondra volontiers à toute question complémentaire. PostMail vous remercie de votre confiance.

## Indications pour la Poste

### Identification

Client(e) connu personnellement

Pièce de légitimation présentée:  passeport  carte d'identité  permis de conduire  autres \_\_\_\_\_

N° de pièce de légitimation \_\_\_\_\_

Etabli au nom de \_\_\_\_\_

Etabli à \_\_\_\_\_

Par \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Entreprises/associations  extrait du RC  entreprise non inscrite au RC  copie des statuts de l'association

Date \_\_\_\_\_

Signature du personnel postal \_\_\_\_\_

### Saisie ZDL

Code de lieu de l'office de distribution \_\_\_\_\_

Ordre saisi dans ZDL: \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature de la personne chargée de la saisie ZDL \_\_\_\_\_