

Union postale universelle

Documents du Congrès de Washington 1989

Tome III
Deuxième volume

Règlements d'exécution, arrêtés par le Conseil exécutif,
des Actes signés à Washington

Berne 1990
Bureau international de l'Union postale universelle

Le présent volume doit être cité sous la référence suivante:

Documents du Congrès de Washington 1989, tome III/2

Table des matières

	Page
Table des matières	3
Table des abréviations (sigles, symboles, etc.) et signes employés dans les Décisions du Congrès de Washington 1989	5
Règlement d'exécution de la Convention postale universelle	9
– Formules	95
Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les colis postaux	183
– Formules	217
Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste	259
– Formules	281
Protocole final	307
Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux	311
– Formules	331
Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement ...	347
– Formules	359

Table des abréviations (sigles, symboles, etc.) et signes employés dans les Décisions du Congrès de Washington 1989

A. Abréviations, etc., courantes

Administration	Administration postale (cette abréviation n'est toutefois pas utilisée quand il paraît indiqué de préciser, pour éviter tout doute, qu'il s'agit d'une Administration postale et non d'une autre administration)
Arr.	Arrangement
art.	article
c	centime
CCEP	Conseil consultatif des études postales
CE	Conseil exécutif
cf.	conférer (dans le sens de comparer deux choses pour juger en quoi elles s'accordent et en quoi elles diffèrent)
Chèques	Arrangement concernant le service des chèques postaux
cm	centimètre
col.	colonne
Colis	Arrangement concernant les colis postaux
Constitution	Constitution de l'Union postale universelle
Conv. ou Convention	Convention postale universelle
d...	lettre à compléter selon le cas, comme suit: d', de, des, du (ce sigle est employé principalement dans les formules)
dm	décimètre
Doc	Documents (du Congrès, des Commissions, etc.)
DTS	Droit de tirage spécial
form.	formule
fr	franc
g	gramme
h	heure
id.	idem
kg	kilogramme
km	kilomètre
lb (16 onces)	livre avoirdupois (453,59 grammes)
M...	à compléter selon le cas, comme suit: Monsieur, Madame, Mademoiselle ou l'adresse (ce sigle est employé principalement dans les formules)
M.	Monsieur
MM.	Messieurs
Mlle	Mademoiselle
Mme	Madame
m	mètre
Mandats	Arrangement concernant les mandats de poste
max.	maximum
mille marin	1852 mètres

min.	minimum
mm	millimètre
mn	minute (de temps)
N° ou n°	numéro
ONU	Organisation des Nations Unies
oz	once (28,3465 grammes) (16e partie de la livre avoirdupois)
p.	page
p. ex.	par exemple
Prot. ou Protocole	Protocole final (de l'Acte respectif)
Règl.	Règlement d'exécution
Règl. gén. ou Règlement général	Règlement général de l'Union postale universelle
Remboursements	Arrangement concernant les envois contre remboursement
s	seconde (de temps)
t	tonne (1000 kilogrammes)
t-km	tonne-kilomètre ou tonne kilométrique (unité utilisée en matière de transport)
UPU ou Union	Union postale universelle

B. Abréviations relatives aux formules

(Ces abréviations sont toujours suivies du numéro d'ordre de la formule)

AV	Correspondances-avion
C	Convention
CP	Colis
MP	Mandats
R	Remboursements
VD	Valeurs
VP	Chèques

C. Autres abréviations conventionnelles spécifiées dans les Actes

AI	avis d'inscription
AO	autres objets ou envois autres que les LC
A.R.	avis de réception
BT	bulletin de transit
F	feuille d'avis ou feuille de route
LC	lettres et cartes postales ou lettres, aérogrammes, cartes postales, mandats de poste, mandats de remboursement, valeurs à recouvrer, lettres avec valeur déclarée, avis de paiement, avis d'inscription et avis de réception
M (sacs)	sac spécial contenant des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination
PP	port payé
R	recommandé
S.A.L.	Courrier de surface transporté par la voie aérienne
SV	sac vide
T	taxe à payer
t.m.	transit maritime
TP	taxe perçue
t.t.	transit territorial
V	valeur déclarée
XP	par exprès (indication de service taxée télégraphique)

Règlement d'exécution de la Convention postale universelle

Règlement d'exécution – Formules

Règlement d'exécution de la Convention postale universelle

Table des matières

Première partie

Dispositions générales

Chapitre I

Règles communes applicables au service postal international

Art.

- 101. Etablissement et liquidation des comptes
- 102. Paiement des créances exprimées en DTS. Dispositions générales
- 103. Règles de paiement
- 104. Fixation des équivalents
- 105. Timbres-poste. Notification des émissions et échange entre Administrations
- 106. Cartes d'identité postales
- 107. Délai de conservation des documents
- 108. Adresses télégraphiques

Chapitre II

Bureau international. Renseignements à fournir. Publications

- 109. Communications et renseignements à transmettre au Bureau international
- 110. Renseignements mutuels entre Administrations
- 111. Publications
- 112. Distribution des publications

Deuxième partie

Dispositions concernant la poste aux lettres

Titre I

Conditions d'acceptation des envois de la poste aux lettres

Chapitre I

Dispositions applicables à toutes les catégories d'envois

113. Adresse. Conditionnement

114. Signalisation du mode d'acheminement ou de la priorité

115. Envois poste restante

116. Envois expédiés en franchise postale

117. Envois soumis au contrôle douanier

118. Envois francs de taxes et de droits

Chapitre II

Règles relatives à l'emballage des envois

119. Conditionnement. Emballage

120. Conditionnement. Matières biologiques périssables infectieuses

121. Conditionnement. Matières biologiques périssables non infectieuses

122. Conditionnement. Matières radioactives

123. Conditionnement. Vérification du contenu

124. Envois sous enveloppe à panneau

Chapitre III

Dispositions spéciales applicables à chaque catégorie d'envois

125. Lettres

126. Aérogrammes

127. Cartes postales

128. Imprimés

129. Imprimés. Annotations et annexes autorisées

130. Imprimés sous forme de cartes

131. Cécogrammes

132. Petits paquets

Titre II

Envois recommandés, **envois à livraison attestée** et lettres avec valeur déclarée

Chapitre I

Envois recommandés, **et envois à livraison attestée**

133. Envois recommandés

134. **Envois à livraison attestée**

Chapitre II

Lettres avec valeur déclarée

135. Conditionnement des lettres avec valeur déclarée

136. Lettres avec valeur déclarée. Déclaration de valeur

137. Lettres avec valeur déclarée. Rôle du bureau d'origine

Chapitre III

Avis de **réception**

138. Avis de réception

139. Remise en main propre

Titre III

Opérations au départ et à l'arrivée

Chapitre unique

140. Application du timbre à date

141. Envois exprès

142. Envois non affranchis ou insuffisamment affranchis

143. Renvoi des bulletins d'affranchissement (partie A). Récupération des taxes et des droits

144. Envois réexpédiés

145. Réexpédition collective des envois de la poste aux lettres

146. Envois non distribuables

147. **Envois admis à tort**

148. Retrait. Modification **ou correction** d'adresse

149. Retrait. Modification **ou correction** d'adresse. Envois déposés dans un pays autre que celui qui reçoit la demande

- 150. Réclamations. Envois ordinaires
- 151. Réclamations. Envois recommandés et lettres avec valeur déclarée
- 152. Réclamations concernant des envois déposés dans un autre pays
- 153. Livraison d'une lettre avec valeur déclarée spoliée ou avariée

Titre IV

Echange des envois. Dépêches

Chapitre unique

- 154. Echange des envois
- 155. Echange en dépêches closes
- 156. Transit territorial sans participation des services du pays traversé
- 157. Voies et modes de transmission des lettres avec valeur déclarée
- 158. Transit à découvert
- 159. Confection des dépêches
- 160. Feuilles d'avis
- 161. Transmission des envois recommandés
- 162. **Transmission d'envois à livraison attestée**
- 163. Transmission des lettres avec valeur déclarée
- 164. Transmission des mandats de poste
- 165. Transmission des envois **exprès**
- 166. Transmission des imprimés à l'adresse d'un même destinataire
- 167. Etiquetage des dépêches
- 168. Acheminement des dépêches et établissement des bulletins d'essai
- 169. Remise des dépêches
- 170. Vérification des dépêches et utilisation du bulletin de vérification
- 171. Envois mal dirigés
- 172. Mesures à prendre en cas d'accident survenu aux moyens de transport de surface
- 173. Renvoi des sacs vides
- 174. Dépêches échangées avec des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et avec des bâtiments ou des avions de guerre

Titre V

Dispositions concernant les frais de transit et les frais terminaux

Chapitre I

Détermination du poids annuel des dépêches soumises aux frais terminaux et aux frais de transit

- 175. Relevé de **poids** des dépêches de surface, **y compris des dépêches S.A.L.**
- 176. Relevé de poids des dépêches-avion
- 177. Transmission et acceptation des relevés de **poids** des dépêches de surface, **les dépêches S.A.L. comprises, et des dépêches-avion**

- 178. Dépêches-avion **et S.A.L.** en transit par voie de surface
- 179. Dépêches closes échangées avec des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et avec des bâtiments ou des avions de guerre
- 180. Bulletin de transit pour des dépêches du courrier de surface

Chapitre II

Statistique annuelle pour le calcul des proportions des LC et des AO

- 181. Période de statistique pour le calcul des **proportions en poids des envois LC et des envois AO des dépêches de surface (y compris les dépêches S.A.L.) et des dépêches-avion**
- 182. Bordereau de **poids des LC et des AO dans les dépêches de surface (y compris les dépêches S.A.L.) et les dépêches-avion** de la période de statistique
- 183. **Etiquetage des dépêches pendant la période de statistique**
- 184. Vérification des dépêches de la période de statistique
- 185. Etablissement des relevés statistiques **pour le calcul des proportions des LC et des AO**
- 186. **Revision des proportions résultant de la statistique annuelle**

Chapitre III

Revision des taux de frais terminaux

- 187. **Revision des taux de frais terminaux pour les envois LC et AO. Mécanisme de correction**
- 188. **Statistique spéciale pour l'application du mécanisme de correction**

Chapitre IV

Etablissement, transmission, approbation et règlement des comptes des frais terminaux et des frais de transit

- 189. Etablissement, transmission et approbation des comptes de frais de transit et de frais terminaux du courrier de surface **(y compris le courrier S.A.L.) et du courrier-avion**
- 190. Paiements provisoires des frais de transit et des frais terminaux du courrier de surface **(y compris le courrier S.A.L.) et du courrier-avion**
- 191. Adresse spéciale pour la transmission des formules **concernant les frais de transit et les frais terminaux**
- 192. Décompte général. Intervention du Bureau international
- 193. Paiement des frais de transit et des frais **terminaux**

Titre VI

Dispositions diverses

Chapitre unique

- 194. Correspondance courante entre Administrations
- 195. Caractéristiques des timbres-poste **et des marques d'affranchissement postales**
- 196. Caractéristiques des empreintes des machines à affranchir
- 197. Caractéristiques des empreintes d'affranchissement (presse d'imprimerie, etc.)
- 198. Emploi présumé frauduleux de timbres-poste, **de marques** ou d'empreintes d'affranchissement
- 199. Coupons-réponse internationaux
- 200. Décompte des frais de douane, etc., avec l'Administration de dépôt des envois francs de taxes et de droits
- 201. Décompte des sommes dues au titre d'indemnité pour envois de la poste aux lettres
- 202. Formules à l'usage du public

Troisième partie

Dispositions concernant le transport aérien

Titre I

Correspondances-avion

Chapitre I

Règles d'expédition et d'acheminement

- 203. Confection des dépêches-avion
- 204. Constatation et vérification du poids des dépêches-avion
- 205. Sacs collecteurs
- 206. Bordereaux de livraison AV 7
- 207. Etablissement et vérification des bordereaux AV 7
- 208. Absence du bordereau de livraison AV 7 **ou C 18bis**
- 209. Transbordement des dépêches-avion
- 210. Mesures à prendre lorsqu'un transbordement direct des dépêches-avion ne peut s'effectuer comme prévu
- 211. Mesures à prendre en cas d'interruption de vol, de déviation ou de mauvais acheminement du courrier
- 212. Mesures à prendre en cas d'accident
- 213. Etablissement et vérification des bordereaux AV 2
- 214. Correspondances-avion **et envois prioritaires** en transit à découvert.
Opérations de statistique
- 215. Correspondances-avion en transit à découvert exclues des opérations de statistique
- 216. Renvoi des sacs-avion vides

Chapitre II

Comptabilité. Règlement des comptes

- 217.** Modes de décompte des frais de transport aérien
- 218.** Etablissement des relevés de poids AV 3 et AV 4
- 219.** Etablissement des comptes particuliers AV 5 et des comptes généraux AV 11
- 220.** Transmission et acceptation des relevés de poids AV 3, AV 3bis et AV 4, des comptes particuliers AV 5 et des comptes généraux AV 11

Titre II

Courrier de surface transporté par la voie aérienne (S.A.L.)

- 221.** Confection des dépêches-surface transportées par la voie aérienne
- 222.** Bordereau de livraison C 18bis
- 223.** Mesures à prendre en cas d'interruption de vol, de déviation ou de mauvais acheminement du courrier de surface transporté par la voie aérienne

Titre III

Renseignements à fournir par les Administrations et par le Bureau international

- 224.** Renseignements à fournir par les Administrations
- 225. Publications** à fournir par le Bureau international

Quatrième partie

Dispositions finales

- 226.** Mise à exécution et durée du Règlement

Annexes: Formules

Règlement d'exécution de la Convention postale universelle

Le Conseil exécutif, vu l'article 22, paragraphe 5, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet **1964**, **a arrêté les** mesures suivantes pour assurer l'exécution de la Convention postale universelle.

Première partie

Dispositions générales

Chapitre I

Règles communes applicables au service postal international

Article 101

Etablissement et liquidation des comptes

1. Chaque Administration établit ses comptes et les soumet à ses correspondants, en double expédition. L'un des exemplaires acceptés, éventuellement modifié ou accompagné d'un état des différences, est renvoyé à l'Administration créancière. Ce compte sert de base pour l'établissement, le cas échéant, du décompte final entre les deux Administrations.
2. Dans le montant de chaque compte **établi en** DTS sur les formules C 20, C 20bis, C 21, C 21bis, C 23, C 24, C 31, CP 16, CP 18, AV 5 **et AV 11**, **il** est fait abandon des décimales dans le total ou le solde. **Les différences dans les comptes inscrits sur les formules énumérées ci-dessus ne sont pas prises en considération si elles ne dépassent pas au total 9,80 DTS par compte.**
3. Conformément à l'article 113, paragraphe 5, du Règlement général, le Bureau international assure la liquidation des comptes de toute nature relatifs au service postal international. Les Administrations intéressées se concertent, à cet effet, entre elles et avec ce Bureau et déterminent le mode de liquidation. Les comptes des services des télécommunications peuvent aussi être compris dans ces décomptes spéciaux.

Article 102

Palement des créances exprimées en DTS. Dispositions générales

1. Sous réserve de l'article **13** de la Convention, les règles de paiement prévues ci-après sont applicables à toutes les créances exprimées en DTS et nées d'un trafic postal, qu'elles résultent de comptes généraux ou bordereaux arrêtés par le Bureau international ou de décomptes ou relevés établis sans son intervention; elles concernent également le règlement des différences, des intérêts ou, le cas échéant, des acomptes.
2. Toute Administration demeure libre de se libérer par acomptes versés d'avance et sur le montant desquels ses dettes sont imputées lorsqu'elles ont été arrêtées.
3. Toute Administration peut régler par compensation des créances postales de mêmes ou de diverses natures arrêtées en DTS, à son crédit et à son débit, dans ses relations avec une autre Administration, sous réserve que les délais de paiement soient observés. La compensation peut être étendue d'un commun accord aux créances des services de télécommunications quand les deux Administrations assurent les services postaux et de télécommunications. La compensation avec des créances, résultant de trafics délégués à un organisme ou à une société sous le contrôle d'une Administration postale, ne peut être réalisée si cette Administration s'y oppose.
4. L'inclusion d'un compte de poste aérienne dans un compte général comprenant différentes créances ne doit pas avoir pour résultat de retarder le paiement des frais de transport aérien dus à la compagnie aérienne intéressée.

Article 103

Règles de paiement

1. Les créances sont payées dans la monnaie choisie par l'Administration créancière après consultation de l'Administration débitrice. En cas de désaccord, le choix de l'Administration créancière doit prévaloir dans tous les cas. Si l'Administration créancière ne spécifie pas une monnaie particulière, le choix appartient à l'Administration débitrice.
2. Le montant du paiement, tel qu'il est déterminé ci-après dans la monnaie choisie, doit avoir une valeur équivalente à celle du solde du compte exprimé en DTS.
3. Sous réserve du paragraphe 4, le montant à payer dans la monnaie choisie (qui est équivalent en valeur au solde du compte exprimé en DTS) est établi en convertissant le DTS en monnaie de paiement suivant les dispositions ci-dessous:
 - s'agissant des monnaies dont le cours par rapport au DTS est publié par le Fonds monétaire international (FMI): appliquer le cours en vigueur la veille du paiement ou la dernière valeur publiée;
 - s'agissant d'autres monnaies de paiement: convertir, dans un premier temps, le montant en DTS dans une monnaie intermédiaire dont la valeur en DTS est publiée chaque jour par le FMI, par application de la dernière valeur publiée de ce cours, ensuite convertir, dans un second temps, le résultat ainsi obtenu dans la monnaie de paiement par application du dernier cours coté sur le marché de change du pays débiteur.
4. Si, d'un commun accord, l'Administration créancière et l'Administration débitrice ont choisi la monnaie d'un pays qui n'est pas membre du FMI et dont les lois ne permettent pas l'application du paragraphe 3, les Administrations intéressées s'entendent sur le rapport entre le DTS et la valeur de la monnaie choisie.

5. Pour déterminer l'équivalent d'une monnaie sur le marché officiel des changes ou sur le marché normalement admis, il convient de se fonder sur le cours de clôture applicable dans la majorité des transactions commerciales, pour remise immédiate par avis télégraphique au marché officiel des changes ou au marché normalement admis dans le principal centre financier du pays débiteur la veille du paiement, ou sur le taux le plus récent.

6. A la date du paiement, l'Administration débitrice doit transmettre le montant de la monnaie choisie calculé comme il est indiqué ci-dessus, par un chèque bancaire, un virement ou tout autre moyen acceptable par les deux Administrations. Si l'Administration créancière n'émet pas de préférence, le choix appartient à l'Administration débitrice.

7. Les frais de paiement (droits, frais de clearing, provisions, commissions, etc.) perçus dans le pays débiteur sont à la charge de l'Administration débitrice. Les frais perçus dans le pays créancier, y compris les frais de paiement prélevés par les banques intermédiaires dans les pays tiers, sont à la charge de l'Administration créancière. Lorsque le virement postal en franchise de taxe est utilisé, la franchise est aussi accordée par le bureau d'échange du (ou des) pays tiers qui sert d'intermédiaire entre l'Administration débitrice et l'Administration créancière quand il n'existe pas d'échanges directs entre elles.

8. Si, entre l'envoi du moyen de paiement (par exemple chèque) et la réception de ce dernier par l'Administration créancière, il se produit une variation de la valeur équivalente de la monnaie choisie, calculée comme il est indiqué aux paragraphes 3, 4 ou 5, et si la différence résultant de cette variation dépasse 5 pour cent de la valeur de la somme due (calculée à la suite de ladite variation), la différence totale est partagée par moitié entre les deux Administrations.

9. Le paiement doit être effectué aussi rapidement que possible et, au plus tard, avant l'expiration d'un délai de six semaines à partir de la date d'envoi pour les décomptes généraux établis par le Bureau international et de la date d'acceptation ou de la date de notification de l'admission de plein droit pour les autres décomptes et comptes indiquant les sommes ou soldes à régler; passé ce délai, les sommes dues sont productives d'intérêt à raison de 6 pour cent par an à dater du lendemain du jour d'expiration dudit délai. On entend par paiement l'envoi des fonds ou du titre (chèque, traite, etc.) ou la passation en écritures de l'ordre de virement ou de versement par l'organisme chargé du transfert dans le pays débiteur.

10. Lorsque le paiement est effectué, le chèque, la traite ou l'ordre de virement est accompagné de renseignements concernant l'intitulé, la période, le montant en DTS, le taux de conversion utilisé et la date d'application de ce taux pour chaque compte compris dans la somme totale payée. S'il n'est pas possible que les détails nécessaires accompagnent le titre de paiement, une lettre explicative doit être transmise par avion le jour où le paiement est effectué. L'explication détaillée doit être donnée en français ou dans une langue comprise dans l'Administration où le paiement est effectué.

Article 104

Fixation des équivalents

1. Les Administrations fixent les équivalents des taxes postales prévues par la Convention, les Arrangements et leurs Protocoles finals ainsi que le prix de vente des coupons-réponse internationaux. Elles les communiquent au Bureau international en vue de leur notification aux Administrations postales. A cet effet, chaque Administration doit faire connaître au Bureau international la valeur moyenne du DTS dans la monnaie de son pays selon les dispositions énoncées au paragraphe 2.

2. La valeur moyenne du DTS qui entrera en vigueur le 1^{er} janvier de chaque année aux seules fins de fixation des taxes sera déterminée comme suit:

- a) pour une monnaie dont les taux de change journaliers par rapport au DTS du FMI sont publiés: calculer, à quatre décimales, la valeur moyenne du DTS dans cette monnaie, obtenue d'après les valeurs journalières en vigueur au cours de la période d'au moins douze mois ayant pris fin le 30 septembre précédent;
- b) pour une monnaie dont les taux de change journaliers par rapport au DTS ne sont pas publiés: calculer, à quatre décimales, une valeur moyenne du DTS dans cette monnaie, comme il est dit sous la lettre a), mais au moyen d'une conversion dans une autre monnaie pour laquelle des taux journaliers sont cotés à la fois pour la monnaie en question et pour le DTS;
- c) pour la monnaie d'un pays qui n'est pas membre du FMI et dont les taux de change journaliers par rapport au DTS ne sont pas publiés et qui déclare unilatéralement un équivalent conformément à l'article 9, paragraphe 3, de la Convention: calculer la moyenne des cours journaliers ainsi déclarés unilatéralement applicables à la période d'au moins douze mois ayant pris fin le 30 septembre précédent;
- d) à titre de variante aux solutions b) et c) pour toute monnaie dont le taux de change par rapport au DTS n'est pas publié chaque jour, la valeur moyenne du DTS au cours de la période d'au moins douze mois ayant pris fin au mois de septembre précédent peut d'abord être calculée pour une autre monnaie dont les équivalents journaliers par rapport au DTS sont publiés, comme dans la méthode a), la valeur moyenne ainsi obtenue étant convertie dans la monnaie en question par le taux de change de clôture entre les deux monnaies applicable le 30 septembre; le calcul se fera à quatre décimales. La période pour laquelle la moyenne est calculée sera celle appliquée par l'Administration dont la monnaie est utilisée comme monnaie intermédiaire.

3. Les Administrations postales doivent communiquer le plus tôt possible au Bureau international les équivalents ou les changements d'équivalents des taxes postales, en indiquant la date de leur entrée en vigueur.

4. Le Bureau international publie un recueil indiquant, pour chaque pays, les équivalents des taxes, la valeur moyenne du DTS et le prix de vente des coupons-réponse internationaux mentionnés au paragraphe 1.

5. Chaque Administration notifie directement au Bureau international l'équivalent fixé par elle pour les indemnités prévues à l'article 57, paragraphe 3, de la Convention.

Article 105

Timbres-poste. Notification des émissions et échange entre Administrations

1. Chaque nouvelle émission de timbres-poste est notifiée par l'Administration en cause à toutes les autres Administrations par l'intermédiaire du Bureau international, avec les indications nécessaires.

2. Les Administrations échangent, par l'intermédiaire du Bureau international, trois exemplaires de chacune de leurs nouvelles émissions de timbres-poste.

Article 106

Cartes d'identité postales

1. Chaque Administration désigne les bureaux ou les services qui délivrent les cartes d'identité postales.

2. Ces cartes sont établies sur des formules conformes au modèle C 25 ci-annexé et qui sont fournies par le Bureau international.
3. Au moment de la demande, le requérant remet sa photographie et justifie de son identité. Les Administrations édictent les prescriptions nécessaires pour que les cartes ne soient délivrées qu'après examen minutieux de l'identité du requérant.
4. L'agent inscrit cette demande sur un registre; il remplit soit à l'encre soit au moyen d'un produit analogue et en caractères latins à la main ou à la machine à écrire, sans ratures ni surcharges, toutes les indications que comporte la formule et fixe sur celle-ci la photographie à l'endroit désigné; puis il applique, en partie sur cette photographie et en partie sur la carte, un timbre-poste représentant la taxe perçue. Il appose ensuite, à l'emplacement réservé à cet effet, une empreinte bien nette du timbre à date ou d'un sceau officiel, de manière qu'elle porte à la fois sur le timbre-poste, sur la photographie et sur la carte. Il signe enfin la carte et la remet à l'intéressé après avoir recueilli sa signature.
5. Les Administrations peuvent émettre des cartes d'identité sans y appliquer un timbre-poste et comptabiliser d'une autre manière le montant de la taxe perçue.
6. Chaque Administration conserve la faculté de délivrer les cartes du service international selon les règles appliquées pour les cartes en usage dans son service intérieur.
7. Les cartes d'identité postales peuvent, après leur établissement, être stratifiées dans une matière plastique, au gré de chaque Administration.

Article 107

Délai de conservation des documents

1. Les documents du service international doivent être conservés pendant une période minimale de dix-huit mois à partir du lendemain de la date à laquelle ces documents se réfèrent. Cependant, si les documents sont reproduits sur microfilm, microfiche ou un support analogue, ils peuvent être détruits dès qu'il est constaté que la reproduction est satisfaisante.
2. Les documents concernant un litige ou une réclamation doivent être conservés jusqu'à liquidation de l'affaire. Si l'Administration réclamante, régulièrement informée des conclusions de l'enquête, laisse s'écouler six mois à partir de la date de la communication sans formuler d'objections, l'affaire est considérée comme liquidée.

Article 108

Adresses télégraphiques

1. Pour les communications télégraphiques qu'elles échangent entre elles, les Administrations font usage des adresses télégraphiques suivantes:
 - a) «Postgen» pour les télégrammes destinés aux Administrations centrales;
 - b) «Postbur» pour les télégrammes destinés aux bureaux de poste;
 - c) «Postex» pour les télégrammes destinés aux bureaux d'échange.
2. Ces adresses télégraphiques sont suivies de l'indication de la localité de destination et, s'il y a lieu, de toute autre précision jugée nécessaire.
3. L'adresse télégraphique du Bureau international est «UPU Berne».

4. Les adresses télégraphiques indiquées aux paragraphes 1 et 3 et complétées selon le cas par l'indication du bureau expéditeur servent également de signature des communications télégraphiques.

Chapitre II

Bureau international. Renseignements à fournir. Publications

Article 109

Communications et renseignements à transmettre au Bureau international

1. Les Administrations doivent communiquer au Bureau international:
 - a) leur décision au sujet de la faculté d'appliquer ou non certaines dispositions générales de la Convention et de son Règlement;
 - b) la mention qu'elles ont adoptée, par application des articles **196**, paragraphe 1, et **197**, pour indiquer que l'affranchissement a été payé;
 - c) les taxes réduites qu'elles ont adoptées en vertu de l'article 8 de la Constitution et l'indication des relations auxquelles ces taxes sont applicables;
 - d) les frais de transport extraordinaire perçus en vertu de l'article **76, paragraphe 1**, de la Convention ainsi que la nomenclature des pays auxquels s'appliquent ces frais et, s'il y a lieu, la désignation des services qui en motivent la perception;
 - e) le tarif des taxes d'assurance applicable, dans leur service, aux lettres avec valeur déclarée, en conformité de l'article **54**, paragraphe 1, lettre c);
 - f) le maximum jusqu'à concurrence duquel elles admettent la déclaration de valeur par les voies de surface et aérienne;
 - g) le cas échéant, la liste de leurs bureaux qui participent au service des lettres avec valeur déclarée;
 - h) le cas échéant, ceux de leurs services maritimes ou aériens réguliers, utilisés pour le transport des envois ordinaires de la poste aux lettres, qui peuvent être affectés, avec garantie de responsabilité, au transport des lettres avec valeur déclarée;
 - i) **la liste de leurs bureaux d'échange chargés du traitement de la poste aux lettres avec les renseignements concernant la dénomination exacte et l'adresse de chaque bureau, ainsi que leurs numéros de téléphone, télex et téléfax dans la mesure où ils sont disponibles;**
 - j) les renseignements utiles concernant les prescriptions douanières ou autres ainsi que les interdictions ou restrictions réglant l'importation et le transit des envois postaux dans leurs services;
 - k) le nombre de déclarations en douane éventuellement exigé pour les envois soumis au contrôle douanier à destination de leur pays et les langues dans lesquelles ces déclarations ou les étiquettes «Douane» peuvent être rédigées;
 - l) la liste des distances kilométriques pour les parcours territoriaux suivis dans leur pays par les dépêches en transit;
 - m) la liste des **services de transport** en partance de **leur pays** et utilisés pour le transport des dépêches **de surface (y compris des dépêches S.A.L.)** avec indication des **localités de départ, des localités de destination, des types de service, de la périodicité, de la durée de transport, des limitations de capacité, des catégories de courrier pour lesquelles le transit à découvert est offert, des frais de transport par kg et, si les frais ne sont pas payables à l'Administration du pays de départ, des observations nécessaires à ce sujet;**
 - n) les renseignements utiles sur leur organisation et leurs services intérieurs;
 - o) leurs taxes postales intérieures;
 - p) **les objectifs en matière de qualité de service fixés pour la distribution dans leur pays des envois prioritaires et par avion et, le cas échéant, des envois non prioritaires et de surface, conformément à l'article 36 de la Convention.**

2. Toute modification aux renseignements visés au paragraphe 1 doit être notifiée sans retard.
3. Les Administrations doivent fournir au Bureau international deux exemplaires **de la documentation** qu'elles publient tant sur le service intérieur que sur le service international. Elles fournissent également, dans la mesure du possible, les autres ouvrages publiés dans leur pays et concernant le service postal.

Article 110

Renseignements mutuels entre Administrations

Les Administrations des pays participant au service des lettres avec valeur déclarée qui assurent des échanges directs se notifient mutuellement, au moyen de tableaux conformes au modèle VD 1 ci-annexé, les renseignements concernant l'échange de lettres avec valeur déclarée.

Article 111

Publications

1. Le Bureau international publie, d'après les informations fournies en vertu de l'article 109, un recueil officiel des renseignements d'intérêt général relatifs à l'exécution, dans chaque Pays-membre, de la Convention et de son Règlement. Il publie également des recueils analogues se rapportant à l'exécution des Arrangements et de leurs Règlements, d'après les informations fournies par les Administrations intéressées en vertu des dispositions correspondantes du Règlement d'exécution de chacun des Arrangements.
2. Il publie, en outre, au moyen des éléments fournis par les Administrations et, éventuellement, par les Unions restreintes en ce qui concerne la lettre a) ou par l'Organisation des Nations Unies en ce qui concerne la lettre e):
 - a) une liste des adresses, des chefs et des fonctionnaires supérieurs des Administrations postales et des Unions restreintes;
 - b) une nomenclature internationale des bureaux de poste;
 - c) **un recueil de transit contenant:**
 - 1° une liste des distances kilométriques afférentes aux parcours territoriaux des dépêches en transit;
 - 2° **une liste des services de transit offerts pour le courrier de surface (y compris le courrier S.A.L.);**
 - d) un recueil des équivalents;
 - e) une liste des objets interdits où sont également cités les stupéfiants tombant sous le coup des traités multilatéraux sur les stupéfiants ainsi que les définitions des marchandises dangereuses interdites pour le transport par la poste, établies par l'Organisation de l'aviation civile internationale;
 - f) un recueil de renseignements sur l'organisation et les services intérieurs des Administrations postales;
 - g) un recueil des taxes intérieures des Administrations postales;
 - h) les données statistiques des services postaux (intérieur et international);
 - i) des études, des avis, des rapports et autres exposés relatifs au service postal;
 - j) les trois catalogues ci-après:
 - Catalogue de la bibliothèque du Bureau international (contenant la liste des ouvrages acquis par la bibliothèque);
 - Catalogue de la périodicothèque du Bureau international (contenant la liste des périodiques reçus au Bureau international);
 - Catalogue de la cinémathèque du Bureau international (contenant la liste des films que le Bureau international peut prêter aux Administrations postales);
 - k) un fichier de l'équipement postal.

3. Il publie aussi:
 - les Actes de l'UPU annotés par le Bureau international;
 - la Genèse des Actes de l'UPU;
 - le Vocabulaire polyglotte du service postal international.
4. Les modifications apportées aux **diverses publications énumérées** aux paragraphes 1 à 3 sont notifiées par circulaire, bulletin, supplément ou autre moyen convenable.

Article 112

Distribution des publications

1. Les **publications éditées** par le Bureau international sont **distribuées** aux Administrations selon les règles suivantes:
 - a) **toutes les publications**, à l'exception de **celles** qui sont **visées** à la lettre b): trois exemplaires dont l'un dans la langue officielle et les deux autres soit dans la langue officielle, soit dans la langue demandée selon l'article 107 du Règlement général;
 - b) la revue «Union Postale» et la Nomenclature internationale des bureaux de poste: dans la proportion du nombre d'unités contributives assignées à chaque Administration par application de l'article 125 du Règlement général. Toutefois, aux Administrations qui en font la demande, la Nomenclature internationale des bureaux de poste peut être distribuée à raison de dix exemplaires au maximum par unité contributive.
2. Au-delà du nombre d'exemplaires distribués, à titre gratuit, en vertu du paragraphe 1, les Administrations peuvent acquérir les **publications** du Bureau international au prix de revient.
3. Les **publications éditées** par le Bureau international sont également **transmises** aux Unions restreintes.

Deuxième partie

Dispositions concernant la poste aux lettres

Titre I

Conditions d'acceptation des envois de la poste aux lettres

Chapitre I

Dispositions applicables à toutes les catégories d'envois

Article 113

Adresse. Conditionnement

1. Les Administrations doivent recommander aux usagers:
 - a) d'utiliser des enveloppes adaptées à leur contenu;
 - b) de porter la suscription sur l'enveloppe du côté uni qui n'est pas muni de la patte de fermeture;

- c) de réserver la moitié droite au moins du côté de la suscription à l'adresse du destinataire ainsi qu'aux timbres-poste, marques ou empreintes d'affranchissement ou aux mentions en tenant lieu;
- d) de libeller très lisiblement l'adresse en caractères latins et en chiffres arabes, **de l'écrire de façon compacte, sans ligne vierge entre la ligne portant le lieu de destination et les autres éléments de l'adresse, sans espacer les lettres des mots** et de la mettre sur la partie droite dans le sens de la longueur. Si d'autres caractères et chiffres sont utilisés dans le pays de destination, il est recommandé de libeller l'adresse également en ces caractères et chiffres;
- e) d'écrire en capitales le nom de la localité, complété le cas échéant par le numéro d'acheminement postal ou par le numéro de la zone de distribution correspondant, ainsi que le nom du pays de destination, **sans les souligner**;
- f) d'indiquer l'adresse d'une manière précise et complète, en ajoutant le cas échéant le numéro d'acheminement postal ou le numéro de la zone de distribution correspondant, afin que l'acheminement de l'envoi et sa remise au destinataire puissent avoir lieu sans recherches ni équivoque;
- g) d'indiquer le nom et l'adresse de l'expéditeur, avec le cas échéant le numéro d'acheminement postal ou le numéro de la zone de distribution. Lorsqu'elles figurent du côté de la suscription des enveloppes, ces indications doivent être placées dans l'angle supérieur gauche;
- h) d'ajouter le mot «Lettre» du côté de l'adresse des lettres qui, en raison de leur volume ou de leur conditionnement, pourraient être confondues avec des envois affranchis à une taxe réduite;
- i) d'indiquer les adresses de l'expéditeur et du destinataire à l'intérieur de l'envoi et autant que possible sur l'objet inséré dans l'envoi ou, le cas échéant, sur une étiquette volante en une matière résistante attachée solidement à l'objet, surtout lorsqu'il s'agit d'envois expédiés ouverts;
- j) d'indiquer également l'adresse du destinataire sur chaque paquet d'imprimés inséré dans un sac spécial et expédié à l'adresse du même destinataire et pour la même destination;
- k) **le type d'adresse suivant est admis, à titre exceptionnel, en français ou dans une langue acceptée par le pays de destination, pour les imprimés: le nom du destinataire, ou tout autre occupant des lieux.**

2. L'enveloppe ou l'emballage ne peut comporter qu'une seule adresse d'expéditeur, qui, dans le cas d'envois en nombre, doit se situer dans le pays de dépôt de l'envoi.

3. Sauf dans les cas où il en est disposé autrement dans le présent Règlement, les mentions et étiquettes de service doivent être apposées du côté de la suscription de l'envoi, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. Les mentions de service sont à rédiger en français ou dans une autre langue généralement connue dans le pays de destination; une traduction dans la langue du pays d'origine peut être jointe auxdites mentions.

4. Les envois de toute nature dont le côté réservé à l'adresse a été divisé, en tout ou en partie, en plusieurs cases destinées à recevoir des adresses successives ne sont pas admis.

5. Dans tous les cas où l'envoi est placé sous bande, l'adresse du destinataire doit figurer sur celle-ci, exception faite des objets expédiés selon l'article 123, paragraphe 3.

6. Les timbres-poste ou les empreintes d'affranchissement doivent être appliqués du côté de la suscription et, autant que possible, dans l'angle supérieur droit. Toutefois, il appartient à l'Administration d'origine de traiter selon sa législation les envois dont l'affranchissement n'est pas conforme à cette condition.

7. Les timbres non postaux et les vignettes de bienfaisance ou autres ainsi que les dessins, susceptibles d'être confondus avec les timbres-poste ou les étiquettes de service, ne peuvent être appliqués ou imprimés du côté de la suscription. Il en est de même des empreintes de timbres qui pourraient être confondues avec les empreintes d'affranchissement.

8. Les enveloppes dont les bords sont munis de barrettes en couleurs sont réservées **exclusivement** aux correspondances-avion.

Article 114

Signalisation du mode d'acheminement ou de la priorité

1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, les envois à traiter comme correspondances-avion ou envois prioritaires dans les Administrations de transit et de destination doivent porter soit une étiquette spéciale de couleur bleue ou une empreinte de même couleur comportant les mots «Par avion», soit à la rigueur ces deux mots en gros caractères écrits à la main ou à la machine, avec traduction facultative dans la langue du pays d'origine. L'étiquette, l'empreinte ou la mention «Par avion» doit être apposée du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. Lorsque le service par avion est remplacé par le service des envois prioritaires, les mots «Par avion» peuvent être remplacés par le mot «Prioritaire».

2. La mention «Par avion» et toute annotation relative au transport aérien ou prioritaire doivent être barrées au moyen de deux forts traits transversaux lorsque l'acheminement des correspondances-avion surtaxées non ou insuffisamment affranchies ou leur renvoi à l'origine a lieu par les moyens de transport normalement utilisés pour les correspondances non surtaxées ou les envois non prioritaires, conformément aux articles 29, paragraphe 5, ou 40, paragraphe 9, de la Convention. Dans le premier cas, il faut en indiquer brièvement les motifs.

3. L'Administration d'origine a la faculté d'exiger aussi une signalisation des envois non prioritaires et de surface.

Article 115

Envois poste restante

L'adresse des envois expédiés poste restante doit indiquer le nom du destinataire, **de la localité et, si possible, du bureau de poste où l'envoi doit être retiré avec la mention «Poste restante» écrite en caractères gras du côté de l'adresse.** L'emploi d'initiales, de chiffres, de simples prénoms, de noms supposés ou de marques conventionnelles quelconques n'est pas admis pour ces envois.

Article 116

Envois expédiés en franchise postale

Les envois bénéficiant de la franchise postale doivent porter du côté de la suscription, dans l'angle supérieur droit, les indications ci-après qui peuvent être suivies d'une traduction:

- a) «Service des postes» ou une mention analogue, pour les envois visés à l'article 16 de la Convention;
- b) «Service des prisonniers de guerre» ou «Service des internés», pour les envois visés à l'article 17 de la Convention ainsi que pour les formules s'y rapportant;
- c) «Cécogrammes», pour les envois visés à l'article 18 de la Convention.

Article 117

Envois soumis au contrôle douanier

1. Les envois à soumettre au contrôle douanier doivent être revêtus d'une étiquette verte gommée, conforme au modèle C 1 ci-annexé, ou pourvus d'une étiquette volante du même modèle. L'étiquette gommée C 1 est apposée du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. Avec l'autorisation de

l'Administration d'origine, les usagers peuvent utiliser des enveloppes ou des emballages portant préimprimé, à l'endroit prévu pour l'emplacement de l'étiquette C 1, un fac-similé de celle-ci dont les dimensions et la couleur doivent être conformes à l'étiquette C 1. Si la valeur du contenu déclarée par l'expéditeur excède 300 DTS ou si l'expéditeur le préfère, les envois sont en outre accompagnés de déclarations en douane séparées conformes au modèle C 2/CP 3 ci-annexé et au nombre prescrit; dans ce cas, la partie supérieure de l'étiquette C 1 est seule apposée sur l'envoi.

2. Les déclarations en douane C 2/CP 3 sont attachées à l'envoi extérieurement et d'une manière solide par un croisé de ficelle ou, si l'Administration du pays de destination le demande, insérées dans l'envoi même. A titre exceptionnel, ces déclarations peuvent, si l'expéditeur le préfère, être également insérées dans les lettres recommandées sous enveloppe close contenant les valeurs visées à l'article 48, paragraphe 3, de la Convention, ou dans les lettres avec valeur déclarée.

3. Pour les petits paquets, les formalités prévues au paragraphe 1 sont obligatoires dans tous les cas.

4. Pour les sacs spéciaux qui contiennent des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination, l'étiquette-adresse prévue à l'article 166 doit être revêtue de l'étiquette C 1, si le pays de destination le demande. Si la valeur du contenu déclarée par l'expéditeur excède 300 DTS ou si l'expéditeur le préfère, la partie supérieure de l'étiquette C 1 est apposée sur l'étiquette-adresse et les déclarations en douane C 2/CP 3 sont fixées à cette même étiquette; si l'Administration du pays de destination le demande, elles sont attachées à un des envois compris dans le sac.

5. L'absence de l'étiquette C 1 ne peut, en aucun cas, entraîner le renvoi au bureau d'origine des envois d'imprimés, de sérums, de vaccins, de matières biologiques périssables, de matières radioactives ainsi que des envois de médicaments d'urgence nécessitant qu'il est difficile de se procurer.

6. Le contenu de l'envoi doit être indiqué en détail dans la déclaration en douane. Des mentions de caractère général ne sont pas admises.

7. Bien que n'assumant aucune responsabilité du chef des déclarations en douane, les Administrations font tout leur possible pour renseigner les expéditeurs sur la manière correcte de remplir les étiquettes C 1 ou les déclarations en douane.

Article 118

Envois francs de taxes et de droits

1. Les envois à remettre aux destinataires francs de taxes et de droits doivent porter, en caractères très apparents, l'en-tête «Franc de taxes et de droits» ou une mention analogue dans la langue du pays d'origine. Ces envois sont pourvus d'une étiquette de couleur jaune portant également, en caractères très apparents, l'indication «Franc de taxes et de droits». L'en-tête et l'étiquette doivent être apposés du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur.

2. Tout envoi expédié franc de taxes et de droits est accompagné d'un bulletin d'affranchissement conforme au modèle C 3/CP 4 ci-annexé, confectionné en papier jaune. L'expéditeur de l'envoi et – en tant qu'il s'agit d'indications afférentes au service postal – le bureau expéditeur complètent le texte du bulletin d'affranchissement au recto, côté droit des parties A et B. Les inscriptions de l'expéditeur peuvent être effectuées à l'aide de papier carbone. Le texte doit comporter l'engagement prévu à l'article 45, paragraphe 2, de la Convention. Le bulletin d'affranchissement dûment complété est solidement attaché à l'envoi.

3. Lorsque l'expéditeur demande, postérieurement au dépôt, de remettre l'envoi franc de taxes et de droits, il est procédé de la manière suivante:
- a) si la demande est destinée à être transmise par voie postale, le bureau d'origine en avertit le bureau de destination par une note explicative. Celle-ci, revêtue de l'affranchissement représentant la taxe due, est transmise sous recommandation et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau de destination accompagnée d'un bulletin d'affranchissement dûment rempli. Le bureau de destination appose sur l'envoi l'étiquette prévue au paragraphe 1;
 - b) si la demande est destinée à être transmise par voie télégraphique, le bureau d'origine en avertit par voie télégraphique le bureau destinataire et lui communique en même temps les indications relatives au dépôt de l'envoi. Le bureau de destination établit d'office un bulletin d'affranchissement.

Chapitre II

Règles relatives à l'emballage des envois

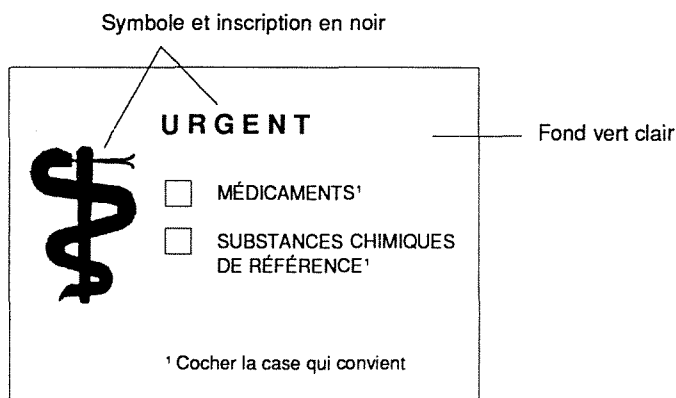
Article 119

Conditionnement. Emballage

1. Les envois de la poste aux lettres doivent être conditionnés solidement et de façon que d'autres envois ne risquent pas de s'y fourvoyer. L'emballage doit être adapté à la forme et à la nature du contenu et aux conditions du transport. Tout envoi doit être conditionné de façon à ne pas affecter la santé des agents ainsi qu'à éviter tout danger s'il contient des objets de nature à blesser les agents chargés de le manipuler, à salir ou à détériorer les autres envois ou l'équipement postal.
2. Les envois contenant des objets en verre ou autres matières fragiles, des liquides, des corps gras, des poudres sèches, colorantes ou non, des abeilles vivantes, des sangsues, des graines de vers à soie ou des parasites visés à l'article 41, paragraphe 4, lettre c), chiffre 2°, de la Convention doivent être conditionnés de la manière suivante:
 - a) les objets en verre ou autres objets fragiles doivent être emballés dans une boîte en métal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton solide, remplie de papier, paille de bois ou toute autre matière protectrice appropriée de nature à empêcher tout frottement ou heurt en cours de transport soit entre les objets eux-mêmes, soit entre les objets et les parois de la boîte;
 - b) les liquides et corps facilement liquéfiables doivent être enfermés dans des récipients parfaitement étanches. Chaque récipient doit être placé dans une boîte spéciale en métal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton ondulé de qualité solide, garnie de sciure, de coton ou de toute autre matière protectrice appropriée en quantité suffisante pour absorber le liquide en cas de bris du récipient. Le couvercle de la boîte doit être fixé de manière qu'il ne puisse se détacher facilement;
 - c) les corps gras difficilement liquéfiables, tels que les onguents, le savon mou, les résines, etc., ainsi que les graines de vers à soie, dont le transport offre moins d'inconvénients, doivent être enfermés dans un premier emballage (boîte, sac en toile, matière plastique, etc.) placé lui-même dans une boîte en bois, en métal ou toute autre matière suffisamment résistante pour empêcher des fuites du contenu;
 - d) les poudres sèches colorantes, telles que le bleu d'aniline, etc., ne sont admises que dans des boîtes en métal parfaitement étanches, placées à leur tour dans des boîtes en bois, en matière plastique résistante ou en carton ondulé de qualité solide avec de la sciure ou toute autre matière absorbante et protectrice appropriée entre les deux emballages;

- e) les poudres sèches non colorantes doivent être placées dans des récipients (boîte, sac) en métal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton; ces récipients doivent être eux-mêmes enfermés dans une boîte consistant en une des matières précitées;
- f) les abeilles vivantes, les sangsues et les parasites doivent être enfermés dans des boîtes disposées de façon à éviter tout danger.

3. Les envois contenant des médicaments urgents **ou des substances chimiques de référence** doivent être munis, du côté qui porte l'adresse du destinataire, d'une étiquette de couleur vert clair portant la mention et le symbole suivants:



(Dimensions 62 x 44 mm)

4. Il n'est pas exigé d'emballage pour les objets d'une seule pièce, tels que pièces de bois, pièces métalliques, etc., qu'il n'est pas dans les usages du commerce d'emballer. Dans ce cas, l'adresse du destinataire doit être indiquée sur l'objet lui-même.

Article 120

Conditionnement. Matières biologiques périssables infectieuses

1. Les matières biologiques périssables qui sont infectieuses ou que l'on peut raisonnablement soupçonner de l'être pour l'homme et pour les animaux doivent être déclarées «Substances infectieuses». Les lettres contenant ces substances sont soumises aux règles spéciales de conditionnement spécifiées dans les paragraphes suivants.
2. Les expéditeurs de substances infectieuses doivent s'assurer que les envois ont été préparés de manière à parvenir à destination en bon état et à ne présenter au cours du transport aucun danger pour les personnes ou les animaux. L'emballage se compose d'éléments essentiels tels que:
 - a) un récipient primaire étanche;
 - b) un emballage secondaire étanche;
 - c) un matériau absorbant placé entre le récipient primaire et l'emballage secondaire. Si plusieurs récipients primaires sont placés dans un emballage secondaire unique, il faut les envelopper individuellement pour éviter tout contact entre eux. Le matériau absorbant, ouate par exemple, doit être en quantité suffisante pour la totalité du contenu. Une matière non hygroscopique qui ne s'évapore pas dans les conditions du transport et qui en fait n'est pas toxique pour l'homme peut être ajoutée;
 - d) un emballage extérieur suffisamment solide pour satisfaire à des essais de résistance équivalents à ceux prévus par la réglementation des organismes internationaux compétents en la matière.

3. Si des articles exceptionnels, tels que des organes entiers, peuvent requérir un emballage spécial, la grande majorité des substances infectieuses peut et doit être emballée selon les indications ci-après:

- a) lorsqu'il s'agit de substances transportées à la température ambiante ou à une température supérieure, les récipients primaires peuvent être en verre, en métal ou en plastique. Pour garantir l'étanchéité, on doit utiliser des moyens efficaces tels que scellement à la chaleur, bouchon enveloppant ou capsule métallique. Si l'on se sert de capsules vissées, il faut les renforcer avec du ruban adhésif;
- b) lorsqu'il s'agit de substances réfrigérées ou congelées pendant le transport (glace humide, «tampons congelés», glace carbonique), il ne faut pas utiliser de récipients primaires fermés à l'aide d'une capsule vissée. La glace ou la glace carbonique doivent être placées à l'extérieur du ou des emballage(s) secondaire(s). Des étais intérieurs seront prévus pour maintenir le ou les emballage(s) secondaire(s) dans la position initiale une fois la glace ou glace carbonique fondue. Si l'on utilise de la glace, l'emballage doit être étanche et si l'on se sert de glace carbonique, l'emballage extérieur doit permettre l'échappement du gaz carbonique.

4. La boîte externe ainsi que l'emballage extérieur, s'il y a lieu, doivent être munis, du côté qui porte les adresses du laboratoire expéditeur et du laboratoire de destination dûment autorisés, d'une étiquette normalisée en forme de losange de 10 × 10 cm ou de 5 × 5 cm, avec lettres noires sur fond blanc. La moitié supérieure porte le symbole approuvé pour les substances infectieuses et la moitié inférieure, les mots «Substance infectieuse. En cas de dommage ou de fuite, avertir immédiatement les autorités de santé publique». Cette étiquette se présente comme suit:



Article 121

Conditionnement. Matières biologiques périssables non infectieuses

Les lettres contenant des matières biologiques périssables non infectieuses sont soumises aux règles spéciales de conditionnement ci-après: les matières biologiques périssables qui ne contiennent ni micro-organismes pathogènes vivants ni virus pathogènes vivants doivent être emballées à l'intérieur d'un récipient imperméable interne, d'un récipient protecteur externe, d'une substance absorbante placée soit dans le récipient interne, soit entre les récipients interne et externe; cette substance doit être en quantité suffisante pour absorber en cas de bris tout le liquide contenu ou susceptible de se former dans le récipient interne. Par ailleurs, le contenu des récipients tant interne qu'externe doit être emballé de façon à éviter tout déplacement. Des dispositions particulières, telles que dessiccation sous congélation et emballage de glace, doivent être

prises pour assurer la conservation des matières sensibles aux températures élevées. Le transport par la voie aérienne, qui comporte des changements de pression atmosphérique, exige, si le matériel est conditionné en ampoules scellées ou en bouteilles bien bouchées, que ces récipients soient assez solides pour résister aux variations de pression. Le récipient externe ainsi que l'emballage extérieur de l'envoi doivent être munis, du côté qui porte les adresses du laboratoire expéditeur et du laboratoire de destination, d'une étiquette de couleur violette portant la mention et le symbole suivants:

MATIÈRES BIOLOGIQUES PÉRISSABLES



(Dimensions 62 x 44 mm)

Article 122

Conditionnement. Matières radioactives

1. Les envois de matières radioactives dont le contenu et le conditionnement sont conformes aux recommandations de l'Agence internationale de l'énergie atomique prévoyant des exemptions spéciales pour certaines catégories d'envois sont admis au transport par la poste moyennant autorisation préalable des organismes compétents du pays d'origine.
2. L'emballage extérieur des envois contenant des matières radioactives doit être muni par l'expéditeur de la mention apparente et durable «Matières radioactives. Quantités admises au transport par la poste», mention qui est barrée d'office en cas de renvoi de l'emballage à l'origine. De plus, il doit porter, outre le nom et l'adresse de l'expéditeur, une mention bien apparente demandant le retour des envois en cas de non-livraison.
3. L'expéditeur doit indiquer sur l'emballage intérieur son nom et son adresse ainsi que le contenu de l'envoi.
4. Les Administrations peuvent désigner des bureaux de poste spécialement appelés à accepter le dépôt des envois contenant des matières radioactives.

Article 123

Conditionnement. Vérification du contenu

1. Les imprimés et les cédogrammes doivent être conditionnés de manière que leur contenu soit suffisamment protégé sans qu'une vérification prompte et facile en soit entravée. Ils doivent être placés sous bande, sur rouleau, entre des cartons, dans des enveloppes ou des étuis ouverts, dans des enveloppes ou des étuis non cachetés mais fermés de manière à pouvoir être facilement ouverts et refermés et n'offrant aucun danger ou entourés d'une ficelle qu'il est facile de dénouer. L'Administration d'origine détermine si la fermeture de ces envois permet une vérification prompte et facile du contenu. Les imprimés contenant **des livres ou** des brochures peuvent être admis sous emballage d'origine clos et transparent. Aucune condition spéciale de fermeture n'est exigée **pour les cédogrammes et** pour les imprimés contenant des livres **ou des brochures**; ces envois peuvent être ouverts pour vérification de leur contenu. Les Administrations intéressées peuvent exiger que l'expéditeur ou le destinataire facilite la vérification du contenu soit en ouvrant quelques-uns des envois désignés par elles, soit d'une autre manière satisfaisante.

2. Les Administrations peuvent autoriser la fermeture des imprimés déposés en nombre en délivrant à cet effet un permis aux usagers qui en font la demande. Pour être admis au tarif des imprimés, les envois fermés dans ces conditions doivent porter du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur, en caractères bien apparents, la mention «Imprimé» ou «Imprimé à taxe réduite» selon le cas, ou son équivalent dans une langue connue dans le pays de destination, ainsi que le numéro du permis correspondant. Ces indications constituent une autorisation en bonne et due forme de vérification du contenu.

3. Les imprimés déposés en nombre dans les conditions prévues au paragraphe 2 peuvent, par dérogation au paragraphe 1, être insérés sous emballage en matière plastique clos, soit transparent soit opaque. L'adresse du destinataire, disposée dans le sens de la plus grande dimension, l'adresse de l'expéditeur, l'empreinte de la machine à affranchir prévue à l'article 196 ou l'empreinte d'affranchissement prévue à l'article 197 peuvent être placées sous la pellicule de plastique, de manière telle qu'elles soient parfaitement lisibles à travers le ou les panneaux transparents prévus à cet effet. L'emballage doit comporter, du côté de la suscription, une partie suffisamment large permettant, comme le papier, d'indiquer soit à la main, soit au moyen d'une étiquette, ou de tout autre procédé, les mentions de service, les motifs éventuels de non-distribution ou, le cas échéant, la nouvelle adresse du destinataire; une partie de l'emballage assez large du côté de l'adresse doit avoir la qualité du papier. Les envois sous emballage en matière plastique peuvent aussi être affranchis au moyen d'empreintes de machines à affranchir apposées sur une étiquette autocollante ou d'une manière indélébile sur l'emballage même.

4. Aucune condition spéciale de fermeture n'est exigée pour les petits paquets; les envois désignés comme tels peuvent être ouverts pour vérification de leur contenu. Toutefois, par analogie aux conditions prévues au paragraphe 2 pour les imprimés, les Administrations d'origine peuvent limiter la faculté de fermer les petits paquets aux envois déposés en nombre. Les objets qui se gâteraient s'ils étaient emballés d'après les règles générales, ainsi que les envois de marchandise placés dans un emballage transparent permettant la vérification de leur contenu, sont admis sous un emballage hermétiquement fermé. Il en est de même pour les produits industriels et végétaux mis à la poste sous un emballage fermé par la fabrique ou scellé par une autorité de vérification du pays d'origine. Dans ces cas, les Administrations intéressées peuvent exiger que l'expéditeur ou le destinataire facilite la vérification du contenu soit en ouvrant quelques-uns des envois désignés par elles, soit d'une autre manière satisfaisante.

Article 124

Envois sous enveloppe à panneau

1. Les envois sous enveloppe à panneau transparent sont admis aux conditions suivantes:
 - a) le panneau doit se trouver du côté uni de l'enveloppe qui n'est pas muni de la patte de fermeture;
 - b) le panneau doit être confectionné dans une matière et de façon telles que l'adresse soit facilement lisible à travers celui-ci;
 - c) le panneau doit être rectangulaire, sa plus grande dimension étant parallèle à la longueur de l'enveloppe, de façon que l'adresse du destinataire apparaisse dans le même sens;
 - d) tous les bords du panneau doivent être impeccablement collés sur les bords intérieurs de la découpe de l'enveloppe. A cette fin, il doit exister un espace suffisant entre les bords latéraux et inférieur de l'enveloppe et du panneau;
 - e) l'adresse du destinataire doit seule apparaître à travers le panneau, ou, à tout le moins, se détacher clairement des autres indications éventuellement visibles à travers le panneau;
 - f) le panneau doit être placé de manière à ne pas entraver l'application du timbre à date;
 - g) le contenu de l'envoi doit être plié de telle sorte que, même en cas de glissement à l'intérieur de l'enveloppe, l'adresse reste totalement visible à travers le panneau.

2. **Les envois sous enveloppe entièrement transparente peuvent être admis si la surface de l'enveloppe est conçue de façon à ne pas compliquer le traitement du courrier. Une étiquette suffisamment grande pour faire apparaître l'adresse du destinataire, l'affranchissement ainsi que les mentions de service doit être solidement fixée sur la surface extérieure de l'envoi. Les envois sous enveloppe à panneau ouvert ne sont pas admis.**

3. Sont considérés comme envois normalisés les envois sous enveloppe à panneau transparent répondant aux conditions fixées à l'article 22, paragraphe 1, lettre a), chiffre 2°, de la Convention.

4. Les Administrations d'origine ont la faculté d'admettre des enveloppes avec deux ou plusieurs panneaux transparents. Le panneau réservé à l'adresse du destinataire doit répondre aux conditions fixées au paragraphe 1. Pour les autres panneaux, les conditions prévues au paragraphe 1, lettres b), d), f) et g), sont applicables par analogie.

Chapitre III

Dispositions spéciales applicables à chaque catégorie d'envois

Article 125

Lettres

Sous réserve des dispositions relatives aux envois normalisés et à l'emballage des envois, aucune condition de forme ou de fermeture n'est exigée pour les lettres. Toutefois, les lettres sous enveloppe doivent être rectangulaires afin de ne pas provoquer de difficultés au cours de leur traitement. Doivent également être placées sous enveloppes rectangulaires les lettres ayant la consistance d'une carte postale mais n'en ayant pas la forme. La place nécessaire du côté de la suscription pour l'adresse, l'affranchissement et les mentions ou étiquettes de service doit être laissée entièrement libre.

Article 126

Aérogrammes

1. **Les aérogrammes doivent être rectangulaires et confectionnés de manière à ne pas entraver le traitement du courrier.**

2. **Le recto de l'aérogramme est réservé à l'adresse, à l'affranchissement et aux mentions ou étiquettes de service. Il porte obligatoirement la mention imprimée «Aérogramme» et, facultativement, une mention équivalente dans la langue du pays d'origine. L'aérogramme ne doit contenir aucun objet. Il peut être expédié sous recommandation si la réglementation du pays d'origine le permet.**

3. **Chaque Administration fixe, dans les limites définies à l'article 20, paragraphe 5, de la Convention, les conditions d'émission, de fabrication et de vente des aérogrammes.**

4. **Les correspondances-avion déposées comme aérogrammes mais ne remplissant pas les conditions de ces derniers sont traitées conformément à l'article 29 de la Convention. Néanmoins, les Administrations ont la faculté de les transmettre dans tous les cas par la voie de surface.**

5. En cas de transmission par avion d'un envoi visé au paragraphe 4, la mention «Aérogramme» doit être barrée au moyen de deux forts traits transversaux. En cas de transmission d'un tel envoi par voie de surface, la mention «Aérogramme» et, par analogie avec l'article 114, paragraphe 2, la mention «Par avion» et toute annotation relative au transport aérien doivent être barrées de la même façon. Le motif de cette suppression doit être indiqué brièvement.

Article 127

Cartes postales

1. Les cartes postales doivent être rectangulaires et être confectionnées en carton ou en papier assez consistant pour ne pas entraver le traitement du courrier. Elles ne doivent pas comporter de parties saillantes ou en relief.
2. Les cartes postales doivent porter, en tête du recto, le titre «Carte postale» en français ou l'équivalent de ce titre dans une autre langue. Ce titre n'est pas obligatoire pour les cartes illustrées.
3. Les cartes postales doivent être expédiées à découvert, c'est-à-dire sans bande ni enveloppe.
4. La moitié droite au moins du recto est réservée à l'adresse du destinataire, à l'affranchissement et aux mentions ou étiquettes de service. L'expéditeur dispose du verso et de la partie gauche du recto, sous réserve du paragraphe 5.
5. Il est interdit de joindre ou d'attacher aux cartes postales des échantillons de marchandises ou des objets analogues, des photographies, des coupures de toute sorte et des feuilles à replier. Il est également interdit de les enjoliver de tissus, broderies, paillettes ou matières similaires. De telles cartes, ainsi que celles dont la forme n'est pas rectangulaire, ne peuvent être expédiées que sous enveloppe fermée affranchie au tarif des lettres. Toutefois, des vignettes, des timbres de toute espèce, des étiquettes, de même que des bandes d'adresse en papier ou autre matière très mince, peuvent y être collés, à condition que ces objets ne soient pas de nature à altérer le caractère des cartes postales et qu'ils soient complètement adhérents à la carte. Ces objets ne peuvent être collés que sur le verso ou sur la partie gauche du recto des cartes postales, sauf les bandes, pattes ou étiquettes d'adresse, qui peuvent occuper tout le recto.
6. Les cartes postales ne remplissant pas les conditions prescrites pour cette catégorie d'envois sont traitées comme lettres, à l'exception, toutefois, de celles dont l'irrégularité résulte seulement de l'application de l'affranchissement au verso. Par dérogation à l'article 113, paragraphe 6, ces dernières sont considérées dans tous les cas comme non affranchies et traitées en conséquence.

Article 128

Imprimés

1. Peuvent être expédiées comme imprimés les reproductions obtenues sur papier, sur carton ou autres matières d'un emploi habituel dans l'imprimerie, en plusieurs exemplaires identiques, au moyen d'un procédé mécanique ou photographique qui comprend l'usage d'un cliché, d'un patron ou d'un négatif. L'Administration d'origine décide si l'objet en question a été reproduit sur une matière et par un procédé admis; elle n'est pas tenue d'admettre au tarif des imprimés des envois qui ne sont pas admis comme imprimés dans son régime intérieur.

2. Les Administrations d'origine ont la faculté d'admettre au tarif des imprimés:
 - a) les lettres et les cartes postales échangées entre élèves d'écoles, à condition que ces envois soient expédiés par l'intermédiaire des directeurs des écoles intéressées;
 - b) les cours par correspondance que les écoles envoient à leurs élèves et les devoirs originaux et corrigés d'élèves, à l'exclusion de toute indication ne se rapportant pas directement à l'exécution du travail;
 - c) les manuscrits d'ouvrages ou de journaux;
 - d) les partitions de musique manuscrites;
 - e) les photocopies;
 - f) les impressions obtenues au moyen d'imprimantes d'ordinateurs **ou à la machine à écrire déposées simultanément en plusieurs exemplaires identiques.**
3. Les envois visés au paragraphe 2 sont également soumis, en ce qui concerne la forme et le conditionnement, à l'article **123**.
4. Les imprimés doivent porter en caractères très apparents, du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur, la mention «Imprimé» ou «Imprimé à taxe réduite» selon le cas, ou son équivalent dans une langue connue dans le pays de destination.
5. Ne peuvent pas être expédiés comme imprimés:
 - a) les copies obtenues au moyen du décalque **ou** faites à la **main**;
 - b) les reproductions obtenues au moyen de timbres à caractères mobiles ou non;
 - c) les articles de papeterie proprement dits comportant des reproductions, lorsqu'il apparaît clairement que la partie imprimée n'est pas l'essentiel de l'objet;
 - d) les films et les enregistrements sonores ou visuels;
 - e) les bandes de papier perforées ainsi que les cartes du système mécanographique porteuses de perforations, de traits ou de marques pouvant constituer des annotations.
6. Plusieurs reproductions, obtenues par les procédés admis, peuvent être réunies dans un envoi d'imprimés; elles ne doivent pas porter de noms et d'adresses différents d'expéditeurs ou de destinataires.
7. Les cartes portant le titre «Carte postale» ou l'équivalent de ce titre dans une langue quelconque sont admises au tarif des imprimés, pourvu qu'elles répondent aux conditions générales applicables aux imprimés. Celles qui ne remplissent pas ces conditions sont traitées comme cartes postales ou éventuellement comme lettres, par application de l'article **127**, paragraphe 6.

Article **129**

Imprimés. Annotations et annexes autorisées

1. Peuvent être indiqués sur les imprimés par un procédé quelconque:
 - a) les noms et adresses de l'expéditeur et du destinataire avec ou sans mention des qualités, profession et raison sociale;
 - b) le lieu et la date d'expédition de l'envoi;
 - c) des numéros d'ordre ou d'immatriculation.
2. En plus de ces indications, il est permis:
 - a) de biffer, de marquer ou de souligner certains mots ou certaines parties du texte imprimé;
 - b) de corriger les fautes d'impression.
3. Les additions et corrections prévues aux paragraphes 1 et 2 doivent être dans un rapport direct avec le contenu de la reproduction; elles ne doivent pas être de nature à constituer un langage conventionnel.

4. Il est, en outre, permis d'indiquer ou d'ajouter:
 - a) sur les bulletins de commande, de souscription ou d'offre, relatifs à des ouvrages de librairie, livres, brochures, journaux, gravures, partitions de musique: les ouvrages et le nombre des exemplaires demandés ou offerts, les prix de ces ouvrages ainsi que des annotations représentant des éléments constitutifs du prix, le mode de paiement, l'édition, les noms des auteurs et des éditeurs, le numéro du catalogue et les mots «broché», «cartonné» ou «relié»;
 - b) sur les formules utilisées par les services de prêt des bibliothèques: les titres des ouvrages, le nombre des exemplaires demandés ou envoyés, les noms des auteurs et des éditeurs, les numéros du catalogue, le nombre de jours accordés pour la lecture, le nom de la personne désirant consulter l'ouvrage en question;
 - c) sur les cartes illustrées, les cartes de visite imprimées ainsi que sur les cartes de félicitations ou de condoléances imprimées: des formules de politesse conventionnelles exprimées en cinq mots ou au moyen de cinq initiales, au maximum;
 - d) sur les productions littéraires et artistiques imprimées: une dédicace consistant en un simple hommage conventionnel;
 - e) sur les passages découpés de journaux et d'écrits périodiques: le titre, la date, le numéro et l'adresse de la publication dont l'article est extrait;
 - f) sur les épreuves d'imprimerie: les changements et additions qui se rapportent à la correction, à la forme et à l'impression ainsi que des mentions telles que «Bon à tirer», «Vu – Bon à tirer» ou toutes autres analogues se rapportant à la confection de l'ouvrage. En cas de manque de place, les additions peuvent être faites sur des feuilles spéciales;
 - g) sur les avis de changement d'adresse: l'ancienne et la nouvelle adresse ainsi que la date du changement.
5. Il est enfin permis de joindre:
 - a) à tous les imprimés: une carte, une enveloppe ou une bande avec l'impression de l'adresse de l'expéditeur de l'envoi ou de son mandataire dans le pays de dépôt **ou de destination** du premier envoi; celles-ci peuvent être affranchies pour le retour au moyen de timbres-poste **ou de marques d'affranchissement postales** du pays de destination du premier envoi;
 - b) aux productions littéraires ou artistiques imprimées: la facture ouverte se rapportant à l'objet envoyé et réduite à ses énonciations constitutives ainsi que des copies de cette facture, **un bulletin de livraison**, des formules de versement ou des formules de mandat de poste du service international ou du service intérieur du pays de destination de l'envoi, sur lesquelles il est permis, après entente entre les Administrations intéressées, d'indiquer, par un procédé quelconque, le montant à verser ou à payer ainsi que la désignation du compte courant postal ou l'adresse du bénéficiaire du titre;
 - c) aux journaux de mode: des patrons découpés formant, selon les indications qui y figurent, un tout avec l'exemplaire dans lequel ils sont expédiés.

Article 130

Imprimés sous forme de cartes

1. Les imprimés présentant la forme, la consistance et les dimensions d'une carte postale peuvent être expédiés à découvert.
2. La moitié droite au moins du recto des imprimés expédiés sous forme de cartes, y compris les cartes illustrées bénéficiant de la taxe réduite, est réservée à l'adresse du destinataire, à l'affranchissement et aux mentions ou étiquettes de service.
3. Les imprimés expédiés sous forme de cartes ne remplissant pas les conditions prescrites aux paragraphes 1 et 2 sont traités comme lettres, à l'exception, toutefois, de ceux dont l'irrégularité résulte seulement de l'application de l'affranchissement au verso et qui, par dérogation à l'article 113, paragraphe 6, sont considérés dans tous les cas comme non affranchis et traités en conséquence.

Article 131

Cécogrammes

1. Peuvent être expédiés comme cécogrammes les lettres cécographiques déposées ouvertes et les clichés portant des signes de la cécographie. Il en est de même des enregistrements sonores et du papier spécial destinés uniquement à l'usage des aveugles, à condition qu'ils soient expédiés par un institut pour aveugles officiellement reconnu ou adressés à un tel institut.
2. Les Administrations d'origine ont la faculté d'admettre comme cécogrammes les enregistrements sonores expédiés par un aveugle ou adressés à un aveugle, si cette possibilité existe dans leur service intérieur.
3. **Les Administrations d'origine ont la faculté d'admettre comme cécogrammes les envois considérés admissibles comme tels dans leur service intérieur.**

Article 132

Petits paquets

1. Les petits paquets doivent porter en caractères très apparents, du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur dont l'indication à l'extérieur de l'envoi est obligatoire, la mention «Petit paquet» ou son équivalent dans une langue connue dans le pays de destination.
2. Il est permis d'y insérer une facture ouverte, réduite à ses énonciations constitutives, et d'indiquer à l'extérieur ou à l'intérieur des envois, dans ce dernier cas sur l'objet même ou sur une feuille spéciale, l'adresse du destinataire et de l'expéditeur avec les indications en usage dans le trafic commercial, une marque de fabrique ou de marchand, une référence à une correspondance échangée entre l'expéditeur et le destinataire, une indication sommaire relative au fabricant et au fournisseur de la marchandise ou concernant la personne à laquelle elle est destinée, ainsi que des numéros d'ordre ou d'immatriculation, des prix et toutes autres annotations représentant des éléments constitutifs des prix, des indications relatives au poids, au métrage et à la dimension ainsi qu'à la quantité disponible et celles qui sont nécessaires pour préciser la provenance et la nature de la marchandise.
3. Il est aussi permis d'y insérer tout autre **document ayant le** caractère de correspondance actuelle et personnelle, pourvu qu'il ne soit pas adressé à un destinataire et ne provienne pas d'un expéditeur autres que ceux du petit paquet **et que la réglementation intérieure de l'Administration intéressée le permette**. L'Administration d'origine décide si le ou les documents insérés répondent à ces conditions. Il en est de même pour l'insertion dans les petits paquets des disques phonographiques, des bandes, des fils soumis ou non à un enregistrement sonore ou visuel, des cartes mécanographiques, des bandes magnétiques ou autres moyens semblables ainsi que des cartes QSL.

Titre II

Envois recommandés, **envois à livraison attestée** et lettres avec valeur déclarée

Chapitre I

Envois recommandés et envois à livraison attestée

Article 133

Envois recommandés

1. Les envois recommandés doivent porter clairement et en caractères très apparents l'en-tête «Recommandé» accompagné, le cas échéant, d'une mention analogue dans la langue du pays d'origine.
2. Sauf les exceptions ci-après, aucune condition spéciale de forme, de fermeture ou de libellé de l'adresse n'est exigée pour les envois recommandés.
3. Les envois qui portent une adresse écrite au crayon ou constituée par des initiales ne sont pas admis à la recommandation. Toutefois, l'adresse des envois autres que ceux qui sont expédiés sous enveloppe à panneau transparent peut être écrite au crayon-encre.
4. Les envois recommandés doivent être revêtus d'une étiquette conforme au modèle C 4 ci-annexé et qui adhère parfaitement.
5. Il est permis aux Administrations qui se trouvent dans l'impossibilité de confectionner des étiquettes conformes à ce modèle, sur lesquelles les indications sont intégralement imprimées, d'utiliser des étiquettes encadrées aux dimensions du modèle C 4 où seule la lettre R est imprimée et où les autres indications dudit modèle sont ajoutées d'une façon nette, claire et indélébile par un procédé quelconque. Il est permis également aux Administrations dont le régime intérieur s'oppose actuellement à l'emploi des étiquettes C 4 d'ajourner la mise à exécution de cette mesure et d'employer pour la désignation des envois recommandés un timbre reproduisant clairement les indications de l'étiquette C 4.
6. L'étiquette ou le timbre ainsi que l'en-tête «Recommandé» doivent être apposés du côté de la suscription autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur ou, s'il s'agit d'envois sous forme de cartes, au-dessus de l'adresse de façon à ne pas nuire à la clarté de celle-ci. Pour les sacs spéciaux recommandés visés à l'article 26, paragraphe 1, lettre p), 3e colonne, chiffre 1°, de la Convention, l'étiquette C 4 doit être parfaitement collée sur les étiquettes-adresse fournies par l'expéditeur.
7. Les Administrations qui ont adopté dans leur service intérieur le système d'acceptation mécanique des envois recommandés peuvent, au lieu d'employer l'étiquette C 4, imprimer directement sur ces envois, du côté de la suscription, les mêmes indications que celles qui figurent sur ladite étiquette ou, le cas échéant, coller au même endroit la bande imprimée par la machine, avec les mêmes indications.
8. Avec l'autorisation de l'Administration d'origine, les usagers peuvent utiliser pour leurs envois recommandés des enveloppes portant préimprimé, à l'endroit prévu pour l'emplacement de l'étiquette C 4, un fac-similé de celle-ci dont les dimensions ne peuvent pas être inférieures à celles de l'étiquette C 4. Au besoin, le numéro de série peut y être indiqué par un procédé quelconque à condition qu'il soit ajouté d'une façon nette, claire et indélébile. Un fac-similé de l'étiquette C 4 peut également être imprimé sur des étiquettes-adresse ou directement sur le

contenu des envois expédiés sous enveloppe à panneau transparent, à condition toutefois que ce fac-similé soit placé dans tous les cas à l'extrémité gauche du panneau.

9. L'Administration d'origine doit s'assurer que les envois recommandés sont correctement signalés conformément aux paragraphes précédents. Elle est tenue de redresser les anomalies éventuellement constatées, avant de transmettre les envois aux pays de destination.

10. Aucun numéro d'ordre ne doit être porté au recto des envois recommandés par les Administrations intermédiaires.

11. Les rubans adhésifs utilisés éventuellement pour la fermeture des envois recommandés doivent porter le nom, la marque, la griffe ou la signature de l'expéditeur. En cas de fermeture d'envois recommandés à l'aide d'un ruban adhésif sans marque individuelle, l'Administration d'origine peut prévoir une marque ou une empreinte de timbre à date apposée à la fois sur le ruban et l'emballage.

Article 134

Envois à livraison attestée

1. Il n'est prescrit aucune condition particulière quant à la forme, la fermeture ou le mode d'adressage des envois à livraison attestée.

2. Les envois de l'espèce doivent être revêtus d'une étiquette conforme au modèle C 4bis ci-annexé, qui doit être apposée comme il convient.

3. L'étiquette est placée sur le recto de l'envoi, le plus haut possible dans l'angle supérieur gauche, au-dessus du nom et de l'adresse de l'expéditeur lorsque ces indications figurent, ou, s'agissant d'envois sous la forme de cartes, au-dessus de l'adresse, de telle façon que sa lisibilité n'en soit pas entravée.

4. Avec l'autorisation de l'Administration d'origine, les usagers peuvent utiliser, pour leurs envois à livraison attestée, des enveloppes portant, dans l'emplacement prévu pour l'apposition de l'étiquette C 4bis, un fac-similé préimprimé de l'étiquette dont les dimensions ne doivent pas être inférieures à celles de l'étiquette C 4bis. Le cas échéant, il peut y être indiqué un numéro d'ordre au moyen d'un procédé quelconque, pour autant qu'il apparaisse de façon claire, nette et indélébile. Il peut être également imprimé un fac-similé de l'étiquette C 4bis, sur les étiquettes-adresse ou directement sur le contenu des envois expédiés dans des enveloppes à panneau transparent, à condition que ce fac-similé soit placé, dans tous les cas, sur le côté gauche du panneau.

5. L'Administration d'origine s'assure que les envois à livraison attestée sont régulièrement marqués conformément aux dispositions énoncées dans les précédents paragraphes. Il y a lieu de corriger toutes lacunes relevées avant d'acheminer les envois vers les pays de destination.

6. Les Administrations intermédiaires n'apposent pas de numéro d'ordre sur le recto des envois à livraison attestée.

Chapitre II

Lettres avec valeur déclarée

Article 135

Conditionnement des lettres avec valeur déclarée

1. Les lettres avec valeur déclarée doivent remplir les conditions suivantes pour être admises à l'expédition:
 - a) elles doivent être **scellées par** des cachets identiques à la **cire, par des plombs, du ruban adhésif ou** par un autre moyen efficace, avec empreinte ou marque spéciale uniforme de l'expéditeur; **les Administrations peuvent cependant convenir de ne pas exiger une telle empreinte ou marque;**
 - b) les enveloppes ou les emballages doivent être solides et permettre la parfaite adhérence ou fixation des scellés, selon le cas; les enveloppes doivent être confectionnées d'une seule pièce; il est interdit d'employer des enveloppes ou des emballages entièrement transparents ou à panneau transparent; **les Administrations devraient recommander à leurs clients de conditionner les envois contenant des objets de haute valeur (billets de banque, pierres précieuses, etc.) dans un emballage intérieur plus solide que le papier (carton, matière plastique, métal, etc.);**
 - c) le conditionnement doit être tel qu'il ne puisse être porté atteinte au contenu sans endommager d'une manière apparente l'enveloppe, l'emballage ou les scellés;
 - d) les scellés, les timbres-poste représentant l'affranchissement et les étiquettes se rapportant au service postal et autres services officiels doivent être espacés afin qu'ils ne puissent servir à masquer des lésions de l'enveloppe ou de l'emballage; les timbres-poste et les étiquettes ne doivent pas être repliés sur les deux faces de l'enveloppe ou de l'emballage de manière à couvrir une bordure. Il est interdit d'apposer sur les lettres avec valeur déclarée des étiquettes autres que celles qui se rapportent soit au service postal, soit à des services officiels dont l'intervention pourrait être requise en vertu de la législation nationale du pays d'origine;
 - e) si elles sont entourées d'un croisé de ficelle et scellées de la manière indiquée sous lettre a), il n'est pas nécessaire de sceller la ficelle elle-même.
2. Les lettres avec valeur déclarée qui se présentent extérieurement sous forme de boîtes doivent remplir les conditions supplémentaires suivantes:
 - a) être en bois, en métal ou en matière plastique et suffisamment résistantes;
 - b) les parois des boîtes en bois doivent avoir une épaisseur minimale de 8 millimètres;
 - c) les faces supérieure et inférieure doivent être recouvertes de papier blanc pour recevoir l'adresse du destinataire, la déclaration de la valeur et l'empreinte des timbres de service; ces boîtes doivent être scellées sur les quatre faces latérales, de la manière indiquée au paragraphe 1, lettre a); si cela est nécessaire pour en assurer l'inviolabilité, les boîtes doivent être entourées d'un croisé de ficelle solide, sans nœuds, les deux bouts étant réunis sous un cachet en cire portant une empreinte ou une marque spéciale uniforme de l'expéditeur.
3. En outre, les dispositions ci-après sont applicables:
 - a) l'affranchissement peut être représenté par une mention indiquant que la totalité de l'affranchissement a été payée, par exemple «Taxe perçue»; cette mention doit être portée dans l'angle supérieur droit de la suscription et être appuyée d'une empreinte du timbre à date du bureau d'origine;
 - b) les envois adressés sous des initiales ou dont l'adresse est indiquée au crayon ainsi que ceux qui portent des ratures ou surcharges dans leur suscription ne sont pas admis; les envois de l'espèce qui auraient été admis à tort sont obligatoirement renvoyés au bureau d'origine.

Article 136**Lettres avec valeur déclarée. Déclaration de valeur**

1. La valeur déclarée doit être exprimée dans la monnaie du pays d'origine et être inscrite, par l'expéditeur ou son mandataire, au-dessus de l'adresse de l'envoi, en caractères latins, en toutes lettres et en chiffres arabes, sans rature ni surcharge, même approuvée; l'indication relative au montant de la valeur déclarée ne peut être faite ni au crayon, ni au crayon-encre.
2. Le montant de la valeur déclarée doit être converti en DTS par l'expéditeur ou par le bureau d'origine; le résultat de la conversion arrondi, le cas échéant, à l'unité supérieure doit être indiqué en chiffres à côté ou au-dessous de ceux qui représentent la valeur en monnaie du pays d'origine; le montant en DTS doit être souligné d'un fort trait au crayon de couleur; la conversion n'est pas opérée dans les relations directes entre pays ayant une monnaie commune.
3. Lorsque des circonstances quelconques ou lorsque les déclarations des intéressés permettent de constater l'existence d'une déclaration frauduleuse de valeur supérieure à la valeur réelle insérée dans une lettre, avis en est donné à l'Administration d'origine dans le plus bref délai et, le cas échéant, avec les pièces de l'enquête à l'appui. Lorsque la lettre n'a pas encore été livrée au destinataire, l'Administration d'origine a la possibilité de demander qu'elle lui soit renvoyée.

Article 137**Lettres avec valeur déclarée. Rôle du bureau d'origine**

1. Dès que le bureau d'origine a reconnu acceptable une lettre avec valeur déclarée, il procède aux opérations ci-après:
 - a) il la revêt d'une étiquette rose conforme au modèle VD 2 ci-annexé et portant, en caractères latins, la lettre «V», le nom du bureau d'origine et le numéro d'ordre de l'envoi. Il inscrit sur l'envoi le poids exact en grammes. L'étiquette VD 2 ainsi que l'indication du poids sont placées du côté de la suscription et autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. Les Administrations ont toutefois la faculté de remplacer l'étiquette VD 2 par l'étiquette C 4 prévue à l'article 133, paragraphe 4, et une étiquette rose, de petites dimensions, portant en caractères très apparents la mention «Valeur déclarée»;
 - b) il appose du côté de la suscription une empreinte du timbre indiquant le bureau et la date de dépôt.
2. Aucun numéro d'ordre ne doit être porté au recto des lettres avec valeur déclarée par les Administrations intermédiaires.

Chapitre III**Avis de réception****Article 138****Avis de réception**

1. Les envois pour lesquels l'expéditeur demande un avis de réception doivent porter du côté de la suscription, en caractères très apparents, la mention «Avis de réception» ou l'empreinte du timbre «A.R.». L'expéditeur doit indiquer à l'extérieur de l'envoi son nom et son adresse en caractères latins. Cette dernière indication, lorsqu'elle figure du côté de la suscription, doit être portée

dans l'angle supérieur gauche. Cet emplacement doit autant que possible être affecté également à la mention «Avis de réception» ou au timbre «A.R.» qui peut, le cas échéant, trouver place sous le nom et l'adresse de l'expéditeur.

2. Les envois visés au paragraphe 1 sont accompagnés d'une formule de la consistance d'une carte postale, de couleur rouge clair, conforme au modèle C 5 ci-annexé. L'expéditeur inscrit, en caractères latins et autrement qu'au crayon ordinaire, son nom et son adresse au recto de la formule et, au verso, les indications relatives à l'envoi et au destinataire conformément à la texture de la formule. Celle-ci est complétée au recto par le bureau d'origine ou par tout autre bureau à désigner par l'Administration expéditrice puis fixée solidement à l'envoi; si la formule ne parvient pas au bureau de destination, celui-ci établit d'office un nouvel avis de réception.

3. Pour le calcul de l'affranchissement d'un envoi avec avis de réception, y compris le cas échéant le calcul de la surtaxe aérienne, il **peut être** tenu compte du poids de la formule C 5. La taxe d'avis de réception est représentée sur l'envoi avec les autres taxes.

4. L'avis de réception doit être signé en priorité par le destinataire et, si cela n'est pas possible, par une autre personne y autorisée en vertu des règlements du pays de destination, ou, si ces règlements le prévoient **et excepté dans le cas de remise en main propre au destinataire**, par l'agent du bureau de destination.

5. Le bureau de destination renvoie par le premier courrier la formule C 5, dûment complétée, directement à l'expéditeur; cette formule est transmise à découvert et en franchise postale par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Si l'avis de réception est renvoyé sans avoir été dûment complété, l'irrégularité est signalée au moyen de la formule C 9 prévue à l'article 151 et à laquelle est joint l'avis de réception en question.

6. A la demande de l'expéditeur, un avis de réception qui n'a pas été renvoyé dans des délais normaux est réclamé gratuitement au moyen de la formule C 9. Un duplicata de l'avis de réception, portant au recto en caractères très apparents la mention «Duplicata», est joint à la réclamation C 9. Cette dernière est traitée selon l'article 151. La formule C 5 reste attachée à la réclamation C 9 **pour remise ultérieure au réclamant**.

Article 139

Remise en main propre

Les envois recommandés, **les envois à livraison attestée** et les lettres avec valeur déclarée à remettre en main propre doivent porter, en caractères très apparents, la mention «A remettre en main propre» ou la mention équivalente dans une langue connue dans le pays de destination. Cette mention doit figurer du côté de la suscription et autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. Lorsque l'expéditeur a demandé un avis de réception et une remise en main propre au destinataire, la formule C 5 doit être signée par ce dernier ou, en cas d'impossibilité, par son mandataire dûment autorisé.

Titre III

Opérations au départ et à l'arrivée

Chapitre unique

Article 140

Application du timbre à date

1. Les envois de la poste aux lettres sont frappés du côté de la suscription d'une empreinte d'un timbre à date indiquant, en caractères latins, le nom du bureau chargé de l'oblitération ainsi que la date de cette opération. Une mention équivalente, en caractères de la langue du pays d'origine, peut être ajoutée.
2. L'application du timbre à date prévu au paragraphe 1 n'est pas obligatoire:
 - a) pour les envois affranchis au moyen d'empreintes de machines à affranchir si l'indication du lieu d'origine et de la date du dépôt à la poste figure sur ces empreintes;
 - b) pour les envois affranchis au moyen d'empreintes obtenues à la presse d'imprimerie ou par un autre procédé d'impression ou de timbrage;
 - c) pour les envois à tarif réduit non recommandés, à condition que le lieu d'origine soit indiqué sur ces envois;
 - d) pour les envois de la poste aux lettres relatifs au service postal et énumérés à l'article 16 de la Convention.
3. Tous les timbres-poste valables pour l'affranchissement doivent être oblitérés.
4. A moins que les Administrations n'aient prescrit l'annulation au moyen d'une griffe spéciale, les timbres-poste non oblitérés par suite d'erreur ou d'omission dans le service d'origine doivent être:
 - a) barrés d'un fort trait à l'encre ou au crayon indélébile par le bureau qui constate l'irrégularité ou
 - b) annulés, par ce même bureau, en utilisant le bord du timbre à date de manière que l'indication du bureau de poste ne soit pas identifiable.
5. Les envois mal dirigés, sauf ceux à tarif réduit non recommandés, doivent être frappés de l'empreinte du timbre à date du bureau auquel ils sont parvenus par erreur. Cette obligation incombe non seulement aux bureaux sédentaires, mais aussi aux bureaux ambulants, dans la mesure du possible. L'empreinte doit être apposée au verso des envois quand il s'agit de lettres et au recto lorsqu'il s'agit de cartes postales.
6. Le timbrage des envois déposés sur les navires incombe à l'agent des postes ou à l'officier du bord chargé du service ou, à défaut de ceux-ci, au bureau de poste de l'escale auquel ces envois sont remis. Dans ce cas, le bureau les frappe de son timbre à date et y appose la mention «Navire», «Paquebot» ou toute autre mention analogue.
7. Le bureau de destination applique, au verso de chaque lettre avec valeur déclarée, une empreinte de son timbre indiquant la date de réception.

Article 141

Envois exprès

Les envois à remettre par exprès sont pourvus soit d'une étiquette spéciale imprimée de couleur rouge clair, soit d'une empreinte de timbre de la même couleur portant, en caractères très apparents, la mention «Exprès». A défaut d'étiquette ou d'empreinte de timbre, le mot «Exprès» doit être inscrit de façon très apparente, en lettres majuscules, à l'encre rouge ou au crayon de couleur rouge. L'étiquette, l'empreinte ou la mention «Exprès» doit être placée du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur.

Article 142

Envois non affranchis ou insuffisamment affranchis

1. Lorsque l'Administration d'origine se charge d'affranchir d'office les envois non affranchis ou de compléter d'office l'affranchissement des envois insuffisamment affranchis pour encaisser ultérieurement le montant manquant auprès de l'expéditeur, l'affranchissement ou le complément d'affranchissement **est représenté par** l'une des modalités d'affranchissement prévues à l'article 30, paragraphe 1, de la **Convention**.

2. Les envois pour lesquels la taxe spéciale prévue à l'article 26, paragraphe 1, lettre h), de la Convention doit être perçue en conformité avec l'article 32, paragraphe 2, soit sur le destinataire, soit sur l'expéditeur lorsqu'il s'agit d'envois non distribuables, sont frappés du timbre T (taxe à payer) au milieu de la partie supérieure du recto; à côté de l'empreinte de ce timbre, l'Administration d'origine inscrit très lisiblement, dans la monnaie de son pays, le montant de l'affranchissement manquant et, sous une barre de fraction, **le montant minimal** de sa taxe **non réduite** valable pour le premier échelon de poids des lettres expédiées **à l'étranger**.

3. En cas de réexpédition ou de renvoi, l'application du timbre T ainsi que l'indication, conformément au paragraphe 2, des montants sous forme de fraction incombent à l'Administration réexpéditrice. Il en est de même s'il s'agit d'envois provenant de pays qui appliquent des taxes réduites dans les relations avec l'Administration réexpéditrice. En pareil cas, la fraction doit être établie d'après les taxes prévues dans la Convention et valables dans le pays d'origine de l'envoi.

4. L'Administration de distribution frappe les envois de la taxe à percevoir. Elle détermine cette taxe en multipliant la fraction résultant des données mentionnées au paragraphe 2 par le montant, dans sa monnaie nationale, de la taxe applicable dans son service international pour le premier échelon de poids des lettres expédiées par voie de surface. A cette taxe, elle ajoute la taxe de traitement prévue à l'article 26, paragraphe 1, lettre h), de la Convention.

5. Tout envoi ne portant pas l'empreinte du timbre T est considéré comme dûment affranchi et traité en conséquence.

6. Si la fraction prévue au paragraphe 2 n'a pas été indiquée à côté du timbre T par l'Administration d'origine ou par l'Administration réexpéditrice en cas de non-remise, l'Administration de destination a le droit de distribuer l'envoi insuffisamment affranchi sans percevoir de taxe.

7. Il n'est pas tenu compte des timbres-poste et des empreintes d'affranchissement non valables pour l'affranchissement. Dans ce cas, le chiffre zéro (0) est placé à côté de ces timbres-poste ou de ces empreintes qui doivent être encadrés au crayon.

Article 143**Renvoi des bulletins d'affranchissement (partie A). Récupération des taxes et des droits**

1. Après la livraison au destinataire d'un envoi franc de taxes et de droits, le bureau qui a fait l'avance des frais de douane ou autres pour le compte de l'expéditeur complète en ce qui le concerne, à l'aide de papier carbone, les indications qui figurent au verso des parties A et B du bulletin d'affranchissement. Il transmet au bureau d'origine de l'envoi la partie A accompagnée des pièces justificatives; cette transmission a lieu sous enveloppe fermée, sans indication du contenu. La partie B est conservée par l'Administration de destination de l'envoi en vue du décompte avec l'Administration débitrice.
2. Toutefois, chaque Administration a le droit de faire effectuer, par des bureaux spécialement désignés, le renvoi de la partie A des bulletins d'affranchissement grevés de frais et de demander que cette partie soit transmise à un bureau déterminé.
3. Le nom du bureau auquel la partie A des bulletins d'affranchissement doit être renvoyée est inscrit, dans tous les cas, par le bureau expéditeur de l'envoi au recto de cette partie.
4. Lorsqu'un envoi portant la mention «Franc de taxes et de droits» parvient au service de destination sans bulletin d'affranchissement, le bureau chargé du dédouanement établit un duplicata du bulletin; sur les parties A et B de ce bulletin, il mentionne le nom du pays d'origine et, autant que possible, la date du dépôt de l'envoi.
5. Lorsque le bulletin d'affranchissement est perdu, après livraison de l'envoi, un duplicata est établi dans les mêmes conditions.
6. Les parties A et B des bulletins d'affranchissement afférents aux envois qui, pour un motif quelconque, sont renvoyés à l'origine doivent être annulées par les soins de l'Administration de destination.
7. A la réception de la partie A d'un bulletin d'affranchissement indiquant les frais déboursés par le service de destination, l'Administration d'origine convertit le montant de ces frais dans sa propre monnaie à un taux qui ne doit pas être supérieur au taux fixé pour l'émission des mandats de poste à destination du pays correspondant. Le résultat de la conversion est indiqué dans le corps de la formule et sur le coupon latéral. Après avoir recouvré le montant des frais, le bureau désigné à cet effet remet à l'expéditeur le coupon du bulletin et, le cas échéant, les pièces justificatives.

Article 144**Envois réexpédiés**

1. Les envois adressés à des destinataires ayant changé d'adresse sont considérés comme adressés directement du lieu d'origine au lieu de la nouvelle destination.
2. Toute lettre avec valeur déclarée, dont le destinataire est parti pour un autre pays, peut être réexpédiée si ce pays exécute le service dans ses relations avec celui de la première destination. Si tel n'est pas le cas, l'envoi est renvoyé immédiatement à l'Administration d'origine pour être rendu à l'expéditeur.
3. Les envois non ou insuffisamment affranchis pour leur premier parcours sont frappés de la taxe qui leur aurait été appliquée s'ils avaient été adressés directement du point d'origine au lieu de la destination nouvelle.

4. Les envois régulièrement affranchis pour leur premier parcours et dont le complément de taxe afférent au parcours ultérieur n'a pas été acquitté avant leur réexpédition sont frappés, conformément aux articles **26**, paragraphe 1, lettre h), et **32**, paragraphe 2, de la Convention, d'une taxe représentant la différence entre l'affranchissement déjà acquitté et celui qui aurait été perçu si les envois avaient été expédiés primitivement sur leur nouvelle destination. A cette taxe est ajoutée la taxe de traitement. En cas de réexpédition par la voie aérienne **ou prioritaire**, les envois sont en outre frappés, pour le parcours ultérieur, de la **surtaxe**, de la taxe combinée ou de la taxe spéciale **selon les dispositions de l'article 39, paragraphes 3 et 4**, de la Convention.
5. Les envois primitivement adressés à l'intérieur d'un pays ne sont réexpédiés sur un autre pays que s'ils satisfont aux conditions requises pour le nouveau transport.
6. Les envois ayant circulé primitivement en franchise postale dans l'intérieur d'un pays sont frappés, conformément aux articles **26**, paragraphe 1, lettre h), et **32**, paragraphes 1 et 2, de la Convention, de la taxe d'affranchissement qui aurait dû être acquittée si ces envois avaient été adressés directement du point d'origine au lieu de la nouvelle destination. A cette taxe est ajoutée la taxe de traitement.
7. Lors de la réexpédition, le bureau réexpéditeur applique son timbre à date au recto des envois sous forme de cartes et au verso de toutes les autres catégories d'envois.
8. Les envois ordinaires ou recommandés qui sont renvoyés aux expéditeurs pour qu'ils en complètent ou en rectifient l'adresse ne sont pas considérés, lors de leur remise dans le service, comme des envois réexpédiés; ils sont traités comme de nouveaux envois et deviennent, par suite, passibles d'une nouvelle taxe.
9. Les droits de douane et les autres droits dont l'annulation n'a pu être obtenue à la réexpédition ou au renvoi à l'origine (article **146**) sont recouvrés, par voie de remboursement, sur l'Administration de la nouvelle destination. Dans ce cas, l'Administration de la destination primitive joint à l'envoi une note explicative et un mandat de remboursement (modèles R 3, R 6 ou R 8 de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement). Si le service de remboursement n'existe pas dans les relations entre les Administrations intéressées, les droits en cause sont recouvrés par voie de correspondance.
10. Si l'essai de remise d'un envoi exprès à domicile par un porteur spécial est resté infructueux, le bureau réexpéditeur doit barrer l'étiquette ou la mention «Exprès» par deux forts traits transversaux.

Article **145**

Réexpédition collective des envois de la poste aux lettres

1. Les envois ordinaires à réexpédier à une même personne ayant changé d'adresse peuvent être insérés dans des enveloppes spéciales conformes au modèle C 6 ci-annexé, fournies par les Administrations et sur lesquelles doivent seuls être inscrits le nom et la nouvelle adresse du destinataire. En outre, lorsque la quantité d'envois à réexpédier collectivement le justifie, un sac peut être employé. Dans ce cas, les détails requis doivent être inscrits sur une étiquette spéciale, fournie par l'Administration et imprimée, en général, d'après le même modèle que l'enveloppe C 6.
2. Il ne peut être inséré dans ces enveloppes ou sacs des envois à soumettre au contrôle douanier, ni des envois dont la forme, le volume et le poids risqueraient d'occasionner des déchirures.
3. L'enveloppe ou le sac doit être présenté ouvert au bureau réexpéditeur pour lui permettre de percevoir, s'il y a lieu, les compléments de taxe dont les envois y insérés pourraient être passibles ou d'indiquer sur ces envois la taxe à percevoir à l'arrivée lorsque le complément d'affranchissement n'est pas acquitté. Après vérification, le bureau réexpéditeur ferme l'enveloppe ou le

sac et applique sur l'enveloppe ou sur l'étiquette, le cas échéant, le timbre T pour indiquer que des taxes doivent être perçues sur tout ou partie des envois insérés dans l'enveloppe ou le sac.

4. A l'arrivée à destination, l'enveloppe ou le sac peut être ouvert et son contenu vérifié par le bureau distributeur qui perçoit, s'il y a lieu, les compléments de taxe non acquittés. La taxe de traitement prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre h), de la Convention n'est perçue qu'une seule fois pour tous les envois insérés dans les enveloppes ou sacs.

5. Les envois ordinaires adressés soit aux marins et aux passagers embarqués sur un même navire, soit à des personnes prenant part à un voyage collectif peuvent être traités également comme il est prévu aux paragraphes 1 à 4. Dans ce cas, les enveloppes ou les étiquettes de sac doivent porter l'adresse du navire (de l'agence de navigation ou de voyages, etc.) auquel les enveloppes ou les sacs doivent être remis.

Article **146**

Envois non distribuables

1. Avant de renvoyer à l'Administration d'origine les envois non distribués pour un motif quelconque, le bureau de destination doit indiquer d'une manière claire et concise, en langue française, et autant que possible au recto de ces envois, la cause de la non-remise sous la forme suivante: inconnu, refusé, en voyage, parti, non réclamé, décédé, etc. En ce qui concerne les cartes postales et les imprimés sous forme de cartes, la cause de la non-remise est indiquée sur la moitié droite du recto.

2. Cette indication est fournie par l'application d'un timbre ou l'apposition d'une étiquette conforme au modèle C 33/CP 10 ci-annexé à remplir selon le cas. Chaque Administration a la faculté d'ajouter la traduction, dans sa propre langue, de la cause de la non-remise et les autres indications qui lui conviennent. Dans les relations avec les Administrations qui se sont déclarées d'accord, ces indications peuvent se faire en une seule langue convenue. De même, les inscriptions manuscrites relatives à la non-remise faites par les agents ou par les bureaux de poste peuvent, dans ce cas, être considérées comme suffisantes.

3. Le bureau de destination doit barrer les indications de lieu qui le concernent de façon qu'elles restent lisibles et porter au recto de l'envoi la mention «Retour» à côté de l'indication du bureau d'origine. Il doit en outre appliquer son timbre à date au verso des lettres et au recto des cartes postales.

4. Les envois non distribuables sont renvoyés au bureau d'échange du pays d'origine, soit isolément, soit en une liasse spéciale étiquetée «Envois non distribuables», comme s'il s'agissait d'envois à diriger sur ce pays. Les envois non distribuables **ordinaires** qui portent des indications suffisantes pour leur retour sont renvoyés directement à l'expéditeur.

5. Les envois non distribuables du régime intérieur qui, pour être restitués aux expéditeurs, doivent être envoyés à l'étranger sont traités d'après l'article **144**. Il en est de même des envois du régime international dont l'expéditeur a transféré sa résidence dans un autre pays.

6. Les envois pour des tiers, adressés aux soins des services diplomatiques et consulaires et rendus par ceux-ci au bureau de poste comme non réclamés, ainsi que les envois pour des personnes, adressés à des hôtels, à des logements ou à des agences de compagnies aériennes ou maritimes et restitués au bureau de poste en raison de l'impossibilité de les remettre aux destinataires, doivent être traités comme non distribuables. En aucun cas, ils ne doivent être considérés comme de nouveaux envois soumis à affranchissement.

7. Les lettres avec valeur déclarée non distribuées doivent être renvoyées dès que possible et au plus tard dans les délais fixés à l'article **40** de la Convention; ces envois sont inscrits sur la feuille VD 3 et compris dans le paquet, l'enveloppe ou le sac étiqueté «Valeurs déclarées».

Article 147

Envois admis à tort

En cas de saisie d'un envoi postal admis à tort à l'expédition, l'Administration de destination doit en informer l'Administration d'origine conformément à l'article 41, paragraphe 8, de la Convention. Cette information est fournie par l'envoi d'une formule conforme au modèle C 33/CP 10bis ci-annexé.

Article 148

Retrait. Modification ou correction d'adresse

1. Toute demande de retrait d'**envois, de modification ou de correction** d'adresse donne lieu à l'établissement, par l'expéditeur, d'une formule conforme au modèle C 7 ci-annexé; une seule formule peut être utilisée pour plusieurs envois remis simultanément au même bureau par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire. En remettant cette demande au bureau de poste, l'expéditeur doit justifier de son identité et produire, s'il y a lieu, le récépissé de dépôt. Après la justification dont l'Administration du pays d'origine assume la responsabilité, il est procédé de la manière suivante:

- a) si la demande est destinée à être transmise par voie postale, la formule, accompagnée si possible d'un fac-similé parfait de l'enveloppe ou de la suscription de l'envoi, est expédiée directement au bureau de destination, sous pli recommandé et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface);
- b) si la demande doit être faite par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication**, la formule est déposée au service **correspondant** chargé d'en transmettre les termes au bureau de poste de destination.

2. Toute demande de modification **ou de correction** d'adresse relative à une lettre avec valeur déclarée formulée **par voie télégraphique ou par tout autre moyen de télécommunication** doit être confirmée postalement, par le premier courrier, dans la forme prévue au paragraphe 1, lettre a); la formule C 7 doit alors porter en tête, en caractères très apparents, la mention «Confirmation de la demande télégraphique **ou transmise par un autre moyen de télécommunication** du ...»; en attendant cette confirmation, le bureau de destination se borne à retenir l'envoi. Toutefois, l'Administration de destination peut, sous sa propre responsabilité, donner suite à la demande télégraphique **ou transmise par un autre moyen de télécommunication** sans attendre la confirmation postale.

3. A la réception de la formule **C 7, du télégramme ou du message reçu par un autre moyen de télécommunication** en tenant lieu, le bureau destinataire recherche l'envoi signalé et donne à la demande la suite nécessaire.

4. La suite donnée par le bureau de destination à toute demande de **retrait, de modification ou de correction** d'adresse est communiquée immédiatement au bureau d'origine, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), au moyen de la partie «Réponse» de la formule C 7, établie d'office si la demande a été transmise par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication**. Le bureau d'origine prévient le réclamant. Il en est de même dans les cas ci-après:

- recherches infructueuses;
- envoi déjà remis au destinataire;
- demande par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication** insuffisamment explicite pour permettre d'identifier sûrement l'envoi;
- envoi confisqué, détruit ou saisi.

Si l'expéditeur d'une demande expédiée par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication** a demandé d'être informé par **un moyen analogue**, la réponse est envoyée par cette voie au bureau d'origine qui prévient le réclamant le plus rapidement possible.

5. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que l'échange des demandes, en ce qui la concerne, soit effectué par l'entremise de son Administration centrale ou d'un bureau spécialement désigné; ladite notification doit comporter le nom de ce bureau.

6. Si l'échange des demandes s'effectue par l'entremise des Administrations centrales, un double de la demande peut, en cas d'urgence, être expédié directement par le bureau d'origine au bureau de destination. Il doit être tenu compte des demandes expédiées directement, c'est-à-dire que les envois concernés sont exclus de la distribution jusqu'à l'arrivée de la demande de l'Administration centrale.

7. Les Administrations qui usent de la faculté prévue au paragraphe 5 prennent à leur charge les frais que peut entraîner la transmission, dans leur service intérieur, par voie postale ou **par voie de télécommunication**, des communications à échanger avec le bureau de destination. Le recours à la voie télégraphique **ou à un service analogue** est obligatoire lorsque l'expéditeur a lui-même fait usage de cette voie et que le bureau de destination ne peut pas être prévenu en temps utile par la voie postale.

Article 149

Retrait. Modification **ou correction** d'adresse. Envois déposés dans un pays autre que celui qui reçoit la demande

1. Tout bureau qui reçoit une demande de **retrait, de modification ou de correction** d'adresse introduite conformément à l'article 38, paragraphe 3, de la Convention vérifie l'identité de l'expéditeur de l'envoi. Il transmet la formule C 7 au bureau d'origine ou de destination de l'envoi. Il s'assure notamment que l'adresse de l'expéditeur figure bien à l'endroit prévu à cette fin sur la formule C 7 afin de pouvoir, le moment venu, communiquer à cet expéditeur la suite donnée à sa demande ou, selon le cas, lui restituer l'envoi faisant l'objet du retrait.

2. Si le retrait concerne un envoi recommandé ou une lettre avec valeur déclarée, le récépissé de dépôt doit être **présenté** par l'expéditeur **et** la formule **C 7 doit** être revêtue de la mention «Vu l'**original** du récépissé de **dépôt**». **Avant d'être rendu à l'expéditeur**, le récépissé de dépôt est muni de la mention suivante: «Demande de **retrait (de modification ou de correction)** d'adresse) déposée le ... au bureau de ...». Cette indication est appuyée de l'empreinte du timbre à date du bureau qui reçoit la demande.

3. Toute **demande introduite par voie télégraphique ou par tout autre moyen de télécommunication** dans les conditions prévues au paragraphe 1 est adressée directement au bureau de destination de l'envoi. Si, toutefois, elle se rapporte à un envoi recommandé ou à une lettre avec valeur déclarée, une formule C 7, **revêtue des mentions «Vu l'original du récépissé de dépôt» et «Demande télégraphique ou transmise par un autre moyen de télécommunication** déposée le ... au bureau de ...» doit, en outre, être envoyée au bureau d'origine de l'envoi. Après en avoir vérifié les indications, le bureau d'origine inscrit en tête de la formule C 7, au crayon de couleur, la mention «Confirmation de la demande télégraphique **ou transmise par un autre moyen de télécommunication** du ...» et la transmet au bureau de destination. Le bureau de destination retient l'envoi recommandé ou la lettre avec valeur déclarée jusqu'à la réception de cette confirmation.

4. Pour permettre de prévenir l'expéditeur, le bureau de destination de l'envoi informe le bureau qui reçoit la demande de la suite qui lui a été donnée. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un envoi recommandé ou d'une lettre avec valeur déclarée, cette information doit passer par le bureau d'origine de l'envoi. En cas de retrait, l'envoi retiré est annexé à cette information.

5. L'article **148** est applicable, par analogie, au bureau qui reçoit la demande et à son Administration.

Article **150**

Réclamations. Envois ordinaires

1. Toute réclamation relative à un envoi ordinaire donne lieu à l'établissement d'une formule conforme au modèle C 8 ci-annexé qui doit être accompagnée, autant que possible, d'un fac-similé de la suscription de l'envoi rédigé sur une petite feuille de papier mince. La formule de réclamation doit être remplie avec tous les détails que comporte la contexture et d'une manière très lisible, de préférence en lettres capitales latines et en chiffres arabes. Autant que possible, cette formule doit être remplie à la machine à écrire.

2. Le bureau qui reçoit la réclamation transmet directement cette formule d'office, de préférence sous recommandation, et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) sans lettre d'envoi et sous enveloppe au bureau correspondant. Celui-ci, après avoir recueilli les renseignements nécessaires auprès du destinataire ou de l'expéditeur, selon le cas, renvoie la formule d'office, de préférence sous recommandation, et sous enveloppe et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau qui l'a établie.

3. Si la réclamation est reconnue fondée, ce dernier bureau fait parvenir la formule à son Administration centrale en vue des investigations ultérieures.

4. Une seule formule peut être utilisée pour plusieurs envois déposés simultanément par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire.

5. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que les réclamations qui concernent son service soient transmises à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné.

6. La formule C 8 doit être renvoyée à l'Administration d'origine de l'envoi réclamé selon les conditions prévues à l'article **151**, paragraphe 12.

7. Si la transmission télégraphique d'une réclamation est demandée, un télégramme est adressé, en lieu et place de la formule C 8, directement au bureau de destination ou, le cas échéant, soit à l'Administration centrale du pays de destination, soit à un bureau spécialement désigné. Si l'expéditeur a demandé d'être avisé par voie télégraphique, la réponse est transmise par cette voie au service ayant introduit la réclamation télégraphique; sinon, la réponse peut être donnée par voie postale.

Article **151**

Réclamations. Envois recommandés et lettres avec valeur déclarée

1. Toute réclamation relative à un envoi recommandé ou à une lettre avec valeur déclarée est établie sur une formule conforme au modèle C 9 ci-annexé qui doit être accompagnée, autant que possible, d'un fac-similé de la suscription de l'envoi rédigé sur une petite feuille de papier mince. La formule de réclamation doit être remplie avec tous les détails que comporte la contexture et d'une manière très lisible, de préférence en lettres capitales latines et en chiffres arabes. Autant que possible, cette formule doit être remplie à la machine à écrire. Pour la recherche des envois recommandés échangés selon le système de l'inscription globale, le numéro et la date d'expédition de la dépêche doivent être portés sur la formule de réclamation C 9 **ou être fournis selon une modalité convenue entre l'Administration d'origine et celle de destination.**

2. Si la réclamation concerne un envoi contre remboursement, elle doit être accompagnée, en outre, d'un duplicata de mandat R 3, R 6 ou R 8 de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement ou d'un bulletin de versement, selon le cas.
3. Une seule formule peut être utilisée pour plusieurs envois remis simultanément au même bureau par le même expéditeur et expédiés par la même voie à l'adresse du même destinataire.
4. La réclamation, pourvue des données d'acheminement, est transmise de bureau à bureau, en suivant la même voie que l'envoi; cette transmission a lieu d'office sans lettre d'envoi et sous enveloppe fermée et toujours par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et sous recommandation.
5. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que les réclamations qui concernent son service soient transmises, dûment pourvues des données d'acheminement, à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné.
6. Si l'Administration d'origine ou l'Administration de destination le demande, la réclamation est transmise directement du bureau d'origine au bureau de destination.
7. Si, lors de la réception de la réclamation, le bureau de destination ou, suivant le cas, l'Administration centrale du pays de destination ou le bureau spécialement désigné est en état de fournir les renseignements sur le sort définitif de l'envoi, il complète la formule au tableau 3. En cas de livraison retardée, de mise en instance ou de renvoi à l'origine, le motif est indiqué succinctement sur la formule C 9.
8. L'Administration qui ne peut établir ni la remise au destinataire ni la transmission régulière à une autre Administration ordonne immédiatement l'enquête nécessaire. Elle consigne obligatoirement sa décision concernant la responsabilité au tableau 4 de la formule C 9.
9. La formule dûment complétée dans les conditions prévues aux paragraphes 7 et 8 est renvoyée par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et sous recommandation à l'adresse indiquée à la fin de la formule ou, à défaut d'une telle indication, au bureau qui l'a établie.
10. Toute Administration intermédiaire qui transmet une formule C 9 à l'Administration suivante est tenue d'en informer l'Administration d'origine au moyen d'une formule conforme au modèle C 9bis ci-annexé. Si, dans un délai d'un mois, l'Administration d'origine n'a pas reçu la formule C 9bis, elle adresse à l'Administration concernée un rappel appuyé d'une copie de la formule C 9.
11. Si une réclamation n'est pas parvenue en retour dans un délai de deux mois, un duplicata de la formule C 9, muni des données d'acheminement, est adressé à l'Administration centrale du pays de destination. Le duplicata doit porter bien visiblement la mention «Duplicata» et mentionner également la date d'expédition de la réclamation originale.
12. La formule C 9 et les pièces qui y sont jointes, y compris la déclaration du destinataire établie sur une formule conforme au modèle C 32 ci-annexé et certifiant la non-réception de l'envoi recherché, doivent, dans tous les cas, être renvoyées à l'Administration d'origine de l'envoi réclamé, dans le plus bref délai et au plus tard dans un délai de **trois** mois à partir de la date de la réclamation originale.
13. **Si l'expéditeur fait valoir que, malgré la communication reçue de l'Administration de destination que l'envoi a été régulièrement remis, le destinataire insiste qu'il n'a pas reçu l'envoi en question, l'Administration de destination est tenue de fournir, sur demande expresse de l'Administration d'origine, une confirmation de la remise par lettre, avis de réception C 5 ou autre moyen, signé conformément à l'article 138, paragraphe 4, ou 139, selon le cas.**

14. Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas aux cas de spoliation de dépêche, manque de dépêche ou autres cas semblables qui comportent un échange de correspondances plus étendu entre les Administrations.

15. Si la transmission télégraphique d'une réclamation est demandée, un télégramme est adressé, en lieu et place de la formule C 9, directement au bureau de destination ou, le cas échéant, soit à l'Administration centrale du pays de destination, soit à un bureau spécialement désigné. Si l'expéditeur a demandé d'être avisé par voie télégraphique, la réponse est transmise par cette voie au service ayant introduit la réclamation télégraphique; sinon, la réponse peut être donnée par voie postale. Si la réclamation télégraphique ne permet pas de déterminer le sort de l'envoi dont il s'agit, la réclamation doit être reprise par voie postale en utilisant la formule C 9 avant d'examiner le droit à l'indemnité.

Article 152

Réclamations concernant des envois déposés dans un autre pays

1. Dans les cas prévus à l'article 47, paragraphe 3, de la Convention, les formules C 8 et C 9 concernant les réclamations sont transmises au bureau d'origine de l'envoi, à moins que l'Administration intéressée n'ait demandé que ces formules soient adressées à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné. Le récépissé de dépôt doit être produit mais n'est pas joint à la formule C 9; celle-ci doit être revêtue de la mention «Vu récépissé de dépôt n° ... délivré le ... par le bureau de ...».

2. La formule doit parvenir à l'Administration d'origine dans le délai prévu à l'article 107, paragraphe 1.

Article 153

Livraison d'une lettre avec valeur déclarée spoliée ou avariée

1. Dans les cas prévus à l'article 61, paragraphe 1, lettres a) et b), de la Convention, le bureau effectuant la livraison établit un procès-verbal VD 4 de vérification contradictoire et le fait contresigner, autant que possible, par le destinataire. Une copie du procès-verbal est remise au destinataire ou, en cas de refus de l'envoi ou de réexpédition, annexée à celui-ci. Une copie est conservée par l'Administration qui a établi le procès-verbal.

2. La copie du procès-verbal VD 4 établi conformément à l'article 170, paragraphe 11, lettre b), est annexée à l'envoi et traitée, en cas de livraison, selon la réglementation du pays de destination; en cas de refus de l'envoi, elle reste annexée à celui-ci.

3. Lorsque la réglementation intérieure l'exige, un envoi traité conformément au paragraphe 1 est renvoyé à l'expéditeur si le destinataire refuse de contresigner le procès-verbal VD 4.

Titre IV

Echange des envois. Dépêches

Chapitre unique

Article 154

Echange des envois

1. Les Administrations peuvent s'expédier réciproquement, par l'intermédiaire d'une ou de plusieurs d'entre elles, tant des dépêches closes que des envois à découvert, suivant les besoins et les convenances du service.
2. **Les dépêches se divisent comme suit:**
 - a) «**dépêches-avion**» qui sont transportées par la voie aérienne avec priorité et qui peuvent contenir des correspondances-avion et des envois prioritaires;
 - b) «**dépêches prioritaires**» qui sont transportées par la voie de surface, mais qui ont la même priorité que les «dépêches-avion». Les «dépêches prioritaires» peuvent contenir des envois prioritaires et des correspondances-avion;
 - c) «**dépêches-surface transportées par la voie aérienne (S.A.L.)**» qui contiennent du courrier de surface transporté par la voie aérienne (S.A.L.) et des envois non prioritaires;
 - d) «**dépêches-surface**» qui contiennent du courrier de surface et des envois non prioritaires.

Article 155

Echange en dépêches closes

1. Il est obligatoire de créer des dépêches closes toutes les fois qu'une des Administrations intermédiaires le demande en se fondant sur le fait que le nombre ou le poids des envois à découvert est de nature à entraver les opérations. Les expéditions d'envois à découvert dont le poids moyen excède **3 kilogrammes** par dépêche ou par jour (lorsque plusieurs expéditions sont effectuées dans la journée) peuvent être considérées comme étant de nature à entraver les opérations en ce qui concerne le poids.
2. L'échange des envois en dépêches closes est réglé d'un commun accord entre les Administrations intéressées. **Les modifications d'acheminement éventuelles sont notifiées par l'Administration expéditrice à l'Administration de destination dans les meilleurs délais et si possible avant la date de mise en application.**
3. Les Administrations par l'intermédiaire desquelles des dépêches closes sont à expédier doivent être prévenues en temps opportun.
4. Dans le cas où un nombre exceptionnellement important d'envois ordinaires ou recommandés doit être expédié à destination de pays pour lesquels le courrier est normalement acheminé en transit à découvert, l'Administration d'origine est autorisée à former des dépêches closes pour les bureaux d'échange du pays de destination. Elle en avertit les pays de transit et de **destination**.

Article 156

Transit territorial sans participation des services du pays traversé

Lorsqu'une Administration désire utiliser un service de transport effectuant un acheminement en transit à travers un autre pays sans participation des services de ce pays, selon l'article 3 de la Convention, elle adresse une demande à cet effet à l'Administration postale du pays traversé; elle est en outre tenue de fournir à cette Administration, si celle-ci le demande, tout renseignement utile concernant le courrier ainsi acheminé.

Article 157

Voies et modes de transmission des lettres avec valeur déclarée

1. Au moyen des tableaux VD 1 reçus de ses correspondants, chaque Administration détermine les voies à employer pour la transmission de ses lettres avec valeur déclarée.
2. La transmission des lettres avec valeur déclarée entre pays limitrophes ou reliés entre eux au moyen d'un service maritime ou aérien direct est effectuée par les bureaux d'échange que les deux Administrations intéressées désignent d'un commun accord.
3. Dans les rapports entre pays séparés par un ou plusieurs services intermédiaires, les lettres avec valeur déclarée doivent suivre la voie la plus directe. Toutefois, les Administrations intéressées peuvent également s'entendre pour assurer la transmission à découvert par des voies détournées, au cas où la transmission par la voie la plus directe ne comporterait pas la garantie de responsabilité sur tout le parcours.
4. Suivant les convenances du service et sous réserve de l'article 155, paragraphe 1, les lettres avec valeur déclarée peuvent être expédiées dans des dépêches closes ou être livrées à découvert à la première Administration intermédiaire, si celle-ci est à même d'assurer la transmission dans les conditions prévues par les tableaux VD 1.
5. Est réservée aux Administrations d'origine et de destination la faculté de s'entendre entre elles pour échanger les lettres avec valeur déclarée en dépêches closes, au moyen des services d'un ou de plusieurs pays intermédiaires participant ou non au service des lettres avec valeur déclarée. Les Administrations intermédiaires doivent être prévenues un mois au moins avant le début du service.

Article 158

Transit à découvert

1. La transmission des envois à découvert à une Administration intermédiaire doit se limiter strictement aux cas où la confection de dépêches closes pour le pays de destination ne se justifie pas selon l'article 155, paragraphe 1. L'Administration expéditrice doit consulter les Administrations intermédiaires pour savoir si la voie par laquelle elle désire expédier ses envois à découvert est favorable. **Les correspondances-avion ou envois prioritaires en transit à découvert doivent, autant que possible, être transmis à une Administration qui forme des dépêches-avion ou dépêches prioritaires directes pour l'Administration de destination.**
2. Sauf entente spéciale, tous les envois déposés à bord d'un navire et non inclus dans un sac fermé mentionné à l'article 81 de la Convention doivent être remis à découvert, par l'agent du navire, directement au bureau de poste de l'escale, que ces envois aient été timbrés à bord ou non.

3. **Sauf entente spéciale, les envois en transit à découvert doivent être enliassés comme suit:**
 - a) **correspondances-avion et envois prioritaires en liasses identifiées par les étiquettes AV 10 conformes aux modèles ci-annexés;**
 - b) **envois de surface et envois non prioritaires en liasses identifiées par les étiquettes C 30 conformes aux modèles ci-annexés.**

4. Lorsque leur nombre et leur conditionnement le permettent, et dans tous les cas où leur poids moyen dépasse **500 grammes** par dépêche ou par jour (lorsqu'il est confectionné plusieurs dépêches par jour), **à moins que le nombre d'objets ne soit inférieur ou égal à dix objets par dépêche**, les envois transmis à découvert à une Administration doivent être séparés par pays de destination et réunis en liasses munies d'une étiquette portant en caractères latins le nom de chacun des pays. **Les liasses contenant des envois à réacheminer comme envois prioritaires par la voie aérienne ou de surface sont étiquetées sur la base de la Liste AV 1. Lorsque le poids des envois en transit à découvert à réacheminer par la voie aérienne ne justifie pas la confection de liasses étiquetées au nom de chaque pays de destination, l'Administration d'expédition les réunit, classées par catégories, en liasses identifiées par les étiquettes AV 10 correspondantes, par groupes de pays de destination suivant les renseignements figurant dans la Liste AV 1.** Lorsque le poids total des diverses liasses étiquetées expédiées à une Administration intermédiaire dépasse **3 kilogrammes**, les liasses sont placées dans un ou plusieurs sacs dont les étiquettes portent en lettres apparentes le mot «Transit». Lorsque le poids total de ces liasses est inférieur à **3 kilogrammes**, celles-ci sont placées, **dans la mesure du possible, dans un sac ultraléger (qui peut être en plastique transparent), scellé, muni d'une étiquette «Transit» et inséré dans le sac contenant la feuille d'avis.**

Article 159

Confection des dépêches

1. Les envois ordinaires qui peuvent être enliassés sont classés d'après leurs formats (envois normalisés et autres envois) et enliassés par catégories, les lettres et les cartes postales étant comprises dans la même liasse, les journaux et écrits périodiques mentionnés à l'article 167, paragraphe 1, lettre b), chiffre 3°, devant faire l'objet de liasses distinctes de celles des autres envois AO. Les liasses sont désignées par des étiquettes conformes aux modèles **AV 10 ci-annexés, s'il s'agit de correspondances-avion ou d'envois prioritaires, et par des étiquettes conformes aux modèles C 30 ci-annexés, s'il s'agit de courrier de surface ou d'envois non prioritaires. Les liasses doivent porter** l'indication en caractères latins du bureau de destination ou du bureau réexpéditeur des envois insérés dans les liasses. Les envois qui peuvent être enliassés doivent être disposés dans le sens de l'adresse. Les envois affranchis sont séparés de ceux qui ne le sont pas ou le sont insuffisamment et les étiquettes de liasses d'envois non ou insuffisamment affranchis sont frappées du timbre T. Les liasses d'envois non ou insuffisamment affranchis doivent être mises dans le sac contenant la feuille d'avis. L'épaisseur des liasses d'envois normalisés est limitée à 150 mm après enlissement. Le poids des liasses d'envois non normalisés ne peut dépasser 5 kilogrammes.

2. Les lettres portant des traces d'ouverture, de détérioration ou d'avarie doivent être munies d'une mention du fait et frappées du timbre à date du bureau qui l'a constaté. En outre, lorsque la sécurité de leur contenu l'exige, les envois sont insérés de préférence dans une enveloppe transparente ou dans un nouvel emballage sur lequel les indications portées sur l'enveloppe doivent être reproduites.

3. Les dépêches, y compris celles qui sont composées exclusivement de sacs vides, sont renfermées dans des sacs dont le nombre doit être réduit au strict minimum. Ces sacs doivent être en bon état pour protéger leur contenu; ils doivent également être convenablement clos, de préférence avec des plombs, et étiquetés. Les scellés peuvent aussi être en métal léger ou en matière plastique, à condition que leur fermeture soit telle qu'elle ne puisse être ouverte sans traces de violation. Toutefois, dans les relations entre les Administrations qui se sont mises d'accord à ce

sujet, les sacs renfermant uniquement des envois AO non recommandés **et des envois non prioritaires non recommandés** ainsi que des sacs vides peuvent ne pas être plombés; il en est de même des sacs contenant des LC ou AO non recommandés s'ils sont transportés dans un conteneur plombé par service direct ou s'ils sont acheminés par un pays d'embarquement qui les met dans un tel conteneur pour le pays de destination. Lorsqu'il est fait usage de ficelle, celle-ci, avant d'être nouée, doit être passée deux fois autour du col du sac, de manière qu'un des deux bouts soit tiré par-dessous les enroulements. **Après être plombés, les bouts de la ficelle ne doivent pas ressortir du plomb plus que nécessaire, c'est-à-dire pour que la ficelle ne puisse pas être relâchée ou enlevée sans endommager le plomb.** Les empreintes des scellés doivent reproduire, en caractères latins très lisibles, le nom du bureau d'origine ou une indication suffisante pour permettre de déterminer ce bureau.

4. Pour la confection des dépêches-avion, il est fait usage des sacs visés à l'article 203, paragraphe 1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, les sacs-avion sont utilisés également pour les dépêches prioritaires.

5. Les sacs doivent indiquer d'une façon lisible, en caractères latins, le bureau ou le pays d'origine et porter la mention «Postes» ou toute autre analogue les signalant comme dépêches postales.

6. Sauf entente spéciale, les dépêches peu volumineuses sont simplement enveloppées de papier fort de manière à éviter toute détérioration du contenu, puis ficelées, cachetées, plombées ou munies de scellés en métal léger ou en matière plastique. En cas de fermeture au moyen de plombs ou de scellés en métal léger ou en matière plastique, ces dépêches doivent être conditionnées de telle façon que la ficelle ne puisse pas être détachée. Lorsqu'elles ne contiennent que des envois ordinaires, elles peuvent être fermées au moyen de cachets gommés portant l'indication imprimée du bureau de l'Administration expéditrice. Sous réserve de l'article **163**, les Administrations peuvent s'entendre en vue d'utiliser la même fermeture pour les dépêches contenant des envois recommandés qui, en raison de leur petit nombre, sont transportés en paquets ou sous enveloppes. Dans ce cas, les suscriptions des paquets et des enveloppes doivent correspondre, en ce qui concerne les indications imprimées et les couleurs, aux dispositions prévues à l'article **167** pour les étiquettes des sacs de dépêches. En revanche, la fermeture au moyen de cachets gommés n'est pas admise pour les dépêches contenant des lettres avec valeur déclarée.

7. Lorsque le nombre ou le volume des envois exige l'emploi de plus d'un sac, des sacs distincts doivent, autant que possible, être utilisés:

- a) pour les lettres et les cartes postales ainsi que, le cas échéant, pour les journaux et écrits périodiques mentionnés à l'article **167**, paragraphe 1, lettre b), chiffre 3°;
- b) pour les écrits périodiques mentionnés à l'article **167**, paragraphe 1, lettre c), et pour les autres envois; le cas échéant, des sacs distincts doivent encore être utilisés pour les petits paquets; les étiquettes de ces derniers sacs portent la mention «Petits paquets».

8. Le paquet ou le sac des envois recommandés ou des lettres avec valeur déclarée est placé dans un des sacs de lettres ou dans un sac distinct; le sac extérieur doit porter, en tout cas, l'étiquette rouge prescrite à l'article **167**, paragraphe 1, lettre a). Lorsqu'il y a plusieurs sacs d'envois recommandés ou des lettres avec valeur déclarée, tous ces sacs doivent être munis d'une étiquette rouge.

9. L'enveloppe spéciale contenant la feuille d'avis est traitée conformément à l'article **160**, paragraphe 1.

10. Le poids de chaque sac ne doit en aucun cas dépasser 30 kilogrammes.

11. Les bureaux d'échange insèrent autant que possible, dans leurs propres dépêches pour un bureau déterminé, toutes les dépêches de petites dimensions (paquets ou sacs) qui leur parviennent pour ce bureau.

12. En vue de leur transport, les dépêches peuvent être insérées dans des conteneurs, sous réserve d'un accord spécial entre les Administrations intéressées sur les modalités de l'utilisation de ces derniers.

Article 160

Feuilles d'avis

1. Une feuille d'avis, conforme au modèle C 12 ci-annexé, accompagne chaque dépêche. Elle est placée sous enveloppe de couleur rose si la dépêche contient des lettres avec valeur déclarée, de couleur bleue si elle n'en contient pas, et portant, en caractères très apparents, la mention «Feuille d'avis». Cette enveloppe est fixée extérieurement au paquet ou au sac d'envois recommandés; s'il n'y a pas d'envois recommandés, l'enveloppe est dans la mesure du possible attachée sur une liasse d'envois ordinaires. Dans les relations entre pays dont les Administrations se sont entendues à ce sujet, le bureau d'échange d'expédition transmet par avion un exemplaire de la formule C 12 au bureau d'échange de destination. Les Administrations peuvent, par des arrangements spéciaux, convenir que les dépêches contenant exclusivement des sacs vides ne soient pas accompagnées d'une feuille d'avis.

2. Le bureau expéditeur remplit la feuille d'avis avec tous les détails qu'en comporte la texture et en tenant compte de cet article et des articles **161, 162, 165 et 173**:

- a) En-tête: sauf entente spéciale, les bureaux **expéditeurs numérotent les feuilles d'avis d'**après une série annuelle pour chaque bureau de destination **séparément pour le courrier de surface, le courrier S.A.L. et le courrier-avion**. Chaque dépêche doit **ainsi** porter un numéro distinct. A la première expédition de chaque année, la feuille doit porter, outre le numéro d'ordre de la dépêche, celui de la dernière dépêche de l'année précédente. Si une dépêche est supprimée, le bureau expéditeur porte, à côté du numéro de la dépêche, la mention «Dernière dépêche». Le nom du navire qui transporte la dépêche ou l'abréviation officielle correspondant à la ligne aérienne à emprunter sont indiqués lorsque le bureau expéditeur est à même de les connaître. Le bureau expéditeur inscrit le nombre **et le poids** des sacs soumis aux frais de transit et aux frais terminaux selon les catégories auxquelles ils appartiennent (LC/AO, d'une part, et sacs M, d'autre part). Le nombre de sacs exempts de frais de transit et de frais terminaux doit être égal au total de ceux qui ne contiennent que des sacs vides et de ceux qui portent l'indication «Exempt» d'après l'article **167**, paragraphe 7.
- b) Tableau I: la présence d'envois ordinaires exprès ou avion est signalée par une croix (x) dans la case correspondante.
- c) Tableau II: le nombre de sacs, ventilés d'après la couleur des étiquettes, est porté dans ce tableau. Les Administrations peuvent s'entendre pour que seuls les sacs munis d'étiquettes rouges soient inscrits au tableau II des feuilles d'avis.
- d) Tableau III: le nombre de sacs et de paquets d'envois recommandés ou de lettres avec valeur déclarée est consigné dans ce tableau qui comporte, en outre, l'indication du nombre de listes spéciales de recommandés (article **161**), de feuilles d'envoi VD 3 (article **163**) et de bordereaux AV 2 (article **213**); lorsque la dépêche ne contient pas d'enveloppes, de paquets ou de sacs avec valeur déclarée, la mention «Néant» est portée dans la colonne «Avec valeur déclarée» de ce tableau.
- e) Tableau IV: ce tableau est destiné à l'inscription des dépêches en transit peu importantes qui sont placées dans le sac du bureau d'échange réexpédiant le courrier.
- f) Tableau V: le nombre de sacs utilisés par l'Administration expéditrice, d'une part, et le nombre de **sacs renvoyés** à l'Administration destinataire, d'autre part, sont indiqués dans ce tableau; le cas échéant, le nombre de sacs vides appartenant à une Administration autre que celle à laquelle la dépêche est adressée doit être mentionné séparément avec indication de cette Administration. Lorsque deux Administrations se sont mises d'accord pour la seule inscription des sacs munis d'étiquettes rouges (lettre c)), le nombre des sacs employés pour la confection de la dépêche et le nombre des sacs vides appartenant à l'Administration de destination ne doivent pas être indiqués au tableau V. Sont, en outre, mentionnées dans ce

tableau les lettres de service ouvertes et les communications ou recommandations diverses du bureau expéditeur ayant trait au service d'échange.

- g) Tableau VI: ce tableau est destiné à l'inscription des envois recommandés lorsqu'il n'est pas exclusivement fait usage de listes spéciales. Si les Administrations correspondantes se sont entendues pour l'inscription globale des envois recommandés, le nombre de ces envois insérés dans le sac contenant la feuille d'avis doit être indiqué en toutes lettres et en chiffres (article 162, paragraphe 2). Lorsque la dépêche ne contient pas d'envois recommandés, la mention «Néant» est portée au tableau VI.

3. Les Administrations peuvent s'entendre pour créer des tableaux ou rubriques supplémentaires sur la feuille d'avis ou pour modifier les tableaux conformément à leurs besoins lorsqu'elles le jugent nécessaire.

4. Lorsqu'un bureau d'échange n'a aucun envoi à livrer à un bureau correspondant et que, dans les relations entre les Administrations intéressées, les feuilles d'avis ne sont pas numérotées, par application du paragraphe 2, lettre a), ce bureau se borne à envoyer une feuille d'avis négative dans la prochaine dépêche; s'il s'agit de dépêches numérotées annuellement, il n'est pas expédié de feuille d'avis négative.

Article 161

Transmission des envois recommandés

1. Sauf lorsqu'il est fait application du paragraphe 2, les envois recommandés sont transmis inscrits individuellement dans le tableau VI de la feuille d'avis. Il peut être fait usage d'une ou de plusieurs listes spéciales conformes au modèle C 13 ci-annexé soit pour remplacer le tableau VI, soit pour servir comme supplément à la feuille d'avis. L'emploi de listes spéciales est obligatoire si l'Administration de destination en fait la demande. Les listes dont il s'agit doivent indiquer le même numéro **de dépêche** que celui qui est mentionné sur la feuille d'avis de la dépêche correspondante. Lorsque plusieurs listes spéciales sont employées, elles doivent en outre être numérotées d'après une série propre à chaque dépêche. Le nombre des envois recommandés qui peuvent être inscrits sur une seule et même liste spéciale ou dans le tableau VI de la feuille d'avis est limité au nombre que comporte la texture de la formule respective.

2. Les Administrations peuvent s'entendre pour l'inscription globale des envois recommandés. Le nombre total des envois est inscrit au tableau III de la feuille d'avis. Lorsque la dépêche comprend plusieurs sacs d'envois recommandés, chaque sac, sauf celui dans lequel est insérée la feuille d'avis, doit contenir une liste spéciale indiquant, en lettres et en chiffres à l'emplacement prévu, le nombre total des envois recommandés qu'il renferme. Le nombre d'envois insérés dans le sac contenant la feuille d'avis est mentionné sur celle-ci dans le cadre du tableau VI réservé à cet effet.

3. Les Administrations peuvent convenir que le paragraphe 2 n'est pas applicable aux mandats MP 1 soumis à la recommandation d'office.

4. Les envois recommandés et, s'il y a lieu, les listes spéciales prévues au paragraphe 1 sont réunis en un ou plusieurs paquets ou sacs distincts qui doivent être convenablement enveloppés ou fermés et cachetés ou plombés de manière à en préserver le contenu. Les scellés peuvent aussi consister en métal léger ou en matière plastique. Les empreintes des cachets, des plombs ou des scellés doivent reproduire, en caractères latins très lisibles, le nom du bureau d'origine ou une indication suffisante pour permettre d'identifier ce bureau. Les sacs et paquets ainsi confectionnés peuvent être remplacés par des sacs en matière plastique fermés par soudure à chaud. Les envois recommandés sont classés dans chaque paquet d'après leur ordre d'inscription. Quand on emploie une ou plusieurs listes spéciales, chacune d'elles est enliassée avec les envois recommandés auxquels elle se rapporte et placée au-dessus du premier envoi de la liasse. En cas

d'utilisation de plusieurs sacs, chacun d'eux doit contenir une liste spéciale sur laquelle sont inscrits les envois qu'il renferme.

5. Sous réserve d'entente entre les Administrations intéressées et lorsque le volume des envois recommandés le permet, ces envois peuvent être insérés dans l'enveloppe spéciale contenant la feuille d'avis. Cette enveloppe doit être cachetée.

6. En aucun cas, les envois recommandés ne peuvent être insérés dans la même liasse que les envois ordinaires.

7. Autant que possible, un même sac ne doit pas comprendre plus de 600 envois recommandés.

8. S'il y a plus d'un paquet ou sac d'envois recommandés, chacun des paquets ou sacs supplémentaires est muni d'une étiquette rouge indiquant la nature du contenu.

Article 162

Transmission d'envois à livraison attestée

Les envois de l'espèce sont transmis de la même façon que les envois ordinaires.

Article 163

Transmission des lettres avec valeur déclarée

1. Le bureau d'échange expéditeur inscrit les lettres avec valeur déclarée sur des feuilles d'envoi spéciales conformes au modèle VD 3 ci-annexé avec tous les détails que comportent ces formules.

2. Les lettres avec valeur déclarée forment avec la ou les feuilles d'envoi un ou plusieurs paquets spéciaux qui sont ficelés entre eux, enveloppés de papier solide, ficelés extérieurement et cachetés à la cire fine sur tous les plis, au moyen du cachet du bureau d'échange expéditeur; ces paquets portent la mention «Valeurs déclarées».

3. Au lieu d'être réunies en un paquet, les lettres avec valeur déclarée peuvent être insérées dans une enveloppe de papier fort, fermée au moyen de cachets de cire.

4. Les paquets ou enveloppes de valeurs déclarées peuvent aussi être fermés au moyen de cachets gommés portant l'indication imprimée de l'Administration d'origine de la dépêche, à moins que l'Administration de destination de la dépêche n'exige qu'ils soient cachetés à la cire ou plombés. Une empreinte du timbre à date du bureau expéditeur doit être apposée sur le cachet gommé de manière qu'elle figure à la fois sur celui-ci et sur l'emballage.

5. Si le nombre ou le volume des lettres avec valeur déclarée le nécessite, elles peuvent être insérées dans un sac convenablement clos et cacheté à la cire ou plombé.

6. Le paquet, l'enveloppe ou le sac contenant les lettres avec valeur déclarée est inséré dans le paquet ou le sac contenant les envois recommandés ou, à défaut de ceux-ci, dans le paquet ou le sac renfermant normalement lesdits envois; lorsque les envois recommandés sont renfermés dans plusieurs sacs, le paquet, l'enveloppe ou le sac contenant les lettres avec valeur déclarée doit être placé dans le sac au col duquel est fixée l'enveloppe spéciale renfermant la feuille d'avis.

7. Le sac extérieur contenant des lettres avec valeur déclarée doit être en parfait état et pourvu, si possible, à son bord supérieur, d'un bourrelet empêchant l'ouverture illicite sans que cela laisse des traces visibles.

Article 164

Transmission des mandats de poste

Les mandats de poste expédiés à découvert sont réunis en une liasse distincte qui doit être insérée dans un paquet ou un sac contenant des envois recommandés ou éventuellement dans le paquet ou le sac avec valeurs déclarées. Il en est de même des envois contre remboursement non recommandés échangés selon l'article 201, paragraphe 1, **du Règlement d'exécution** de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement. Si la dépêche ne comprend ni envois recommandés ni valeurs déclarées, les mandats et, le cas échéant, les envois contre remboursement non recommandés sont placés dans l'enveloppe contenant la feuille d'avis ou enliassés avec celle-ci.

Article 165

Transmission des envois **exprès**

1. La présence d'**envois exprès** est signalée par une croix (x) dans la case correspondante du tableau I de la feuille d'avis (article 160, paragraphe 2, lettre b)).
2. Les envois **exprès** sont réunis en liasses distinctes munies d'étiquettes portant, en caractères très **apparents**, la mention «**Exprès**». Ces liasses sont insérées, par les bureaux d'échange, dans l'enveloppe contenant la feuille d'avis qui accompagne la dépêche.
3. Toutefois, si cette enveloppe doit être fixée au paquet ou au sac des envois recommandés (article 160, paragraphe 1), les liasses des envois **exprès** sont placées dans le sac extérieur.
4. Les envois **exprès recommandés** sont classés, à leur ordre, parmi les autres envois recommandés et la mention «**Exprès**» est portée dans la colonne «Observations» du tableau VI de la feuille d'avis ou des listes spéciales C 13, en regard de l'inscription de chacun d'eux. En cas d'inscription globale, la présence de ces envois recommandés est signalée par une croix dans la case correspondante du tableau VI de la feuille d'avis. **Une mention analogue est portée** dans la colonne «Observations» des feuilles d'envoi VD 3, en regard de l'inscription des lettres avec valeur déclarée à remettre par **exprès**.

Article 166

Transmission des imprimés à l'adresse d'un même destinataire

Chaque sac spécial contenant des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination doit, en plus de l'étiquette C 28 ou AV 8 complétée de la lettre M en gros caractère dans l'angle supérieur droit, être muni d'une étiquette-adresse rectangulaire fournie par l'expéditeur et indiquant tous les renseignements concernant le destinataire. L'étiquette-adresse doit être en toile suffisamment rigide, carton fort, matière plastique, parchemin ou en papier collé sur une planchette et être munie d'un œillet; ses dimensions ne doivent pas être inférieures à 90 × 140 mm, avec une tolérance de 2 mm. L'Administration d'origine a la faculté d'expédier ces sacs sous recommandation, auquel cas ils sont inscrits au tableau VI de la feuille d'avis C 12 ou sur une liste spéciale C 13 comme un seul envoi recommandé, la lettre M devant être portée dans la colonne «Observations».

Article 167

Etiquetage des dépêches

1. Les étiquettes des sacs doivent être confectionnées en toile suffisamment rigide, matière plastique, carton fort, parchemin ou en papier collé sur une planchette et être munies d'un œillet. Leur conditionnement et leur texte doivent être conformes au modèle C 28 ci-annexé. Dans les relations entre bureaux limitrophes, il peut être fait usage d'étiquettes en papier fort; celles-ci

doivent toutefois avoir une consistance suffisante pour résister aux diverses manipulations imposées aux dépêches en cours d'acheminement. Les étiquettes sont confectionnées dans les couleurs suivantes:

- a) en rouge vermillon, pour les sacs contenant des envois recommandés, des lettres avec valeur déclarée et/ou la feuille d'avis;
- b) en blanc, pour les sacs ne contenant que des envois ordinaires des catégories ci-après:
 - 1° lettres et cartes postales expédiées par voie de surface et aérienne;
 - 2° envois mixtes (lettres, cartes postales, journaux et écrits périodiques et autres envois);
 - 3° journaux déposés en nombre par les éditeurs ou leurs agents et expédiés par voie de surface seulement, à l'exception de ceux qui sont renvoyés à l'expéditeur; la mention «Journaux» ou l'indication «Jx» doit être portée sur l'étiquette blanche, lorsque les sacs ne contiennent que des envois de cette catégorie. Les Administrations d'origine ont la faculté d'insérer également dans les sacs à étiquette blanche, portant la mention «Journaux» ou l'indication «Jx», les écrits périodiques d'actualité publiés au moins une fois par semaine et déposés en nombre, auxquels elles appliquent dans leur régime intérieur le traitement prioritaire accordé aux journaux;
- c) en bleu clair, pour les sacs contenant exclusivement des imprimés, des cécogrammes, des petits paquets ordinaires, **des envois non prioritaires, sauf quand il convient d'utiliser les étiquettes prescrites sous lettre a)**, et des écrits périodiques autres que ceux qui sont mentionnés sous lettre b), chiffre 3°. La mention «Ecrits périodiques» peut être portée sur l'étiquette bleue lorsque les sacs ne contiennent que des envois de cette catégorie;
- d) en vert, pour les sacs contenant seulement des sacs vides renvoyés à l'origine.

2. Lorsqu'il s'agit d'une dépêche prioritaire acheminée par la voie de surface, l'étiquette C 28 doit porter en gros caractères très apparents la mention «PRIOR». Les étiquettes prévues aux articles 203, paragraphe 3, et 221, paragraphe 2, sont utilisées pour les dépêches-avion et les dépêches S.A.L.

3. L'étiquette du sac ou du paquet contenant la feuille d'avis (article 160) est toujours revêtue de la lettre F tracée d'une manière apparente et peut comporter l'indication du nombre de sacs composant la dépêche.

4. L'étiquette des réceptacles contenant des envois exprès doit être dotée d'une fiche ou de la mention «Exprès», conformément à l'article 141.

5. Une étiquette blanche peut être également utilisée conjointement avec une fiche de 5 × 3 centimètres de l'une des couleurs visées au paragraphe 1; une étiquette bleue peut être également utilisée conjointement avec une fiche analogue rouge.

6. Les lettres contenant des matières biologiques périssables infectieuses au sens de l'article 120 sont renfermées dans des sacs distincts. Chaque sac doit être muni d'une fiche de signalisation de couleur et de présentation semblables à celles de l'étiquette prévue à l'article 120, mais de format augmenté de la place nécessaire à la fixation de l'œillet. Outre le symbole particulier aux envois de substances infectieuses, cette fiche porte les mentions «Substance infectieuse» et «En cas de dommage ou de fuite, avertir immédiatement les autorités de santé publique».

7. Lorsqu'il s'agit de sacs ne contenant que des envois exempts de frais de transit et de frais terminaux, l'étiquette C 28 doit porter en caractères très apparents l'indication «Exempt».

8. Les étiquettes portent l'indication imprimée en petits caractères latins du nom du bureau expéditeur et, en caractères latins gras, du nom du bureau de destination, précédés respectivement des mots «de» et «pour», ainsi que, dans la mesure du possible, l'indication de la voie de transmission et, si les dépêches empruntent la voie maritime, le nom du paquebot. Le nom du bureau de destination est également imprimé en petits caractères, dans le sens vertical, de chaque côté de l'œillet de l'étiquette. **Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées,** ces

indications sont complétées **par le** numéro de la dépêche, **le poids du sac et, le cas échéant, le port de débarquement de la dépêche.**

9. Le poids du sac est arrondi à l'hectogramme supérieur quand la fraction de l'hectogramme est égale ou supérieure à 50 grammes et arrondi à l'hectogramme inférieur dans le cas contraire.

10. Les bureaux intermédiaires ne doivent porter aucun numéro d'ordre sur les étiquettes des sacs ou des paquets de dépêches closes en transit.

11. Quand les dépêches closes doivent être acheminées par des navires dépendant de l'Administration intermédiaire mais que celle-ci n'utilise pas régulièrement pour ses propres transports, le poids des lettres et des autres envois doit être indiqué sur l'étiquette de ces dépêches lorsque l'Administration chargée d'assurer l'embarquement le demande.

Article 168

Acheminement des dépêches et établissement des bulletins d'essai

1. Lorsqu'une dépêche se compose de plusieurs sacs, ceux-ci doivent, autant que possible, rester réunis et être acheminés par le même courrier.

2. L'Administration du pays d'origine a la faculté d'indiquer la voie à suivre par les dépêches closes qu'elle expédie, pourvu que l'emploi de cette voie n'entraîne pas, pour une Administration intermédiaire, des frais spéciaux. Les renseignements sur la voie d'acheminement sont inscrits sur les bordereaux C 18 et sur les étiquettes C 28.

3. Afin de déterminer le parcours le plus favorable et la durée de transmission d'une dépêche, le bureau d'échange d'origine peut adresser au bureau de destination de cette dépêche un bulletin d'essai conforme au modèle C 27 ci-annexé. Ce bulletin doit être inséré dans la dépêche et joint à la feuille d'avis, sur laquelle sa présence est signalée par une croix dans la case correspondante du tableau V. Si, lors de l'arrivée de la dépêche, la formule C 27 manque, le bureau de destination doit en établir un duplicata. Le bulletin d'essai dûment complété par le bureau de destination est renvoyé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), **soit à l'adresse indiquée, soit, à défaut d'une telle indication, au bureau qui l'a établi.**

4. Afin de déterminer le parcours le plus favorable et la durée de transmission des envois à découvert par l'intermédiaire d'une Administration, le bureau d'échange d'origine peut adresser à l'Administration de destination de ces envois un bulletin d'essai C 27. Ce bulletin doit être inséré dans une enveloppe sur laquelle est portée la mention «C 27» à l'angle supérieur droit du recto. Le bulletin d'essai dûment complété par l'Administration de destination est renvoyé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

5. En cas de changement dans un service d'échange en dépêches closes établi entre deux Administrations par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs pays tiers, l'Administration d'origine de la dépêche en donne connaissance aux Administrations de ces pays.

6. S'il s'agit d'une modification dans la voie d'acheminement des dépêches, la nouvelle voie à suivre doit être indiquée aux Administrations qui effectuaient précédemment le transit, tandis que l'ancienne voie est signalée, pour mémoire, aux Administrations qui assureront désormais ce transit.

Article 169

Remise des dépêches

1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants s'effectue au moyen d'un bordereau de livraison conforme au modèle C 18 ci-annexé. Ce bordereau est établi en deux exemplaires. Le premier est destiné au bureau réceptionnaire, le deuxième au bureau cédant. Le bureau réceptionnaire donne décharge sur le deuxième exemplaire du bordereau de livraison et renvoie immédiatement cet exemplaire par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).
2. Le bordereau de livraison peut être établi en trois exemplaires dans les cas suivants:
 - a) lorsque la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants a lieu par l'entremise d'un service transporteur. Dans ce cas, le premier exemplaire est destiné au bureau réceptionnaire et accompagne les dépêches; le deuxième reçoit la décharge du service transporteur et est remis au bureau cédant; le troisième est conservé par le service transporteur après signature du bureau réceptionnaire;
 - b) lorsque la transmission des dépêches s'effectue par l'intermédiaire d'un moyen de transport sans intervention de personnel d'accompagnement, les deux premiers exemplaires sont transmis avec les dépêches et le troisième est conservé par le bureau cédant. Le premier exemplaire est destiné au bureau réceptionnaire et le deuxième, dûment signé par ce dernier, est renvoyé par la voie la plus rapide au bureau cédant.
3. En raison de leur organisation intérieure, certaines Administrations peuvent demander que des bordereaux C 18 distincts soient établis pour les dépêches de la poste aux lettres, d'une part, et pour les colis postaux, d'autre part.
4. Lorsque la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants a lieu par l'entremise d'un service maritime, le bureau d'échange cédant peut établir un quatrième exemplaire que lui renvoie le bureau d'échange réceptionnaire après l'avoir approuvé. Dans ce cas, les troisième et quatrième exemplaires accompagnent les dépêches. Sauf entente spéciale entre les Administrations d'expédition et de réception des dépêches maritimes, une copie du bordereau C 18 est transmise par avion soit au bureau d'échange réceptionnaire du port de débarquement, soit à son Administration centrale.
5. **Le numéro, l'origine et la destination de la dépêche, le nombre total et le poids total des sacs inscrits globalement par catégorie LC/AO, sacs M et colis postaux, ainsi que toutes autres indications utiles figurant sur l'étiquette C 28, doivent être reportés sur le bordereau de livraison C 18. Les Administrations d'origine peuvent, si elles le désirent, opter pour l'inscription individuelle de chaque sac. Le nombre et le poids des sacs munis d'étiquettes rouges doivent être indiqués à part du nombre et du poids des autres sacs, et un «R» doit être marqué dans la colonne «Observations» du bordereau C 18 pour indiquer qu'il s'agit de sacs munis d'étiquettes rouges. Si les poids inscrits sur le bordereau C 18 incluent ceux du courrier exempt de frais de transit et de frais terminaux, la colonne «Observations» est également utilisée pour signaler, par catégorie LC/AO et sacs M, le poids à déduire.**
6. **La présence de dépêches prioritaires acheminées par la voie de surface est signalée par la mention «PRIOR» dans la colonne «Observations» du bordereau C 18.**
7. Pour la remise des dépêches-surface transportées par voie aérienne, le bordereau C 18 est remplacé par un bordereau de livraison de couleur blanche conforme au modèle C 18bis ci-annexé, établi conformément à l'article 222. **En ce qui concerne les dépêches-avion, voir l'article 206.**
8. Les dépêches doivent être livrées en bon état. Cependant, une dépêche ne peut pas être refusée pour cause d'avarie ou de spoliation.

9. En cas d'absence du bordereau de livraison C 18, le bureau réceptionnaire doit en établir un, en trois exemplaires, d'après le chargement reçu. Deux exemplaires, accompagnés d'un bulletin de vérification C 14, sont transmis au bureau cédant qui en renvoie un exemplaire après examen et signature.

Article 170

Vérification des dépêches et utilisation du bulletin de vérification

1. Tout bureau qui reçoit une dépêche doit vérifier non seulement l'origine et la destination des sacs composant la dépêche et inscrits sur le bordereau de livraison, mais aussi la fermeture et le conditionnement des sacs portant des étiquettes rouges, **ainsi que l'exactitude des informations figurant sur le bordereau de livraison. Il vérifie également, par échantillonnage ou systématiquement, le poids indiqué sur l'étiquette C 28 ou AV 8bis, les données du bureau d'origine étant tenues pour valables si elles diffèrent de 200 grammes ou moins des poids constatés.**

2. Lorsqu'un bureau intermédiaire reçoit une dépêche en mauvais état, il doit en vérifier le contenu s'il présume que celui-ci n'est pas resté intact et la remettre telle quelle sous un nouvel emballage. Ce bureau doit reporter les indications de l'étiquette originale sur la nouvelle étiquette et apposer sur celle-ci une empreinte de son timbre à date, précédée de la mention «Remballé à ...». Il établit un bulletin de vérification conforme au modèle C 14 ci-annexé en se conformant aux paragraphes 6, **9** et **12** et insère une copie de celui-ci dans la dépêche remballée.

3. Dès réception d'une dépêche, le bureau de destination vérifie si elle est complète et si les inscriptions de la feuille d'avis et, le cas échéant, des feuilles d'envoi VD 3 et des listes spéciales d'envois recommandés sont exactes. Il s'assure que le sac extérieur et le paquet, l'enveloppe ou le sac intérieur contenant des lettres avec valeur déclarée ne présentent aucune anomalie quant à leur état extérieur et que leur confection a eu lieu selon l'article **163**; il procède au pointage du nombre des lettres avec valeur déclarée et à la vérification individuelle de celles-ci. Il contrôle si la dépêche est arrivée dans l'ordre de son expédition. En cas de manque d'une dépêche ou d'un ou plusieurs sacs en faisant partie, de lettres avec valeur déclarée, d'envois recommandés, d'une feuille d'avis, d'une feuille d'envoi, d'une liste spéciale d'envois recommandés, ou lorsqu'il s'agit de toute autre irrégularité, le fait est constaté immédiatement par deux agents. Ceux-ci font les rectifications nécessaires sur les feuilles ou listes en ayant soin, le cas échéant, de biffer les indications erronées, mais de manière à laisser lisibles les inscriptions primitives. A moins d'une erreur évidente, les rectifications prévalent sur la déclaration originale. En cas de manque de la feuille d'avis, d'une feuille d'envoi ou d'une liste spéciale, le bureau d'arrivée doit établir, en outre, une feuille d'avis, une feuille d'envoi ou une liste spéciale supplémentaire ou prendre exactement note des lettres avec valeur déclarée ou des envois recommandés reçus.

4. A l'ouverture des dépêches, les éléments constitutifs de la fermeture (plombs, cachets, scellés, ficelles, étiquettes) doivent rester unis. Pour atteindre ce but, la ficelle est coupée en un seul endroit.

5. Lorsqu'un bureau reçoit des feuilles d'avis, des feuilles d'envoi ou des listes spéciales qui ne lui sont pas destinées, il envoie au bureau de destination par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) ces documents ou, si sa réglementation le prescrit, des copies certifiées conformes.

6. Les irrégularités constatées sont signalées immédiatement, au moyen d'un bulletin de vérification établi en double exemplaire, au bureau d'origine de la dépêche et, s'il y a eu transit, au dernier bureau intermédiaire qui a transmis la dépêche en mauvais état, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) dès vérification complète de la dépêche. Les indications de ce bulletin doivent spécifier aussi exactement que possible de quel sac, pli, paquet ou envoi il s'agit. Si la dépêche contient des liasses munies d'étiquettes C 30 et AV 10 prévues respectivement à l'article **159**, paragraphe 1, et à l'article **203**, paragraphe 1, ces étiquettes doivent, en cas d'irrégularités, être jointes au bulletin de vérification. Lorsqu'il s'agit d'irrégularités importantes

permettant de présumer une perte ou une spoliation, l'état dans lequel l'emballage de la dépêche a été trouvé doit être indiqué, d'une manière aussi détaillée que possible, sur le bulletin de vérification.

7. La constatation, lors de la vérification, d'une quelconque irrégularité ne peut en aucun cas motiver le retour d'un envoi ordinaire, recommandé ou avec valeur déclarée contenu dans la dépêche examinée, sauf application de l'article 24 de la Convention.

8. Les irrégularités constatées à la réception d'une dépêche contenant des lettres avec valeur déclarée font immédiatement l'objet de réserves envers le service cédant. La constatation d'un manquant, d'une altération ou de toutes autres irrégularités de nature à engager la responsabilité des Administrations du chef des lettres avec valeur déclarée est immédiatement signalée par télex ou télégramme au bureau d'échange expéditeur ou au service intermédiaire. En outre, un procès-verbal conforme au modèle VD 4 ci-annexé est établi. L'état dans lequel l'emballage de la dépêche a été trouvé doit y être indiqué. Le procès-verbal est envoyé, sous recommandation, à l'Administration centrale du pays auquel appartient le bureau d'échange expéditeur, indépendamment du bulletin de vérification à transmettre immédiatement à ce bureau. Un double du procès-verbal est en même temps adressé soit à l'Administration centrale à laquelle ressortit le bureau d'échange réceptionnaire, soit à tout autre organe de direction désigné par elle.

9. Dans les cas d'irrégularités mentionnés aux paragraphes 6 et 8, et à moins d'impossibilité motivée, le sac, l'enveloppe, avec les ficelles, étiquettes, cachets, plombs ou scellés de fermeture, ainsi que tous les paquets ou sacs intérieurs et extérieurs dans lesquels les lettres avec valeur déclarée et les envois recommandés étaient insérés, de même que l'emballage des envois endommagés dont la remise pourrait être obtenue du destinataire, sont gardés intacts pendant six semaines à compter de la date de la vérification et sont transmis à l'Administration d'origine si celle-ci le demande.

10. Lorsque la transmission des dépêches a lieu par l'entremise d'un transporteur, le bordereau de livraison C 18, C 18bis ou AV 7 sur lequel sont mentionnées les irrégularités constatées à la prise en charge des dépêches par l'Administration intermédiaire ou de destination doit être autant que possible contresigné par le transporteur ou son représentant. Les exemplaires du bordereau C 18, C 18bis ou AV 7 – troisième et quatrième exemplaire du bordereau C 18 prévu à l'article 169 et quatrième et cinquième exemplaire des bordereaux AV 7 et C 18bis prévus à l'article 206 – doivent obligatoirement comporter la mention des réserves prises à l'encontre du service transporteur. Dans le cas de transport de dépêches par conteneur, ces réserves portent uniquement sur l'état du conteneur, de ses éléments de fermeture et de ses scellés.

11. Sans préjudice de l'application des dispositions des paragraphes 8 et 9, le bureau d'échange qui reçoit d'un bureau correspondant une lettre avec valeur déclarée avariée ou insuffisamment emballée doit y donner cours en observant les règles suivantes:

- a) s'il s'agit d'un dommage léger ou d'une destruction partielle des scellés, il suffit de sceller la lettre avec valeur déclarée de nouveau pour assurer le contenu, à la condition toutefois que, de toute évidence, le contenu ne soit ni endommagé, ni, d'après la constatation du poids, amoindri. Les scellés existants doivent être respectés; s'il y a lieu, les lettres avec valeur déclarée doivent être remballées en maintenant autant que possible l'emballage primitif; le cas échéant, le remballage peut être effectué par l'insertion de la lettre endommagée dans un sac muni d'une étiquette et plombé. Dans ces cas, il est inutile de sceller de nouveau la lettre endommagée. L'étiquette du sac doit porter la mention «Lettre avec valeur déclarée endommagée», ainsi que les renseignements suivants: numéro d'enregistrement, bureau d'origine, montant de la valeur déclarée, nom et adresse du destinataire, empreinte du timbre à date et signature de l'agent ayant ensaché l'envoi;
- b) si l'état de la lettre avec valeur déclarée est tel que le contenu ait pu en être soustrait, le bureau doit procéder à l'ouverture d'office de l'envoi lorsque la législation du pays ne s'y oppose pas et à la vérification du contenu; le résultat de cette vérification doit faire l'objet

d'un procès-verbal VD 4 dont une copie est jointe à la lettre avec valeur déclarée; celle-ci est remballée;

- c) dans tous les cas, le poids de la lettre avec valeur déclarée à l'arrivée et le poids après réfection doivent être constatés et indiqués sur l'enveloppe; cette indication est suivie de la mention «Scellé d'office à ...» ou «Remballé à ...», d'une empreinte du timbre à date et de la signature des agents ayant apposé les scellés ou effectué le remballage.

12. Dans les cas prévus aux paragraphes 2, 3 et 5, le bureau d'origine et, le cas échéant, le dernier bureau d'échange intermédiaire peuvent, en outre, être avisés par télégramme aux frais de l'Administration qui expédie celui-ci. Un avis télégraphique doit être émis toutes les fois que la dépêche présente des traces évidentes de spoliation, afin que le bureau expéditeur ou intermédiaire procède sans aucun retard à l'instruction de l'affaire et, le cas échéant, avise également par télégramme l'Administration précédente pour la continuation de l'enquête.

13. Lorsque l'absence d'une dépêche est le résultat d'un défaut de coïncidence des courriers ou lorsqu'elle est dûment expliquée sur le bordereau de remise, l'établissement d'un bulletin de vérification n'est nécessaire que si la dépêche ne parvient pas au bureau de destination par le prochain courrier.

14. Dès l'arrivée d'une dépêche dont l'absence avait été signalée au bureau d'origine et, le cas échéant, au dernier bureau d'échange intermédiaire, il y a lieu d'adresser à ces bureaux par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) un second bulletin de vérification annonçant la réception de cette dépêche.

15. Lorsqu'un bureau réceptionnaire auquel la vérification de la dépêche incombait n'a pas fait parvenir au bureau d'origine et, le cas échéant, au dernier bureau d'échange intermédiaire, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), un bulletin constatant des irrégularités quelconques, il est considéré, jusqu'à preuve du contraire, comme ayant reçu la dépêche et son contenu. La même présomption existe pour les irrégularités dont la mention a été omise ou signalée d'une manière incomplète dans le bulletin de vérification; il en est ainsi lorsque les dispositions du présent article concernant les formalités à remplir n'ont pas été observées.

16. Les bulletins de vérification et les pièces annexées sont transmis sous pli recommandé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Lorsque l'Administration d'origine a demandé d'obtenir les objets visés au paragraphe 9, ceux-ci, accompagnés d'une copie du bulletin de vérification, peuvent être envoyés sous pli recommandé par voie de surface, si les deux Administrations intéressées n'ont pas convenu de les transmettre par voie aérienne.

17. Les bulletins de vérification sont expédiés dans des enveloppes portant, en lettres apparentes, la mention «Bulletin de vérification». Ces enveloppes peuvent être soit préalablement imprimées, soit signalées au moyen d'un timbre reproduisant avec netteté ladite mention.

18. Les bureaux auxquels sont adressés les bulletins de vérification renvoient ceux-ci **au bureau d'échange d'où ils émanent** le plus promptement possible après les avoir examinés et y avoir mentionné leurs observations, s'il y a lieu. Si ces bulletins ne sont pas renvoyés dans le délai **d'un mois** à compter de la date de leur expédition **ou bien si l'Administration d'origine n'est pas avisée dans ce délai des enquêtes qui pourraient s'avérer encore nécessaires ou de l'envoi supplémentaire des documents nécessaires**, ils sont considérés, jusqu'à preuve du contraire, comme dûment **acceptés**.

Article 171

Envois mal dirigés

Les envois de toute nature mal dirigés sont, sans aucun délai, réacheminés sur leur destination par la voie la plus rapide.

Article 172

Mesures à prendre en cas d'accident survenu aux moyens de transport de surface

1. Lorsque, par suite d'un accident survenu en cours de transport de surface, un navire, un train ou tout autre moyen de transport ne peut poursuivre son voyage et livrer le courrier aux escales ou aux stations prévues, le personnel doit remettre les dépêches au bureau de poste le plus proche du lieu de l'accident ou le plus qualifié pour le réacheminement du courrier. En cas d'empêchement du personnel, ce bureau, informé de l'accident, intervient sans délai pour prendre livraison du courrier et le faire réacheminer à destination par la voie la plus rapide après constatation de l'état et, éventuellement, remise en état des correspondances endommagées.
2. L'Administration du pays où l'accident s'est produit doit renseigner télégraphiquement toutes les Administrations des escales ou stations précédentes sur le sort du courrier, lesquelles avisent à leur tour par télégramme toutes les autres Administrations intéressées.
3. Les Administrations d'origine dont le courrier se trouvait dans le moyen de transport accidenté doivent envoyer une copie des bordereaux de livraison des dépêches C 18 à l'Administration du pays où l'accident s'est produit.
4. Le bureau qualifié signale ensuite, par bulletin de vérification C 14, aux bureaux de destination des dépêches accidentées les détails des circonstances de l'accident et des constatations faites; une copie de chaque bulletin est adressée aux bureaux d'origine des dépêches correspondantes et une autre à l'Administration du pays dont dépend la compagnie de transport. Ces documents sont expédiés par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article 173

Renvoi des sacs vides

1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, les sacs doivent être renvoyés vides, par le prochain courrier, dans une dépêche directe pour le pays auquel ces sacs appartiennent et si possible par la voie normale suivie à l'aller. Le nombre des sacs renvoyés par chaque dépêche doit être inscrit au tableau V de la feuille d'avis (article 160, paragraphe 2, lettre f)), sauf lorsqu'il est fait application de l'article 160, paragraphe 2, lettre c).
- 2. Les Administrations d'origine peuvent former des dépêches spéciales pour le renvoi des sacs vides. Toutefois, la formation de dépêches spéciales est obligatoire lorsque les Administrations de transit ou de destination le demandent. Les dépêches spéciales sont décrites sur des bordereaux conformes au modèle C 18 S ci-annexé. Si des dépêches spéciales ne sont pas formées, le nombre et le poids des pochées de sacs vides sont indiqués dans la colonne «Observations» des bordereaux C 18 et C 18bis.**
3. Le renvoi est effectué entre les bureaux d'échange désignés à cet effet. Les Administrations intéressées peuvent s'entendre pour les modalités du renvoi. Dans les relations à longue distance, elles ne doivent, en règle générale, désigner qu'un seul bureau chargé d'assurer la réception des sacs vides qui leur sont renvoyés.
4. Les sacs vides doivent être roulés en paquets convenables; le cas échéant, les planchettes à étiquettes ainsi que les étiquettes en toile, parchemin ou autre matière solide doivent être placées à l'intérieur des sacs. Les paquets doivent être revêtus d'une étiquette indiquant le nom du bureau d'échange d'où les sacs ont été reçus, chaque fois qu'ils sont renvoyés par l'intermédiaire d'un autre bureau d'échange.
5. Si les sacs vides à renvoyer ne sont pas trop nombreux, ils peuvent être placés dans les sacs contenant des envois de la poste aux lettres; dans le cas contraire, ils doivent être placés à part dans des sacs scellés, ou non scellés (dans les relations avec les Administrations qui se sont mises

d'accord à ce sujet), étiquetés au nom des bureaux d'échange. Les étiquettes doivent porter la mention «Sacs vides».

6. Les sacs renfermant des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination prévus à l'article **166** doivent être récupérés lors de leur remise aux destinataires et renvoyés, selon les dispositions précitées, aux Administrations des pays auxquels ils appartiennent.

7. Si le contrôle exercé par une Administration établit que des sacs lui appartenant n'ont pas été renvoyés à ses services dans un délai supérieur à celui qui est nécessaire par la durée des acheminements (aller et retour), elle est en droit de réclamer le remboursement de la valeur des sacs prévue au paragraphe **8**. Ce remboursement ne peut être refusé par l'Administration en cause que si elle est en mesure de prouver le renvoi des sacs manquants.

8. Chaque Administration fixe, périodiquement et uniformément pour toutes les espèces de sacs qui sont utilisés par ses bureaux d'échange, une **valeur en** DTS et la communique aux Administrations intéressées par l'intermédiaire du Bureau international. En cas de remboursement, il est tenu compte du coût de remplacement des sacs.

9. Le délai de conservation des documents relatifs aux sacs vides est celui prévu à l'article 107, paragraphe 1.

Article **174**

Dépêches échangées avec des unités militaires mises à la disposition
de l'Organisation des Nations Unies et avec des bâtiments ou des avions de guerre

1. L'établissement d'un échange en dépêches closes entre une Administration postale et des divisions navales ou des bâtiments de guerre de même nationalité, ou entre une division navale ou un bâtiment de guerre et une autre division navale ou un autre bâtiment de guerre de même nationalité, doit être notifié, autant que possible à l'avance, aux Administrations intermédiaires.

2. La suscription de ces dépêches est rédigée comme suit:

Du bureau de
Pour la division navale (nationalité) de (désignation de la division) à (pays)
le bâtiment (nationalité) le (nom du bâtiment) à

ou

De la division navale (nationalité) de (désignation de la division) à
Du bâtiment (nationalité) le (nom du bâtiment) à (pays)
Pour le bureau de

ou

De la division navale (nationalité) de (désignation de la division) à (pays)
Du bâtiment (nationalité) le (nom du bâtiment) à
Pour la division navale (nationalité) de (désignation de la division) à (pays)
le bâtiment (nationalité) le (nom du bâtiment) à

3. Les dépêches dont il s'agit sont acheminées par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) selon l'indication portée sur l'adresse et dans les mêmes conditions que les dépêches échangées entre bureaux de poste.

4. Le capitaine d'un paquebot postal qui transporte des dépêches à destination d'une division navale ou d'un bâtiment de guerre les tient à la disposition du commandant de la division ou du bâtiment de destination en prévision du cas où celui-ci viendrait lui en demander la livraison en route.
5. Si les bâtiments ne se trouvent pas au lieu de destination quand les dépêches à leur adresse y parviennent, ces dépêches sont conservées au bureau de poste jusqu'à leur retrait par le destinataire ou leur réexpédition sur un autre point. La réexpédition peut être demandée soit par l'Administration d'origine, soit par le commandant de la division navale ou du bâtiment de destination, soit enfin par un consul de même nationalité.
6. Les dépêches dont il s'agit qui portent la mention «Aux soins du Consul d...» sont consignées au consulat indiqué. Elles peuvent ultérieurement, à la demande du consul, être réintégrées dans le service postal et réexpédiées sur le lieu d'origine ou sur une autre destination.
7. Les dépêches à destination d'un bâtiment de guerre sont considérées comme étant en transit jusqu'à leur remise au commandant de ce bâtiment, alors même qu'elles auraient été primitivement adressées aux soins d'un bureau de poste ou à un consul chargé de servir d'agent de transport intermédiaire; elles ne sont donc pas considérées comme étant parvenues à leur adresse tant qu'elles n'ont pas été livrées au bâtiment de guerre de destination.
8. Après accord entre les Administrations intéressées, la procédure ci-dessus est également applicable, le cas échéant, aux dépêches échangées avec des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et avec des avions de guerre.

Titre V

Dispositions concernant les frais de transit et les frais terminaux

Chapitre I

Détermination du poids annuel des dépêches soumises aux frais terminaux et aux frais de transit

Article 175

Relevé de **poids** des dépêches de surface, **y compris des dépêches S.A.L.**

1. Après la réception de la dernière dépêche de chaque mois, le bureau d'échange de destination établit, par bureau d'échange expéditeur d'après les données des feuilles d'avis C 12, un relevé de **poids** des dépêches reçues, conforme au modèle C 12bis ci-annexé. Il transmet ensuite ces relevés à son Administration centrale.
2. Pour chaque Administration d'origine des dépêches, l'Administration de destination établit trimestriellement, d'après les relevés C 12bis, par bureau d'origine et par bureau de destination et, le cas échéant, par voie d'acheminement, un relevé **de poids des dépêches reçues** conforme au modèle C 12ter ci-annexé.
3. Les relevés **C 12bis** sont fournis à l'appui du relevé **C 12ter** à l'Administration d'origine.

4. L'Administration de transit peut **reporter les poids indiqués sur le bordereau de livraison C 18, comme il est stipulé dans les paragraphes 1 à 3, ou** demander à l'Administration d'origine des dépêches **ou à l'Administration de destination** une copie dûment acceptée des relevés trimestriels C 12ter qui la concernent.

Article 176

Relevé de poids des dépêches-avion

1. Chaque bureau de destination établit par bureau d'échange expéditeur, mensuellement et d'après les données **des feuilles d'avis C 12 correspondantes**, un relevé de poids des dépêches-avion reçues, conforme au modèle AV 3bis ci-annexé. Il transmet ensuite ces relevés à son Administration centrale.

2. Pour chaque Administration d'origine des dépêches, l'Administration de destination établit, par bureau d'origine et par bureau de destination, trimestriellement et d'après les indications portées sur les relevés AV 3bis, un état des poids des dépêches-avion reçues, conforme au modèle AV 5bis ci-annexé.

3. Les relevés **AV 3bis** sont fournis à **l'Administration d'origine des dépêches à l'appui des états de poids AV 5bis**.

Article 177

Transmission et acceptation des relevés de **poids** des dépêches de surface, **les dépêches S.A.L. comprises, et des** dépêches-avion

1. Les **relevés C 12ter** ainsi que les **états AV 5bis** sont transmis en double exemplaire aux Administrations d'origine des dépêches dans le délai maximal de six mois après la fin du trimestre auquel ils se rapportent.

2. Après leur acceptation, l'Administration d'origine des dépêches en renvoie un exemplaire à l'Administration qui les a établis. Si l'Administration concernée n'a reçu aucune observation rectificative dans le délai de trois mois à compter du jour de l'envoi, elle les considère comme admis de plein **droit**. **Si** les vérifications font apparaître des divergences, les relevés **C 12bis et AV 3bis** rectifiés doivent être joints à l'appui des états **C 12ter et AV 5bis** dûment modifiés et acceptés. Si l'Administration de destination des dépêches conteste les modifications portées sur ces relevés **C 12bis ou AV 3bis**, l'Administration d'origine confirme les données réelles en transmettant des photocopies des formules **C 12** établies par le bureau d'origine lors de l'expédition des dépêches litigieuses.

3. Les Administrations peuvent se mettre d'accord pour que les relevés C 12bis, C 12ter, ainsi que le relevé AV 3bis et l'état AV 5bis, soient établis par l'Administration d'origine des dépêches. Dans ce cas, la procédure d'acceptation prévue aux paragraphes 1 et 2 est adaptée en conséquence.

Article 178

Dépêches-avion **et S.A.L.** en transit par voie de surface

1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, les dépêches-avion **ainsi que les dépêches S.A.L.** transportées fréquemment par voie de surface sur une partie de leur parcours dans **des** pays tiers sont soumises **à la rémunération** des frais de transit.

2. Dans le cas prévu au paragraphe 1, les frais de transit sont établis d'après les poids bruts réels indiqués sur les bordereaux AV 7 **pour les dépêches-avion et sur les bordereaux C 18bis et, le cas échéant, d'après les étiquettes AV 8bis pour les dépêches S.A.L.**

Article 179

Dépêches closes échangées avec des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et avec des bâtiments ou des avions de guerre

1. Il incombe aux Administrations postales des pays dont relèvent des unités militaires, des bâtiments ou des avions de guerre de régler directement avec les Administrations concernées les frais de transit et les frais terminaux découlant des dépêches expédiées par ces unités militaires, ces bâtiments ou ces avions.
2. Si ces dépêches sont réexpédiées, l'Administration réexpéditrice en informe l'Administration du pays dont l'unité militaire, le bâtiment ou l'avion relève.

Article 180

Bulletin de transit pour des dépêches du courrier de surface

1. Dans le but **de connaître avec certitude l'acheminement des dépêches**, le bureau d'échange **d'origine** peut joindre, **selon le besoin, aux dépêches soumises** aux frais de transit un bulletin de transit de couleur verte conforme au modèle C 19 **ci-annexé**.
2. Le bulletin de transit ne doit être employé que si **l'acheminement des dépêches est incertain** ou si les services de transport utilisés sont inconnus de l'Administration **d'origine**. **Avant** d'en décider l'établissement, l'Administration d'origine doit s'assurer qu'elle ne possède aucun autre moyen de connaître l'acheminement des dépêches qu'elle expédie, si nécessaire en consultant par écrit, au préalable, l'Administration de destination.
3. La présence du bulletin de transit accompagnant une dépêche doit être signalée par la mention «C 19» portée en caractères très apparents:
 - a) en tête de la feuille d'avis **C 12**;
 - b) sur l'étiquette **C 28** du sac contenant la feuille d'avis;
 - c) dans la colonne «Observations» du bordereau de livraison C 18.
4. Le bulletin de transit, annexé au bordereau de livraison C 18, doit être transmis à découvert, avec la dépêche à laquelle il se rapporte, aux différents services qui participent au transit de cette dépêche. Dans chaque pays de transit, les bureaux d'échange d'entrée et de sortie, à l'exclusion de tout autre bureau intermédiaire, consignent sur le bulletin les renseignements concernant le transit effectué par eux. Le dernier bureau d'échange intermédiaire transmet le bulletin C 19 au bureau de destination, lequel y indique la date exacte d'arrivée de la dépêche. Le bulletin C 19 est renvoyé au bureau d'échange d'origine.
5. Lorsqu'un bulletin de transit dont l'expédition est signalée sur le bordereau de livraison C 18 ou sur l'étiquette **C 28** fait défaut, le bureau d'échange intermédiaire ou le bureau d'échange de destination qui en constate l'absence est tenu de le réclamer sans retard au bureau d'échange précédent; toutefois, sans plus attendre, le bureau d'échange intermédiaire en établit un nouveau revêtu de la mention «Etabli d'office par le bureau de ...» et le transmet avec la dépêche. Lorsque le bulletin C 19 établi par le bureau d'échange d'origine parvient au bureau qui l'a réclamé, celui-ci l'adresse directement, sous pli fermé, au bureau de destination, après l'avoir annoté en conséquence.

Chapitre II

Statistique annuelle pour le calcul des proportions des LC et des AO

Article 181

Période de statistique pour le calcul des **proportions en poids des envois LC et des envois AO des dépêches de surface (y compris les dépêches S.A.L.) et des dépêches-avion**

1. **Les Administrations appliquant dans leurs relations bilatérales des taux de frais terminaux distincts pour les envois LC et pour les envois AO effectuent, chaque année pendant le mois de mai les années impaires et le mois d'octobre les années paires, une statistique des dépêches de surface (y compris les dépêches S.A.L.) et des dépêches-avion en vue de déterminer les proportions en poids des envois LC, d'une part, et des envois AO, d'autre part.**
2. **Pour faire application des taux distincts LC et AO prévus à l'article 73, paragraphe 2, lettres b) et c), de la Convention, le poids annuel du courrier LC/AO doit être supérieur à 150 tonnes. Pour constater si ce seuil est atteint, les Administrations se réfèrent au courrier total reçu au cours des quatre derniers trimestres pour lesquels les relevés C 12ter ont été établis par l'Administration de destination.**
3. **Lorsque le seuil de 150 tonnes de LC/AO par an est dépassé dans un seul sens, l'Administration destinataire de ce trafic supérieur à 150 tonnes notifie à l'Administration d'origine le système de rémunération choisi au plus tard deux mois avant la période de statistique de l'année de sa mise en application. Passé ce délai, c'est le taux prévu à l'article 73, paragraphe 2, lettre a), de la Convention qui s'appliquera de plein droit à l'année civile considérée.**
4. **Pendant la période de statistique, en plus de la feuille d'avis C 12, chaque dépêche est accompagnée d'un bordereau de poids des LC et des AO contenus dans les dépêches expédiées, conforme au modèle C 15 ci-annexé.**
5. **Si, pendant la période de statistique, aucune dépêche n'a pu être expédiée par suite d'absence de moyens de transport, le bureau d'échange confectionne, le dernier jour de la période de statistique, une dépêche pour le bureau concerné avec tous les envois en instance de départ, et cela quelle que soit la date d'expédition.**
6. **Pour les dépêches mettant en relation pour la première fois deux Administrations, les frais terminaux pour l'année en cours sont calculés, après entente entre les Administrations concernées, d'après le poids réel de l'ensemble des envois LC/AO des dépêches auquel s'appliquera le taux uniforme de frais terminaux prévu à l'article 73, paragraphe 2, lettre a), de la Convention.**
7. **L'Administration d'origine est tenue d'informer les Administrations de transit et de destination de la date de la première dépêche mettant en relation pour la première fois deux Administrations.**

Article 182

Bordereau de **poids des LC et des AO dans les dépêches de surface (y compris les dépêches S.A.L.) et les dépêches-avion** de la période de statistique

1. **En ce qui concerne les dépêches de surface (y compris les dépêches S.A.L.) et les dépêches-avion formées pendant la période de statistique, le bureau d'échange d'origine joint, à la feuille d'avis C 12, le bordereau C 15. Il inscrit sur ce bordereau le nombre et le poids des sacs LC et le nombre et le poids des sacs AO.**

2. Pendant la période de statistique, les envois LC et les envois AO de chaque dépêche sont inclus dans des sacs séparés. Lorsque le nombre ou le volume des envois exige seulement l'emploi d'un sac, les envois LC et les envois AO sont enliassés séparément. Dans ce cas, le poids de chaque liasse doit être indiqué sur le relevé C 15.

3. La première et la dernière dépêche de surface ou avion de la période de statistique sont signalées au moyen d'une croix marquée dans la case appropriée sur le bordereau C 15. Lorsque le bureau expéditeur n'a pas été en mesure de signaler la dernière dépêche de la période de statistique, il transmet au bureau d'échange de destination, par la voie la plus rapide, une copie du bordereau correspondant à la dernière dépêche avec l'annotation «dernière dépêche de la période de statistique».

4. Les imprimés inclus dans des sacs M ne sont pas pris en considération pour la détermination des proportions de poids des envois LC et des envois AO.

Article 183

Etiquetage des dépêches pendant la période de statistique

Pendant la période de statistique, les sacs des dépêches de surface (y compris les dépêches S.A.L.) et des dépêches-avion, à l'exclusion des sacs M, doivent être munis, en plus des étiquettes ordinaires, d'une étiquette spéciale C 28bis conforme au modèle ci-annexé.

Article 184

Vérification des dépêches de la période de statistique

Les indications portées sur les bordereaux C 15 de la période de statistique sont vérifiées par le bureau d'échange de destination. Si ce bureau constate une erreur **dans les poids indiqués**, il rectifie le bordereau et signale immédiatement l'erreur au bureau d'échange expéditeur au moyen d'un bulletin de vérification conforme au modèle C 16 ci-annexé. Toutefois, en ce qui concerne le poids d'un sac, l'indication du bureau d'échange expéditeur est tenue pour valable, à moins que le poids rectifié ne **diffère** de plus de **200 grammes du poids** indiqué sur l'étiquette **C 28bis**.

Article 185

Etablissement des relevés statistiques **pour le calcul des proportions des LC et des AO**

1. Aussitôt que possible après la réception de la dernière dépêche de surface ainsi que de la dernière dépêche-avion formées pendant la période de statistique, le bureau d'échange de destination établit pour chaque bureau d'échange d'origine un relevé statistique des dépêches reçues conforme au modèle C 15bis ci-annexé, d'après les données des bordereaux de poids des LC et des AO C 15. Il le transmet ensuite au service centralisateur compétent de son Administration.

2. A partir des relevés statistiques des dépêches reçues C 15bis relatifs à une même Administration d'origine, l'Administration de destination établit et transmet dès que possible à chaque Administration concernée, séparément pour les dépêches de surface et avion, un relevé statistique récapitulatif des poids des sacs LC et des sacs AO expédiés pendant la période de statistique, conforme au modèle C 15ter ci-annexé. Ce relevé statistique récapitulatif permet de déterminer les proportions des poids des sacs LC et des sacs AO contenus dans les dépêches de surface, d'une part, et dans les dépêches-avion, d'autre part.

3. Si l'Administration qui a établi les relevés statistiques récapitulatifs des dépêches reçues C 15ter n'a reçu aucune observation rectificative dans le délai de trois mois à compter du jour de l'envoi, elle considère ces relevés comme admis de plein droit.

4. Les proportions des poids des sacs LC et des sacs AO des dépêches de surface et des dépêches-avion, visées au paragraphe 2, appliquées séparément au poids total annuel des dépêches de surface et des dépêches-avion, déterminent le poids annuel du courrier LC et du courrier AO, de surface et avion. Les poids ainsi déterminés serviront de base à la comptabilisation des frais terminaux dans les relations concernées par l'article 73, paragraphes 2, lettres b) et c), et 3, de la Convention.

Article 186

Revision des proportions résultant de la statistique annuelle

1. Quand une Administration constate que les proportions respectives des LC et des AO découlant de la statistique annuelle diffèrent très sensiblement de la structure normale du trafic réellement reçu, elle peut demander que les résultats de cette statistique soient révisés.

2. Les Administrations peuvent s'entendre pour effectuer cette revision. A défaut d'entente, les Administrations procèdent à une nouvelle statistique d'une durée d'un mois dont les résultats servent de base à l'établissement des comptes de l'année en litige.

3. Les résultats de cette statistique supplémentaire sont pris en considération s'ils affectent de plus de 1633,45 DTS par an les comptes entre les Administrations intéressées.

4. En cas de désaccord persistant, les Administrations peuvent recourir à la procédure d'arbitrage prévue à l'article 78, paragraphe 6, de la Convention.

Chapitre III

Revision des taux de frais terminaux

Article 187

Revision des taux de frais terminaux pour les envois LC et AO. Mécanisme de correction

1. Si l'Administration destinataire d'un trafic supérieur à 150 tonnes de LC/AO par an constate que le nombre moyen d'envois LC et/ou AO par kg réellement reçu est supérieur au nombre cité à l'article 73, paragraphe 3, de la Convention, elle peut demander au pays expéditeur l'application du mécanisme de correction décrit dans les paragraphes qui suivent et visant à déterminer de nouveaux taux de frais terminaux adaptés à leur trafic. Cette demande peut intervenir à tout moment de l'année.

2. Le mécanisme de correction visé au paragraphe 1 consiste à réaliser une statistique spéciale destinée à calculer le nombre moyen d'envois LC et/ou d'envois AO par kg, conformément aux modalités pratiques précisées à l'article 188. Si les résultats de la statistique confirment la constatation de l'Administration destinataire, celle-ci a le droit d'appliquer au trafic qu'elle reçoit de l'Administration en question de nouveaux taux de frais terminaux, calculés en DTS de la manière suivante:

- taux LC = $[(\text{Nombre moyen d'envois par kg} \times 0,10) + 0,88] \times 1,43$
- taux AO = $[(\text{Nombre moyen d'envois par kg} \times 0,10) + 0,88] \times 1,43$

3. Si la demande d'application du mécanisme de correction intervient avant le 1er juillet, le ou les nouveaux taux ainsi calculés entrent en vigueur à partir du 1er janvier de l'année de la demande. Si la demande intervient après le 1er juillet, le ou les nouveaux taux s'appliquent pour l'année suivante. Ces taux restent en vigueur jusqu'à une nouvelle demande de revision qui peut

être faite par l'une des Administrations concernées. Au cas où le nombre d'envois par kg résultant de cette révision ne dépasse plus le seuil de 55 envois LC ou de 7 envois AO, qui avait provoqué la première révision, les taux prévus à l'article 73, paragraphe 2, lettre b), de la Convention s'appliquent au trafic en question.

4. En cas de désaccord entre les deux parties à propos de l'application du mécanisme de correction, le litige est soumis pour arbitrage dans les conditions prévues à l'article 127 du Règlement général.

Article 188

Statistique spéciale pour l'application du mécanisme de correction

1. Pour l'application du mécanisme de correction, sauf entente spéciale, toutes les dépêches (surface et avion) échangées dans la direction en question durant un mois sont prises en considération pour la révision du nombre moyen des envois LC et/ou AO par kg.

2. Les Administrations s'entendent sur les conditions de cette statistique spéciale, qui devrait, si possible, se dérouler en même temps que la statistique prévue par l'article 181, paragraphe 1, pour le calcul des proportions en poids des envois LC et des envois AO. A défaut d'entente sur la mise en place de la statistique spéciale, l'Administration ayant fait la demande est autorisée à effectuer d'office cette statistique trois mois après l'envoi de la demande.

3. Pendant les jours d'observation, le bureau d'échange d'origine inscrit, séparément pour les dépêches de surface (y compris les dépêches S.A.L.) et pour les dépêches-avion, le nombre et le poids des LC et/ou le nombre et le poids des AO sur un bordereau C 17, conforme au modèle ci-annexé. Ce bordereau C 17 est joint à la feuille d'avis C 12 des dépêches considérées. A défaut d'établissement du bordereau C 17 par le bureau d'échange expéditeur, le bureau d'échange de destination l'établit d'office, d'après les résultats de ses propres analyses.

4. A l'aide des bordereaux C 17, l'Administration ayant demandé la statistique spéciale établit un relevé C 17bis, conforme au modèle ci-annexé, qui consolide les données relatives aux dépêches d'un même bureau d'échange expéditeur à un même bureau d'échange de destination. A l'aide des relevés C 17bis, ou des bordereaux C 17 si une consolidation des données n'est pas nécessaire, l'Administration qui a demandé la statistique établit le relevé C 17ter, conforme au modèle ci-annexé. Sur ce relevé C 17ter, elle calcule, aussi bien pour le courrier de surface que pour le courrier-avion, le nombre moyen des envois LC et/ou des envois AO par kg et les nouveaux taux de frais terminaux par application des formules décrites à l'article 187, paragraphe 2.

5. Les relevés C 17ter, accompagnés des formules C 17bis ou, le cas échéant, des formules C 17, sont transmis à l'autre Administration intéressée au plus tard dans le délai de trois mois qui suit l'expédition de la dernière dépêche soumise à la statistique.

6. Si l'autre Administration intéressée n'a pas fait d'observation dans un délai de trois mois à compter de la date de transmission du relevé, le relevé C 17ter est considéré comme admis de plein droit.

Chapitre IV

Etablissement, **transmission**, approbation et **règlement** des comptes **des frais terminaux et des frais de transit**

Article 189

Etablissement, transmission et approbation des comptes de frais de transit et de frais terminaux du courrier de surface (**y compris le courrier S.A.L.) et du courrier-avion**

1. Le soin d'établir les comptes incombe à l'Administration créancière qui les transmet à l'Administration débitrice. La transmission des comptes ne sera cependant pas requise dans la mesure où le solde concerné est inférieur au minimum prévu à cet effet **aux articles 77, paragraphe 2, et 78, paragraphe 5**, de la Convention.
2. Les comptes particuliers sont établis comme suit:
 - a) Frais de transit. Sur une formule conforme au modèle C 20 ci-annexé, et d'après le poids total des catégories (LC/AO et sacs M) tel qu'il ressort des relevés **trimestriels C 12ter**.
 - b) Frais terminaux. Sur une formule conforme au modèle C 20bis ci-annexé, et d'après la différence entre les poids de courrier reçu et expédié pour chaque catégorie (LC/AO et sacs M **ou LC, AO et sacs M**) telle qu'elle ressort des relevés C 12ter, **AV 5bis et, le cas échéant, C 15ter, ou d'après la différence des montants à comptabiliser dans les relations utilisant des taux de frais terminaux différents dans chaque sens**.
3. Les comptes particuliers C 20 et C 20bis sont adressés en double exemplaire à l'Administration débitrice aussitôt que possible après la fin de l'année à laquelle ils se rapportent.
4. L'Administration débitrice n'est pas tenue d'accepter les comptes qui ne lui ont pas été transmis dans un délai de dix-huit mois suivant l'expiration de l'année concernée.
5. Si l'Administration qui a envoyé le compte particulier n'a reçu aucune observation rectificative dans un intervalle de trois mois à compter de l'envoi, ce compte est considéré comme admis de plein droit.
6. **Les Administrations peuvent convenir de régler séparément les comptes des frais terminaux des dépêches de surface et des dépêches-avion. Dans ce cas, les Administrations intéressées déterminent les modalités d'établissement, d'acceptation et de règlement de ces comptes.**

Article 190

Paiements provisoires des frais de transit et des frais terminaux du courrier de surface (**y compris le courrier S.A.L.) et du courrier-avion**

Les Administrations créditrices peuvent prétendre à des paiements provisoires au titre des frais de transit et des frais **terminaux**. Les paiements provisoires relatifs à une année sont calculés d'après les poids de courrier ayant servi de base aux règlements définitifs de l'année précédente. Les paiements provisoires au titre d'une année interviennent au plus tard avant la fin du mois de janvier qui suit cette année. Il est procédé ensuite à une régularisation des paiements provisoires aussitôt que les comptes définitifs de l'année sont acceptés ou admis de plein droit.

Article 191

Adresse spéciale pour la transmission des formules **concernant les frais de transit et les frais terminaux**

Chaque Administration **notifie** aux autres Administrations, par l'intermédiaire du Bureau international, **l'adresse spéciale à laquelle doivent être transmises toutes les formules entrant en ligne de compte pour le règlement des frais de transit et des frais terminaux (C 12ter, C 14, C 15ter, C 16, C 17ter, C 19, C 20, C 20bis et AV 5bis).**

Article 192

Décompte général. Intervention du Bureau international

1. Aussitôt que les comptes particuliers C 20 et C 20bis entre les Administrations sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit (article **189**, paragraphe **5**), l'Administration créancière établit, en double exemplaire, un relevé distinct pour les frais de transit et pour les frais terminaux, conforme respectivement aux modèles C 21 et C 21bis ci-annexés.
2. Les relevés C 21 ou C 21bis sont envoyés, en double exemplaire, à l'Administration intéressée par la voie la plus rapide (voie de surface ou aérienne). Si, dans le délai d'un mois à compter du jour de l'envoi de ces relevés, l'Administration qui les a établis n'a reçu aucune objection de l'Administration intéressée, les relevés sont considérés comme admis de plein droit.
3. Dans le cas prévu au paragraphe 2, les relevés doivent porter la mention «Aucune observation de l'Administration débitrice n'est parvenue dans le délai réglementaire».
4. Les relevés C 21 ou C 21bis concernant les paiements provisoires, fixés à l'article **190**, sont adressés par l'Administration créancière à l'Administration **débitrice** le dernier trimestre de l'année civile correspondante.
5. Les Administrations peuvent convenir de régler leurs comptes par l'intermédiaire du Bureau international. Dans ce cas, aussitôt que les comptes particuliers entre deux Administrations sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit (article **189**, paragraphe **5**), chacune de ces Administrations transmet sans retard au Bureau international un relevé distinct pour les frais de transit et pour les frais **terminaux conformes** respectivement aux modèles C 21 ou C 21bis, en indiquant les montants totaux de ces comptes. En même temps, une copie de chacun des relevés est adressée simultanément à l'Administration intéressée.
6. En cas de différence entre les indications correspondantes fournies par deux Administrations, le Bureau international les invite à se mettre d'accord et à lui indiquer les sommes définitivement arrêtées.
7. Lorsqu'une Administration seulement a fourni les relevés C 21 ou C 21bis, le Bureau international en informe l'autre Administration intéressée et lui indique les montants des relevés reçus. Si, dans le délai d'un mois à compter du jour de l'envoi des relevés, aucune remarque n'est faite au Bureau international, les montants de ces relevés sont considérés comme admis de plein droit.
8. Le Bureau international établit, au moins deux fois par année, sur la base des relevés qui lui sont parvenus et qui sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit, un décompte général des frais de transit et des frais **terminaux**.
9. Le Bureau international prend toutes dispositions utiles pour faire paraître le décompte général en temps opportun de telle manière que les règlements des paiements provisoires puissent intervenir dans les conditions fixées à l'article **190**.

10. Le décompte indique séparément pour les frais de transit et pour les frais **terminaux**:

- a) le doit et l'avoir de chaque Administration;
- b) le solde débiteur ou le solde créditeur de chaque Administration;
- c) les sommes à payer par les Administrations débitrices;
- d) les sommes à recevoir par les Administrations créancières.

11. Le Bureau international procède par voie de compensation, de manière à restreindre au minimum le nombre des paiements à effectuer.

Article 193

Païement des frais de transit et des frais **terminaux**

1. Si le paiement du solde des frais de transit ou des frais **terminaux résultant** du décompte général du Bureau international n'est pas effectué dans les **trois** mois suivant l'expiration du délai réglementaire (article 103, paragraphe 9), le Bureau international fait figurer ces sommes dans le décompte général suivant à l'avoir de l'Administration créancière. Dans ce cas, des intérêts composés sont dus, c'est-à-dire que l'intérêt est ajouté au capital à la fin de chaque année, jusqu'à parfait paiement.

2. En cas d'application du paragraphe 1, le décompte général dont il s'agit et ceux des quatre années qui suivent ne doivent pas contenir, autant que possible, dans les soldes résultant du tableau de compensation, des sommes à payer par l'Administration défaillante à l'Administration créancière intéressée.

Titre VI

Dispositions diverses

Chapitre unique

Article 194

Correspondance courante entre Administrations

Les Administrations ont la faculté d'employer pour l'échange de leur correspondance courante une formule conforme au modèle C 29 ci-annexé.

Article 195

Caractéristiques des timbres-poste **et des marques d'affranchissement postales**

1. Les timbres-poste **et les marques d'affranchissement postales** doivent porter l'indication du pays d'origine en caractères latins et de leur valeur d'affranchissement en chiffres arabes. Ils peuvent porter l'indication «Postes» en caractères latins ou autres.

2. Les timbres-poste **et les marques d'affranchissement postales** peuvent avoir n'importe quelle forme sous réserve que, en principe, leurs dimensions verticales ou horizontales ne soient pas inférieures à 15 mm ni supérieures à 50 mm.

3. Les timbres-poste **et les marques d'affranchissement postales** peuvent être distinctement marqués de perforations à l'emporte-pièce ou d'impressions en relief obtenues au moyen du repoussoir selon les conditions fixées par l'Administration qui les a émis, pourvu que ces opérations ne nuisent pas à la clarté des indications prévues au paragraphe 1.

4. Les timbres-poste commémoratifs ou philanthropiques **peuvent** porter, en chiffres arabes, l'indication du millésime de l'année d'émission. **De même, ils** peuvent porter, dans n'importe quelle langue, une mention indiquant à quelle occasion ils ont été émis. Lorsqu'une surtaxe est à payer indépendamment de leur valeur d'affranchissement, ils doivent être confectionnés de façon à éviter tout doute au sujet de cette valeur.

Article 196

Caractéristiques des empreintes des machines à affranchir

1. Les Administrations postales peuvent utiliser elles-mêmes ou autoriser l'utilisation de machines à affranchir reproduisant sur les envois les indications du pays d'origine et de la valeur d'affranchissement ainsi que celles du lieu d'origine et de la date de dépôt. Toutefois, ces deux dernières indications ne sont pas obligatoires. Pour les machines à affranchir utilisées par les Administrations postales elles-mêmes, l'indication de la valeur d'affranchissement peut être remplacée par une mention indiquant que l'affranchissement a été payé, par exemple «Taxe perçue».

2. Les empreintes produites par les machines à affranchir doivent être, dans tous les cas, de couleur rouge vif. Toutefois, les empreintes de flammes publicitaires qui pourraient être utilisées avec les machines à affranchir peuvent être produites dans une autre couleur que le rouge.

3. Les indications du pays et du lieu d'origine doivent figurer en caractères latins, complétées éventuellement par les mêmes indications en d'autres caractères. La valeur d'affranchissement doit être indiquée en chiffres arabes.

Article 197

Caractéristiques des empreintes d'affranchissement (presse d'imprimerie, etc.)

Les empreintes d'affranchissement obtenues à la presse d'imprimerie ou par un autre procédé d'impression ou de timbrage dans les conditions prévues à l'article 30 de la Convention doivent comporter l'indication du pays d'origine **et éventuellement** du bureau de dépôt en caractères latins, complétée éventuellement par la même indication en d'autres caractères, et une mention indiquant que l'affranchissement a été payé, par exemple «Taxe perçue». Dans tous les cas, la mention adoptée doit figurer en lettres très apparentes dans un cadre, si possible rectangulaire, nettement tracé, dont la surface ne doit pas être inférieure à 300 mm². Le timbre à date, dans le cas où il est apposé, ne doit pas figurer dans ce cadre.

Article 198

Emploi présumé frauduleux de timbres-poste, **de marques** ou d'empreintes d'affranchissement

1. Sous réserve expresse des dispositions de la législation de chaque pays, la procédure ci-après est suivie pour la constatation de l'emploi frauduleux, pour l'affranchissement, de timbres-poste ainsi que **de marques**, d'empreintes de machines à affranchir ou de presses d'imprimerie:

- a) lorsque au départ soit un timbre-poste, **soit une marque d'affranchissement postale**, soit une empreinte de machine à affranchir ou de presse d'imprimerie sur un envoi quelconque laisse soupçonner un emploi frauduleux (présomption de contrefaçon ou de réemploi) et que l'expéditeur n'en est pas connu, la figurine n'est altérée d'aucune façon et l'envoi, accompagné d'un avis conforme au modèle C 10 ci-annexé, est adressé sous enveloppe recom-

mandée d'office au bureau de destination. Un exemplaire de cet avis est transmis, pour information, aux Administrations des pays d'origine et de destination. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que les avis C 10 qui concernent son service soient transmis à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné;

- b) l'envoi n'est remis au destinataire, convoqué pour constater le fait, que s'il paie le port dû, fait connaître le nom et l'adresse de l'expéditeur et met à la disposition de la poste, après avoir pris connaissance du contenu, soit l'envoi entier s'il est inséparable du corps du délit présumé, soit la partie de l'envoi (enveloppe, bande, portion de lettre, etc.) qui contient la suscription et l'empreinte ou le timbre signalé comme douteux. Le résultat de la convocation est constaté par un procès-verbal conforme au modèle C 11 ci-annexé, signé par l'agent des postes et par le destinataire. Le refus éventuel de ce dernier est constaté sur ce document.
2. Le procès-verbal est transmis, avec pièce à l'appui, sous recommandation d'office, à l'Administration du pays d'origine qui y donne la suite que comporte sa législation.
3. Les Administrations dont la législation ne permet pas la procédure prévue au paragraphe 1, lettres a) et b), doivent en informer le Bureau international aux fins de notification aux autres Administrations.

Article 199

Coupons-réponse internationaux

1. Les coupons-réponse internationaux sont conformes au modèle C 22 ci-annexé. Ils sont imprimés, sur papier portant en filigrane les lettres UPU en grands caractères, par les soins du Bureau international qui les livre aux Administrations à l'appui d'un bordereau de livraison conforme au modèle C 24 ci-annexé, établi en double exemplaire. Après vérification, l'Administration de destination renvoie au Bureau international un exemplaire dûment signé.
2. Chaque Administration a la faculté:
- a) de donner aux coupons-réponse une perforation distinctive qui ne nuise pas à la lecture du texte et ne soit pas de nature à entraver la vérification de ces valeurs;
 - b) d'indiquer au moyen d'un procédé d'impression le prix de vente sur les coupons-réponse ou de demander au Bureau international que ce prix soit indiqué au moment de l'impression;
 - c) **d'indiquer au moyen d'un procédé d'impression ou d'une empreinte de contrôle le nom du pays ou de demander au Bureau international que ce nom soit indiqué au moment de l'impression.**
3. Le délai d'échange des coupons-réponse est illimité. Les bureaux de poste s'assurent de l'authenticité des titres lors de leur échange et vérifient notamment la présence du **filigrane**. Les coupons-réponse dont le texte imprimé ne correspond pas au texte officiel sont refusés comme non valables. Les coupons-réponse échangés sont revêtus d'une empreinte du timbre à date du bureau qui en effectue l'échange.
4. Les coupons-réponse échangés sont renvoyés au Bureau international par paquets de mille et de cent, accompagnés d'un relevé conforme au modèle C 23 ci-annexé établi en double exemplaire et comportant l'indication globale de leur nombre et de leur valeur, celle-ci étant calculée conformément au taux prévu à l'article 34, paragraphe 2, de la Convention. En cas de modification de ce taux, tous les coupons-réponse échangés antérieurement à la date de modification font l'objet d'un envoi unique comprenant exceptionnellement des égrenés; ils sont accompagnés d'un relevé C 23 spécial comptabilisé à l'ancienne valeur.

5. Le Bureau international reprend également les coupons-réponse détériorés transmis à l'appui d'un relevé C 23 séparé, établi en double exemplaire.

6. A titre exceptionnel, le Bureau international peut tenir compte des coupons-réponse internationaux détruits avant la vente ou après l'échange. Dans ce cas, le relevé C 23, établi en double exemplaire par l'Administration intéressée, est accompagné d'une attestation officielle de destruction.

7. Le Bureau international tient une comptabilité appropriée où sont inscrits:

- a) au débit de chaque Administration, la valeur des coupons-réponse fournis ainsi que le montant de la bonification accordée à l'Administration au titre de la période biennale précédente;
- b) au crédit, la valeur des coupons-réponse échangés qui sont renvoyés au Bureau international.

Un relevé de compte est envoyé pour approbation à chaque Administration intéressée. Si, dans l'intervalle d'un mois à compter de l'envoi du relevé, aucune remarque n'est faite au Bureau international, les montants de ce relevé sont considérés comme admis de plein droit.

8. Le Bureau international établit un décompte général biennal comportant:

- a) les débits et crédits visés au paragraphe 7;
- b) les bonifications accordées aux Administrations par répartition de l'excédent global de la valeur des coupons-réponse fournis sur la valeur des coupons-réponse échangés pendant la période biennale, à raison de 80 pour cent au prorata des coupons-réponse livrés par le Bureau international et de 20 pour cent au prorata des coupons-réponse échangés par les Administrations;
- c) les sommes à payer et à recevoir par les Administrations.

9. Le décompte général est transmis aux Administrations, complété par un tableau de compensation qui sert de base aux règlements.

10. Les articles **192**, paragraphe 11, et **193** sont applicables.

Article **200**

Décompte des frais de douane, etc., avec l'Administration de dépôt des envois francs de taxes et de droits

1. Le décompte relatif aux frais de douane, etc., déboursés par chaque Administration pour le compte d'une autre est effectué au moyen de comptes particuliers mensuels conformes au modèle C 26 ci-annexé, qui sont établis par l'Administration créancière dans la monnaie de son pays. Les parties B des bulletins d'affranchissement qu'elle a conservées sont inscrites par ordre alphabétique des bureaux qui ont fait l'avance des frais et suivant l'ordre numérique qui leur a été donné.

2. Si les deux Administrations intéressées assurent également le service des colis postaux dans leurs relations réciproques, elles peuvent comprendre, sauf avis contraire, dans les décomptes des frais de douane, etc., de ce dernier service, ceux de la poste aux lettres.

3. Le compte particulier, accompagné des parties B des bulletins d'affranchissement, est transmis à l'Administration débitrice au plus tard à la fin du mois qui suit celui auquel il se rapporte. Il n'est pas établi de compte négatif.

4. La vérification des comptes a lieu dans les conditions fixées par le Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de **poste**.

5. Les décomptes donnent lieu à une liquidation spéciale. Chaque Administration peut, toutefois, demander que ces comptes soient réglés avec ceux des mandats de poste, des colis postaux CP 16 ou enfin avec les comptes R 5 des remboursements, sans y être incorporés.

Article 201

Décompte des sommes dues au titre d'indemnité pour envois de la poste aux lettres

1. Lorsqu'il y a lieu d'imputer des paiements aux Administrations responsables conformément à l'article 68, paragraphe 8, de la Convention, l'Administration créancière établit mensuellement ou trimestriellement des comptes conformes au modèle C 31 ci-annexé.

2. Le compte C 31 est transmis en deux exemplaires à l'Administration débitrice par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et au plus tard dans les deux mois qui suivent la période à laquelle il se rapporte. Il n'est pas établi de compte négatif.

3. Après vérification et acceptation, un exemplaire du compte C 31 est renvoyé à l'Administration créancière, au plus tard à l'expiration du délai de deux mois à partir du jour de l'envoi. Si l'Administration créancière n'a reçu aucune notification rectificative dans le délai imparti, le compte est considéré comme accepté de plein droit.

4. En principe, ces comptes donnent lieu à une liquidation spéciale. Toutefois, les Administrations peuvent s'entendre pour qu'ils soient réglés avec les comptes particuliers AV 5 ou avec les comptes généraux AV 11 ou éventuellement avec les comptes généraux CP 18 des colis postaux.

Article 202

Formules à l'usage du public

En vue de l'application de l'article 11, paragraphe 3, de la Convention, sont considérées comme formules à l'usage du public les formules:

- C 1 (Etiquette de douane);
- C 2/CP 3 (Déclaration en douane);
- C 3/CP 4 (Bulletin d'affranchissement);
- C 5 (Avis de réception);
- C 6 (Enveloppe de réexpédition);
- C 7 (Demande de retrait, de modification d'adresse, d'annulation ou de modification du montant du remboursement);
- C 8 (Réclamation concernant un envoi ordinaire);
- C 9 (Réclamation concernant un envoi recommandé, etc.);
- C 22 (Coupon-réponse international);
- C 25 (Carte d'identité postale).

Troisième partie

Dispositions concernant le transport aérien

Titre I

Correspondances-avion

Chapitre I

Règles d'expédition et d'acheminement

Article 203

Confection des dépêches-avion

1. Les **dépêches-avion doivent** être confectionnées au moyen de sacs entièrement bleus ou à larges bandes bleues et portant les indications visées à l'article 159, paragraphe 5. Pour les correspondances-avion expédiées en petit nombre, il peut être fait usage d'enveloppes conformes au modèle AV 9 ci-annexé, confectionnées soit avec du papier fort de couleur bleue, soit en matière plastique ou autre et portant une étiquette bleue.
2. Les feuilles d'avis et les feuilles d'envoi VD 3 accompagnant les dépêches-avion doivent être revêtues, dans leur en-tête, de l'étiquette «Par avion» ou de l'empreinte visée à l'article 114, paragraphe 1.
3. Le conditionnement et le texte des étiquettes des sacs-avion doivent être conformes aux modèles AV 8 ci-annexés. Les étiquettes proprement dites ou les fiches facultatives visées à l'article 167, paragraphe 5, doivent avoir les couleurs prescrites à l'article 167, paragraphe 1, lettres a) à d).
4. Sauf avis contraire des Administrations intéressées, des dépêches peuvent être insérées dans une autre dépêche.
5. Les correspondances-avion déposées en petit nombre en dernière limite d'heure aux bureaux de poste établis dans les aéroports sont expédiées, par les avions en partance, sous enveloppe AV 9 **seulement à l'adresse des bureaux d'échange des Administrations de destination qui ont accepté ce mode de confection des dépêches-avion.**

Article 204

Constatation et vérification du poids des dépêches-avion

1. Le numéro de la dépêche et le poids brut de chaque sac, enveloppe ou paquet faisant partie de cette dépêche sont indiqués sur l'étiquette AV 8 ou sur la suscription extérieure. En cas d'emploi d'un sac collecteur, il n'est pas tenu compte du poids de ce sac.
2. Le poids de chaque sac de la dépêche-avion est arrondi à l'hectogramme supérieur lorsque la fraction de l'hectogramme est égale ou supérieure à 50 grammes et à l'hectogramme inférieur dans le cas contraire; l'indication du poids est remplacée par le chiffre 0 pour les dépêches-avion pesant 50 grammes ou moins.

3. Si un bureau intermédiaire (ou de destination) constate que le poids réel d'un des sacs composant une dépêche diffère de plus de 100 grammes du poids annoncé, il rectifie l'étiquette AV 8 et le bordereau de livraison AV 7 et signale immédiatement l'erreur au bureau d'échange expéditeur et, le cas échéant, au dernier bureau d'échange intermédiaire par bulletin de vérification C 14. Si les différences constatées restent dans les limites précitées, les indications du bureau expéditeur sont tenues pour valables.

Article 205

Sacs collecteurs

1. Lorsque le nombre des sacs de faible poids, des enveloppes ou des paquets à transporter sur un même parcours aérien le justifie, les bureaux de poste chargés de la remise des dépêches-avion à la compagnie aérienne assurant le transport confectionnent, dans la mesure du possible, des sacs collecteurs.

2. Les étiquettes des sacs collecteurs doivent porter, en caractères très apparents, la mention «Sac collecteur»; les Administrations intéressées se mettent d'accord quant à l'adresse à porter sur ces étiquettes.

Article 206

Bordereaux de livraison AV 7

1. Les dépêches à remettre à l'aéroport sont accompagnées de cinq exemplaires, par escale aérienne, d'un bordereau de livraison de couleur blanche, conforme au modèle AV 7 ci-annexé.

2. Ces cinq exemplaires du bordereau de livraison AV 7 sont répartis de la façon suivante:

- a) un exemplaire, signé contre remise des dépêches par la compagnie aérienne ou l'organisme chargé du service terrestre, est conservé par le bureau expéditeur;
- b) deux exemplaires sont conservés à l'aéroport d'embarquement par la compagnie transportant les dépêches;
- c) deux exemplaires sont insérés dans une enveloppe confectionnée en papier de couleur bleu clair, conforme au modèle AV 6 ci-annexé, pour être transportés dans la sacoche de bord de l'avion ou autre sac spécial où sont conservés les documents de bord. A l'arrivée à l'aéroport de débarquement des dépêches, ces deux exemplaires sont utilisés comme suit:
 - le premier, dûment signé contre livraison des dépêches, est conservé par la compagnie aérienne ayant transporté les dépêches;
 - le deuxième accompagne les dépêches au bureau de poste auquel le bordereau de livraison AV 7 est adressé.

3. Les bordereaux de livraison AV 7 transmis électroniquement par le transporteur aérien peuvent être acceptés au bureau d'échange d'arrivée lorsque les deux exemplaires visés au paragraphe 2, lettre c), ne sont pas immédiatement disponibles. Dans cette éventualité, deux exemplaires du bordereau AV 7 sont signés par le représentant de la compagnie aérienne à l'aéroport de destination avant remise à l'Administration de réception. Un exemplaire du bordereau AV 7 est signé par l'Administration de réception en tant que reçu des dépêches et conservé par le transporteur aérien. Le deuxième exemplaire du bordereau AV 7 accompagne les dépêches jusqu'au bureau de poste auquel le bordereau AV 7 est adressé.

4. Les Administrations peuvent s'entendre entre elles pour l'utilisation systématique du courrier électronique ou de tout autre moyen de télécommunication approprié pour transmettre les bordereaux de livraison AV 7 entre le bureau qui établit le document et le bureau qui le reçoit.

5. Lorsque les dépêches-avion sont transmises par voie de surface à une Administration intermédiaire pour être réacheminées par la voie aérienne, elles sont accompagnées d'un bor-

dereau de livraison AV 7, à l'intention du bureau intermédiaire. Un bordereau de livraison AV 7 est également établi à l'intention du pays de destination pour les dépêches-avion réacheminées par voie de surface.

Article 207

Etablissement et vérification des bordereaux AV 7

1. Le numéro, l'origine et la destination de la dépêche, le nombre total et le poids total des sacs inscrits globalement, ainsi que toutes autres indications utiles figurant sur l'étiquette AV 8 ou sur la suscription extérieure, doivent être reportés sur le bordereau AV 7. Les Administrations d'expédition peuvent, si elles le désirent, opter pour l'inscription individuelle de chaque sac. Le nombre et le poids des sacs munis d'étiquettes rouges doivent être indiqués à part du nombre et du poids des autres sacs, et un «R» doit être marqué dans la colonne «Observations» du bordereau AV 7 pour indiquer qu'il s'agit des sacs munis d'étiquettes rouges. Le nombre et le poids des sacs M transportés par la voie aérienne selon les dispositions de l'article 166 doivent être inscrits dans des colonnes distinctes du bordereau AV 7.

2. Si l'Administration de réception constate que plus de 10 pour cent des dépêches originales d'une même Administration ne correspondent pas aux indications portées sur les bordereaux AV 7 ou ne sont pas accompagnées de bordereaux AV 7, elle peut demander à cette Administration d'indiquer désormais individuellement chaque sac et son poids correspondant sur les bordereaux AV 7.

3. Sont également inscrites sur le bordereau AV 7:

- a) individuellement, les dépêches insérées dans un sac collecteur, avec indication qu'elles sont contenues dans un tel sac;
- b) les dépêches sous enveloppe AV 9, confectionnées selon l'article 203, paragraphes 1 et 5.

4. Tout bureau intermédiaire ou de destination qui constate des erreurs dans les indications figurant sur le bordereau AV 7 doit immédiatement les rectifier et les signaler, par bulletin de vérification C 14, au dernier bureau d'échange expéditeur de même qu'au bureau d'échange qui a confectionné la dépêche. **Les Administrations peuvent s'entendre pour signaler les irrégularités en utilisant systématiquement le courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication approprié.**

5. Quand les dépêches expédiées sont insérées dans des conteneurs scellés par le service postal, le numéro d'ordre et le numéro du scellé de chaque conteneur sont inscrits dans la colonne «Observations» du bordereau de livraison AV 7.

Article 208

Absence du bordereau de livraison AV 7 ou C 18bis

1. Lorsqu'une dépêche parvient à l'aéroport de destination – ou à un aéroport intermédiaire devant en assurer le réacheminement par les soins d'une autre entreprise de transport – sans être accompagnée d'un bordereau de livraison AV 7, l'Administration dont dépend cet aéroport établit d'office ce document, dûment visé par l'agent de transport de qui la dépêche a été reçue, et signale ce fait par bulletin de vérification C 14, avec deux exemplaires du bordereau AV 7 ainsi établi, au bureau responsable du chargement de cette dépêche, et lui demande de lui en retourner une copie dûment authentifiée.

2. **Si le bordereau de livraison AV 7 ou C 18bis original manque, l'Administration recevant la dépêche doit accepter le bordereau de substitution de l'AV 7 ou du C 18bis établi dans les conditions visées au paragraphe 1. Le fait est signalé par un bulletin de vérification C 14 transmis au bureau d'origine, accompagné de deux copies du bordereau de substitution.**

3. Les Administrations peuvent s'entendre pour régler les cas d'absence du bordereau de livraison AV 7 ou C 18bis en utilisant systématiquement le courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication approprié.

4. Le bureau d'échange de l'aéroport de destination – ou d'un aéroport intermédiaire chargé de l'acheminement par un autre transporteur – peut accepter, sans établissement d'un bulletin de vérification C 14, un bordereau AV 7 fourni par le premier transporteur et transmis électroniquement depuis son bureau à l'aéroport d'expédition et dûment signé par son représentant à l'aéroport de déchargement de la dépêche.

5. Si l'escale de chargement ne peut être déterminée, le bulletin de vérification est adressé directement au bureau expéditeur de la dépêche, à charge pour lui de le faire suivre au bureau par lequel la dépêche a transité.

Article 209

Transbordement des dépêches-avion

1. En principe, le transbordement des dépêches en cours de route, dans un même aéroport, est assuré par l'Administration du pays où il a lieu.

2. Le paragraphe 1 ne s'applique pas lorsque le transbordement s'effectue entre:

- a) les appareils de deux lignes successives de la même compagnie aérienne ou
- b) les appareils de deux compagnies aériennes différentes, selon l'article 83, paragraphe 4, de la Convention.

3. Dans les cas visés au paragraphe 2, les sacs de dépêches peuvent être munis, en plus des étiquettes prévues pour le transport aérien du courrier, d'une étiquette AV 8ter du modèle ci-annexé.

Article 210

Mesures à prendre lorsqu'un transbordement direct des dépêches-avion ne peut s'effectuer comme prévu

1. Si, à l'aéroport de transbordement, les dépêches qui ont été signalées sur les documents comme devant être transbordées directement n'ont pu être réacheminées par le vol prévu, la compagnie aérienne remet immédiatement ces dépêches aux agents postaux de l'aéroport de transbordement en vue de leur réacheminement par les voies les plus rapides (aériennes ou de surface).

2. Le paragraphe 1 ne s'applique pas lorsque:

- a) l'Administration qui expédie les dépêches a pris les dispositions nécessaires pour assurer leur réacheminement par un vol ultérieur;
- b) en l'absence des dispositions visées sous la lettre a), la compagnie aérienne chargée de la remise des dépêches est en mesure de les faire réacheminer dans les vingt-quatre heures qui suivent leur arrivée à l'aéroport de transbordement.

3. Dans le cas visé au paragraphe 1, le bureau ayant assuré le réacheminement est tenu d'informer le bureau d'origine de chaque dépêche par bulletin de vérification C 14, en y indiquant notamment le service aérien qui l'a livrée et les services utilisés (voie aérienne ou de surface) pour le réacheminement jusqu'à destination.

Article 211

Mesures à prendre en cas d'interruption de vol, de déviation ou de mauvais acheminement du courrier

1. Lorsqu'un avion interrompt son voyage pour une durée susceptible de causer du retard au courrier ou lorsque, pour une cause quelconque, le courrier est débarqué à un aéroport autre que celui qui est indiqué sur le bordereau AV 7, la compagnie aérienne remet immédiatement ce courrier aux agents de l'Administration du pays où a lieu l'escale, qui le réacheminent par les voies les plus rapides (aériennes ou de surface).
2. L'Administration qui reçoit des dépêches-avion ou des sacs mal acheminés par suite d'une erreur d'étiquetage doit apposer une nouvelle étiquette sur la dépêche ou le sac, avec l'indication du bureau d'origine, et le réacheminer sur sa destination véritable.
3. Dans tous les cas, le bureau ayant assuré le réacheminement est tenu d'informer le bureau d'origine de chaque dépêche ou sac par bulletin de vérification C 14, en y indiquant notamment le service aérien qui l'a livré et les services utilisés (voie aérienne ou de surface) pour le réacheminement jusqu'à destination.

Article 212

Mesures à prendre en cas d'accident

1. Lorsque, par suite d'un accident survenu en cours de transport, un avion ne peut poursuivre son voyage et livrer le courrier aux escales prévues, le personnel de bord doit remettre les dépêches au bureau de poste le plus proche du lieu de l'accident ou le plus qualifié pour le réacheminement du courrier. En cas d'empêchement du personnel de bord, ce bureau, informé de l'accident, intervient sans délai pour prendre livraison du courrier et le faire réacheminer à destination par les voies les plus rapides, après constatation de l'état et, éventuellement, remise en état des correspondances endommagées.
2. L'Administration du pays où l'accident s'est produit doit renseigner télégraphiquement toutes les Administrations des escales précédentes sur le sort du courrier, lesquelles avisent à leur tour par télégramme toutes les autres Administrations intéressées.
3. Les Administrations qui ont embarqué du courrier sur l'avion accidenté doivent envoyer une copie des bordereaux de livraison AV 7 à l'Administration du pays où l'accident s'est produit.
4. Le bureau qualifié signale ensuite, par bulletin de vérification, aux bureaux de destination des dépêches accidentées les détails des circonstances de l'accident et des constatations faites; une copie de chaque bulletin est adressée aux bureaux d'origine des dépêches correspondantes et une autre à l'Administration du pays dont dépend la compagnie aérienne. Ces documents sont expédiés par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article 213

Etablissement et vérification des bordereaux AV 2

1. Lorsque, dans les conditions prévues aux articles **214** et **215**, les correspondances-avion **et les envois prioritaires** à découvert sont accompagnés de bordereaux conformes au modèle AV 2 ci-annexé, leur poids est indiqué séparément pour chaque groupe de pays de destination. Les bordereaux AV 2 sont soumis à une numérotation spéciale selon deux séries continues, l'une pour les envois non recommandés, l'autre pour les envois recommandés. Le nombre des bordereaux AV 2 est porté à la rubrique correspondante du tableau III de la feuille d'avis C 12. Les Administrations de transit ont la faculté de demander l'emploi de bordereaux spéciaux AV 2

mentionnant dans un ordre fixe les groupes de pays les plus importants. Tous les bordereaux AV 2 sont insérés dans le sac contenant la feuille d'avis C 12.

2. Le poids des correspondances à découvert pour chaque groupe de pays est arrondi au décagramme supérieur lorsque la fraction du décagramme est égale ou supérieure à 5 grammes; il est arrondi au décagramme inférieur dans le cas contraire.

3. Si le bureau intermédiaire constate que le poids réel des correspondances à découvert diffère de plus de 20 grammes du poids annoncé, il rectifie le bordereau AV 2 et signale immédiatement l'erreur au bureau d'échange expéditeur par un bulletin de vérification C 14. Si la différence constatée reste dans la limite précitée, les indications du bureau expéditeur sont tenues pour valables.

4. En cas d'absence du bordereau AV 2, les correspondances-avion **et les envois prioritaires** à découvert doivent être réexpédiés par la voie aérienne, à moins que la voie de surface ne soit plus rapide; le cas échéant, le bordereau AV 2 est établi d'office et l'irrégularité fait l'objet d'un bulletin C 14 à la charge du bureau d'origine.

Article 214

Correspondances-avion **et envois prioritaires** en transit à découvert. Opérations de statistique

1. Les frais de transport aérien des correspondances-avion en transit à découvert prévus à l'article **86** de la Convention sont calculés sur la base de statistiques effectuées annuellement et alternativement pendant **le mois de mai et le mois d'octobre** de telle sorte que ces périodes coïncident avec celles qui se rapportent aux **statistiques prévues** à l'article **181**, paragraphe 1.

2. Pendant la période de statistique, les correspondances-avion en transit à découvert sont accompagnées de bordereaux AV 2 établis et vérifiés comme il est prescrit à l'article **213**, l'étiquette de liasse AV 10 et le bordereau AV 2 doivent porter en surimpression la lettre «S». Lorsqu'il n'y a pas de correspondances-avion à découvert recommandées ou non recommandées à insérer dans une dépêche qui d'ordinaire en contient, la feuille d'avis doit être accompagnée, selon le cas, d'un ou de deux bordereaux AV 2 portant la mention «Néant».

3. Durant la période de statistique, toutes les correspondances-avion en transit à découvert sont placées avec le bordereau AV 2 dans un sac clos qui peut être un sac transparent en plastique et qui est inséré dans le sac qui contient la feuille d'avis.

4. Chaque Administration qui expédie des correspondances-avion en transit à découvert est tenue d'informer les Administrations intermédiaires de tout changement survenant au cours d'une période de décompte dans les dispositions prises pour l'échange de ce courrier.

5. Cet article et l'article 215 sont applicables par analogie aux envois prioritaires en transit à découvert à réacheminer par la voie aérienne.

Article 215

Correspondances-avion en transit à découvert exclues des opérations de statistique

1. Les correspondances-avion en transit à découvert exclues des opérations de statistique conformément à l'article **86**, paragraphe 3, de la Convention et pour lesquelles les comptes sont établis sur la base du poids réel doivent être accompagnées de bordereaux AV 2 établis et vérifiés comme il est prescrit par l'article **213**. Si le poids des correspondances-avion mal acheminées, originaires d'un même bureau d'échange et contenues dans une dépêche de ce bureau, n'excède pas 50 grammes, l'établissement d'office du bordereau AV 2 selon l'article **213**, paragraphe 4, n'a pas lieu.

2. Les correspondances-avion déposées à bord d'un navire en pleine mer, affranchies au moyen de timbres-poste du pays auquel appartient ou dont dépend le navire, doivent être accompagnées, au moment de leur remise à découvert à l'Administration dans un port d'escale intermédiaire, d'un bordereau AV 2 ou, si le navire n'est pas équipé d'un bureau de poste, d'un relevé de poids qui doit servir de base à l'Administration intermédiaire pour réclamer les frais de transport aérien. Le bordereau AV 2 ou le relevé de poids doit comprendre le poids des correspondances pour chaque pays de destination, la date, le nom et le pavillon du navire, et être numéroté suivant une série annuelle continue pour chaque navire; ces indications sont vérifiées par le bureau auquel les correspondances sont remises par le navire.

Article 216

Renvoi des sacs-avion vides

1. Les sacs-avion vides doivent être renvoyés à l'Administration d'origine suivant les règles de l'article 173. Toutefois, la formation de dépêches spéciales est obligatoire dès que le nombre des sacs de l'espèce atteint dix.
2. Les sacs-avion vides renvoyés par la voie aérienne font l'objet de dépêches spéciales décrites sur des bordereaux conformes au modèle AV 7 S ci-annexé.
3. Moyennant accord préalable, une Administration peut utiliser pour la formation de ses dépêches les sacs appartenant à l'Administration de destination.
4. Le délai de conservation des documents relatifs aux sacs vides est celui prévu à l'article 107, paragraphe 1.

Chapitre II

Comptabilité. Règlement des comptes

Article 217

Modes de décompte des frais de transport aérien

1. Le décompte des frais de transport aérien est établi conformément aux articles 85 et 86 de la Convention.
2. Par dérogation au paragraphe 1, les Administrations peuvent, d'un commun accord, décider que les règlements de compte pour les dépêches-avion auront lieu d'après des relevés statistiques; dans ce cas, elles fixent elles-mêmes les modalités de confection des statistiques et d'établissement des comptes.

Article 218

Etablissement des relevés de poids AV 3 et AV 4

1. Chaque Administration créancière établit, mensuellement ou trimestriellement à son choix et d'après les indications relatives aux dépêches-avion portées sur les bordereaux AV 7, un relevé conforme au modèle AV 3 ci-annexé. Les dépêches transportées sur un même parcours aérien sont décrites sur ce relevé par bureau d'origine, puis par pays et bureau de destination et pour chaque bureau de destination, dans l'ordre chronologique des dépêches. Lorsque les duplicata du relevé AV 3bis sont utilisés pour le règlement des frais du transport aérien à l'intérieur du

pays de destination selon l'article 84, paragraphe 4, de la Convention, **il est fait usage pour la poste aux lettres de relevés de poids AV 3bis établis sur la base des feuilles d'avis C 12 et pour les colis postaux de relevés de poids AV 3 établis d'après les bordereaux AV 7.**

2. Pour les correspondances parvenues à découvert et réacheminées par la voie aérienne, l'Administration créancière établit annuellement à la fin de chaque période de statistique prévue à l'article 214, paragraphe 1, et d'après les indications figurant sur les bordereaux AV 2 «S», un relevé conforme au modèle AV 4 ci-annexé. Les poids totaux sont multipliés par **12 sur** le relevé AV 4. Si les comptes doivent être établis d'après le poids réel des correspondances, les relevés AV 4 sont établis selon la périodicité prévue au paragraphe 1 pour les relevés AV 3 et sur la base des bordereaux AV 2 correspondants.

3. Si, au cours d'une période de décompte, un changement survenu dans les dispositions prises pour l'échange des correspondances-avion en transit à découvert provoque une modification d'au moins 20 pour cent et dépassant 163,35 DTS sur le total des sommes à payer par l'Administration expéditrice à l'Administration intermédiaire, ces Administrations, à la demande de l'une ou de l'autre, s'entendent pour remplacer le multiplicateur visé au paragraphe 2 par un autre qui vaut seulement pour l'année considérée.

4. Lorsque l'Administration débitrice le demande, des relevés AV 3, AV 3bis et AV 4 séparés sont établis pour chaque bureau d'échange expéditeur de dépêches-avion ou de correspondances-avion en transit à découvert.

Article 219

Etablissement des comptes particuliers AV 5 et des comptes généraux AV 11

1. L'Administration créancière établit, sur une formule conforme au modèle AV 5 ci-annexé, les comptes particuliers indiquant les sommes qui lui reviennent d'après les relevés de poids AV 3, AV 3bis et AV 4. Des comptes particuliers distincts sont établis pour les dépêches-avion closes et pour les correspondances-avion à découvert selon la périodicité prévue à l'article 218, paragraphes 1 et 2 respectivement.

2. Les sommes à comprendre dans les comptes particuliers AV 5 sont calculées:
a) pour les dépêches closes, sur la base des poids bruts figurant sur les relevés AV 3 et AV 3bis;
b) pour les correspondances-avion à découvert, d'après les poids nets figurant sur les relevés AV 4, avec majoration de 5 pour cent.

3. Lorsque les frais de transport aérien à l'intérieur du pays de destination sont à régler, l'Administration de ce pays transmet, pour acceptation, les comptes AV 5 y relatifs simultanément avec les états de poids AV 5bis et les relevés AV 3bis.

4. Les comptes AV 5 établis mensuellement ou trimestriellement peuvent être résumés par l'Administration créancière dans un compte récapitulatif trimestriel, semestriel ou annuel selon entente entre les Administrations intéressées.

5. Les comptes particuliers AV 5 peuvent être résumés dans un compte général trimestriel conforme au modèle AV 11 ci-annexé, établi par les Administrations créancières qui ont adopté le système de règlement par compensation des comptes; ce compte peut, toutefois, être établi semestriellement, après entente entre les Administrations intéressées.

Article 220

Transmission et acceptation des relevés de poids AV 3, AV 3bis et AV 4, des comptes particuliers AV 5 et des comptes généraux AV 11

1. Aussitôt que possible, et dans le délai maximal de six mois après la fin de la période à laquelle ils se rapportent, l'Administration créancière transmet ensemble et en double expédition à l'Administration débitrice les relevés AV 3, les duplicata des relevés AV 3bis et les relevés AV 4 quand le paiement est effectué sur la base du poids réel des correspondances-avion à découvert, et les comptes particuliers AV 5 correspondants. L'Administration débitrice peut refuser d'accepter les comptes qui ne lui ont pas été transmis dans ce délai.
2. Après avoir vérifié les relevés AV 3, AV 3bis et AV 4 et accepté les comptes particuliers AV 5 correspondants, l'Administration débitrice renvoie un exemplaire des comptes AV 5 à l'Administration créancière. Si les vérifications font apparaître des divergences, les relevés AV 3, AV 3bis et AV 4 rectifiés doivent être joints à l'appui des comptes AV 5 dûment modifiés et acceptés. Si l'Administration créancière conteste les modifications portées sur ces relevés AV 3, AV 3bis ou AV 4, l'Administration débitrice confirmera les données réelles en transmettant des photocopies des formules AV 7 ou AV 2 établies par le bureau d'origine lors de l'expédition des dépêches litigieuses. L'Administration créancière qui n'a reçu aucune observation rectificative dans un délai de trois mois à compter du jour de l'envoi considère les comptes comme admis de plein droit.
3. Les paragraphes 1 et 2 s'appliquent également aux correspondances-avion pour lesquelles le paiement est effectué sur la base des statistiques.
4. Les comptes AV 5 récapitulatifs et les comptes généraux AV 11 visés respectivement aux paragraphes 3 et 4 de l'article **219** sont établis et transmis par l'Administration créancière dès que les comptes particuliers AV 5 relatifs à la période considérée sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit. L'Administration débitrice doit effectuer le paiement dans le délai de six semaines prévu à l'article 103, paragraphe 9.
5. Par dérogation au paragraphe 4, l'établissement et l'envoi du compte général AV 11 peuvent intervenir, sans attendre que les comptes AV 5 soient renvoyés acceptés, dès qu'une Administration, en possession de tous les comptes relatifs à la période considérée, se trouve être créancière. La vérification du compte AV 11 par l'Administration débitrice et le paiement du solde doivent être effectués dans le délai de trois mois après la réception du compte général.
6. Chaque fois que les statistiques prévues à l'article **214**, paragraphe 1, ont lieu en octobre, les paiements annuels afférents aux correspondances-avion en transit à découvert peuvent être provisoirement effectués sur la base des statistiques établies en mai de l'année précédente. Les paiements provisionnels sont ensuite ajustés l'année suivante lorsque les comptes établis d'après les statistiques d'octobre sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit.
7. Si une Administration ne peut effectuer les opérations de statistique annuelle prévues aux articles **214**, paragraphe 1, et **218**, paragraphe 2, elle s'entend avec les Administrations intéressées pour régler le paiement annuel sur la base de la statistique de l'année précédente et pour utiliser, s'il y a lieu, le multiplicateur spécial prévu à l'article **218**, paragraphe 3.
8. Si le total des comptes particuliers AV 5 ne dépasse pas 16,33 DTS par an, l'Administration débitrice est exonérée de tout paiement. Si le solde d'un compte général AV 11 ne dépasse pas 16,33 DTS, celui-ci est reporté sur le compte général AV 11 suivant. S'il est constaté à la fin de l'année un solde n'excédant pas 16,33 DTS, l'Administration débitrice est exonérée de tout paiement.
9. Les relevés AV 3, AV 3bis et AV 4 et les comptes AV 5 et AV 11 correspondants sont toujours transmis par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Titre II

Courrier de surface transporté par la voie aérienne (S.A.L.)

Article 221

Confection des dépêches-surface transportées par la voie aérienne

1. Pour la confection des dépêches-surface transportées par la voie aérienne, il est fait usage des sacs de surface ou de sacs de même couleur.
2. Le conditionnement et le texte des étiquettes des sacs de surface transportés par la voie aérienne doivent être conformes au modèle AV 8bis ci-annexé. Les Administrations ont toutefois la faculté d'utiliser les étiquettes AV 8 visées à l'article 203, paragraphe 3, en y portant en caractères apparents la mention «S.A.L. Surface par avion».
3. Les étiquettes AV 8 et AV 8bis ou les fiches facultatives visées à l'article 167, paragraphe 5, doivent avoir les couleurs prescrites à l'article 167, paragraphe 1, lettres a) à d).

Article 222

Bordereau de livraison C 18bis

1. Les dépêches-surface à remettre à l'aéroport sont accompagnées de cinq exemplaires par escale aérienne du bordereau de livraison C 18bis.
2. Ces cinq exemplaires du bordereau de livraison C 18bis sont répartis de la façon prescrite à l'article 206, paragraphes 2 et 3, en ce qui concerne les exemplaires du bordereau de livraison AV 7.

Article 223

Mesures à prendre en cas d'interruption de vol, de déviation ou de mauvais acheminement du courrier de surface transporté par la voie aérienne

Lorsque du courrier faisant partie d'une dépêche-surface transportée par la voie aérienne fait l'objet d'une interruption de vol ou est débarqué à un aéroport autre que celui qui est indiqué sur le bordereau C 18bis, il est procédé comme suit:

- a) les agents de l'Administration du pays où le courrier se trouve en transit le prennent en charge et réacheminent ce courrier par les voies de surface si les conditions du réacheminement assurent la transmission au pays de destination dans le meilleur délai, tout en informant par télégraphe l'Administration d'origine;
- b) si la transmission rapide du courrier par la voie de surface, sur le pays de destination, ne peut être assurée, l'Administration du pays de transit prend contact, par téléphone ou par voie télégraphique, avec l'Administration d'origine du courrier pour déterminer de quelle manière le courrier doit être réacheminé à destination et comment la rémunération éventuelle pour le nouvel acheminement doit être calculée et réglée;
- c) l'Administration du pays de transit établit un nouveau bordereau de livraison (C 18, C 18bis ou AV 7, selon le cas) et réexpédie le courrier selon les instructions reçues de l'Administration d'origine.

Titre III

Renseignements à fournir par les Administrations
et par le Bureau international

Article 224

Renseignements à fournir par les Administrations

1. Chaque Administration fait parvenir au Bureau international, sur des formules qui lui sont envoyées par celui-ci, les renseignements utiles concernant l'exécution du service postal aérien. Ces renseignements comportent, notamment, les indications ci-après:

- a) à l'égard du service intérieur:
 - 1° les régions et les villes principales sur lesquelles les dépêches ou les correspondances-avion originaires de l'étranger sont réexpédiées par des services aériens internes;
 - 2° le taux, par kilogramme, des frais de transport aérien, calculé selon l'article 85, paragraphe 3, de la Convention, et sa date d'application;
- b) à l'égard du service international:
 - 1° les décisions prises au sujet de l'application de certaines dispositions facultatives concernant la poste aérienne, **y compris leur accord quant à la réception de dépêches contenues dans des enveloppes AV 9;**
 - 2° les taux, par kilogramme, des frais de transport aérien qu'elle perçoit directement, selon l'article 88 de la Convention, et leur date d'application;
 - 3° le taux, par kilogramme, des frais de transport aérien des dépêches-avion en transit entre deux aéroports d'un même pays, fixé selon l'article 85, paragraphe 4, de la Convention, et sa date d'application;
 - 4° les pays pour lesquels elle forme des dépêches-avion;
 - 5° les bureaux effectuant le transbordement des dépêches-avion en transit d'une ligne aérienne à une autre et le minimum de temps nécessaire pour les opérations du transbordement des dépêches-avion;
 - 6° **la liste de ses bureaux d'échange chargés du service postal aérien avec les renseignements concernant la dénomination exacte de chaque bureau, ainsi que leurs numéros de téléphone, télex et téléfax;**
 - 7° les indications concernant les services du courrier de surface transporté par la voie aérienne (S.A.L.) assurés en vertu de l'article 91 de la Convention;
 - 8° les taux de transport aérien fixés pour le réacheminement des correspondances-avion reçues à découvert selon le système des tarifs moyens prévu à l'article 86, paragraphe 1, de la Convention, et leur date d'application;
 - 9° les surtaxes aériennes ou les taxes combinées pour les différentes catégories de correspondances-avion et pour les différents pays, avec indication des noms des pays pour lesquels le service de courrier non surtaxé est admis;
 - 10° le cas échéant, les taxes spéciales de réexpédition ou de renvoi à l'origine fixées selon les articles 39, paragraphe 3, et 40, paragraphe 10, de la Convention.

2. Toutes modifications aux renseignements visés sous le paragraphe 1 doivent être transmises sans retard au Bureau international par la voie la plus rapide. Celles concernant les indications visées sous la lettre a), chiffre 2°, et la lettre b), chiffre 8°, doivent parvenir au Bureau international dans le délai prévu à l'article 87 de la Convention.

3. Les Administrations peuvent s'entendre pour se communiquer directement les informations relatives aux services aériens qui les intéressent, plus spécialement les horaires et les heures limites auxquelles les correspondances-avion provenant de l'étranger doivent arriver pour atteindre les diverses distributions.

Article 225

Publications à fournir par le Bureau international

1. Le Bureau international est chargé d'élaborer et de distribuer aux Administrations les **publications suivantes**:
 - a) «Liste générale des services aéropostaux» (dite «Liste AV 1»), publiée au moyen des informations fournies par application de l'article 224, paragraphe 1;
 - b) «Liste des distances aéropostales», établie en coopération avec les transporteurs aériens;
 - c) «Liste des surtaxes aériennes» (article 224, paragraphe 1, lettre b), chiffres 9° et 10°).
2. Toutes modifications aux **publications visées** au paragraphe 1 ainsi que la date de mise en vigueur de ces modifications sont portées à la connaissance des Administrations par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) dans les moindres délais et sous la forme la mieux appropriée.

Quatrième partie

Dispositions finales

Article 226

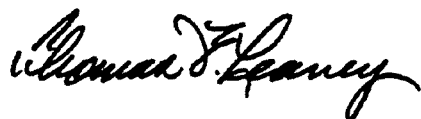
Mise à exécution et durée du Règlement

1. Le présent Règlement sera exécutoire à partir du jour de la mise en vigueur de la Convention postale universelle.
2. Il aura la même durée que cette Convention, à moins **que le Conseil exécutif n'en décide autrement**.

Fait à **Washington**, le **15 décembre 1989**.

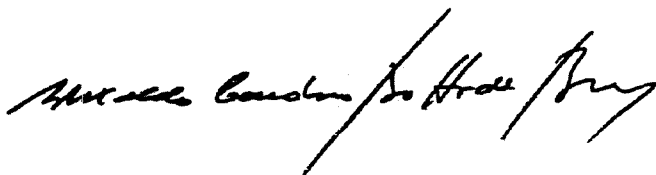
Au nom du Conseil exécutif:

Le Président,



T.E. LEAVEY

Le Secrétaire général,



A.C. BOTTO DE BARROS

Annexes: Formules

Liste des formules

N°	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
C 1	Etiquette «Douane»	art. 117, par. 1
C 2/CP 3	Déclaration en douane	art. 117, par. 1
C 3/CP 4	Bulletin d'affranchissement	art. 118, par. 2
C 4	Etiquette «R», combinée avec le nom du bureau d'origine et le numéro de l'envoi	art. 133, par. 4
C 4bis	Livraison attestée	art. 134, par. 4
C 5	Avis de réception/de paiement/d'inscription	art. 138, par. 2
C 6	Enveloppe collectrice pour la réexpédition d'envois de la poste aux lettres	art. 145, par. 1
C 7	Demande <ul style="list-style-type: none">- de retrait- de modification d'adresse- d'annulation ou de modification du montant du remboursement	art. 148, par. 1
C 8	Réclamation concernant un envoi ordinaire	art. 150, par. 1
C 9	Réclamation concernant un envoi recommandé, une lettre avec valeur déclarée ou un colis postal	art. 151, par. 1
C 9bis	Avis de réexpédition d'une formule C 9	art. 151, par. 10
C 10	Avis concernant l'emploi présumé frauduleux de timbres-poste, de marques ou d'empreintes d'affranchissement	art. 198, par. 1, lettre a)
C 11	Procès-verbal concernant l'emploi présumé frauduleux de timbres-poste, de marques ou d'empreintes d'affranchissement	art. 198, par. 1, lettre b)
C 12	Feuille d'avis pour l'échange des dépêches	art. 160, par. 1
C 12bis	Relevé mensuel de poids des dépêches	art. 175, par. 1
C 12ter	Relevé trimestriel de poids des dépêches	art. 175, par. 2
C 13	Liste spéciale, envois recommandés	art. 161, par. 1
C 14	Bulletin de vérification concernant l'échange des dépêches	art. 170, par. 2
C 15	Bordereau statistique de poids des LC et des AO	art. 181, par. 4
C 15bis	Relevé statistique des dépêches reçues	art. 185, par. 1
C 15ter	Relevé statistique récapitulatif des dépêches reçues	art. 185, par. 2
C 16	Bulletin de vérification concernant les données statistiques	art. 184
C 17	Bordereau des envois (statistique spéciale)	art. 188, par. 3
C 17bis	Relevé des envois (statistique spéciale)	art. 188, par. 4
C 17ter	Relevé récapitulatif des envois (statistique spéciale)	art. 188, par. 4
C 18	Bordereau de livraison. Dépêches-surface	art. 169, par. 1
C 18bis	Bordereau de livraison des dépêches-surface transportées par voie aérienne	art. 169, par. 7
C 18 S	Bordereau de livraison. Dépêches de sacs vides	art. 173, par. 2

N°	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
C 19	Bulletin de transit concernant la statistique des dépêches	art. 180, par. 1
C 20	Compte particulier des frais de transit	art. 189, par. 2, lettre a)
C 20bis	Compte particulier des frais terminaux	art. 189, par. 2, lettre b)
C 21	Relevé des frais de transit	art. 192, par. 1
C 21bis	Relevé des frais terminaux	art. 192, par. 1
C 22	Coupon-réponse international	art. 199, par. 1
C 23	Relevé particulier des coupons-réponse échangés	art. 199, par. 4
C 24	Relevé particulier des coupons-réponse délivrés	art. 199, par. 1
C 25	Carte d'identité postale	art. 106, par. 2
C 26	Compte particulier mensuel des frais de douane, etc.	art. 200, par. 1
C 27	Bulletin d'essai pour déterminer le parcours le plus favorable d'une dépêche de lettres ou de colis ou pour déterminer le parcours le plus favorable des envois transmis à découvert	art. 168, par. 3 et 4
C 28	Etiquette de dépêche	art. 167, par. 1
C 28bis	Etiquette statistique	art. 183
C 29	Correspondance courante	art. 194
C 30	Etiquette de liasses	art. 159, par. 1
C 31	Compte des sommes dues au titre d'indemnité pour envois de la poste aux lettres	art. 201, par. 1
C 32	Déclaration concernant la non-réception (ou la réception) d'un envoi postal	art. 151, par. 12
C 33/CP 10	Etiquette indiquant la cause de la non-remise	art. 146, par. 2
C 33/CP 10bis	Information en cas de saisie d'un envoi postal	art. 147
VD 1	Tableau VD 1	art. 110
VD 2	Etiquette «V» combinée avec le nom du bureau d'origine et le numéro de l'envoi	art. 137, par. 1, lettre a)
VD 3	Feuille d'envoi des lettres avec valeur déclarée	art. 163, par. 1
VD 4	Procès-verbal concernant la perte, la spoliation, l'avarie ou des irrégularités d'une lettre avec valeur déclarée	art. 170, par. 8
AV 1	Liste générale des services aéropostaux, Liste AV 1	art. 225, par. 1, lettre a)
AV 2	Bordereau des poids des correspondances-avion à découvert	art. 213, par. 1
AV 3	Relevé de poids des dépêches-avion	art. 218, par. 1
AV 3bis	Relevé de poids (frais terminaux): dépêches-avion	art. 176, par. 1
AV 4	Relevé de poids des correspondances-avion à découvert	art. 218, par. 2
AV 5	Compte particulier concernant le courrier-avion	art. 219, par. 1
AV 5bis	Etat des poids des dépêches-avion reçues: frais terminaux du courrier-avion	art. 176, par. 2
AV 6	Enveloppe de transmission des bordereaux AV 7 et AV 7 S	art. 206, par. 2, lettre c)
AV 7	Bordereau de livraison des dépêches-avion	art. 206, par. 1
AV 7/C 18bis	Bordereau de livraison de substitution	art. 208, par. 2
AV 7 S	Bordereau de livraison des dépêches-avion de sacs vides	art. 216, par. 2
AV 8	Etiquette de sac-avion	art. 203, par. 3
AV 8bis	Etiquette de dépêche-surface transportée par voie aérienne	art. 221, par. 2
AV 8ter	Etiquette d'identification	art. 209, par. 3
AV 9	Enveloppe pour la confection de dépêches-avion	art. 203, par. 1
AV 10	Etiquette de liasses	art. 159, par. 1
AV 11	Compte général courrier-avion	art. 219, par. 5

DOUANE

C 1

Peut être ouvert d'office

(Partie à détacher si l'envoi est accompagné de déclarations en douane. Sinon, à remplir)

Voir instructions au verso

Désignation détaillée du contenu

Faire une croix s'il s'agit d'un cadeau

d'un échantillon de marchandises

Valeur (préciser la monnaie)

Poids net

Convention, Washington 1989, art. 117, par. 1 –
Dimensions 52 x 74 mm, couleur verte

C 4

R

LAUSANNE 1

N° 460

Convention, Washington 1989, art. 133, par. 4 –
Dimensions: min. 37 x 13 mm, max. 50 x 20 mm

Remarque. – Les Administrations utilisant des codes à barres dans leur service peuvent utiliser des étiquettes C 4 portant lesdits codes en plus des indications déjà prévues

C 1 (verso)

Instructions

Quand la valeur du contenu excède 300 DTS ou l'équivalent en monnaie du pays expéditeur, coller sur l'envoi la partie supérieure de cette étiquette seulement et remplir la déclaration en douane C 2/CP 3.

Le contenu de votre envoi, même s'il s'agit d'un cadeau ou d'un échantillon, doit être décrit d'une manière exacte et complète. L'inobservation de cette condition pourrait occasionner un retard de l'envoi et des inconvénients au destinataire, ou même entraîner la saisie de l'envoi par les autorités douanières à l'étranger.

Votre envoi ne doit contenir aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale.

Remarque. – Il est recommandé aux Administrations postales d'indiquer l'équivalent de 300 DTS dans leur monnaie nationale

C 4bis

Livraison attestée

A 123456

Convention, Washington 1989, art. 134, par. 4 –
Dimensions: min. 50 x 25 mm, max. 70 x 30 mm, couleur jaune

AVANT DE REMPLIR CETTE DÉCLARATION, LIRE ATTENTIVEMENT LES INSTRUCTIONS AU VERSO

Administration des postes

DÉCLARATION EN DOUANE

C 2/CP 3

(1) Nom et adresse de l'expéditeur		(2) Eventuellement n° de référence de l'expéditeur		
(3) Nom et adresse complète du destinataire, y compris le pays de destination		(4) Faire une croix (x) s'il s'agit		
		<input type="checkbox"/> d'un cadeau <input type="checkbox"/> d'échantillons de marchandises sans valeur commerciale <input type="checkbox"/> de documents sans valeur commerciale		
		(5) Le soussigné certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale		
(7) Observations		(6) Lieu et date		
		(8) Signature		
		(9) Pays d'origine des marchandises	(10) Pays de destination	
		(11) Poids brut total		
		kg g		
(12) Nombre d'envois	(13) Désignation détaillée du contenu	(14) N° tarifaire	(15) Poids net kg g	(16) Valeur

Instructions

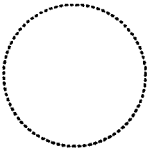
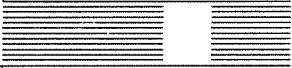

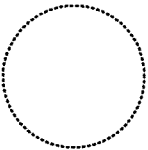
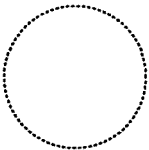
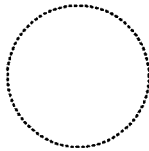
La déclaration en douane sera établie en français ou dans une autre langue admise dans le pays de destination

Pour dédouaner votre envoi, la douane du pays de destination doit en connaître le contenu. Vous devez, en conséquence, remplir la déclaration d'une manière complète, exacte et lisible. Dans le cas contraire, il peut en résulter des retards dans l'acheminement de l'envoi et d'autres inconvénients pour le destinataire. De plus, toute déclaration fausse, ambiguë ou incomplète risque d'entraîner notamment la saisie de l'envoi

Il vous incombe, par ailleurs, de vous enquérir des possibilités d'importation et d'exportation (interdictions, conditionnement, etc.) et de vous renseigner sur les documents (certificat d'origine, certificat sanitaire, facture, etc.), éventuellement exigibles dans le pays de destination, et de les annexer à la présente déclaration

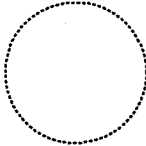
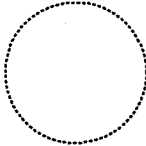
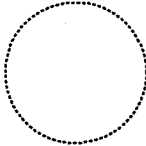
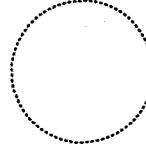
- Case (4) L'indication exigée ici ne dispense pas de l'obligation de remplir la déclaration de manière détaillée et n'implique pas nécessairement l'admission en franchise de l'envoi dans le pays de destination:
- par «échantillons sans valeur commerciale», on entend articles considérés par la douane comme étant de valeur négligeable et qui ne sont utilisés que pour rechercher des commandes de marchandises du genre de celles qu'ils représentent
 - par «documents sans valeur commerciale», on entend tout support destiné à contenir et contenant effectivement un ensemble de données qui, de par leur qualité ou leur nature, sont considérées par la douane comme étant de valeur négligeable
- Case (5) Votre signature au recto est considérée comme impliquant que votre envoi ne contient aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale
- Case (7) Voir renvoi 1 ci-dessous
- Case (13) Indiquer séparément les différentes espèces de marchandises. Ne sont pas admises les indications génériques telles que «produits alimentaires», «échantillons», «pièces de rechange», etc.
- Case (14) Indiquer, s'il est connu, le numéro tarifaire du pays de destination
- Case (15) Indiquer le poids net de chaque espèce de marchandise
- Case (16) Indiquer la valeur de chaque espèce de marchandise, en précisant l'unité monétaire utilisée

¹ Donner dans la case (7), le cas échéant, toute autre indication utile («marchandise en retour», «admission temporaire», par exemple)

COUPON À REMETTRE À L'EXPÉDITEUR			C 3/CP 4 Partie A																				
DÉTAIL DES FRAIS DUS en monnaie du pays de destination de l'envoi			Partie à remplir par l'Administration de destination		Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais																		
<table><tr><td>Taxe pour franchise à la livraison²</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Droits de douane</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Taxe de présentation à la douane</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Autres frais</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Total après conversion</td><td></td><td></td></tr></table>			Taxe pour franchise à la livraison ²			Droits de douane			Taxe de présentation à la douane			Autres frais			Total			Total après conversion			TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS		
Taxe pour franchise à la livraison ²																							
Droits de douane																							
Taxe de présentation à la douane																							
Autres frais																							
Total																							
Total après conversion																							
			Montant en chiffres et en monnaie du pays de destination de l'envoi																				
			Bureau qui a fait l'avance	Date																			
			N° du registre	Signature de l'agent																			
			Montant en chiffres après la conversion																				
Timbre du bureau qui a recouvré les frais			Registre d'arrivée n°	Timbre du bureau qui a recouvré les frais																			
			Signature de l'agent qui a converti le montant																				
1 A remplir seulement pour les colis			Administration des postes																				
			C 3/CP 4																				
			BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT																				
			Partie B																				
			Nature de l'envoi	N°	Poids ¹																		
			Valeur déclarée	Bureau de dépôt																			
			Nom et adresse complète de l'expéditeur																				
			Nom et adresse complète du destinataire																				
L'envoi doit être remis franc de taxes et droits que je m'engage à payer			Timbre du bureau d'origine																				
Signature de l'expéditeur																							

Partie A
(verso)

Partie B
(recto)

DÉTAIL DES FRAIS DUS en monnaie du pays de destination de l'envoi			C 3/CP 4 Partie B																																													
			Partie à remplir par l'Administration de destination																																													
<table><tr><td>Taxe pour franchise à la livraison²</td><td></td><td></td><td rowspan="5">TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS</td><td rowspan="5">Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais </td></tr><tr><td>Droits de douane</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Taxe de présentation à la douane</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Autres frais</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td></td></tr></table>			Taxe pour franchise à la livraison ²			TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS	Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais 	Droits de douane			Taxe de présentation à la douane			Autres frais			Total			Montant en chiffres et en monnaie du pays de destination de l'envoi																												
Taxe pour franchise à la livraison ²			TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS	Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais 																																												
Droits de douane																																																
Taxe de présentation à la douane																																																
Autres frais																																																
Total																																																
			Bureau qui a fait l'avance	Date																																												
			N° du registre	Signature de l'agent																																												
COUPON			Administration des postes		C 3/CP 4																																											
			BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT		Partie A																																											
<table><tr><td>Nature de l'envoi</td><td>Poids¹</td></tr><tr><td>N°</td><td>Valeur déclarée</td></tr><tr><td>Bureau de dépôt</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Nom et adresse complète du destinataire</td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr><tr><td colspan="2">L'expéditeur a payé les taxes et droits indiqués au verso</td></tr><tr><td colspan="2">Timbre du bureau d'origine</td></tr></table>			Nature de l'envoi	Poids ¹	N°	Valeur déclarée	Bureau de dépôt		Nom et adresse complète du destinataire						L'expéditeur a payé les taxes et droits indiqués au verso		Timbre du bureau d'origine		<table><tr><td>Nature de l'envoi</td><td>N°</td><td>Poids¹</td></tr><tr><td>Valeur déclarée</td><td>Bureau de dépôt</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Nom et adresse complète de l'expéditeur</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td colspan="3">Nom et adresse complète du destinataire</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td colspan="3">L'envoi doit être remis franc de taxes et droits que je m'engage à payer</td></tr><tr><td colspan="3">Signature de l'expéditeur</td></tr><tr><td colspan="3">A renvoyer au bureau d</td></tr></table>			Nature de l'envoi	N°	Poids ¹	Valeur déclarée	Bureau de dépôt		Nom et adresse complète de l'expéditeur						Nom et adresse complète du destinataire						L'envoi doit être remis franc de taxes et droits que je m'engage à payer			Signature de l'expéditeur			A renvoyer au bureau d		
Nature de l'envoi	Poids ¹																																															
N°	Valeur déclarée																																															
Bureau de dépôt																																																
Nom et adresse complète du destinataire																																																
L'expéditeur a payé les taxes et droits indiqués au verso																																																
Timbre du bureau d'origine																																																
Nature de l'envoi	N°	Poids ¹																																														
Valeur déclarée	Bureau de dépôt																																															
Nom et adresse complète de l'expéditeur																																																
Nom et adresse complète du destinataire																																																
L'envoi doit être remis franc de taxes et droits que je m'engage à payer																																																
Signature de l'expéditeur																																																
A renvoyer au bureau d																																																
			Timbre du bureau d'origine 																																													

2 Appelée aussi «Taxe de commission»

1 A remplir seulement pour les colis

Partie B
(verso)

Bord supérieur de la formule lorsque les parties A et B sont repliées l'une sur l'autre

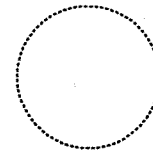
Partie A
(recto)

AVIS de réception/de paiement/d'inscription

C 5

A remplir par le bureau d'origine	
Bureau de dépôt	
N°	Date de dépôt

Service des postes

Timbre du bureau
renvoyant l'avis

A renvoyer par la voie la plus rapide
(aérienne ou de surface), à découvert
et en franchise de port

Renvoyer à (à remplir par l'expéditeur)

Nom ou raison sociale
Rue et n°
Localité
Pays

Convention, Washington 1989, art. 138, par. 2 – Dimensions 148 x 105 mm, avec une tolérance de 2 mm, couleur rouge clair

C 5 (verso)

A remplir par l'expéditeur	<input type="checkbox"/> Envoi recommandé	<input type="checkbox"/> Envoi à livraison attestée	<input type="checkbox"/> Colis ordinaire
	<input type="checkbox"/> Lettre – Prioritaire	<input type="checkbox"/> Imprimé – Non prioritaire	<input type="checkbox"/> Colis
	Envoi avec valeur déclarée		Valeur déclarée
	<input type="checkbox"/> Lettre – Prioritaire	<input type="checkbox"/> Colis	Montant
A compléter à destination	<input type="checkbox"/> Mandat ordinaire	<input type="checkbox"/> Mandat de versement	<input type="checkbox"/> Chèque d'assignation
	Nom ou raison sociale du destinataire ou intitulé du CCP		
	Rue et n°		Localité et pays
	Cet avis doit être signé en priorité par le destinataire et, si cela n'est pas possible, par une autre personne y autorisée en vertu des règlements du pays de destination, ou, si ces règlements le prévoient, par l'agent du bureau de destination et renvoyé par le premier courrier directement à l'expéditeur		Timbre du bureau de destination
L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment		<input type="checkbox"/> remis <input type="checkbox"/> payé <input type="checkbox"/> inscrit en CCP	
Date et signature du destinataire		Signature de l'agent	

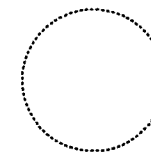
Administration des postes d'origine

ENVELOPPE COLLECTRICE
Réexpédition d'envois de la poste aux lettres

SERVICE DES POSTES

C 6

Timbre à date



Indications

Cette enveloppe peut être ouverte par le bureau distributeur

Il ne peut y être inséré aucun envoi à soumettre au contrôle douanier ou de nature à occasionner des déchirures

S'il y a des taxes à percevoir, appliquer le timbre T au milieu de la partie supérieure de l'enveloppe collectrice

Si les envois sont destinés aux marins ou passagers embarqués sur un même navire, ou à des personnes prenant part en commun à un voyage, l'enveloppe collectrice est munie de l'adresse du navire ou de l'agence à qui les envois doivent être remis

Adresse complète du destinataire

Nom du destinataire

Aux bons soins de (éventuellement)

Rue et n°

Localité ou bureau de destination

Pays de destination

A présenter ouverte au bureau de poste réexpéditeur

Bureau ou service d'origine

☐ de retrait (I)☐ de modification ou de correction d'adresse (II)☐ d'annulation ou de modification
du montant du remboursement (III)

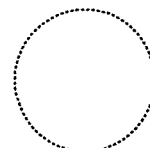
Bureau de destination ou service désigné pour l'entremise

☐ Demande par voie postale☐ Demande par voie des télécommunications (page 2)

A transmettre sous recommandation par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Une seule formule suffit pour plusieurs envois déposés simultanément au même bureau par le même expéditeur et pour le même destinataire

Demande par voie postale

Désignation de l'envoi	Nature de l'envoi	N° de l'envoi	Date d'expédition
	Bureau d'origine	N° de la dépêche	
	Montant du remboursement primitif en chiffres (le cas échéant)		
	Nom et adresse complète de l'expéditeur		
	Adresse complète du destinataire telle qu'elle est indiquée sur l'envoi		
	Le fac-similé ci-joint est conforme à		
	<input type="checkbox"/> l'enveloppe de l'envoi	<input type="checkbox"/> la suscription de l'envoi	
I. Demande de retrait	Prière de renvoyer l'envoi		
	<input type="checkbox"/> par voie de surface	<input type="checkbox"/> par voie aérienne	
II. Demande de modification ou de correction d'adresse	Prière de réexpédier l'envoi		
	<input type="checkbox"/> par voie de surface	<input type="checkbox"/> par voie aérienne	
III. Demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement	Nouvelle adresse		
	<input type="checkbox"/> Prière d'annuler le remboursement		
	<input type="checkbox"/> Prière de modifier le montant du remboursement		
	Nouveau montant du remboursement, les unités en toutes lettres		
	<input type="checkbox"/> Ci-joint le mandat de remboursement rectifié		
Lieu et date		Timbre du bureau ou service de dépôt de la demande	
Signature de l'expéditeur		Signature du chef	



I. Demande de retrait

☐ Postbur
 ☐ Postex
 ☐ Postgen

Bureau ou service de destination de la demande

Renvoyer par voie
 ☐ de surface
 ☐ aérienne

Nature de l'envoi
 N° de dépôt

Bureau de dépôt
 Date de dépôt

de
 Adresse complète du destinataire

à

Indication éventuelle de l'expéditeur, format et couleur de l'envoi, etc.

Description

☐ Postbur
 ☐ Postex
 ☐ Postgen

II. Demande de modification ou de correction d'adresse

☐ Postbur
 ☐ Postex
 ☐ Postgen

Bureau ou service de destination de la demande

Ancienne indication

Remplacer

Nouvelle indication

par

Nature de l'envoi
 N° de dépôt

sur

Bureau de dépôt
 Date de dépôt

de
 Adresse complète du destinataire

à

Indication éventuelle de l'expéditeur, format et couleur de l'envoi, etc.

Description

Réexpédition demandée par voie
 ☐ de surface
 ☐ aérienne

☐ Postbur
 ☐ Postex
 ☐ Postgen

III. Demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement

☐ Postbur
 ☐ Postex
 ☐ Postgen

Bureau ou service de destination de la demande

Nouveau montant en toutes lettres (le cas échéant)

☐ Annuler
 ☐ Modifier en

Nature de l'envoi
 N° de dépôt

le remboursement grevant

Bureau de dépôt
 Date de dépôt

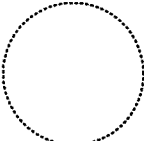
de
 Adresse complète du destinataire

à

☐ Postbur
 ☐ Postex
 ☐ Postgen

Lieu et date
 Timbre du bureau de dépôt de la demande

Signature de l'expéditeur
 Signature du chef



Partie à remplir par le bureau ou service d'origine de la demande

Bureau ou service de dépôt de la demande

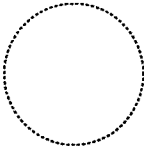
Cette page doit être renvoyée à l'adresse ci-contre par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface)

Désignation de l'envoi	Nature de l'envoi	N° de l'envoi	Date d'expédition
	Bureau d'origine	N° de la dépêche	
	Montant du remboursement primitif en chiffres (le cas échéant)		
	Nom et adresse complète de l'expéditeur		
	Adresse complète du destinataire telle qu'elle est indiquée sur l'envoi		

RÉPONSE DU BUREAU DE DESTINATION
qui détache et renvoie cette page entière au bureau de dépôt de la demande ou au service spécialement désigné

I. Demande de retrait	L'envoi en question est dûment renvoyé à l'origine par voie <input type="checkbox"/> de surface <input type="checkbox"/> aérienne	
	N° de la dépêche	Date de la dépêche
II. Demande de modification ou de correction d'adresse	L'envoi en question est dûment réexpédié à l'adresse sous-mentionnée par voie <input type="checkbox"/> de surface <input type="checkbox"/> aérienne	
	N° de la dépêche	Date de la dépêche
	Nouvelle adresse de l'envoi réexpédié	
III. Demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement	Le montant du remboursement en question est dûment	
	<input type="checkbox"/> annulé	<input type="checkbox"/> modifié comme suit
IV. Divers	Nouveau montant du remboursement	
	<input type="checkbox"/> L'envoi en question a déjà été remis au destinataire	
	<input type="checkbox"/> L'envoi en question a été saisi en vertu de la législation interne de ce pays	
	<input type="checkbox"/> La demande par voie des télécommunications n'étant pas assez explicite pour permettre de donner la suite nécessaire, prière de communiquer les détails complémentaires	
	<input type="checkbox"/> La recherche a été infructueuse	

Timbre du bureau ou service de destination
Signature du chef



Bureau ou service où la présente formule doit être renvoyée, nom et adresse	Date de la réclamation (timbre du bureau d'origine)	Références

1. Renseignements à fournir par le réclamant (expéditeur ou destinataire)

Motif de la réclamation	<input type="checkbox"/> Envoi non parvenu <input type="checkbox"/> Contenu manquant <input type="checkbox"/> Avarie <input type="checkbox"/> Retard	Jour d'arrivée
Envoi réclamé	<input type="checkbox"/> Lettre <input type="checkbox"/> Carte postale <input type="checkbox"/> Prioritaire	
	<input type="checkbox"/> Imprimé <input type="checkbox"/> Petit paquet <input type="checkbox"/> Journal <input type="checkbox"/> Non prioritaire	
Mentions spéciales	<input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> Exprès <input type="checkbox"/> Remboursement	Montant du remboursement et monnaie
	<input type="checkbox"/> Livraison attestée N° de l'envoi	
Dépôt	<input type="checkbox"/> Date précise <input type="checkbox"/> Date approximative	
Expéditeur	Nom et adresse complète	
Destinataire	Nom et adresse complète	
	Nom et adresse portés sur l'envoi	
Contenu (description exacte)		
		<input type="checkbox"/> Copie de la facture annexée
Description extérieure	L'adresse était <input type="checkbox"/> écrite sur l'envoi <input type="checkbox"/> collée <input type="checkbox"/> attachée	
	Dimensions de l'envoi et marques spéciales	Fac-similé <input type="checkbox"/> annexé <input type="checkbox"/> non annexé
	Le nom et l'adresse de l'expéditeur <input type="checkbox"/> étaient indiqués sur l'envoi <input type="checkbox"/> n'étaient pas indiqués sur l'envoi	
Envoi retrouvé	L'envoi doit être remis <input type="checkbox"/> à l'expéditeur <input type="checkbox"/> au destinataire	

2. Renseignements à fournir par l'expéditeur

Dépôt	Date et heure	Nom du bureau ou emplacement de la boîte aux lettres
	<input type="checkbox"/> Par l'expéditeur lui-même <input type="checkbox"/> Par un tiers	
Affranchissement	<input type="checkbox"/> Pour la voie aérienne <input type="checkbox"/> Pour la voie de surface	
Mentions spéciales	<input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> Exprès <input type="checkbox"/> Remboursement	Montant du remboursement et monnaie

3. Renseignements particuliers fournis par le bureau d'origine
(Pour les remboursements, prière d'indiquer le mode de règlement au verso, tableau 5)

Timbre du bureau et signature	

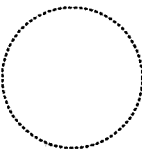
L'envoi est parvenu au destinataire	<input type="checkbox"/> Oui	Date	<input type="checkbox"/> Non
Mode de distribution d'envois de la poste aux lettres	<input type="checkbox"/> Retrait au bureau	Nom du bureau	
		Nom de la personne qui retire les envois	
	<input type="checkbox"/> Distribution à domicile	<input type="checkbox"/> Remise directe au destinataire	
		<input type="checkbox"/> Remise à une personne attachée au service du destinataire	
		<input type="checkbox"/> Dépôt dans une boîte particulière	
		<input type="checkbox"/> La boîte est bien fermée et régulièrement levée	
Provenance des envois de la poste aux lettres perdus antérieurement			

5. Renseignements particuliers fournis par le bureau de destination

Remboursement	Transmission du montant	Date	N° du mandat
	Le montant a été transmis		
	<input type="checkbox"/> à l'expéditeur de l'envoi	Nom du bureau de chèques postaux	
	<input type="checkbox"/> au bureau de chèques postaux	N°	
	<input type="checkbox"/> Le montant a été inscrit au compte courant postal		
Envois à livraison attestée	L'envoi a été dûment livré à l'ayant droit		Date de livraison
	L'envoi	Nom du bureau	Motif
	<input type="checkbox"/> est en instance		
	<input type="checkbox"/> a été renvoyé au bureau d'origine	Date	Motif
	<input type="checkbox"/> a été réexpédié	Nouvelle adresse complète	
	Date		
	<input type="checkbox"/> L'envoi n'est pas parvenu à destination. La déclaration du destinataire est ci-jointe		
	Signature		
Autres renseignements particuliers			

La présente formule doit être renvoyée au bureau ou service indiqué en haut du recto

Timbre du bureau et signature



Bureau ou service où la présente formule doit être renvoyée, nom et adresse	Date de la réclamation (timbre du bureau d'origine)	Références

1. Renseignements à fournir par le réclamant

Motif de la réclamation	<input type="checkbox"/> Envoi non parvenu	<input type="checkbox"/> Contenu manquant	<input type="checkbox"/> Avarie	<input type="checkbox"/> Retard Jour d'arrivée		
	<input type="checkbox"/> Avis de réception ci-joint non dûment complété					
Envoi réclamé	Envoi recommandé					
	<input type="checkbox"/> Lettre	<input type="checkbox"/> Imprimé	<input type="checkbox"/> Petit paquet	<input type="checkbox"/> Prioritaire	<input type="checkbox"/> Non prioritaire	<input type="checkbox"/>
	Envoi avec valeur déclarée		Valeur déclarée		Poids (colis)	
	<input type="checkbox"/> Lettre	<input type="checkbox"/> Prioritaire	<input type="checkbox"/> Colis			
	Poids					
	<input type="checkbox"/> Colis ordinaire					
Mentions spéciales	<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> S.A.L.	<input type="checkbox"/> Exprès	<input type="checkbox"/> Avis de réception		
	Montant et monnaie					
	<input type="checkbox"/> Remboursement					
Dépôt	Date	Bureau	N° de l'envoi			
	Paraphe de l'agent	Voie d'acheminement (ne concerne pas les envois de la poste aux lettres)		Montant de l'affranchissement		
<input type="checkbox"/> Vu récépissé						
Expéditeur	Nom et adresse complète					
Destinataire	Nom et adresse complète					
Contenu (description exacte)						
Description extérieure	<input type="checkbox"/> Copie de la facture annexée					
	Description (colis)					
	Fac-similé de la suscription de l'envoi					
	<input type="checkbox"/> annexé	<input type="checkbox"/> non annexé				
Envoi retrouvé	Le nom et l'adresse de l'expéditeur					
	<input type="checkbox"/> étaient indiqués sur l'envoi	<input type="checkbox"/> n'étaient pas indiqués sur l'envoi				
	L'envoi doit être remis					
	<input type="checkbox"/> à l'expéditeur	<input type="checkbox"/> au destinataire				

2. Renseignements à fournir par le service d'origine

Dépêche de transmission dans le service intérieur du pays	<input type="checkbox"/> Avion – Prioritaire	<input type="checkbox"/> Surface – Non prioritaire	De	
	Date		Pour	
Dépêche de transmission pour l'étranger (à remplir par le bureau d'échange)	<input type="checkbox"/> Avion – Prioritaire	<input type="checkbox"/> S.A.L.	<input type="checkbox"/> Surface – Non prioritaire	
	N°	Date		
Timbre du bureau	Bureau d'échange expéditeur			
	Bureau d'échange de destination			
	N° de la feuille	Tableau VI de la feuille d'avis (C 12)		<input type="checkbox"/> Liste spéciale (C 13)
	N° courant	<input type="checkbox"/> Feuille d'envoi (VD 3)		<input type="checkbox"/> Feuille de route (CP 11 ou CP 20)
	Signature			
	<input type="checkbox"/> Inscription globale			

Dépêche de transmission	<input type="checkbox"/> Avion – Prioritaire	<input type="checkbox"/> S.A.L.	<input type="checkbox"/> Surface – Non prioritaire	Bureau d'échange expéditeur
	N°	Date		Bureau d'échange de destination
	N° de la feuille	Tableau VI de la feuille d'avis (C 12) <input type="checkbox"/> Liste spéciale (C 13)		
	N° courant	Feuille d'envoi (VD 3) <input type="checkbox"/> Feuille de route (CP 11 ou CP 20)		
	<input type="checkbox"/> Inscription globale	Signature		

Dépêche de transmission	<input type="checkbox"/> Avion – Prioritaire	<input type="checkbox"/> S.A.L.	<input type="checkbox"/> Surface – Non prioritaire	Bureau d'échange expéditeur
	N°	Date		Bureau d'échange de destination
	N° de la feuille	Tableau VI de la feuille d'avis (C 12) <input type="checkbox"/> Liste spéciale (C 13)		
	N° courant	Feuille d'envoi (VD 3) <input type="checkbox"/> Feuille de route (CP 11 ou CP 20)		
	<input type="checkbox"/> Inscription globale	Signature		

4. Renseignements à fournir par le service de destination

A. En cas de distribution (en cas d'avarie ou de livraison retardée, indiquer le motif au tableau 5 sous «Autres communications éventuelles»)	L'envoi a été dûment livré à l'ayant droit			Date de livraison
	Transmission du montant de remboursement	Date	N° du mandat	
	Le montant a été transmis <input type="checkbox"/> à l'expéditeur de l'envoi			
	<input type="checkbox"/> à l'expéditeur de l'envoi			
	<input type="checkbox"/> au bureau de chèques postaux			

B. En cas de non-distribution	L'envoi <input type="checkbox"/> est en instance	Nom du bureau	Motif
	<input type="checkbox"/> a été renvoyé au bureau d'origine ¹	Date	Motif
	<input type="checkbox"/> a été réexpédié ¹	Nouvelle adresse complète	
	Date		
	<input type="checkbox"/> L'envoi n'est pas parvenu à destination. La déclaration du destinataire est ci-jointe		

Timbre du bureau distributeur	Signature
-------------------------------	-----------

5. Réponse définitive (à donner par l'Administration de destination ou, le cas échéant, par l'Administration intermédiaire qui ne peut établir la transmission régulière de l'envoi réclamé à l'Administration suivante)

Réponse	Nos recherches sont demeurées infructueuses. Si l'envoi n'est pas parvenu en retour à l'expéditeur, nous vous autorisons à dédommager le réclamant dans les limites réglementaires et à nous débiter dans un compte récapitulatif CP 16 ou C 31, selon le cas		
	<input type="checkbox"/> le montant entier payé	Référence	
	<input type="checkbox"/> la moitié du montant payé (inscription globale)	Référence	
	<input type="checkbox"/> En raison de l'accord entre nos deux Administrations, il vous incombe de dédommager le réclamant		
	Autres communications éventuelles		

Timbre du bureau	Signature
------------------	-----------

La présente formule doit être renvoyée au bureau ou service d'origine indiqué en haut du recto

¹ Acheminement, voir tableau 3

AVIS
Réexpédition d'une formule C 9

Administration d'origine de la réclamation	Date de l'avis	
	Notre référence	
	Votre date	Votre référence

Envoi concerné

Nature de l'envoi	<input type="checkbox"/> Envoi recommandé		<input type="checkbox"/> Lettre avec valeur déclarée
	<input type="checkbox"/> Colis ordinaire		<input type="checkbox"/> Colis avec valeur déclarée
Dépôt	Date	Bureau	N°
Mentions spéciales	Valeur déclarée		
	Montant du remboursement		
Expéditeur			
Destinataire			

Réexpédition de la formule C 9 ce jour à	Nom du bureau
---	---------------

Renseignements sur le réacheminement de l'envoi concerné

Dépêche	De	Pour	
	N° de la dépêche	Date	
Inscription	<input type="checkbox"/> Inscription globale		
		N°	N° d'inscription
	<input type="checkbox"/> Feuille d'avis		
		N°	N° d'inscription
	<input type="checkbox"/> Liste spéciale		
		N°	N° d'inscription
	<input type="checkbox"/> Feuille d'envoi		
		N°	N° d'inscription
		<input type="checkbox"/> Feuille de route	
Autres renseignements			

Le bureau d'échange destinataire a reçu l'envoi sans faire d'observations

Si la réclamation reste sans réponse dans le délai voulu, prière d'en adresser un duplicata au service auquel nous avons réexpédié la réclamation, en y indiquant les renseignements précités. L'affaire peut être considérée comme terminée en ce qui concerne notre service

Signature

AVIS
Emploi présumé frauduleux de timbres-poste,
de marques ou d'empreintes d'affranchissement

Bureau expéditeur de l'avis	Date de l'avis	Référence
-----------------------------	----------------	-----------

Indications. Avis de l'expédition, sous recommandation, de l'envoi de la poste aux lettres décrit ci-après, paraissant revêtu d'un timbre-poste, d'une marque ou d'une empreinte d'affranchissement comme indiqué ci-dessous
Outre l'envoi au bureau de destination, un exemplaire de la formule C 10 est transmis à chacune des Administrations d'origine et de destination

Nature de la fraude présumée	
<input type="checkbox"/> Timbre-poste contrefait	<input type="checkbox"/> Timbre-poste déjà employé
<input type="checkbox"/> Marque d'affranchissement contrefaite	<input type="checkbox"/> Marque d'affranchissement déjà employée
<input type="checkbox"/> Empreinte contrefaite de machine à affranchir	<input type="checkbox"/> Empreinte déjà employée de machine à affranchir
<input type="checkbox"/> Empreinte contrefaite de presse d'imprimerie	<input type="checkbox"/> Empreinte déjà employée de presse d'imprimerie

Nature de l'envoi	
Bureau d'origine	Date de dépôt
Copie textuelle de l'adresse	
Irrégularité présumée	
Observations éventuelles	
Timbre, date et signature	

Bureau qui établit le procès-verbal

PROCÈS-VERBAL
Emploi présumé frauduleux de timbres-poste,
de marques ou d'empreintes d'affranchissement

A l'Administration d		Indications. A transmettre sous recommandation à l'Administration d'origine de l'envoi	
		Date du procès-verbal	Référence

Nature de l'envoi	Bureau d'origine		
Date d'expédition	Poids de l'envoi	Affranchissement	
Nom et adresse du destinataire			
<div></div>			

Nature de la fraude présumée	
<input type="checkbox"/> Timbre-poste contrefait	<input type="checkbox"/> Timbre-poste déjà employé
<input type="checkbox"/> Marque d'affranchissement contrefaite	<input type="checkbox"/> Marque d'affranchissement déjà employée
<input type="checkbox"/> Empreinte contrefaite de machine à affranchir,	<input type="checkbox"/> Empreinte déjà employée de machine à affranchir
<input type="checkbox"/> Empreinte contrefaite de presse d'imprimerie	<input type="checkbox"/> Empreinte déjà employée de presse d'imprimerie

Le destinataire déclare

☐ que l'expéditeur lui est inconnu

☐ qu'il refuse de faire connaître l'expéditeur

☐ que l'envoi a été expédié par la personne ci-après

Nom et adresse de l'expéditeur

En conséquence,

☐ nous avons remis l'envoi au destinataire

☐ nous avons saisi à l'intention de l'Administration d'origine

☐ l'envoi

☐ la partie de l'envoi qui contient la suscription et l'empreinte ou le timbre signalé comme douteux

Observations éventuelles

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal, en simple expédition, pour qu'il y soit donné suite conformément à l'article 14 de la Convention et à l'article 198 de son Règlement

Signature du destinataire ou de son fondé de pouvoir	Timbre du bureau qui établit le procès-verbal et date Qualité et signature de l'agent
<div></div>	<div></div>

☐ par avion
☐ par S.A.L.
☐ par voie de surface

☐ prioritaire ☐ non prioritaire

Bureau d'échange expéditeur						Date d'expédition			Dépêche n°									
Bureau d'échange de destination						Nom du paquebot/N° de la ligne aérienne												
						Administration(s) de transit												
Nombre et poids des sacs soumis aux frais de transit et/ou aux frais terminaux						V. Indications de service												
Sacs LC/AO			Sacs M			Sacs exempts de frais de transit et de frais terminaux			Sacs de l'Administration expéditrice			Nombre						
Nombre		Poids		Nombre					Poids		Sacs en retour appartenant à l'Administration de destination			Nombre				
		kg		g			kg		g	Nombre			<input type="checkbox"/> Un bulletin C 27 est joint à la dépêche					
I. La dépêche contient des envois ordinaires						<input type="checkbox"/> exprès			<input type="checkbox"/> avion			Autres indications (p. ex. nombre d'envois CCRI)						
II. Nombre des sacs												VI. Liste des envois recommandés						
Sacs à étiquettes rouges									Nombre			Inscription globale						
Sacs à étiquettes blanches et bleues																		
Pochées de sacs vides (SV)												Présence d'envois <input type="checkbox"/> exprès <input type="checkbox"/> avion						
Total des sacs												Nombre d'envois insérés dans le présent sac						
III. Récapitulation des envois inscrits dans la dépêche									En lettres									
Nombre de sacs contenant des envois						Recommandés		Avec valeur déclarée		En chiffres			Inscription individuelle					
Nombre de paquets contenant des envois										N°			Bureau d'origine			Observations		
Nombre de listes spéciales (recommandés) ou de feuilles d'envois (valeurs)										cou- rant de l'envoi								
Nombre total des envois compris dans la dépêche										1								
Nombre de bordereaux AV 2										2								
IV. Dépêches closes insérées dans la présente dépêche										3								
N° de la dépêche		Bureau d'origine		Bureau de destination		Nombre des sacs ou paquets				4								
										5								
										6								
										7								
										8								
										9 ¹								
Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent						Timbre du bureau d'échange de destination Signature de l'agent												

¹ Suite éventuelle au verso

VI. Liste des envois recommandés (suite et fin)

N°		Bureau d'origine	Observations	N°		Bureau d'origine	Observations
cour- rant	de l'envoi			cour- rant	de l'envoi		
10				40			
11				41			
12				42			
13				43			
14				44			
15				45			
16				46			
17				47			
18				48			
19				49			
20				50			
21				51			
22				52			
23				53			
24				54			
25				55			
26				56			
27				57			
28				58			
29				59			
30				60			
31				61			
32				62			
33				63			
34				64			
35				65			
36				66			
37				67			
38				68			
39				69			

RELEVÉ MENSUEL DE POIDS

Dépêches

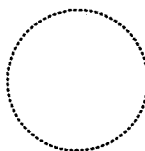
par S.A.L. C 12bis
par voie de surface
prioritaire
non prioritaire

Administration expéditrice	Administration de destination	
Bureau d'échange expéditeur	Bureau d'échange de destination	
Administration(s) de transit	Mois	Année

Poids des dépêches selon les formules C 12

[illegible]

Le bureau de destination
Lieu, date et signature

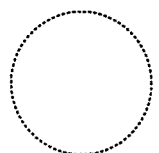
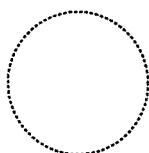


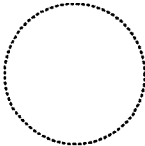
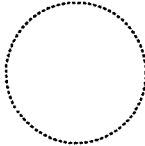
<input type="checkbox"/>	par S.A.L.	C 12ter
<input type="checkbox"/>	par voie de surface	
<input type="checkbox"/>	prioritaire	
<input type="checkbox"/>	non prioritaire	

Administration expéditrice	Administration(s) de transit		
Administration de destination		Premier trimestre	Année
		Deuxième trimestre	
		Troisième trimestre	
		Quatrième trimestre	

[illegible]

Vu et accepté par l'Administration d'origine
Lieu, date et signature



Bureau d'échange expéditeur				Date d'expédition		Heure	Dépêche n°
				Liste spéciale n°			
Bureau d'échange de destination				Nom du paquebot			
				N° de la ligne aérienne			
				Via			
Inscription globale				N°		Bureau d'origine	Observations
Nombre (en lettres)				courant	de l'envoi		
Nombre (en chiffres)							
Inscription individuelle				19			
N°				20			
courant	de l'envoi	Bureau d'origine	Observations	21			
				22			
1				23			
2				24			
3				25			
4				26			
5				27			
6				28			
7				29			
8				30			
9				31			
10				32			
11				33			
12				34			
13				35			
14				36			
15				37			
16				38			
17				39			
18				40			
Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent				Timbre du bureau d'échange de destination Signature de l'agent			
							

Bureau d'origine du bulletin	Date du bulletin	N°	Dépêche n°
	Date d'expédition	Heure	
Bureau de destination du bulletin	Nom du paquebot		
	Train n°, vol n°, etc.		
	Bureau d'échange expéditeur		
	Bureau d'échange de destination		

1. Irrégularités concernant des sacs ou des plis

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des récipients litigieux						
			Sacs		Plis				
			rouges	blancs	bleus	LC – Prioritaire	AO – Non prioritaire	CP	

Les sacs et plis décrits ci-dessus

☐ ne sont pas parvenus ici

☐ sont mal dirigés

☐ sont-ils parvenus à votre bureau?

☐ sont parvenus en excédent

☐ sont parvenus en mauvais état

☐ ont été réparés ici

☐ sont parvenus sans étiquette

2. Irrégularités concernant des documents

Documents manquants (prière d'accepter la formule de substitution ci-jointe)

☐ Bordereau de livraison

☐ C 18

☐ C 18bis

☐ AV 7

☐ Bordereau AV 2

☐ Feuille d'avis

☐ Liste spéciale

Nombre des envois recommandés reçus

<div><input type="checkbox"/> Le bordereau de livraison a été corrigé ainsi d'après les indications de poids de l'étiquette (éventuellement corrigées)</div> <div><input type="checkbox"/> En raison d'une erreur de calcul, les totaux du bordereau de livraison ont été corrigés ainsi</div>	LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire	Sacs M	CP	Le poids total a été contrôlé ici

Irrégularités concernant la feuille d'avis sous les tableaux	Inscrit	Reçu	Observations
	<div><input type="checkbox"/> Nombre des sacs</div>		
	<div><input type="checkbox"/> Poids des sacs (détails à fournir dans la partie 3 de cette formule)</div>		
	<div><input type="checkbox"/> III. Total des envois recommandés</div>		
	<div><input type="checkbox"/> Listes spéciales</div>		
	<div><input type="checkbox"/> Feuilles d'envois</div>		
	<div><input type="checkbox"/> Total des envois avec valeur déclarée</div>		
<div><input type="checkbox"/> V. Sacs en retour, etc. Nombre</div>			

3. Irrégularités concernant les poids du courrier soumis aux frais terminaux

C 14 (verso)

Constatations et différences	Sacs LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire		Sacs M	
	Nombre	Poids	Nombre	Poids
D'après la déclaration du bureau expéditeur		kg		kg
D'après les constatations du bureau de transit				
D'après les constatations du bureau de destination				
Différence				

4. Autres irrégularités

La présente formule doit être renvoyée sous recommandation à

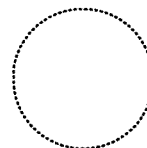
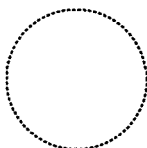
Timbre du bureau qui établit le bulletin et date
Signature des agents

	Vu et accepté
--	---------------

Vu et noté

	Copie(s) ci jointe(s)
--	-----------------------

Timbre du bureau de destination du bulletin et date
Signature du chef



Administration expéditrice

**BORDEREAU STATISTIQUE DE POIDS
DES LC ET DES AO**

C 15

Dépêches expédiées

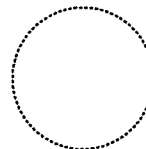
☐ par avion
☐ par voie de surface
(y compris S.A.L.)

Bureau d'échange expéditeur	Mois	Année
Période de statistique		
Bureau d'échange de destination	<input type="checkbox"/> Première dépêche	
	<input type="checkbox"/> Dernière dépêche	

Indication du poids des sacs LC et des sacs AO soumis aux frais terminaux (à porter au relevé C 15bis)

Date	N° de la dépêche	Sacs LC		Sacs AO		Observations
		Nombre	Poids	Nombre	Poids	
1	2	3	4	5	6	7
			kg g		kg g	

Timbre du bureau d'échange expéditeur



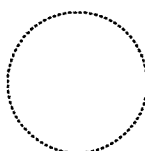
☐ par avion
☐ par voie de surface
 (y compris S.A.L.)

Bureau d'échange expéditeur des dépêches	Mois	Année
	Période de statistique	
Bureau d'échange de destination des dépêches	Administration expéditrice des dépêches	

Récapitulation des bordereaux de poids C 15

[illegible]

Le bureau d'échange de destination
Lieu, date et signature



Dépêches reçues

☐ par avion
☐ par voie de surface
 (y compris S.A.L.)

Administration expéditrice	Mois	Année
	Période de statistique	
Administration de destination		

[illegible]

BULLETIN DE VÉRIFICATION

Données statistiques

Bureau d'origine du bulletin	Date du bulletin	N°	Dépêche n°
Bureau de destination du bulletin	Date d'expédition		Heure
	Bureau d'échange expéditeur		
	Bureau d'échange de destination		

Indication du poids des sacs LC et des sacs AO

Constatations et différences	Sacs LC		Sacs AO	
	Nombre	Poids	Nombre	Poids
D'après la déclaration du bureau expéditeur		kg		kg
D'après les constatations du bureau de destination		kg		kg
Différence		kg		kg

Observations

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

La présente formule doit être renvoyée sous recommandation à

Timbre du bureau qui établit le bulletin et date Signature des agents	Vu et accepté Timbre du bureau de destination du bulletin et date Signature du chef
--	---

Administration expéditrice

BORDEREAU DES ENVOIS (statistique spéciale)

C 17

Dépêches expédiées

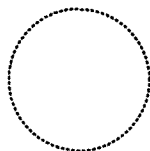
☐ par avion
☐ par voie de surface
(y compris S.A.L.)

Bureau d'échange expéditeur	Période de statistique	Année
Bureau d'échange de destination	<input type="checkbox"/> Première dépêche <input type="checkbox"/> Dernière dépêche	

Indication du nombre et du poids des envois soumis aux frais terminaux

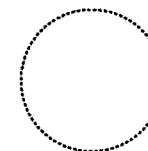
Date	N° de la dépêche	Envois LC – Prioritaire			Envois AO – Non prioritaire			Observations
		Nombre d'envois	Poids total		Nombre d'envois	Poids total		
1	2	3	4		5	6		7
			kg	g		kg	g	

Timbre du bureau d'échange expéditeur



Si le bureau d'échange de destination constate des différences du poids et/ou du nombre d'envois, il envoie, par avion, une copie corrigée du présent bordereau au bureau d'échange expéditeur

Timbre du bureau qui a constaté les différences
Signature de l'agent

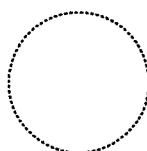


Bureau d'échange expéditeur des dépêches	Période de statistique	Année
Bureau d'échange de destination des dépêches	Administration d'origine des dépêches	
	Administration de destination des dépêches	

Récapitulation des bordereaux C 17

[illegible]

Le bureau d'échange
Lieu, date et signature



	LC – Prioritaire	AO – Non prioritaire
Nombre d'envois par kg		
x frais par envoi	DTS	DTS
Frais unitaires par kg		
+ frais fixes par kg		
Frais totaux par kg		

BORDEREAU DE LIVRAISON

Dépêches-surface

² A utiliser en cas de nécessité

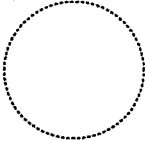
Bureau de destination du bordereau C 18bis	Date du départ	Heure
	Ligne n°	

Aéroport de transbordement direct	Aéroport de déchargement
-----------------------------------	--------------------------

[illegible]

Timbre du bureau de destination
Signature de l'agent

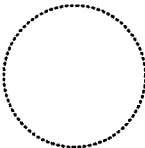
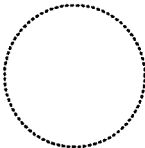
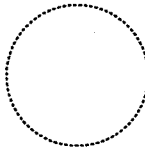
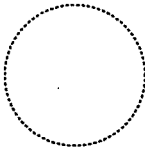
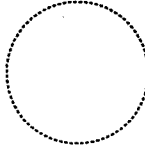
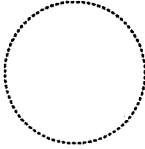
¹ La présence des colis hors sac doit être signalée dans la colonne «Observations»

Bureau de destination	Dépêche n°	Timbre du bureau expéditeur 
Administration de destination	Nombre de sacs¹	

A transporter annexé au bordereau C 18 de la dépêche à laquelle ce bulletin se rapporte et à remplir avant la remise. Porter la mention «C 19» dans la colonne «Observations» du bordereau C 18

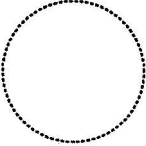
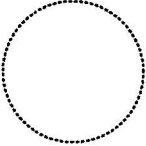
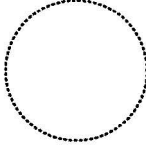
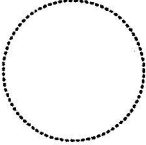
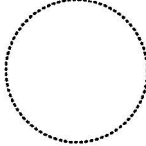
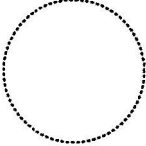
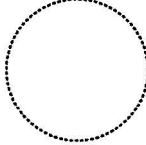
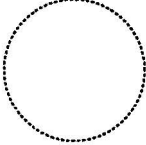
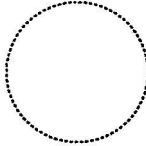
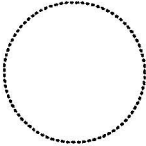
ATTENTION! Chaque Administration ne dispose que d'une seule rangée horizontale de cases pour les indications concernant le transit territorial et d'une seule rangée pour le transit maritime éventuel

Les renseignements concernant le transit doivent être indiqués successivement par le bureau d'échange d'entrée et le bureau d'échange de sortie de chaque Administration intermédiaire, à l'exclusion de tout autre bureau, en commençant par le premier bureau d'échange d'entrée. Le dernier bureau d'échange intermédiaire doit transmettre le bulletin directement au bureau de destination; celui-ci prend connaissance de l'acheminement de la dépêche et le renvoie de suite au bureau expéditeur

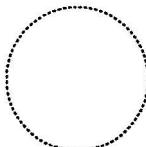
Parcours	Timbre à date du bureau d'échange d'entrée	Timbre à date du bureau d'échange de sortie	Services empruntés (en cas de transit territorial, indiquer «T.t.» et la route suivie; en cas de transit maritime, indiquer «T.m.», la route suivie, le nom du paquebot et celui de la ligne de paquebot)	Pays auxquels les frais de transit doivent être payés
1	2	3	4	5
1 ^{er} parcours				
2 ^e parcours				
3 ^e parcours				

Suite éventuelle au verso

¹ Sans les sacs de récipients vides et autres sacs «Exempt»

Parcours	Timbre à date du bureau d'échange d'entrée	Timbre à date du bureau d'échange de sortie	Services empruntés (en cas de transit territorial, indiquer «T.t.» et la route suivie; en cas de transit maritime, indiquer «T.m.», la route suivie, le nom du paquebot et celui de la ligne de paquebot)	Pays auxquels les frais de transit doivent être payés
1	2	3	4	5
4° parcours				
5° parcours				
6° parcours				
7° parcours				
8° parcours				

Timbre du bureau de destination



COMPTE PARTICULIER
Frais de transit

Administration créancière	Année du compte
Administration débitrice	

Récapitulation des relevés C 12ter

Administration de destination des dépêches	Poids trimestriel des dépêches LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire + M	Parcours de l'acheminement	Frais de transit territorial et/ou maritime par kg (barèmes)	Total
1	2	3	4	5
	kg	kg	DTS	DTS
	1 ^{er}			
	2 ^e			
	3 ^e			
	4 ^e			
Total pour l'année				
	1 ^{er}			
	2 ^e			
	3 ^e			
	4 ^e			
Total pour l'année				
	1 ^{er}			
	2 ^e			
	3 ^e			
	4 ^e			
Total pour l'année				
Total				
+ report du verso				
Frais de transit				
Montant total à recevoir				

L'Administration créancière Lieu, date et signature	Vu et accepté par l'Administration débitrice Lieu, date et signature
--	---

Administration de destination des dépêches	Poids trimestriel des dépêches LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire + M	Parcours de l'acheminement	Frais de transit territorial et/ou maritime par kg (barèmes)	Total
1	2	3	4	5
	kg 1 ^{er}	kg	DTS	DTS
	2 ^e			
	3 ^e			
	4 ^e			
Total pour l'année				
	1 ^{er}			
	2 ^e			
	3 ^e			
	4 ^e			
Total pour l'année				
	1 ^{er}			
	2 ^e			
	3 ^e			
	4 ^e			
Total pour l'année				
	1 ^{er}			
	2 ^e			
	3 ^e			
	4 ^e			
Total pour l'année				
	1 ^{er}			
	2 ^e			
	3 ^e			
	4 ^e			
Total pour l'année				
		A reporter au recto		

Administration créancière

Année de compte

Administration débitrice

Courrier reçu (données à reprendre des formules C 12ter et AV 5bis – indiquer les poids en kg seulement)

Sacs LC/AO				Sacs M			
Trimestre	Surface/S.A.L. – Non prioritaire	Par avion – Prioritaire	Total	Trimestre	Surface/S.A.L. – Non prioritaire	Par avion – Prioritaire	Total
1 ^{er}	kg	kg	kg	1 ^{er}	kg	kg	kg
2 ^e				2 ^e			
3 ^e				3 ^e			
4 ^e				4 ^e			
Total				Total			

Courrier expédié (données à reprendre des formules C 12ter et AV 5bis – indiquer les poids en kg seulement)

Sacs LC/AO				Sacs M			
Trimestre	Surface/S.A.L. – Non prioritaire	Par avion – Prioritaire	Total	Trimestre	Surface/S.A.L. – Non prioritaire	Par avion – Prioritaire	Total
1 ^{er}	kg	kg	kg	1 ^{er}	kg	kg	kg
2 ^e				2 ^e			
3 ^e				3 ^e			
4 ^e				4 ^e			
Total				Total			

Frais terminaux pour les échanges où un taux commun LC/AO est utilisé dans les deux sens (pour d'autres échanges, voir au verso)

	Poids des sacs LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire	Poids des sacs M	Observations
Courrier reçu	kg	kg	
Courrier expédié			
Différence			
x taux frais terminaux	DTS	DTS	
Totaux			
Montant à payer			

L'Administration créancière
Lieu, date et signature

Vu et accepté par l'Administration débitrice
Lieu, date et signature

	Poids	Pourcentage de LC selon C 15ter	Poids des LC	Pourcentage d'AO selon C 15ter	Poids des AO
Courrier LC/AO reçu par voie de surface/S.A.L.	kg		kg		kg
Courrier LC/AO reçu par avion					
Total					

Détermination du poids du courrier LC et AO expédié

	Poids	Pourcentage de LC selon C 15ter	Poids des LC	Pourcentage d'AO selon C 15ter	Poids des AO
Courrier LC/AO expédié par voie de surface/S.A.L.	kg		kg		kg
Courrier LC/AO expédié par avion					
Total					

Frais terminaux pour les échanges où les mêmes taux séparés LC, AO et sacs M sont utilisés dans les deux sens

	Poids des LC – Prioritaire	Poids des AO – Non prioritaire	Poids des sacs M	Observations
Courrier reçu	kg	kg	kg	
Courrier expédié				
Différence				
x taux frais terminaux	DTS			
Totaux				
Montant à payer				

Frais terminaux pour les échanges où des taux ou des systèmes différents sont utilisés pour chaque sens

Frais du courrier reçu				Frais du courrier expédié			
Catégorie	Poids	Taux	Totaux	Catégorie	Poids	Taux	Totaux
Total							
Frais du courrier reçu		DTS					
Frais du courrier expédié							
Différence à payer							

Date du relevé

Indications. Relevé indiquant les montants totaux des comptes particuliers réciproques entre Administrations

Année pour laquelle les sommes sont dues		Report des comptes particuliers C 20	
Sommues dues <input type="checkbox"/> à titre provisoire <input type="checkbox"/> à titre définitif		Administration qui établit le relevé	Administration correspondante
		DTS	DTS
Païement provisoire effectué Administration ayant payé			
Totaux Déduction			
Administration créditrice	Solde		

[illegible]

L'Administration qui établit le relevé
Signature de l'agent

Date du relevé

Indications. Relevé indiquant le solde du compte particulier C 20bis

Année pour laquelle les sommes sont dues		Report des comptes particuliers C 20bis	
Sommes dues <input type="checkbox"/> à titre provisoire <input type="checkbox"/> à titre définitif		Administration qui établit le relevé	Administration correspondante
		DTS	DTS
Paiement provisoire effectué			
Administration ayant payé			
Totaux Dédution			
Administration créditrice	Solde		

[illegible]

Signature de l'agent



UNION POSTALE
UNIVERSELLE

**COUPON-RÉPONSE
INTERNATIONAL**

C 22

Ce coupon est échangeable dans tous les pays de l'Union postale universelle contre un ou plusieurs timbres-poste représentant l'affranchissement minimal d'un envoi prioritaire ou d'une lettre ordinaire expédiée à l'étranger par voie aérienne.¹

Empreinte de contrôle du pays d'origine (facultative)	Prix de vente (indication facultative)	Timbre du bureau qui effectue l'échange

¹ Cette explication est répétée au verso dans les langues allemande, anglaise, arabe, chinoise, espagnole et russe

RELEVÉ PARTICULIER
Coupons-réponse échangés

Administration qui a échangé les coupons-réponse	Date du relevé
	Indications. Les envois de coupons-réponse ne doivent pas comporter de fraction de centaine

Coupons-réponse à 0,74 DTS échangés contre des timbres-poste et transmis au Bureau international	Nombre	Montant
		DTS

L'Administration qui établit le relevé Lieu, date et signature	Vu et accepté par le Bureau international de l'UPU Lieu, date et signature Berne, le
---	--



UNION POSTALE UNIVERSELLE
Bureau international

C 24

RELEVÉ PARTICULIER
Coupons-réponse délivrés

Administration qui a reçu les coupons-réponse	Date du relevé
	Indications. Les envois de coupons-réponse ne doivent pas comporter de fraction de centaine

Coupons-réponse à 0,74 DTS délivrés par le Bureau international	Nombre	Montant
		DTS

Le Bureau international de l'UPU Lieu, date et signature Berne, le	Vu et accepté par l'Administration débitrice Lieu, date et signature
--	---

Administration des postes de		CARTE D'IDENTITÉ POSTALE		C 25
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 150px; margin: 10px auto; text-align: center; vertical-align: middle;">Photographie</div>		UNION POSTALE UNIVERSELLE		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center; vertical-align: middle;"> Timbre-poste (En partie sur la photographie) </div>		N°	Valable jusqu'au	
		Nom		
		Prénom(s)		
		Profession		
		Nationalité		
		Domicile		
		Signature du titulaire		

Convention, Washington 1989, art. 106, par. 2 – Dimensions 105 x 74 mm

C 25 (verso)

Signalement		
Date et lieu de naissance		
Taille	Cheveux	Yeux
Teint	Marques particulières	
Bureau d'émission		Signature de l'agent
<p>1. Cette carte, délivrée exclusivement par le service des postes, est reconnue comme pièce justificative d'identité pour les opérations postales.</p> <p>2. Les Administrations postales ne sont pas responsables des conséquences que peuvent entraîner la perte, la soustraction ou l'emploi frauduleux de la présente carte.</p>		

COMPTE PARTICULIER MENSUEL
Frais de douane, etc.

Administration débitrice	Date du compte	
	Mois	Année

N° cou- rant	Date de l'avance	N° du bulletin d'affranchissement	Bureau qui a fait l'avance	Montant de chaque bulletin d'affranchissement		Observations
1	2	3	4	5		6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Total						

L'Administration créancière
Lieu, date et signature

BULLETIN D'ESSAI

- ☐ Détermination du parcours le plus favorable d'une dépêche de lettres ou de colis
- ☐ Détermination du parcours le plus favorable des envois transmis à découvert

Administration de destination	Date du bulletin
Indications. A renvoyer dûment complété, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface)	

A remplir par le bureau expéditeur

Dépêche	<input type="checkbox"/> Dépêche-surface de lettres		<input type="checkbox"/> Dépêche-avion de lettres
	<input type="checkbox"/> Dépêche-surface de colis		<input type="checkbox"/> Dépêche-avion de colis
	N°	Bureau expéditeur	
	Date d'expédition	Bureau de destination	
Mode d'acheminement	<input type="checkbox"/> Par la ligne aérienne		N°
	<input type="checkbox"/> Par le paquebot		Nom du paquebot
	<input type="checkbox"/> Par		
Signature			

A remplir par le bureau de destination

Arrivée	Bureau qui a reçu la dépêche		
	Date d'arrivée	Heure	
Mode d'arrivée	<input type="checkbox"/> Par la ligne aérienne		N°
	<input type="checkbox"/> Par le paquebot		Nom du paquebot
	<input type="checkbox"/> Par		
Autres renseignements			
Signature			

A renvoyer à	Nom du bureau
	Autre adresse

<div>Jakarta (Indonésie)</div> <div>Postes</div> <div>Jakarta (Indonésie)</div>	de Genève 1		<div>C 28</div> <div>JAKARTA (Indonésie)</div> <div>Via</div> <div>Paquebot</div> <div>Port de débarquement</div>
	Dépêche n°		
	Date d'expédition		
	LC/AO – Non prioritaire/ Prioritaire	kg	
	Exempt	kg	

Convention, Washington 1989, art. 167, par. 1 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur rouge vermillon ou blanche

<div>Jakarta (Indonésie)</div> <div>Postes</div> <div>Jakarta (Indonésie)</div>	de Genève 1		<div>C 28</div> <div>JAKARTA (Indonésie)</div> <div>Via</div> <div>Paquebot</div> <div>Port de débarquement</div>
	Dépêche n°		
	Date d'expédition		
	AO – Non prioritaire	kg	
	Exempt	kg	


L'Administration d'origine a la faculté d'imprimer des cases à cocher pour AO – Non prioritaire et pour sac M

Convention, Washington 1989, art. 167, par. 1 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur bleue

<div>Jakarta (Indonésie)</div> <div>Postes</div> <div>Jakarta (Indonésie)</div>	de Genève 1		<div>C 28</div> <div>JAKARTA (Indonésie)</div> <div>Via</div> <div>Paquebot</div> <div>Port de débarquement</div>
	Dépêche n°		
	Date d'expédition		
	SV (exempt)	kg	

Convention, Washington 1989, art. 167, par. 1 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur verte

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de ces formules, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

Dépêche n°		Date d'expédition		C 28bis	
 Statistique	Poids LC	kg	g		
	Poids AO	kg	g		
<input type="checkbox"/> Sac exempt					

Convention, Washington 1989, art. 183 – Dimensions 100 x 60 mm, couleur brun clair

CORRESPONDANCE COURANTE

Date	N°
Réponse au n°	Date

Administration de destination

Une lettre écrite sur cette formule n'exige pas de préambule, de salutations et de compliments. L'adresse du destinataire est seulement nécessaire quand une enveloppe à panneau est employée

Objet

LC – Prioritaire

C 30

Administration expéditrice

Portugal

Bureau expéditeur

Lisboa

Agent expéditeur

Bureau de destination

ANKARA

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur blanche

AO – Non prioritaire

C 30

Administration expéditrice

Portugal

Bureau expéditeur

Lisboa

Agent expéditeur

Bureau de destination

ANKARA

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur bleu clair

R

☐ LC – Prioritaire

☐ AO – Non prioritaire

Nombre des recommandés

C 30

Administration expéditrice

Portugal

Bureau expéditeur

Lisboa

Agent expéditeur

Bureau de destination

ANKARA

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur rose

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte, les dimensions et la couleur de ces formules, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

COMPTE
Sommes dues au titre d'indemnité
pour envois de la poste aux lettres

Date du compte

Administration débitrice	Indications. Dédommagement pour envois de la poste aux lettres		
	Mois	Trimestre	Année

N° cou- rant	Envois de la poste aux lettres		Lettres autorisant les reprises (nom du bureau, date, n° du dossier de l'Administration débitrice)	Montant
	N° de l'envoi et bureau d'origine	Destination		
1	2	3	4	5
1				DTS
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
Total				

L'Administration créditrice Lieu, date et signature	Vu et accepté par l'Administration débitrice Lieu, date et signature
--	---

Les observations éventuelles peuvent être indiquées sur la partie libre du recto ou au verso de la formule

DÉCLARATION
concernant la non-réception
(ou la réception) d'un envoi postal

Nature de l'envoi	Envoi recommandé		
	<input type="checkbox"/> Lettre	<input type="checkbox"/> Imprimé	
	Envoi avec valeur déclarée		
	<input type="checkbox"/> Lettre	<input type="checkbox"/> Colis	
Mentions spéciales	<input type="checkbox"/> Colis ordinaire		
	Montant de la valeur déclarée		
	<input type="checkbox"/> Par avion	<input type="checkbox"/> Exprès	
	<input type="checkbox"/> Avis de réception		
	<input type="checkbox"/> Remboursement		
Dépôt	Montant du remboursement et monnaie		
	Poids (ne concerne pas les envois de la poste aux lettres)		
	Date du dépôt	Bureau de dépôt	
Expéditeur	N° de l'envoi		
	Nom et adresse complète		
Destinataire			
	Nom et adresse complète		
Contenu	Description exacte du contenu		
Déclaration	Date		
	<input type="checkbox"/> Cet envoi m'a été délivré le		
	<input type="checkbox"/> Cet envoi ne m'est parvenu ni par la poste ni par une autre voie		
	Dans mes relations avec <input type="checkbox"/> l'expéditeur <input type="checkbox"/> le destinataire		
		cet envoi me manque effectivement, je ne sais ce qu'il en est advenu	
Lieu et date		Signature	

RETOUR		C 33/CP 10
<hr/>		
Cocher la mention utile		
<input type="checkbox"/>	Refusé	
<input type="checkbox"/>	Non réclamé	
<input type="checkbox"/>	Parti	
<input type="checkbox"/>	Inconnu	
<input type="checkbox"/>	Décédé	
<input type="checkbox"/>	Adresse insuffisante	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Convention, Washington 1989, art. 146, par. 2 –
Dimensions maximales 52 x 74 mm, couleur rose

Bureau qui établit le procès-verbal

INFORMATION EN CAS DE SAISIE D'UN ENVOI POSTAL

A l'Administration d	Indications. A transmettre sous recommandation à l'Administration d'origine de l'envoi	
	Date du procès-verbal	Référence

Une seule formule suffit pour plusieurs envois déposés simultanément par le même expéditeur et pour le même destinataire

Description de l'envoi saisi

Nature de l'envoi <input type="checkbox"/> LC – Prioritaire <input type="checkbox"/> AO – Non prioritaire <input type="checkbox"/> Colis <input type="checkbox"/> Envoi recommandé <input type="checkbox"/> Valeur déclarée	Bureau d'origine	
	Date de dépôt	Poids de l'envoi
Information concernant l'acheminement <input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> Surface <input type="checkbox"/> S.A.L.	Bureau d'échange expéditeur	Date
	Bureau d'échange de destination	N° de la dépêche
Nom et adresse du destinataire		Observations éventuelles
Nom et adresse de l'expéditeur		

Renseignements concernant la saisie

Motif de la saisie		
<input type="checkbox"/> Matières dangereuses	<input type="checkbox"/> Envoi contrevenant à la réglementation sur les importations	<input type="checkbox"/> Objets obscènes
<input type="checkbox"/> Stupéfiants	<input type="checkbox"/> Envoi en violation des préceptes publics/moraux/religieux	<input type="checkbox"/> Autres
Réglementation applicable	Article	Paragraphe Section
<input type="checkbox"/> Convention UPU	<input type="checkbox"/> Arrangement UPU concernant les colis postaux	
<input type="checkbox"/> Législation nationale (préciser)		
En conséquence, nous avons saisi		
<input type="checkbox"/> tout le contenu		
<input type="checkbox"/> la partie ci-dessous de l'envoi contrevenant à la réglementation en vigueur:		
En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal, en double expédition, pour qu'il y soit donné suite conformément à l'article 41, paragraphe 8, de la Convention (Washington 1989)		
Timbre et signature du fonctionnaire des douanes		Timbre et signature du chef du bureau où a lieu la saisie

Réservé au bureau d'origine de l'envoi

Observations éventuelles	
Signature de l'expéditeur ou de son fondé de pouvoir (le cas échéant)	Timbre à date du bureau d'origine de l'envoi Signature du fonctionnaire

TABLEAU VD 1

Pays pour lesquels l'Administration susmentionnée accepte en transit les lettres avec valeur déclarée aux conditions indiquées ci-dessous

N° courant	Pays de destination	Voies de transmission	Désignation des pays intermédiaires et des services maritimes à employer	Limite de la déclaration de valeur	Observations
1	2	3	4	5	6

VD 2



Convention, Washington 1989, art. 137, par. 1, lettre a) –
Dimensions 37 x 13 mm, couleur rose

Bureau d'échange expéditeur

FEUILLE D'ENVOI
Lettres avec valeur déclarée

Bureau d'échange de destination	Date d'expédition	Heure	Dépêche n°
	N° de la feuille d'envoi		

N°		Bureau d'origine	Lieu de destination	Montant de la valeur déclarée	Observations
cou- rant	de l'envoi				
1	2	3	4	5	6
1				DTS	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature des agents	Timbre du bureau d'échange de destination Signature des agents
---	---

A transmettre sous recommandation

Bureau qui dresse le procès-verbal		Date		Référence
Motif du procès-verbal	<input type="checkbox"/> Perte <input type="checkbox"/> Spoliation <input type="checkbox"/> Avarie <input type="checkbox"/> Irrégularités			
Dépôt de l'envoi	Bureau			
	Date		N°	
Expéditeur	Nom et adresse complète			
Destinataire	Nom et adresse complète			
Mentions spéciales	Valeur déclarée			
	Montant de remboursement et monnaie			
	Autres mentions			
Poids	Poids indiqué		Poids constaté	
Emballage	Description			
	L'envoi est scellé par			
	<input type="checkbox"/> cachets de cire <input type="checkbox"/> rubans de sécurité <input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/> L'envoi n'est pas scellé			
	Nombre de scellés			
	Signe particulier des scellés			
Dépêche de transmission de l'envoi	L'emballage doit être considéré comme			
	<input type="checkbox"/> réglementaire <input type="checkbox"/> non réglementaire			
	N°		Date d'expédition	Heure
	Bureau expéditeur			
	Date d'arrivée		Heure	
	Bureau de destination			
	L'envoi était renfermé dans un sac			
<input type="checkbox"/> intérieur <input type="checkbox"/> extérieur				
La fermeture (plombage) du sac était				
<input type="checkbox"/> intacte <input type="checkbox"/> non intacte				
Mode d'acheminement	Nom ou n°			
	<input type="checkbox"/> Ambulant			
	<input type="checkbox"/> Fourgon			
	<input type="checkbox"/> Paquebot			
<input type="checkbox"/> Ligne aérienne				

Contenu	<input type="checkbox"/> D'après les indications de la facture	<input type="checkbox"/> D'après la déclaration en douane	<input type="checkbox"/> Suivant le destinataire ou l'expéditeur
	Le contenu a été examiné en présence		
	<input type="checkbox"/> du destinataire	<input type="checkbox"/> de l'expéditeur	
	Contenu constaté à l'examen		
	Contenu avarié		
Contenu manquant			
Estimation du dommage	<input type="checkbox"/> Suivant le destinataire		<input type="checkbox"/> Suivant l'expéditeur
	Le dommage causé est estimé à un montant de		
Cause	Le dommage est attribuable à		
Traitement ultérieur de l'envoi	<input type="checkbox"/> Après remballage et pesage, l'envoi a été réacheminé sur sa destination		
	Nouveau poids		
	<input type="checkbox"/> Le contenu a été détruit par les soins du bureau soussigné		
	<input type="checkbox"/> L'emballage est conservé ici		
	<input type="checkbox"/> Le destinataire refuse l'envoi		<input type="checkbox"/> L'expéditeur refuse l'envoi
	<input type="checkbox"/> Le destinataire a accepté l'envoi		<input type="checkbox"/> L'expéditeur a accepté l'envoi
Montant de l'indemnité demandée			
Signature du destinataire ou de l'expéditeur			
Attestation. En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal dont un double a été transmis à l'organe indiqué ci-dessous			
Organe auquel le procès-verbal doit être transmis			
Timbre du bureau qui établit le procès-verbal et date Signature des agents postaux			

LISTE GÉNÉRALE DES SERVICES AÉROPOSTAUX

LISTE AV 1

Note. – La Liste AV 1 est élaborée et distribuée aux Administrations par le Bureau international (Convention, Washington 1989, art. 225, par. 1, lettre a))

BORDEREAU

Poids des correspondances-avion à découvrir

Bureau d'échange expéditeur	Date du bordereau		N°
	Correspondances-avion		
Bureau d'échange de destination	<input type="checkbox"/> non recommandées		
	<input type="checkbox"/> recommandées		
Administration de destination de la dépêche	Dépêche		N°
	<input type="checkbox"/> surface	<input type="checkbox"/> avion	
	Date d'expédition		Heure

Indications. Le poids des correspondances à découvert et, le cas échéant, à destination d'une zone déterminée est arrondi au décagramme supérieur ou inférieur selon que la fraction du décagramme excède ou non 5 grammes
Pendant la période de statistique, porter en tête de cette formule la lettre «S» en un caractère de grandes dimensions

[illegible]

Date du relevé

Administration expéditrice des dépêches	Dépêches acheminées de	
	à	
	Mois ou trimestre	Année

Indications. A expédier en double exemplaire

[illegible]

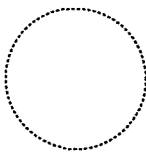
RELEVÉ DE POIDS (FRAIS TERMINAUX)
Dépêches-avion

Administration d'origine des dépêches	Dépêches acheminées	
	de	
	à	
	Mois	Année

Récapitulation des feuilles d'avis C 12

[illegible]

Le bureau de destination
Lieu, date et signature



RELEVÉ DE POIDS

Correspondances-avion à découvrir

Bureau d'échange de destination des dépêches	Indications. A expédier en double exemplaire
	Date du relevé
Administration expéditrice des dépêches	<input type="checkbox"/> Dépêches-surface <input type="checkbox"/> Dépêches-avion
	Bureau d'échange expéditeur des dépêches

[illegible]

¹ Dans le cas des AV 4 établis pour les correspondances transmises pendant les périodes de statistique

COMPTE PARTICULIER
Courrier-avion

Administration débitrice	Date du compte
	<input type="checkbox"/> Dépêches-avion closes
	<input type="checkbox"/> Correspondances-avion à découvert

Mois			Trimestre				Année						
Parcours Pays de destination ou groupes de pays	Caté- gories d'envois	Poids transporté au cours du ou des mois de						Poids total		Prix du transport par kg		Total des frais de transport à payer	
		3		4		5							
1	2	kg	g	kg	g	kg	g	kg	g	DTS		DTS	
	LC/AO												
	CP												
	LC/AO												
	CP												
	LC/AO												
	CP												
	LC/AO												
	CP												
	LC/AO												
	CP												
	LC/AO												
	CP												
Majoration de 5% sur le montant total du transit à découvert													
Total général													
L'Administration créancière Lieu, date et signature								Vu et accepté par l'Administration débitrice Lieu, date et signature					

AV 6

POSTE AÉRIENNE – ENVELOPPE DE TRANSMISSION DES BORDEREAUX AV 7 ET AV 7 S

Aéroport de déchargement

MONROVIA (MLW)

Compagnie aérienne

N° du vol

Date du départ

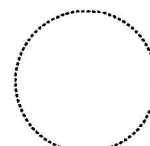
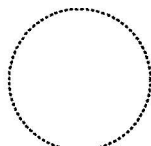
Heure

Bureau de destination du bordereau AV 7	Date du départ	Heure
	Ligne n°	

Aéroport de transbordement direct	Aéroport de déchargement
-----------------------------------	--------------------------

MONROVIA (MLW)[illegible]

Timbre du bureau de destination
Signature de l'agent



² La présence des colis hors sac doit être signalée dans la colonne «Observations»

Aéroport d'origine du bordereau de substitution

☐ AV 7

☐ C 18bis

Date du bordereau de substitution

I. Description des dépêches telles que trouvées (à partir des étiquettes AV 8 ou AV 8bis)

Observations concernant les dépêches trouvées				Administration d'origine des dépêches								
De	Pour	Vol n°	Aéroport		Dépêche n°	Date de la dépêche	Nombre de sacs			Poids brut		
			de trans-bor-dement	de déchar-gement			LC/AO – Prio-ritaire/ Non prio-ritaire	CP	M			
											kg	g
Totaux												

II. Acheminement des dépêches

Aéroport de chargement	Vol n°	Date du départ
Aéroport de déchargement	Bureau de destination des dépêches	

III. Timbres et signatures

La compagnie aérienne à l'aéroport de chargement Signature de l'agent	La compagnie aérienne à l'aéroport de déchargement Signature de l'agent	L'Administration postale destinataire des dépêches Timbre du bureau et signature
--	--	---



Principes directeurs de l'utilisation du bordereau de livraison de substitution AV 7/C 18bis

Les directives ci-après sont destinées à être observées par les Administrations postales et les compagnies aériennes dans les cas où une dépêche devant faire l'objet d'un transbordement direct entre transporteurs aériens est parvenue à l'aéroport de transbordement non accompagnée des bordereaux AV 7 ou C 18bis originaux:

- 1 Quand une dépêche-avion, ou S.A.L., arrive à un aéroport, dépourvue du bordereau d'accompagnement AV 7 ou C 18bis, la compagnie aérienne à laquelle est remise la dépêche établit, à l'aide des étiquettes AV 8, AV 8bis, CP 24 et/ou CP 24bis, un bordereau de substitution conforme au modèle conçu conjointement par l'UPU et l'IATA
- 2 Le nombre d'exemplaires à établir varie selon les circonstances. Outre les exemplaires requis par la compagnie aérienne établissant les documents pour ses besoins internes d'archivage et de comptabilité, les copies suivantes sont à prévoir:
 - une copie pour l'Administration d'origine
 - deux copies pour l'Administration de destination ou, si le courrier est transmis à une Administration intermédiaire, pour cette dernière
 - si le courrier faisant l'objet d'un transbordement direct est confié à une autre, ou plusieurs autres compagnies aériennes, trois copies pour chacune d'elles
- 3 Il incombe à l'Administration recevant la dépêche accompagnée d'un bordereau de substitution d'en fournir la copie à l'Administration d'origine, en annexe à un bulletin de vérification C 14 faisant état de l'arrivée du courrier sans les documents originaux
- 4 Il incombe aux compagnies aériennes d'imprimer le bordereau de substitution et de lui donner une présentation conforme au modèle agréé. L'original et les copies doivent être de couleur blanche
- 5 Les Administrations postales doivent accepter le bordereau de livraison de substitution, dûment signé par le bureau d'échange d'arrivée, pour le règlement des comptes envers les compagnies aériennes

Bureau de destination du bordereau AV 7 S	Date du départ	Heure
	Ligne n°	

Aéroport de transbordement direct			Aéroport de déchargement									
LONDON-HEATHROW (LHR)			MONROVIA (MLW)									
N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre de pochées de sacs vides	Poids brut		Observations						
1	2	3	4	5		6						
				kg	g							
SACS-AVION VIDES												
Totaux												

Timbre du bureau expéditeur Signature de l'agent	L'agent de l'aéroport ou de la compagnie aérienne	Timbre du bureau de destination Signature de l'agent
		

<div>Monrovia (Liberia)</div> <div>Postes</div> <div>Monrovia (Liberia)</div>	de Lisboa – EPA		<div>Par avion</div>		AV 8
	Dépêche n°		pour		
	Date d'expédition		MONROVIA		
			(Liberia)		
			Ligne n°		
LC/AO – Prioritaire*		kg	Aéroport de transbordement		Aéroport de déchargement
					MLW

* Sur les étiquettes rouges: LC/AO – Prioritaire
Sur les étiquettes blanches: LC/AO – Prioritaire
Sur les étiquettes bleues: AO
Sur les étiquettes vertes: SV

Convention, Washington 1989, art. 203, par. 3 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur rouge vermillon, blanche, bleu clair ou verte

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de la formule, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

<div>Toronto (Canada)</div> <div>Postes</div> <div>Toronto (Canada)</div>	de Basel 2		<div>S.A.L.</div> <div>surface par avion</div>		AV 8bis
	Dépêche n°		pour		<div>TORONTO</div> <div>(Canada)</div>
	Date d'expédition		Ligne n°		
	LC/AO – Non prioritaire*	kg	Aéroport de transbordement		Aéroport de déchargement <div>YYZ</div>

* Sur les étiquettes rouges: LC/AO – Non prioritaire
 Sur les étiquettes blanches: LC/AO
 Sur les étiquettes bleues: AO – Non prioritaire

Convention, Washington 1989, art. 221, par. 2 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur rouge vermillon, blanche ou bleu clair

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de la formule, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

AV 8ter

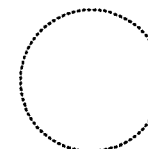


Postes

Transbordement direct Direct Transfer

Convention, Washington 1989, art. 209, par. 3 – Dimensions 150 x 90 mm, couleur orange

AV 9



Administration expéditrice de la dépêche

Bureau expéditeur

DÉPÊCHE-AVION

☐ N°

☐ Sans feuille

POIDS LC/AO

g

DÉPÊCHE-AVION

pour

MONROVIA (MLW)
(Liberia)

Ligne n°

Aéroport de transbordement

LONDON-HEATHROW (LHR)

LC – Prioritaire

AV 10

Par avion

Administration expéditrice

Suède

Bureau expéditeur

Stockholm Flyg

Agent expéditeur

Bureau de destination

MADRID AP

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur blanche

AO

AV 10

Par avion

Administration expéditrice

Suède

Bureau expéditeur

Stockholm Flyg

Agent expéditeur

Bureau de destination

MADRID AP

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur bleu clair

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte, les dimensions et la couleur de ces formules, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

R	<input type="checkbox"/> LC – Prioritaire	Nombre des recommandés	AV 10
	<input type="checkbox"/> AO		
		Par avion	
Administration expéditrice			
Suède			
Bureau expéditeur			
Stockholm Flyg			
Agent expéditeur			
Bureau de destination			
MADRID AP			
En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification			

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur rose

LC – Prioritaire	Correspondances à découvert	AV 10
	Par avion	
Administration expéditrice		
Suède		
Bureau expéditeur		
Stockholm Flyg		
Agent expéditeur		
Bureau de destination de la dépêche		
MADRID AP		
N° du groupe de pays de destination		
En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification		

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur blanche

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte, les dimensions et la couleur de ces formules, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

AO	Correspondances à découvert	Par avion	AV 10
Administration expéditrice			
Suède			
Bureau expéditeur			
Stockholm Flyg			
Agent expéditeur			
Bureau de destination de la dépêche			
MADRID AP			
N° du groupe de pays de destination			
En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification			

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur bleu clair

LC –	Nombre	Recommandés à découvert	AV 10
R	Prioritaire		
AO	Nombre		
		Par avion	
Administration expéditrice			
Suède			
Bureau expéditeur			
Stockholm Flyg			
Agent expéditeur			
Bureau de destination de la dépêche			
MADRID AP			
N° du groupe de pays de destination			
En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification			

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur rose

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte, les dimensions et la couleur de ces formules, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

COMPTE GÉNÉRAL COURRIER-AVION

Administration correspondante	Date du compte	
	Trimestre	Année
	Semestre	Année

Echange	Période	Solde des comptes AV 5 en faveur de l'Administration		Observations
		qui établit le compte	correspondante	
1	2	3	4	5
Réception par l'Administration qui établit le compte		DTS	DTS	
Expédition par l'Administration qui établit le compte				
Totaux				
A déduire				
Solde créditeur				
Nom de l'Administration créancière				
L'Administration qui établit le compte AV 11 Lieu, date et signature		Vu et accepté par l'Administration qui reçoit le compte AV 11 Lieu, date et signature		

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les colis postaux

Règlement d'exécution
– Formules

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les colis postaux

Table des matières

Chapitre I

Dispositions préliminaires

Art.

- 101. Renseignements à fournir par les Administrations
- 102. Voies d'acheminement et quotes-parts

Chapitre II

Traitement des colis par le bureau d'origine

Section I

Conditions générales d'admission et de dépôt

- 103. Adresses de l'expéditeur et du destinataire
- 104. Conditions générales d'emballage
- 105. Emballages spéciaux. Signalisation des colis contenant des animaux vivants, des matières radioactives, des médicaments urgents **ou des substances chimiques de référence**
- 106. Formalités à remplir par l'expéditeur
- 107. Formalités à remplir par le bureau d'origine

Section II

Conditions d'admission et de dépôt particulières à certaines catégories de colis

- 108. Colis avec valeur déclarée
- 109. Déclaration frauduleuse de valeur
- 110. Autres catégories de colis

Section III

Formalités demandées après le dépôt

- 111. Livraison en franchise de taxes et de droits demandée postérieurement au dépôt
- 112. Retrait. Modification **ou correction** d'adresse

Chapitre III

Traitement des colis par les bureaux d'échange

Section I

Acheminement

- 113. Principe général d'échange des colis
- 114. Acheminement et dédouanement des colis-avion
- 115. Transbordement des dépêches de colis-avion
- 116. Colis-surface transportés par la voie aérienne (S.A.L.)
- 117. Dédouanement des colis exprès

Section II

Formation et expédition des dépêches

- 118. Divers modes de transmission
- 119. Feuilles de route
- 120. Etablissement simplifié des feuilles de route CP 11 et CP 20
- 121. Transmission des documents d'accompagnement des colis
- 122. Transmission en dépêches closes
- 123. Traitement des colis avec avis d'embarquement

Section III

Remise et vérification des dépêches et des colis. Renvoi des récipients vides

- 124. Remise des dépêches
- 125. Vérification des dépêches par les bureaux d'échange
- 126. Constatation des irrégularités et traitement des bulletins de vérification
- 127. Divergences relatives au poids ou aux dimensions des colis
- 128. Constatation des irrégularités engageant la responsabilité des Administrations

- 129. Réception par un bureau d'échange d'un colis avarié ou insuffisamment emballé
- 130. Vérification des dépêches de colis transmis en nombre
- 131. Réexpédition d'un colis parvenu en fausse direction
- 132. Renvoi des récipients vides

Chapitre IV

Traitement des colis par le bureau de destination

Section I

Livraison des colis

- 133. Réserves à la livraison de colis spoliés ou avariés
- 134. Traitement des bulletins d'affranchissement après livraison du colis franc de taxes et de droits
- 135. Traitement des avis de réception après livraison du colis avec avis de réception

Section II

Traitement des colis non livrés

- 136. Avis de non-livraison
- 137. Non-livraison. Nouvelles instructions de l'intéressé
- 138. Renvoi des colis à l'expéditeur
- 139. Envois admis à tort**
- 140.** Réexpédition d'un colis par suite du changement d'adresse du destinataire
- 141.** Colis exprès à réexpédier
- 142.** Traitement des demandes de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse
- 143.** Vente. Destruction

Chapitre V

Réclamations

- 144.** Traitement des réclamations
- 145.** Réclamations concernant un avis de réception ou un avis d'embarquement non parvenu
- 146.** Règlement des cas de réserves à la livraison de colis spoliés ou avariés

Chapitre VI

Comptabilité

Section I

Attribution des quotes-parts et des frais

- 147.** Quotes-parts et frais portés au crédit des autres Administrations par l'Administration d'origine
- 148.** Attribution et reprise de quotes-parts, de taxes et de droits en cas de renvoi à l'expéditeur ou de réexpédition
- 149.** Cas particulier de reprise de frais
- 150.** Détermination des rémunérations moyennes par colis ou par kilogramme

Section II

Etablissement et règlement des comptes

- 151.** Etablissement des comptes
- 152.** Décompte concernant les dépêches de colis-avion
- 153.** Règlement des comptes

Chapitre VII

Dispositions diverses

- 154.** Formules à l'usage du public
- 155.** Délai de conservation des documents

Chapitre VIII

Dispositions finales

- 156.** Mise à exécution et durée du Règlement

Annexes: Formules

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les colis postaux

Le Conseil exécutif, vu l'article 22, paragraphe 5, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, **a arrêté les** mesures suivantes pour assurer l'exécution de l'Arrangement concernant les colis postaux:

Chapitre I

Dispositions préliminaires

Article 101

Renseignements à fournir par les Administrations

1. Chaque Administration doit notifier aux autres Administrations, par l'intermédiaire du Bureau international:
 - a) les quotes-parts territoriales **de départ et** d'arrivée et, le cas échéant, les quotes-parts territoriales de transit et les quotes-parts maritimes qu'elle perçoit (Arrangement, articles **47** à **50**; Protocole final, articles II à VII);
 - b) les dispositions qu'elle a prises en ce qui concerne:
 - 1° la limite de poids maximale des colis (Arrangement, article 2, paragraphe 2);
 - 2° la faculté d'admettre ou non les colis spéciaux ci-après: avec valeur déclarée, francs de taxes et de droits, remboursement, fragiles, encombrants, avion, exprès (Arrangement, article 4, paragraphes 2 à 4);
 - 3° les dimensions maximales des colis transportés par la voie de surface (Arrangement, article **21**, paragraphes 1 et 2);
 - 4° la limite maximale de déclaration de valeur (Arrangement, article **24**, paragraphe 1, lettre a), chiffre 1°);
 - 5° les instructions des expéditeurs qu'elle n'admet pas au moment du dépôt conformément à l'article **23**, paragraphe 4, de l'Arrangement;
 - 6° l'admission ou la non-admission de l'avis de réception pour les colis ordinaires conformément à l'article **28** de l'Arrangement;
 - 7° la faculté de ne pas admettre les demandes de retrait et de modification d'adresse conformément à l'article **38**, paragraphe 2, de l'Arrangement;
 - 8° le nombre de déclarations en douane exigé pour les colis en transit et pour ceux à destination de son propre pays, ainsi que les langues dans lesquelles ces déclarations peuvent être rédigées (article 106, paragraphe 1, lettre b));

- 9° l'admission ou la non-admission des bulletins d'expédition collectifs, par application de l'article 106, paragraphe 4;
 - 10° la méthode de transmission des documents d'accompagnement des colis à destination de son pays (article 121, paragraphe 1);
 - c) les renseignements concernant le service des colis-avion, notamment les dimensions admises par elle (Arrangement, article 21, paragraphes 1 et 2) après entente avec les entreprises de transport aérien ainsi que, s'il y a lieu, le montant des frais perçus, selon l'article 52, paragraphes 4 et 5, de l'Arrangement, pour le transport à l'intérieur du pays;
 - d) **la liste de ses bureaux d'échange chargés du service des colis postaux avec les renseignements concernant la dénomination exacte de chaque bureau, ainsi que leurs numéros de téléphone, télex et téléfax;**
 - e) la liste des animaux vivants dont le transport par la poste est autorisé par sa propre réglementation postale (Arrangement, article 20, lettre a), chiffre 4°);
 - f) l'avis qu'elle admet les colis pour toutes les localités ou, dans le cas contraire, la liste des localités qu'elle dessert (Arrangement, article 3, paragraphe 1);
 - g) les taxes applicables dans son service (Arrangement, articles 8 à 15; Protocole final, article VIII);
 - h) les renseignements utiles concernant les règlements douaniers ou autres, ainsi que les interdictions s'appliquant à l'importation et au transit des colis sur le territoire de son pays (Arrangement, article 20, lettre a), chiffre 8°);
 - i) un extrait, en langue anglaise, arabe, chinoise, espagnole, française ou russe, des dispositions de ses lois ou règlements applicables au transport des colis.
2. Toute modification aux renseignements visés au paragraphe 1 doit être notifiée sans retard par la même voie et, en ce qui concerne les alinéas a) et c), compte tenu des articles 47, paragraphe 5, 50, paragraphe 2, et 52, paragraphe 6, de l'Arrangement.

Article 102

Voies d'acheminement et quotes-parts

1. Au moyen de tableaux conformes aux modèles CP 1 et CP 21 ci-annexés, chaque Administration indique les conditions auxquelles elle accepte en transit les colis à destination des pays pour lesquels elle est à même de servir d'intermédiaire, en particulier les quotes-parts à lui attribuer.
2. Sur la base des renseignements contenus dans le Recueil officiel de renseignements d'intérêt général relatifs à l'exécution de l'Arrangement concernant les colis postaux et dans les tableaux CP 1 et CP 21 des Administrations intermédiaires, chaque Administration détermine les voies à employer pour l'acheminement de ses colis et les taxes à percevoir sur les expéditeurs.
3. Les Administrations se notifient, par communication directe, un mois au moins avant leur application, les tableaux CP 1 et CP 21 ainsi que toutes modifications ultérieures à ces tableaux; elles adressent au Bureau international des copies de leurs tableaux CP 1 et CP 21.
4. Le délai de notification prévu au paragraphe 3 ne s'applique pas aux cas visés à l'article 51 de l'Arrangement.
5. Afin de déterminer le parcours le plus favorable des dépêches de colis, le bureau d'échange expéditeur peut adresser au bureau d'échange de destination un bulletin d'essai conforme au modèle C 27 visé à l'article 168, paragraphe 3, du Règlement d'exécution de la Convention. Ce bulletin doit être joint à la feuille de route sur laquelle sa présence est signalée. Si, lors de l'arrivée de la dépêche, la formule C 27 manque, le bureau de destination doit en établir un duplicata. Le bulletin d'essai dûment complété par le bureau de destination est renvoyé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) **soit à l'adresse indiquée, soit, à défaut d'une telle indication, au bureau qui l'a établi.**

Chapitre II

Traitement des colis par le bureau d'origine

Section I

Conditions générales d'admission et de dépôt

Article 103

Adresses de l'expéditeur et du destinataire

1. Pour être admis au dépôt, tout colis doit porter, en caractères latins et en chiffres arabes, sur le colis lui-même ou sur une étiquette attachée solidement à ce dernier, les adresses exactes du destinataire et de l'expéditeur. Si d'autres caractères et chiffres sont utilisés dans le pays de destination, il est recommandé de libeller l'adresse également en ces caractères et chiffres. Les adresses écrites au crayon ne sont pas admises; toutefois, sont acceptés les colis dont l'adresse est écrite au crayon-encre, sur un fond préalablement mouillé.
2. Il ne peut être désigné qu'une seule personne physique ou morale comme destinataire. Toutefois, les adresses telles que «M. A à ... pour M. Z à ...» ou «Banque de A à ... pour M. Z à ...» peuvent être admises, étant entendu que seule la personne désignée sous A est considérée comme destinataire par les Administrations. De plus, les adresses de A et de Z doivent se trouver dans le même pays.
3. Le bureau d'origine doit, en outre, recommander à l'expéditeur d'insérer dans le colis une copie de son adresse et de celle du destinataire.

Article 104

Conditions générales d'emballage

1. Tout colis doit être emballé et fermé d'une manière qui réponde au poids, à la forme et à la nature du contenu ainsi qu'au mode de transport et à sa durée. L'emballage et la fermeture doivent préserver le contenu de façon que celui-ci ne puisse être détérioré ni par la pression, ni par les manipulations successives; ils doivent aussi être tels qu'il soit impossible de porter atteinte au contenu sans laisser une trace apparente de violation.
2. Tout colis doit être conditionné d'une façon particulièrement solide s'il doit:
 - a) être transporté sur de longues distances;
 - b) supporter de nombreux transbordements ou de multiples manipulations;
 - c) être protégé contre des changements importants de climat, de température ou, en cas de transport par voie aérienne, contre les variations de la pression atmosphérique.
3. Il doit être emballé et fermé de façon à ne pas menacer la santé des agents ainsi qu'à éviter tout danger s'il contient des objets de nature à blesser les agents chargés de le manipuler, à salir ou à détériorer les autres colis ou l'équipement postal.
4. Il doit présenter, sur l'emballage ou l'enveloppe, des espaces suffisants pour l'inscription des indications de service et l'apposition des timbres et étiquettes.

5. Sont acceptés sans emballage:

- a) les objets qui peuvent être emboîtés ou réunis et maintenus par un lien solide muni de plombs ou de cachets de manière à former un seul et même colis ne pouvant se désagréger;
- b) les colis d'une seule pièce, tels que pièces de bois, pièces métalliques, etc., qu'il n'est pas dans les usages du commerce d'emballer.

Article 105


Emballages spéciaux. Signalisation des colis contenant des animaux vivants, des matières radioactives, des médicaments urgents **ou des substances chimiques de référence**

1. Tout colis qui contient l'une ou l'autre des matières ci-après doit être conditionné comme il est indiqué ci-dessous:

- a) métaux précieux: l'emballage doit être constitué soit par une boîte en métal résistant, soit par une caisse en bois d'une épaisseur minimale de 1 centimètre pour les colis jusqu'à 10 kilogrammes et de 1½ centimètre pour les colis de plus de 10 kilogrammes, soit enfin par deux sacs sans couture formant un double emballage; toutefois, lorsqu'il est fait usage de caisses en bois contre-plaqué, leur épaisseur peut être limitée à 5 millimètres, à condition que les arêtes de ces caisses soient renforcées au moyen de cornières;
- b) objets en verre ou autres objets fragiles: ils doivent être emballés dans une boîte en métal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton solide, remplie de papier, paille de bois ou toute autre matière protectrice appropriée de nature à empêcher tout frottement ou heurt en cours de transport soit entre les objets eux-mêmes, soit entre les objets et les parois de la boîte;
- c) liquides et corps facilement liquéfiés: ils doivent être enfermés dans des récipients parfaitement étanches. Chaque récipient doit être placé dans une boîte spéciale en métal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton ondulé de qualité solide garnie de sciure, de coton ou de toute autre matière protectrice appropriée en quantité suffisante pour absorber le liquide en cas de bris du récipient. Le couvercle de la boîte doit être fixé de manière qu'il ne puisse se détacher facilement;
- d) corps gras difficilement liquéfiés, tels que les onguents, le savon mou, les résines, etc., ainsi que les graines de vers à soie, dont le transport offre moins d'inconvénients: ils doivent être enfermés dans un premier emballage (boîte, sac en toile, matière plastique, etc.), placé lui-même dans une boîte en métal, en bois ou toute autre matière suffisamment résistante pour empêcher des fuites du contenu;
- e) poudres sèches colorantes telles que le bleu d'aniline, etc.: ces produits ne sont admis que dans des boîtes en métal parfaitement étanches, placées à leur tour dans des boîtes en bois, en matière plastique résistante ou en carton ondulé de qualité solide avec de la sciure ou toute autre matière absorbante et protectrice appropriée entre les deux emballages;
- f) poudres sèches non colorantes: ces produits doivent être placés dans des récipients (boîte, sac) en métal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton; ces récipients doivent être eux-mêmes enfermés dans une boîte consistant en une des matières précitées;
- g) animaux vivants: l'emballage du colis ainsi que son bulletin d'expédition doivent être revêtus d'une étiquette portant en caractères très apparents la mention «Animaux vivants»;
- h) matières radioactives: les colis contenant des matières radioactives doivent être munis par l'expéditeur de la mention apparente et durable «Matières radioactives. Quantités admises au transport par la poste», mention qui est barrée d'office en cas de renvoi de l'emballage à l'origine. De plus, ils doivent porter, outre le nom et l'adresse de l'expéditeur, une mention bien apparente demandant le retour des colis en cas de non-livraison. L'expéditeur doit indiquer sur l'emballage intérieur son nom et son adresse ainsi que le contenu du colis;

- i) médicaments urgents **et substances chimiques de référence**: les colis contenant des médicaments urgents **ou des substances chimiques de référence** doivent être munis, du côté qui porte l'adresse du destinataire, d'une étiquette de couleur vert clair portant la mention et le symbole suivants:

Symbole et inscription en noir



URGENT

☐ MÉDICAMENTS¹

☐ SUBSTANCES CHIMIQUES DE RÉFÉRENCE¹

¹ Cocher la case qui convient

Fond vert clair

(Dimensions 62 × 44 mm)

2. Les colis contenant des matières visées au paragraphe 1, lettre h), ne peuvent être acceptés au dépôt que si ces matières sont admises par toutes les Administrations appelées à participer au transport du colis.

Article 106

Formalités à remplir par l'expéditeur

1. Chaque colis doit être accompagné:
 - a) d'un bulletin d'expédition en carton résistant de couleur blanche conforme au modèle CP 2 ci-annexé;
 - b) d'une déclaration en douane conforme au modèle C 2/CP 3 ci-annexé. La déclaration en douane doit être établie dans le nombre requis d'exemplaires, ceux-ci étant solidement attachés au bulletin d'expédition.
2. L'expéditeur peut joindre également au bulletin d'expédition tout document (facture, licence d'exportation, licence d'importation, certificat d'origine, certificat de santé, etc.) nécessaire au traitement douanier dans le pays de départ et dans le pays de destination.
3. L'adresse de l'expéditeur et celle du destinataire ainsi que toutes les autres indications à fournir par l'expéditeur doivent être identiques sur le colis et sur le bulletin d'expédition. En cas de divergences, les indications figurant sur le colis sont valables.
4. Sauf s'il s'agit de colis avec valeur déclarée, de colis francs de taxes et de droits et de colis contre remboursement, un même bulletin d'expédition, accompagné du nombre de déclarations en douane requis pour un colis isolé, peut servir pour trois colis au maximum, à condition qu'ils soient déposés simultanément au même bureau par le même expéditeur, acheminés par la même voie, soumis à la même taxe et destinés à la même personne; chaque Administration peut, toutefois, exiger un bulletin d'expédition et le nombre réglementaire de déclarations en douane pour chaque colis.
5. Le contenu du colis doit être indiqué en détail dans la déclaration en douane; des mentions de caractère général ne sont pas admises.

6. Bien que n'assumant aucune responsabilité du chef des déclarations en douane, les Administrations font tout leur possible pour renseigner les expéditeurs sur la manière correcte de remplir ces déclarations.

7. L'expéditeur doit indiquer la manière dont le colis doit être traité en cas de non-livraison. A cet effet, il trace au verso du bulletin d'expédition où figurent les instructions énumérées à l'article **23**, paragraphe 2, de l'Arrangement une croix dans la case afférente à l'une de ces instructions; cette croix peut être faite à la main ou à la machine ou être imprimée. De plus, il est loisible à l'expéditeur de ne reproduire ou de ne faire imprimer au verso du bulletin d'expédition qu'une seule des instructions autorisées. L'instruction indiquée par la croix sur le bulletin d'expédition doit être reproduite sur le colis lui-même. Elle doit être rédigée en français ou dans une langue connue dans le pays de destination. La formule conforme au modèle CP 2bis ci-annexé peut être utilisée à cet effet; une fois remplie, elle est solidement fixée au colis.

8. Si l'expéditeur désire interdire toute réexpédition en vertu de l'article **32**, paragraphe 5, de l'Arrangement, le colis et le bulletin d'expédition doivent être revêtus de la mention «Ne pas réexpédier» rédigée en français ou dans une langue connue dans le pays de destination.

Article 107

Formalités à remplir par le bureau d'origine

1. Le bureau d'origine ou le bureau d'échange expéditeur est tenu d'apposer ou d'indiquer:
 - a) sur le colis, à côté de la suscription, et sur le bulletin d'expédition:
 - aux emplacements ad hoc, une étiquette conforme au modèle CP 8 ci-annexé, indiquant, de manière apparente, le numéro d'ordre du colis et le nom de bureau d'origine; si l'Administration d'origine le permet, la partie de l'étiquette CP 8 à apposer sur le bulletin d'expédition peut être remplacée par une indication préimprimée ayant la même présentation que la partie correspondante de l'étiquette;
 - le poids du colis en kilogrammes et centaines de grammes, toute fraction de centaine de grammes étant arrondie à la centaine supérieure;
 - b) sur le bulletin d'expédition seulement: l'empreinte du timbre à date;
 - c) soit sur le colis, soit sur le bulletin d'expédition: les timbres-poste ou les indications d'affranchissement selon tout autre procédé autorisé par la réglementation de l'Administration d'origine.
2. Les Administrations peuvent s'entendre pour ne pas accomplir les formalités mentionnées au paragraphe 1.
3. Un même bureau d'origine ou un même bureau d'échange expéditeur ne peut employer en même temps deux ou plusieurs séries d'étiquettes, sauf si les séries sont différenciées par un signe distinctif.

Section II

Conditions d'admission et de dépôt particulières à certaines catégories de colis

Article 108

Colis avec valeur déclarée

1. Tout colis avec valeur déclarée est assujetti aux règles particulières ci-après de conditionnement:
 - a) il doit être scellé par un ou plusieurs plombs ou cachets en cire identiques ou par un autre moyen efficace, avec empreinte ou marque spéciale de l'expéditeur; sur un seul et même

colis, seule une empreinte ou marque uniforme peut être utilisée; s'il s'agit d'un colis dont la fermeture est constituée par une ficelle, il peut être scellé au moyen d'un seul plomb ou cachet de cire, appliqué de telle sorte que la ficelle ne puisse être ni dénouée ni enlevée sans qu'une trace de violation n'apparaisse;

- b) les cachets ou scellés, de même que les étiquettes de toute nature et, le cas échéant, les timbres-poste apposés sur ces colis doivent être espacés, de façon à ne pouvoir cacher les lésions éventuelles de l'emballage; les étiquettes et les timbres-poste ne doivent pas être repliés sur deux des faces de l'emballage de manière à couvrir une bordure; les étiquettes sur lesquelles, le cas échéant, figure l'adresse peuvent être collées sur l'emballage **même**;
- c) il doit être revêtu, de même que le bulletin d'expédition, d'une étiquette rose conforme au modèle CP 7 ci-annexé et portant, en caractères latins, la lettre «V», le nom du bureau d'origine et le numéro d'ordre du colis; l'étiquette doit être collée, sur le colis, du côté de l'adresse et à proximité de celle-ci; toutefois, les Administrations ont la faculté d'utiliser simultanément l'étiquette CP 8 prévue à l'article 107, paragraphe 1, lettre a), et une étiquette rose, de petites dimensions, portant en caractères très apparents la mention «Valeur déclarée»;
- d) la valeur doit être déclarée en monnaie du pays d'origine et inscrite par l'expéditeur sur le colis et sur le bulletin d'expédition, en caractères latins, en toutes lettres et en chiffres arabes, sans rature ni surcharge, même approuvée; le montant de la déclaration de valeur ne peut être indiqué ni au crayon, ni au crayon-encre;
- e) le montant de la valeur déclarée doit être converti en DTS par l'expéditeur ou par le bureau d'origine; le résultat de la conversion arrondi, le cas échéant, au franc supérieur doit être indiqué en chiffres à côté ou au-dessous de ceux qui représentent la valeur en monnaie du pays d'origine; le montant en DTS doit être souligné d'un fort trait au crayon de couleur; la conversion n'est pas opérée dans les relations directes entre pays ayant une monnaie commune;
- f) le bureau d'origine est tenu d'indiquer le poids en kilogrammes et en dizaines de grammes, d'une part, sur le colis à côté de la suscription et, d'autre part, sur le bulletin d'expédition à l'emplacement réservé, en arrondissant à la dizaine supérieure toute fraction de dizaine de grammes;
- g) aucun numéro d'ordre ne doit être porté au recto du colis avec valeur déclarée par les Administrations intermédiaires.

2. Chaque Administration a la faculté de fixer, pour la déclaration de valeur, un montant maximal jusqu'à concurrence duquel elle renoncera à appliquer les dispositions du paragraphe 1, lettres a) et b). Le moins élevé des montants concernés est appliqué dans les relations entre pays dont les Administrations ont fixé des maxima différents.

Article 109

Déclaration frauduleuse de valeur

Lorsque des circonstances quelconques et, notamment, une réclamation révèlent une déclaration frauduleuse de valeur supérieure à la valeur réelle du contenu du colis, avis en est donné à l'Administration d'origine dans le plus bref délai; le cas échéant, les pièces de l'enquête sont communiquées à celle-ci. Si le colis n'a pas encore été livré au destinataire, l'Administration d'origine a la possibilité de demander qu'il lui soit renvoyé.

Article 110

Autres catégories de colis

1. Colis-avion. Tout colis-avion ainsi que le bulletin d'expédition y afférent doivent être revêtus, au départ, d'une étiquette spéciale de couleur bleue comportant les mots «Par avion», avec traduction facultative dans la langue du pays d'origine.

2. Colis exprès. Tout colis exprès et son bulletin d'expédition doivent être revêtus d'une étiquette rouge clair, portant la mention imprimée très apparente «Exprès»; cette étiquette est apposée, autant que possible, à côté de l'indication du lieu de destination.
3. Colis francs de taxes et de droits.
 - a) Tout colis franc de taxes et de droits et son bulletin d'expédition doivent être revêtus:
 - 1° de la mention très apparente «Franc de taxes et de droits» (ou de toute autre équivalente dans la langue du pays d'origine);
 - 2° d'une étiquette jaune portant, également très apparente, la mention «Franc de taxes et de droits»;
 - b) le colis est accompagné des déclarations en douane réglementaires et d'un bulletin d'affranchissement conforme au modèle C 3/CP 4 ci-annexé, confectionné en papier de couleur jaune. L'expéditeur du colis et, en tant qu'il s'agit d'indications afférentes au service postal, le bureau expéditeur complètent le texte, au recto côté droit, des parties A et B. Les inscriptions de l'expéditeur peuvent être effectuées à l'aide de papier carbone. Le texte doit comporter l'engagement prévu à l'article 25, paragraphe 1, de l'Arrangement;
 - c) le bulletin d'expédition, les déclarations en douane et le bulletin d'affranchissement doivent être solidement attachés entre eux.
4. Colis fragiles.
 - a) Dans les relations entre les pays qui admettent les colis fragiles et sous réserve de répondre aux règles générales de conditionnement et d'emballage, tout colis fragile doit être revêtu soit par l'expéditeur, soit par le bureau d'origine, d'une étiquette à image représentant un verre imprimé en rouge sur fond blanc. Tout colis dont la fragilité du contenu est signalée par un signe extérieur quelconque, apposé par l'expéditeur, est revêtu obligatoirement par le bureau d'origine de la même étiquette, et la taxe supplémentaire correspondante est perçue. Si l'expéditeur ne désire pas que le colis soit traité comme fragile, le bureau d'origine biffe le signe apposé par l'expéditeur;
 - b) le bulletin d'expédition correspondant doit être revêtu, au recto, de la mention très apparente «Colis fragile», manuscrite ou imprimée sur une étiquette.
5. Colis encombrants. Tout colis encombrant de même que le recto du bulletin d'expédition correspondant doivent être revêtus d'une étiquette portant, en caractères très apparents, la mention «Encombrant». Cette mention doit être complétée, sur le bulletin d'expédition seulement, par les mots «en vertu de l'article 21, paragraphe 4, de l'Arrangement» lorsqu'il s'agit de colis taxés comme encombrants par application de l'article 21, paragraphe 4, de l'Arrangement.
6. Colis de service. Tout colis de service et son bulletin d'expédition doivent porter, le premier à côté de la suscription, le second au recto de la formule, la mention «Service des postes» ou une mention analogue; cette mention peut être suivie d'une traduction dans une autre langue.
7. Colis de prisonniers de guerre et d'internés civils. Tout colis de prisonnier de guerre et d'interné civil et son bulletin d'expédition doivent porter, le premier à côté de la suscription, le second au recto de la formule, l'une des mentions «Service des prisonniers de guerre» ou «Service des internés civils»; ces mentions peuvent être suivies d'une traduction dans une autre langue.
8. Colis contenant des animaux vivants. Les colis ainsi que les bulletins d'expédition doivent comporter la mention visée à l'article 105, paragraphe 1, lettre g).
9. Colis contenant des matières radioactives. Les colis contenant des matières radioactives dont le contenu et le conditionnement sont conformes aux recommandations de l'Agence internationale de l'énergie atomique prévoyant des exemptions spéciales pour certaines catégories d'envois sont admis au transport par la poste moyennant autorisation préalable des organismes compétents du pays d'origine. Les Administrations peuvent désigner des bureaux de poste spécialement appelés à accepter le dépôt des colis contenant des matières radioactives.

10. Colis faisant l'objet d'une demande d'avis de réception.
 - a) Tout colis pour lequel, au moment du dépôt, l'expéditeur demande un avis de réception doit porter de façon très apparente soit la mention «Avis de réception», soit l'empreinte d'un timbre «A.R.»; il doit en être de même du bulletin d'expédition;
 - b) le colis doit être accompagné d'un exemplaire de la formule C 5 visée à l'article 138, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention. Cette formule remplie selon les dispositions du même article 138, paragraphe 2, doit être jointe au bulletin d'expédition.
11. Colis faisant l'objet d'une demande d'avis d'embarquement.
 - a) Tout colis pour lequel l'expéditeur demande un avis d'embarquement doit être désigné au moyen d'une étiquette «Avis d'embarquement» apposée sur le colis et sur le bulletin d'expédition;
 - b) ce colis est accompagné d'une formule conforme au modèle CP 6 ci-annexé qui doit indiquer très clairement le port (ou le pays) d'où l'avis d'embarquement doit être renvoyé. Chaque formule ne peut se rapporter qu'à un colis, même s'il s'agit de colis mentionnés sur un seul bulletin d'expédition.

Section III

Formalités demandées après le dépôt

Article 111

Livraison en franchise de taxes et de droits demandée postérieurement au dépôt

1. Si, postérieurement au dépôt, l'expéditeur d'un colis en demande la livraison en franchise de taxes et de droits, le bureau d'origine en avertit le bureau de destination par une note explicative. Celle-ci, revêtue d'un timbre-poste représentant la taxe due, est transmise sous recommandation et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau de destination, accompagnée d'un bulletin d'affranchissement dûment rempli. Le bureau de destination appose sur le colis, près de la suscription, ainsi que sur le bulletin d'expédition l'étiquette prévue à l'article 110, paragraphe 3, lettre a), chiffre 2°.
2. Lorsque cette demande est destinée à être transmise par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication approprié**, le bureau d'origine en **avertit le** bureau de destination et lui communique en même temps les indications relatives au dépôt de l'envoi. Ce dernier bureau établit d'office un bulletin d'affranchissement.

Article 112

Retrait. Modification **ou correction** d'adresse

1. En règle générale, les demandes de modification, **de correction** d'adresse ou de retrait d'un colis sont traitées selon les articles 148 et 149 du Règlement d'exécution de la Convention.
2. Toute **demande de modification ou de correction** d'adresse concernant un colis avec valeur déclarée, **transmise par voie télégraphique ou par tout autre moyen de télécommunication**, doit être confirmée postalement par le premier courrier; la demande confirmative établie sur la formule C 7 utilisée pour la poste aux lettres doit porter, au crayon de couleur et soulignée, l'annotation «Confirmation de la demande télégraphique **ou transmise par tout autre moyen de télécommunication** du ...»; elle doit être accompagnée du fac-similé prévu à l'article 148, paragraphe 1, lettre a), du Règlement d'exécution de la Convention.

Chapitre III

Traitement des colis par les bureaux d'échange

Section I Acheminement

Article 113 Principe général d'échange des colis

1. Chaque Administration est tenue d'acheminer, par les voies et moyens qu'elle emploie pour ses propres colis, ceux qui lui sont remis par une autre Administration pour être expédiés en transit par son territoire.
2. En cas d'interruption d'une voie, les colis en transit qui devraient suivre cette voie sont acheminés par la voie disponible la plus utile.
3. Si l'utilisation de la nouvelle voie d'acheminement occasionne des frais plus élevés (quotes-parts supplémentaires territoriales ou maritimes), l'Administration de transit procède selon l'article **51** de l'Arrangement.
4. Le transit doit être effectué aux conditions fixées par l'Arrangement concernant les colis postaux et par son Règlement d'exécution, même lorsque l'Administration d'origine ou de destination des colis n'a pas adhéré à l'Arrangement.
5. Dans les rapports entre pays séparés par un ou plusieurs territoires intermédiaires, les colis doivent suivre les voies dont les Administrations intéressées sont convenues.

Article 114 Acheminement et dédouanement des colis-avion

1. Toute Administration qui assure le service des colis-avion est tenue d'acheminer, par les voies aériennes qu'elle emploie pour ses propres envois de l'espèce, les colis-avion qui lui sont remis par une autre Administration; si, pour une raison quelconque, l'acheminement des colis-avion par une autre voie offre, dans un cas spécial, des avantages sur la voie aérienne existante, les colis-avion doivent être acheminés par cette voie.
2. Les Administrations qui ne participent pas au service des colis-avion acheminent ces derniers par les liaisons aériennes qu'elles utilisent pour le transport de leurs correspondances-avion. En l'absence de liaison aérienne, les colis-avion sont expédiés, par ces Administrations, par la voie de surface ordinairement utilisée pour les autres colis.
3. Les dépêches de colis-avion doivent être acheminées par le vol demandé par l'Administration du pays d'origine, sous réserve que ce vol soit utilisé par l'Administration du pays de transit pour la transmission de ses propres dépêches. Si tel n'est pas le cas ou si le temps pour le transbordement n'est pas suffisant, l'Administration du pays d'origine doit en être avertie.
4. Les articles **210 à 212** du Règlement d'exécution de la Convention s'appliquent respectivement en cas:
 - a) d'impossibilité de transborder directement, comme prévu, des dépêches de colis-avion;
 - b) d'interruption de vol ou de déviation des dépêches de colis-avion;
 - c) d'accident.

5. Lorsque des colis-avion sont acheminés par voie de surface dans les cas prévus aux paragraphes 1, 2 et 4, le bureau d'échange expéditeur établit, pour les Administrations de transit intéressées, une feuille de route spéciale CP 12.

6. Les Administrations prennent toutes mesures pour accélérer autant que possible le dédouanement des colis-avion.

Article 115

Transbordement des dépêches de colis-avion

1. En principe, le transbordement des dépêches de colis-avion dans les conditions prévues à l'article **52**, paragraphe 7, de l'Arrangement se fait par l'intermédiaire de l'Administration postale du pays où a lieu le transbordement.

2. Par dérogation au paragraphe 1, le transbordement des dépêches de colis-avion peut se faire par l'intermédiaire des compagnies aériennes selon l'article **209**, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention.

Article 116

Colis-surface transportés par la voie aérienne (S.A.L.)

Les dépêches de colis-surface peuvent être transportées par la voie aérienne dans les conditions prévues à l'article **91** de la Convention.

Article 117

Dédouanement des colis exprès

Les Administrations qui participent à l'échange des colis exprès prennent toutes mesures pour en accélérer autant que possible le dédouanement.

Section II

Formation et expédition des dépêches

Article 118

Divers modes de transmission

1. L'échange des dépêches de colis postaux est effectué par des bureaux dits «bureaux d'échange».

2. Cet échange s'opère, en règle générale, au moyen de récipients (sacs, paniers, cadres, etc.). Les Administrations limitrophes peuvent, toutefois, s'entendre pour la remise de certaines catégories de colis hors récipients.

3. Dans les relations entre pays non limitrophes, l'échange s'opère, en règle générale, au moyen de dépêches directes.

4. Les Administrations peuvent s'entendre pour établir des échanges en transit à découvert; toutefois, il est obligatoire de former des dépêches directes si, d'après la déclaration d'une Administration intermédiaire, les colis en transit à découvert sont de nature à entraver ses opérations.

Article 119

Feuilles de route

1. Avant l'expédition, tous les colis à acheminer par voie de surface **ou par S.A.L.** sont inscrits, par le bureau d'échange expéditeur, sur une feuille de route conforme au modèle CP 11 ci-annexé. Pour les colis-avion, dans les relations directes ou dans les relations en transit à découvert, les bureaux d'échange font usage d'une feuille de route spéciale, dite «feuille de route-avion», conforme au modèle CP 20 ci-annexé.
2. En ce qui concerne les colis de service et les colis de prisonniers de guerre et d'internés civils, les colis-avion donnent lieu à l'inscription des frais de transport aérien à porter au crédit des Administrations intéressées.
3. Sauf entente spéciale, les feuilles de route **par voie de surface et les feuilles de route S.A.L.** doivent être numérotées **séparément** d'après une série annuelle pour chaque bureau d'échange expéditeur et pour chaque bureau d'échange de destination ainsi que pour chaque voie si plus d'une voie est utilisée; le dernier numéro de l'année doit être mentionné sur la première feuille de route de l'année suivante. Si une dépêche est supprimée, le bureau expéditeur porte sur la feuille de route, à côté du numéro de la dépêche, la mention «Dernière dépêche». Dans les relations par mer et dans les relations aériennes, le nom du navire transporteur ou, selon le cas, le service aérien emprunté est, autant que possible, mentionné sur les feuilles de route.
4. Si les colis-avion sont transmis d'un pays à un autre par les voies de surface en même temps que les autres colis, la présence des colis-avion avec feuille de route-avion doit être indiquée, par une annotation appropriée, sur la feuille de route CP 11.
5. Tout colis avec valeur déclarée est inscrit sur la feuille de route avec la mention «V» dans la colonne «Observations».
6. En cas d'échange de dépêches directes entre pays non limitrophes, le bureau d'échange expéditeur établit, pour chacune des Administrations intermédiaires, une feuille de route spéciale conforme au modèle CP 12 ci-annexé; ce bureau y inscrit globalement le nombre de colis par coupure de poids ou le nombre total des colis ou le poids brut de la dépêche. La feuille de route CP 12 est numérotée dans une série annuelle pour chaque bureau d'échange expéditeur et pour chacune des Administrations intermédiaires; en outre, elle porte le numéro d'ordre de la dépêche correspondante; le dernier numéro de l'année doit être mentionné sur la première feuille de route de l'année suivante. Dans les relations par mer, la feuille de route CP 12 doit, autant que possible, être complétée par le nom du navire transporteur.

Article 120

Etablissement simplifié des feuilles de route CP 11 et CP 20

1. Les feuilles de route sont établies de manière simplifiée dans les cas prévus à l'article 54, paragraphes 2 et 3, de l'Arrangement.
2. Lorsque l'attribution des quotes-parts est effectuée:
 - a) globalement par coupure de poids, le nombre de colis pour chaque coupure de poids, quelle que soit l'origine des colis, est porté sur les feuilles de route;
 - b) globalement par colis, le nombre total de colis, quelle que soit leur origine, est porté sur les feuilles de route;
 - c) globalement sur la base du poids total des colis, quelle que soit l'origine des colis, le nombre des sacs composant la dépêche et le poids brut total de cette dernière doivent être indiqués sur les feuilles de route.

3. Dans tous les cas d'inscription globale, les colis réexpédiés, les colis renvoyés à l'**expéditeur** ou les colis acheminés en transit à découvert jusqu'au dernier pays de transit sont toujours inscrits individuellement avec indication en regard de chaque colis du montant des frais le grevant ou de la quote-part correspondante. Le nombre ou le poids de ces colis ne doit pas être compris dans le nombre par coupure de poids, dans le nombre total ou dans le poids total des colis indiqué sur la feuille de route selon le mode d'inscription globale appliqué.

4. Les colis avec valeur déclarée sont aussi inscrits individuellement mais sans mention de la quote-part correspondante. Leur nombre ou leur poids doit être compris dans le nombre par coupure de poids, dans le nombre total ou dans le poids total des colis indiqué sur la feuille de route selon le mode d'inscription globale appliqué.

5. Les colis de service et les colis de prisonniers de guerre et internés civils, qui selon l'article 57 de l'Arrangement ne donnent lieu à l'attribution d'aucune quote-part, ne doivent pas être compris dans le nombre par coupure de poids, dans le nombre total ou dans le poids total des colis indiqué sur la feuille de route. Pour l'expédition des colis par voie aérienne, l'article 119, paragraphe 2, est applicable.

Article 121

Transmission des documents d'accompagnement des colis

1. Les documents d'accompagnement visés à l'article 106, paragraphes 1 et 2, et, le cas échéant, les formules de mandats de remboursement, les bulletins d'affranchissement et les avis de réception sont transmis du bureau d'échange expéditeur au bureau d'échange de destination selon l'une ou l'autre des méthodes suivantes:

- a) en les annexant à la feuille de route;
- b) en les fixant au colis correspondant.

Le choix de la méthode de transmission appartient à l'Administration de destination qui le notifie aux autres Administrations par l'intermédiaire du Bureau international.

2. Les documents d'accompagnement afférents aux colis en transit à découvert sont transmis à l'Administration de transit selon la méthode de transmission choisie par cette Administration.

3. Dans le cas prévu au paragraphe 1, lettre a), la feuille de route et les documents d'accompagnement des colis peuvent être transmis par avion au bureau d'échange de destination s'il en a été convenu ainsi entre les Administrations intéressées.

4. Dans le cas prévu au paragraphe 1, lettre b), les documents d'accompagnement sont placés dans une enveloppe autocollante transparente, conforme aux modèles CP 5 ou CP 5bis ci-annexés, qui est apposée sur le colis. Toutefois, dans les cas où il n'est pas possible d'apposer l'enveloppe autocollante transparente sur des colis en raison des dimensions de ces derniers **ou de la nature de leur emballage**, les documents d'accompagnement sont solidement attachés sur les colis.

5. Par dérogation au paragraphe 4, les Administrations qui se trouvent dans l'impossibilité d'utiliser des enveloppes autocollantes transparentes ont la faculté de joindre les documents d'accompagnement aux colis en les attachant solidement à ceux-ci.

6. Les Administrations d'origine et de destination peuvent s'entendre pour que les documents d'accompagnement des colis échangés en dépêches directes soient transmis selon tout autre système qui leur convient.

Article 122

Transmission en dépêches closes

1. Dans le cas général de transmission en dépêches closes, les réceptants (sacs, paniers, cadres, etc.) doivent être marqués, fermés et étiquetés de la manière prévue pour les sacs de lettres aux articles **159**, paragraphes 3, 4 et **5**, **167**, paragraphes 1, **8**, **9** et **10**, et **221**, paragraphe 1, du Règlement d'exécution de la Convention, sous réserve des particularités suivantes:

- a) les étiquettes sont de couleur jaune ocre. Leur conditionnement et leur texte doivent être conformes aux modèles CP 23, CP 24 et CP 24bis ci-annexés;
- b) pour les réceptants autres que les sacs, un autre mode de fermeture spéciale peut être adopté, à condition que le contenu soit suffisamment protégé;
- c) les étiquettes ou suscriptions des réceptants clos contenant des colis-avion doivent porter la mention ou l'étiquette «Par avion»;
- d) le sac extérieur contenant des colis avec valeur déclarée doit être en bon état et pourvu, si possible, à son bord supérieur, d'un bourrelet empêchant l'ouverture illicite sans que cela laisse des traces visibles.

2. Le nombre des réceptants dont se compose la dépêche et, s'il n'en a pas été convenu autrement entre les Administrations intéressées, le nombre de réceptants à renvoyer doivent être inscrits sur la feuille de route. Sauf entente spéciale, les Administrations numérotent les réceptants composant une même dépêche; le numéro d'ordre de chaque réceptant doit être porté sur l'étiquette CP 23 ou CP 24.

3. Sont expédiés en réceptants distincts:

- a) les colis avec valeur déclarée: en cas d'expédition dans un même sac de colis sans et avec valeur déclarée, les colis avec valeur déclarée sont compris dans un réceptant intérieur cacheté ou plombé. Les réceptants qui, en tout ou en partie, contiennent de tels colis doivent être munis de la lettre «V»;
- b) les colis fragiles: les réceptants correspondants sont alors revêtus de l'étiquette prévue à l'article 110, paragraphe 4;
- c) les colis exprès, si leur nombre le justifie: les réceptants qui, en tout ou en partie, contiennent de tels colis doivent porter l'étiquette ou la mention «Exprès».

4. Les colis encombrants, fragiles ou ceux dont la nature l'exige peuvent être transportés hors réceptants; afin de déterminer la dépêche dont ils font partie, de tels colis doivent être revêtus d'une étiquette CP 23 ou CP 24. Les étiquettes des colis avec valeur déclarée expédiés hors réceptants doivent être munies de la lettre «V». Toutefois, les colis empruntant la voie maritime, exception faite des colis encombrants, doivent être expédiés dans des réceptants.

5. En règle générale, les sacs et les autres réceptants contenant les colis ne doivent pas peser plus de 30 kilogrammes.

6. La feuille de route doit être insérée par le bureau d'échange expéditeur dans l'un des réceptants composant la dépêche, le cas échéant dans l'un de ceux qui contiennent des colis avec valeur déclarée ou des colis exprès. Dans le cas prévu à l'article 121, paragraphe 1, lettre a), les documents d'accompagnement concernant les colis exprès doivent être placés dans la liasse avant les autres documents. Si le nombre des documents d'accompagnement le justifie, la feuille de route peut être insérée dans un sac spécial. Dans tous les cas, l'étiquette du réceptant contenant la feuille de route doit porter la mention «F». Après entente spéciale entre les Administrations intéressées, l'étiquette peut aussi comporter l'indication du nombre de sacs composant la dépêche et, le cas échéant, le nombre des colis transmis à découvert.

7. Les feuilles de route relatives à des dépêches contenant des colis avec valeur déclarée doivent être insérées dans une enveloppe de couleur rose. Si les colis avec valeur déclarée sont placés dans un réceptant intérieur cacheté ou plombé, conformément au paragraphe 3, lettre a), l'enveloppe rose contenant la feuille de route doit être attachée extérieurement à ce réceptant.

8. La feuille de route spéciale CP 12 visée à l'article 119, paragraphe 6, est transmise à découvert ou de toute autre façon convenue entre les Administrations intéressées, accompagnée, le cas échéant, des pièces demandées par les pays intermédiaires.

9. En vue de leur transport, les sacs de colis postaux et les colis hors récipients peuvent être insérés dans des conteneurs sous réserve d'un accord spécial entre les Administrations intéressées sur les modalités de l'utilisation de ces derniers.

Article 123

Traitement des colis avec avis d'embarquement

1. Si un colis accompagné d'un avis d'embarquement est compris dans une dépêche close expédiée en transit par le port d'embarquement intéressé, le bureau d'échange expéditeur de la dépêche retire l'avis d'embarquement joint aux documents d'accompagnement du colis et l'annexe à la feuille de route spéciale CP 12 correspondante, mentionnée à l'article 119, paragraphe 6, après y avoir porté les annotations nécessaires.

2. Tout bureau d'échange qui assure l'embarquement soit d'un colis avec avis d'embarquement et reçu à découvert, soit de la dépêche close en transit le contenant remplit convenablement la formule CP 6 et la transmet directement à l'expéditeur.

Section III

Remise et vérification des dépêches et des colis. Renvoi des récipients vides

Article 124

Remise des dépêches

1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, la remise des dépêches des colis de surface s'effectue au moyen d'un bordereau de livraison C 18 visé à l'article **169**, paragraphe 1, du Règlement d'exécution de la Convention.

2. Les Administrations réceptionnaires veillent à ce que les services transporteurs puissent remettre les dépêches à un service compétent.

3. Les dépêches doivent être livrées en bon état. Cependant, une dépêche ne peut pas être refusée pour cause d'avarie ou de spoliation. Lorsqu'une dépêche est reçue en mauvais état par un bureau intermédiaire, elle doit être mise telle quelle sous nouvel emballage. Le bureau qui effectue le remballage doit porter les indications de l'étiquette originale sur la nouvelle étiquette et apposer sur celle-ci une empreinte de son timbre à date, précédée de la mention «Remballé à ...».

4. Les dépêches de colis-avion à remettre à l'aéroport sont accompagnées de bordereaux AV 7 dans les conditions prévues à l'article **206** du Règlement d'exécution de la Convention.

5. Les dépêches de colis-surface à remettre à un aéroport sont accompagnées de bordereaux de livraison C 18bis dans les conditions prévues à l'article **222** du Règlement d'exécution de la Convention.

6. Le poids des sacs ou autres récipients contenant les colis-avion avec valeur déclarée est indiqué individuellement sur le bordereau AV 7; en outre, en regard de cette indication, la lettre «V» est portée dans la colonne «Observations».

Article 125

Vérification des dépêches par les bureaux d'échange

1. Tout bureau qui reçoit une dépêche procède dès réception à la vérification des récipients et de leur fermeture. Il vérifie également l'origine et la destination des sacs composant la dépêche inscrits sur le bordereau de livraison, puis les colis et les divers documents qui les accompagnent. Ces contrôles sont contradictoires chaque fois que cela est possible.
2. Le bureau de destination tient un contrôle efficace quant à l'arrivée des dépêches dans l'ordre de leur expédition, particulièrement pour les dépêches contenant des colis avec valeur déclarée.
3. A l'ouverture des récipients, les éléments constitutifs de la fermeture (ficelle, plomb, étiquette) doivent rester unis; pour atteindre ce but, la ficelle est coupée à un seul endroit.
4. Les irrégularités constatées sont signalées sans délai par un bulletin de vérification conforme au modèle CP 13 ci-annexé établi selon l'article 126. Lorsque le bureau d'échange de destination n'a pas fait parvenir de bulletin CP 13 par le premier courrier utilisable, il est considéré, jusqu'à preuve du contraire, comme ayant reçu **la totalité des sacs et colis** en bon état.
5. Lorsque les constatations faites par un bureau d'échange sont susceptibles de mettre en cause la responsabilité d'une entreprise de transport, elles doivent autant que possible être contresignées par le représentant de ladite entreprise. Ce visa peut figurer soit sur le bulletin de vérification CP 13 dont un exemplaire est remis à l'entreprise, soit, selon le cas, sur les bordereaux C 18, C 18bis ou AV 7 qui accompagnent la dépêche.
6. La constatation, lors de la vérification, d'irrégularités quelconques ne peut en aucun cas motiver le retour d'un colis à l'**expéditeur**, sauf application de l'article **22**, paragraphes 3 et 4, de l'Arrangement.

Article 126

Constatation des irrégularités et traitement des bulletins de vérification

1. Lorsqu'un bureau intermédiaire reçoit une dépêche en mauvais état, il doit en vérifier le contenu s'il présume que celui-ci n'est pas resté intact et la mettre telle quelle sous un nouvel emballage. Ce bureau doit reporter les indications de l'étiquette originale sur la nouvelle étiquette et apposer sur celle-ci une empreinte de son timbre à date, précédée de la mention «Remballé à ...». Le fait est signalé par un bulletin de vérification CP 13 à établir en 4 ou 5 exemplaires, selon le cas, dont un exemplaire est gardé par le bureau qui l'établit et les autres sont transmis:
 - au bureau d'échange d'où la dépêche a été reçue (deux exemplaires);
 - au bureau d'échange expéditeur (si celui-ci est un autre que le bureau ci-dessus);
 - au bureau de destination (inséré dans la dépêche remballée).
2. Les dispositions de la troisième phrase du paragraphe 1 sont appliquées, le cas échéant, par analogie, en cas de manque d'une dépêche, d'un ou de plusieurs sacs en faisant partie ou de toute autre irrégularité. Toutefois, les bureaux d'échange intermédiaires ne sont pas tenus de vérifier les documents accompagnant la feuille de route.
3. Si le bureau d'échange de destination constate des erreurs ou des omissions sur la feuille de route, il opère immédiatement les rectifications nécessaires en ayant soin de rayer les indications erronées, de manière à laisser lisibles les inscriptions primitives. Ces rectifications s'effectuent en présence de deux agents; à moins d'une erreur évidente, elles prévalent sur la déclaration originale. Le bureau d'échange procède, de même, aux constatations réglementaires lorsque le récipient ou sa fermeture laissent présumer que le contenu n'est pas resté intact ou que toute autre irrégularité a été commise. Les irrégularités constatées ainsi que le manque d'une dépêche ou d'un

ou de plusieurs sacs en faisant partie, ou de la feuille de route, sont signalés sans délai au bureau d'échange expéditeur au moyen d'un bulletin de vérification CP 13 à établir en 3 ou 4 exemplaires, selon le cas, dont un exemplaire est gardé par le bureau d'échange qui l'établit et les autres sont transmis:

- au bureau d'échange expéditeur (deux exemplaires);
- au bureau d'échange intermédiaire d'où la dépêche a été reçue (si la dépêche n'a pas été reçue directement).

4. Le manque d'une dépêche de colis-avion est signalé au plus tard au moment de la réception de la première dépêche suivant la dépêche manquante; de même, le manque d'un ou de plusieurs sacs dans une dépêche de colis-avion est signalé au plus tard au moment de la réception de la première dépêche qui suit ladite dépêche.

5. En cas de manque de la feuille de route, le bureau d'échange de destination doit établir une feuille de route **de remplacement**.

6. Par dérogation au paragraphe 3, le bureau d'échange de destination a la faculté de renoncer à opérer des rectifications et à établir un bulletin CP 13, si les erreurs ou les omissions concernant les quotes-parts dues ne dépassent pas 3,27 DTS par feuille de route.

7. Les bulletins de vérification sont transmis sous pli recommandé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) dans l'enveloppe spéciale décrite à l'article 170, paragraphe 17, du Règlement d'exécution de la Convention. Les irrégularités concernant les colis avec valeur déclarée qui engagent la responsabilité des Administrations sont en outre immédiatement signalées par télex ou télégramme.

8. Les bureaux auxquels sont adressés les bulletins de vérification CP 13 les renvoient le plus promptement possible après les avoir examinés et y avoir mentionné leurs observations, s'il y a lieu; ils conservent un exemplaire. Les bulletins renvoyés sont annexés aux feuilles de route qu'ils concernent. Les corrections faites sur une feuille de route et non appuyées des pièces justificatives sont considérées comme nulles; toutefois, si ces bulletins ne sont pas renvoyés au bureau d'échange d'où ils émanent dans le délai d'un mois à compter de la date de leur expédition, ils sont considérés, jusqu'à preuve du contraire, comme dûment acceptés par les bureaux auxquels ils ont été adressés.

Article 127

Divergences relatives au poids ou aux dimensions des colis

1. La manière de voir du bureau d'origine en ce qui concerne la détermination du poids ou des dimensions des colis doit être considérée comme prévalant, sauf erreur évidente. Toutefois, si les différences de poids constatées entraînent une modification des quotes-parts, c'est le nouveau poids constaté qui est valable.

2. En ce qui concerne les colis ordinaires, les différences de poids, pour une même coupure, ne peuvent faire l'objet de bulletins de vérification ou permettre le renvoi des colis; on ne peut établir des bulletins de vérification que dans le cas où la différence aurait pour conséquence la modification des quotes-parts.

3. Quant aux colis avec valeur déclarée, les différences de poids jusqu'à 10 grammes en sus ou au-dessous du poids indiqué ne peuvent faire l'objet d'objections par l'Administration intermédiaire ou de destination, à moins que l'état extérieur du colis ne l'exige.

Article 128

Constatation des irrégularités engageant la responsabilité des Administrations

1. Tout bureau d'échange qui, à l'arrivée d'une dépêche, constate l'absence, la spoliation ou l'avarie d'un ou de plusieurs colis procède comme il suit:
 - a) il indique sur le bulletin de vérification CP 13 établi selon l'article 125 ou dans le procès-verbal CP 14 prévu à l'article 129, paragraphe 2, d'une manière aussi détaillée que possible, l'état dans lequel il a trouvé l'emballage extérieur de la dépêche. A moins d'impossibilité motivée, le récipient, la ficelle, le cachet ou plomb de fermeture et l'étiquette sont gardés intacts pendant six semaines à compter de la date de la vérification et sont transmis à l'Administration d'origine si celle-ci le demande;
 - b) il adresse au dernier bureau d'échange intermédiaire, s'il y a lieu par le même courrier qu'au bureau d'échange expéditeur, un duplicata du bulletin de vérification.
2. S'il le juge utile, le bureau d'échange de destination peut, aux frais de son Administration, informer télégraphiquement le bureau d'échange expéditeur de ses constatations.
3. S'il s'agit de bureaux d'échange en contact immédiat, les Administrations respectives de ces bureaux peuvent s'entendre sur la manière de procéder en cas d'irrégularités engageant leur responsabilité.

Article 129

Réception par un bureau d'échange d'un colis avarié ou insuffisamment emballé

1. Tout bureau d'échange qui reçoit, d'un bureau correspondant, un colis avarié ou insuffisamment emballé doit l'expédier après l'avoir remballé, s'il y a lieu, et en respectant autant que possible l'emballage primitif, la suscription et les étiquettes. Le poids du colis, avant et après remballage, doit être indiqué sur l'emballage même du colis; cette indication est suivie de la mention «Remballé à ...» frappée d'une empreinte du timbre à date et de la signature des agents ayant effectué le remballage.
2. Si l'état du colis est tel que le contenu a pu être soustrait ou avarié, ou si le colis a accusé une différence de poids telle que l'on puisse présumer la soustraction de tout ou partie du contenu, le bureau d'échange signale le fait au bureau d'échange expéditeur au moyen d'une annotation suffisamment explicite sur le bulletin de vérification CP 13 conformément aux articles 125 et 126. Il doit aussi procéder à l'ouverture d'office du colis et à la vérification de son contenu. Le résultat de cette vérification doit faire l'objet d'un procès-verbal conforme au modèle CP 14 ci-annexé à établir en deux exemplaires dont:
 - un est gardé par le bureau d'échange qui l'établit;
 - un est joint au colis.

Article 130

Vérification des dépêches de colis transmis en nombre

1. Les articles 125 à 129 ne sont applicables qu'aux colis spoliés et avariés ainsi qu'aux colis inscrits individuellement sur les feuilles de route. Les autres envois sont simplement reconnus en nombre.
2. L'Administration d'origine peut s'entendre avec l'Administration de destination et, éventuellement, avec les Administrations intermédiaires pour limiter à certaines catégories de colis la reconnaissance détaillée ainsi que l'établissement des bulletins de vérification CP 13 et des procès-verbaux CP 14 prévus aux articles 125 à 129.

3. Lorsqu'un bureau d'échange constate une différence entre le nombre des colis annoncés sur la feuille de route et le nombre des colis trouvés dans la dépêche ou si le poids brut de la dépêche indiqué sur la feuille de route ne correspond pas au poids brut constaté, le bulletin de vérification CP 13 est établi seulement pour rectifier le nombre des colis par coupure de poids, le nombre total des colis ou le poids brut de la dépêche.

Article 131

Réexpédition d'un colis parvenu en fausse direction

1. Tout colis parvenu en fausse direction par suite d'une erreur imputable à l'expéditeur ou à l'Administration expéditrice doit être traité selon l'article **33** de l'Arrangement.

2. L'Administration de réexpédition signale le fait à celle dont elle a reçu le colis par un bulletin de vérification CP 13.

3. Elle traite le colis parvenu en fausse direction comme s'il était arrivé en transit à découvert. Si les quotes-parts qui lui ont été attribuées sont insuffisantes pour couvrir les frais de réexpédition qui lui incombent, elle attribue à l'Administration de la véritable destination et, le cas échéant, aux Administrations intermédiaires qui prennent part à la réexpédition du colis les quotes-parts de transport respectives. Elle se crédite ensuite, par une reprise sur l'Administration dont dépend le bureau d'échange qui a transmis le colis en fausse direction, de la somme dont elle est à découvert. La reprise et son motif sont notifiés à ce bureau au moyen d'un bulletin de vérification.

Article 132

Renvoi des récipients vides

1. Les récipients doivent, en principe, être renvoyés vides, par le prochain courrier, à l'Administration à laquelle ils appartiennent et, sauf impossibilité, par la voie suivie à l'aller.

2. Les Administrations peuvent s'entendre pour que l'Administration de destination renvoie les sacs à l'origine en les utilisant pour l'expédition des colis.

3. Le renvoi des sacs vides a toujours lieu sans frais.

4. L'Administration qui procède au renvoi doit mentionner sur les feuilles de route le nombre des récipients retournés, sauf si les Administrations intéressées se sont mises d'accord pour renoncer à cette mention.

5. La formation de dépêches spéciales de sacs-avion vides est obligatoire dès que le nombre des sacs de l'espèce atteint dix.

6. Les sacs-avion vides renvoyés par la voie aérienne font l'objet de dépêches spéciales décrites sur des bordereaux AV 7 S mentionnés à l'article **216**, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention.

7. Pour le surplus, l'article **173**, paragraphes **3** à **5** et **7**, du Règlement d'exécution de la Convention est applicable.

Chapitre IV

Traitement des colis par le bureau de destination

Section I

Livraison des colis

Article 133

Réserves à la livraison de colis spoliés ou avariés

1. Dans les cas prévus à l'article **41**, paragraphe 1, lettres a) et b), de l'Arrangement, le bureau effectuant la livraison établit, en deux exemplaires, un procès-verbal CP 14 de vérification contradictoire et le fait contresigner, autant que possible, par le destinataire. Un exemplaire est conservé par le bureau qui a établi le procès-verbal. L'autre est remis au destinataire, ou en cas de refus du colis ou de réexpédition, annexé au colis.
2. Lorsque la réglementation intérieure l'exige, un colis traité conformément au paragraphe 1 est renvoyé à l'expéditeur si le destinataire refuse de contresigner le procès-verbal CP 14.
3. L'exemplaire du procès-verbal CP 14 établi par le bureau d'échange d'entrée conformément à l'article 129, paragraphe **2**, **est** traité, en cas de livraison, selon la réglementation du pays de destination; en cas de refus du colis, il reste annexé au colis.

Article 134

Traitement des bulletins d'affranchissement après livraison du colis franc de taxes et de droits

1. Après la livraison au destinataire d'un colis franc de taxes et de droits, le bureau qui a fait l'avance des frais de tous ordres pour le compte de l'expéditeur complète, en ce qui le concerne, à l'aide de papier carbone, les indications qui figurent au verso des parties A et B du bulletin d'affranchissement, lequel est établi d'office par le bureau de destination lorsque la demande de livraison en franchise de taxes et de droits a été formulée postérieurement au dépôt du colis. Ce bureau transmet la partie A, accompagnée des pièces justificatives, au bureau d'origine; cette transmission a lieu sous enveloppe fermée, sans indication du contenu. La partie B est conservée par l'Administration de destination en vue du décompte avec l'Administration débitrice.
2. Chaque Administration peut désigner certains bureaux spécialement chargés de renvoyer la partie A des bulletins d'affranchissement grevés de frais ou de recevoir la partie A renvoyée après livraison du colis; le nom du bureau auquel la partie A doit être renvoyée est inscrit, dans tous les cas, au recto de cette partie, par le bureau d'origine du colis.
3. Lorsqu'un colis portant la mention «Franc de taxes et de droits» parvient sans bulletin d'affranchissement, le bureau chargé du dédouanement établit un duplicata de ce bulletin. Sur les parties A et B de ce bulletin, il mentionne le nom du pays d'origine et, autant que possible, la date de dépôt du colis. Lorsque le bulletin d'affranchissement est perdu après livraison du colis, un duplicata est établi dans les mêmes conditions.
4. Les parties A et B des bulletins d'affranchissement afférents aux envois qui, pour un motif quelconque, sont renvoyés à l'origine doivent être annulées par les soins de l'Administration de destination et attachées au bulletin d'expédition.

5. A la réception de la partie A d'un bulletin d'affranchissement indiquant les frais déboursés par l'Administration de destination, l'Administration d'origine en convertit le montant dans sa propre monnaie à un taux qui ne doit pas être supérieur au taux fixé pour l'émission des mandats de poste à destination du pays correspondant. Le résultat de la conversion est indiqué dans le corps de la formule et sur le coupon latéral. Après avoir recouvré le montant des frais, le bureau désigné à cet effet remet à l'expéditeur le coupon du bulletin et, le cas échéant, les pièces justificatives.

6. Lorsque l'expéditeur conteste le montant des frais portés sur la partie A du bulletin d'affranchissement, l'Administration de destination vérifie le montant des sommes déboursées, intervient le cas échéant auprès des services douaniers de son pays et, après avoir procédé éventuellement aux rectifications utiles, renvoie la partie A du bulletin en cause à l'Administration d'origine. De même, si l'Administration de destination constate une erreur ou une omission concernant les frais relatifs à un colis franc de taxes et de droits dont la partie A du bulletin d'affranchissement a été renvoyée à l'Administration d'origine, elle émet un duplicata rectificatif dont elle transmet la partie A à l'Administration d'origine aux fins de régularisation.

Article 135

Traitement des avis de réception après livraison du colis avec avis de réception

1. Dès livraison du colis, le bureau de destination renvoie la formule C 5, dûment complétée, à l'adresse indiquée par l'expéditeur, à découvert et en franchise postale, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

2. Si la formule C 5 ne parvient pas au bureau de destination, celui-ci en établit d'office un nouvel exemplaire.

Section II

Traitement des colis non livrés

Article 136

Avis de non-livraison

1. Un avis de non-livraison conforme au modèle CP 9 ci-annexé et dans lequel doivent être reprises toutes les indications figurant sur les étiquettes CP 7/CP 8 ainsi que la date de dépôt du colis est adressé, sous pli recommandé et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) à l'Administration du pays du domicile de l'expéditeur après avoir été dûment complété:

- a) par l'Administration de destination:
 - 1° en cas de non-livraison, pour tout colis dont l'expéditeur a demandé à être avisé de la non-livraison ou en application de l'article **30**, paragraphe 1, lettre b), chiffre 2°, dernière phrase, de l'Arrangement;
 - 2° pour tout colis retenu d'office ou en souffrance pour cause de spoliation ou d'avarie ou pour toute autre cause de même nature; toutefois, cette mesure n'est pas obligatoire dans les cas de force majeure ou lorsque le nombre des colis retenus d'office est tel que l'envoi d'un avis est matériellement impossible;
- b) par l'Administration intermédiaire en cause: pour tout colis retenu d'office en cours de transport soit par le service postal (interruption accidentelle du trafic), soit par la douane (mesure douanière), avec la réserve prévue sous lettre a), chiffre 2°.

2. L'avis de non-livraison est accompagné du bulletin d'expédition, sauf si cet avis est envoyé à un tiers, conformément à l'article **23**, paragraphe 2, lettre b), de l'Arrangement; dans les cas visés au paragraphe 1, lettres a), chiffre 2°, et b), du présent article, l'avis doit porter, en caractères très

apparents, la mention «Colis retenu d'office». Si le colis est en souffrance pour cause de spoliation ou d'avarie, une copie du procès-verbal CP 14 renseignant sur l'étendue du dommage doit être jointe à l'avis de non-livraison.

3. Lorsqu'il s'agit de plusieurs colis déposés simultanément par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire, il est permis de n'envoyer qu'un avis de non-livraison, même si ces colis étaient accompagnés de plusieurs bulletins d'expédition; dans ce cas, tous ces bulletins sont annexés à l'avis de non-livraison.

4. En règle générale, les avis de non-livraison sont échangés entre le bureau de destination et le bureau du domicile de l'expéditeur. Toutefois, chaque Administration peut demander que les avis qui concernent son service soient transmis à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné; le nom de ce bureau doit être indiqué aux Administrations par l'intermédiaire du Bureau international. Il appartient à l'Administration du pays du domicile de l'expéditeur d'aviser celui-ci. L'échange des avis de non-livraison doit être accéléré autant que possible par tous les bureaux intéressés.

Article 137

Non-livraison. Nouvelles instructions de l'intéressé

1. L'avis de non-livraison doit être renvoyé sous pli recommandé et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau qui l'a établi, complété par les instructions nouvelles de l'expéditeur ou du tiers et accompagné le cas échéant du bulletin d'expédition; les instructions nouvelles sont transmises par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication approprié** lorsque la taxe **correspondante** est acquittée.

2. Les seules instructions nouvelles que l'expéditeur ou le tiers visé à l'article **23**, paragraphe 2, lettre b), de l'Arrangement est autorisé à donner étant énumérées à l'article **29**, paragraphe 1, de l'Arrangement, il convient, dans les cas particuliers ci-après, d'appliquer les règles suivantes:

- a) si l'expéditeur ou le tiers demande qu'un colis contre remboursement soit remis contre remboursement d'une somme inférieure à la somme primitive, une nouvelle formule R 4, R 7 ou R 9 doit être établie conformément à l'article **RE 305**, paragraphe 3, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement;
- b) si l'expéditeur ou le tiers donne comme instructions que le colis soit remis franc de taxes et de droits soit au destinataire primitif, soit à un autre destinataire, le bureau intéressé fait application de l'article 111.

3. Lorsqu'un colis ayant donné lieu à un avis de non-livraison est livré ou réexpédié avant réception des nouvelles instructions, l'expéditeur doit en être prévenu par l'intermédiaire du bureau de son domicile. Si l'avis a été envoyé à un tiers désigné par l'expéditeur, cette information doit être adressée à ce tiers. S'il s'agit d'un colis contre remboursement et si le mandat R 4, R 7 ou R 9 mentionné à l'article **RE 303**, paragraphe 1, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement a déjà été transmis à l'expéditeur, il n'est pas nécessaire d'aviser ce dernier.

Article 138

Renvoi des colis à l'expéditeur

1. Le bureau qui effectue le renvoi d'un colis pour une raison quelconque mentionne au moyen d'un cachet ou d'une étiquette conforme au modèle C 33/CP 10 sur le colis et sur le bulletin d'expédition qui doit l'accompagner la cause de la non-livraison. En cas de manque du bulletin d'expédition, le motif du renvoi est inscrit sur la feuille de route. La mention doit être libellée en langue française, chaque Administration ayant la faculté d'ajouter la traduction dans sa propre

langue et toute autre indication qui lui convient; cette mention doit revêtir une forme claire et concise telle que: inconnu, refusé, en voyage, parti, non réclamé, décédé, etc.

2. Le bureau de destination doit barrer les indications de lieu qui le concernent et porter au recto du colis et sur le bulletin d'expédition la mention «Retour»; il doit en outre appliquer son timbre à date à côté de la mention «Retour».

3. A moins que l'expéditeur ne demande le renvoi d'un colis par la voie aérienne, ce renvoi se fait, **tant dans le cas d'un colis de surface que dans celui d'un colis-avion, par la voie utilisée normalement pour l'expédition des dépêches.**

4. Les colis sont renvoyés à l'expéditeur dans leur emballage primitif; ils sont accompagnés du bulletin d'expédition établi par l'expéditeur. Si, pour un motif quelconque, un colis doit être remballé ou le bulletin d'expédition primitif remplacé par un autre bulletin, il est indispensable que le nom du bureau d'origine du colis, le numéro d'ordre primitif et, autant que possible, la date de dépôt figurent sur le nouvel emballage et sur le bulletin d'expédition.

5. Si le renvoi d'un colis-avion à l'expéditeur a lieu par voie de surface, l'étiquette «Par avion» et toutes annotations se rapportant à la transmission par la voie aérienne doivent être barrées d'office au moyen de deux forts traits transversaux.

6. Tout colis renvoyé à l'expéditeur est inscrit sur la feuille de route avec la mention «Retour» dans la colonne «Observations».

7. L'attribution et la reprise des quotes-parts, taxes et droits dont le colis est grevé, en application des articles 30, paragraphe 3, 34, paragraphe 1, et 38, paragraphe 1, de l'Arrangement, sont effectuées comme il est mentionné à l'article 148. Elles doivent être indiquées en détail sur un bordereau de taxes, conforme au modèle CP 25 ci-annexé, qui est collé par un bord sur le bulletin d'expédition.

Article 139

Envois admis à tort

En cas de saisie d'un envoi postal admis à tort à l'expédition, l'Administration de destination doit en informer l'Administration d'origine conformément à l'article 22, paragraphe 5, de l'Arrangement concernant les colis postaux. Cette information est fournie par l'envoi d'une formule conforme au modèle C 33/CP 10bis ci-annexé.

Article 140

Réexpédition d'un colis par suite du changement d'adresse du destinataire

1. Lorsque les quotes-parts, taxes et droits mentionnés à l'article 32, paragraphe 6, de l'Arrangement sont acquittés au moment de la réexpédition, le colis est traité comme s'il était originaire du pays de réexpédition et destiné au pays de la nouvelle destination; aucune taxe de transport n'est perçue par l'Administration de ce pays lors de la livraison.

2. L'article 138, paragraphes 4 à 7, est applicable aux colis réexpédiés. En particulier, la mention «Réexpédié» doit figurer sur la feuille de route dans la colonne «Observations» en regard de l'inscription du colis.

Article 141

Colis exprès à réexpédier

Si un colis exprès à réexpédier a donné lieu à un essai infructueux de livraison à domicile par porteur spécial, le bureau de réexpédition doit barrer l'étiquette ou la mention «Exprès» par deux forts traits transversaux.

Article 142

Traitement des demandes de **retrait, de modification ou de correction** d'adresse

1. A la réception de la demande de **retrait, de modification ou de correction** d'adresse effectuée conformément à l'article 112, le bureau destinataire recherche le colis signalé et donne suite à la demande.
2. Quand il reçoit la **demande visée** à l'article 112, paragraphe 2, **transmise par la voie télégraphique ou par un autre moyen de télécommunication**, le bureau de destination retient le colis et ne fait droit à la demande qu'à la réception de la confirmation postale; toutefois, sous sa propre responsabilité, l'Administration de destination peut, sans attendre cette confirmation, donner suite à la **demande**.

Article 143

Vente. Destruction

1. Lorsqu'un colis est vendu ou détruit conformément à l'article 37 de l'Arrangement, il est dressé procès-verbal de la vente ou de la destruction. Une copie du procès-verbal, accompagnée du bulletin d'expédition, est transmise au bureau d'origine.
2. Le produit de la vente sert, en premier lieu, à couvrir les frais qui grèvent le colis; le cas échéant, l'excédent est transmis au bureau d'origine pour être remis à l'expéditeur; celui-ci supporte les frais d'envoi.

Chapitre V

Réclamations

Article 144

Traitement des réclamations

1. Toute réclamation relative à un colis est traitée selon l'article 151, paragraphes 1 à 15, du Règlement d'exécution de la Convention, sous réserve de remplacer la formule R 3, R 6 ou R 8, utilisée pour la poste aux lettres, par la formule R 4, R 7 ou R 9 visée à l'article **RE 303**, paragraphe 1, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement.
2. Toute formule C 9 concernant une réclamation relative à un colis reçue par une Administration autre que l'Administration d'origine est transmise à celle-ci. Elle doit lui parvenir dans le délai prévu à l'article 155, paragraphe 1. Si le récépissé de dépôt peut être produit par l'expéditeur, la formule C 9 doit être revêtue de la mention «Vu récépissé de dépôt».

Article 145

Réclamations concernant un avis de réception ou un avis d'embarquement non parvenu

1. Lorsque l'expéditeur réclame un avis de réception qui ne lui est pas parvenu dans un délai normal, il est procédé conformément à l'article **138**, paragraphe 6, du Règlement d'exécution de la Convention.
2. Toute réclamation de l'expéditeur concernant un avis d'embarquement non parvenu dans un délai normal donne lieu à l'établissement d'une formule de réclamation C 9, mentionnée à l'article **144**, paragraphe 2, et exempte de taxe. Cette formule, accompagnée d'un duplicata d'avis d'embarquement CP 6 sur lequel le bureau d'origine porte la mention «Duplicata», est traitée selon l'article **144**; la taxe d'avis d'embarquement n'est pas perçue une deuxième fois.

Article 146

Règlement des cas de réserves à la livraison de colis spoliés ou avariés

Si la responsabilité assumée selon l'article **41**, paragraphe 1, lettres a) et b), doit être partagée avec une autre Administration, la demande à cet effet lui est transmise par lettre accompagnée d'une copie ou d'une traduction du procès-verbal CP 14 et, le cas échéant, d'une copie du bulletin de vérification CP 13.

Chapitre VI**Comptabilité****Section I**

Attribution des quotes-parts et des frais

Article 147

Quotes-parts et frais portés au crédit des autres Administrations par l'Administration d'origine

1. En cas d'échange en dépêches closes, l'Administration d'origine crédite l'Administration de destination et chaque Administration intermédiaire de ses quotes-parts territoriales et maritimes, y compris les quotes-parts exceptionnelles autorisées par l'Arrangement ou par le Protocole final y annexé.
2. En cas d'échange en transit à découvert, l'Administration d'origine crédite:
 - a) l'Administration de destination de la dépêche de ses quotes-parts énumérées au paragraphe 1 ainsi que des quotes-parts revenant aux Administrations intermédiaires subséquentes et à l'Administration de destination;
 - b) l'Administration de destination de la dépêche des sommes correspondant aux frais de transport aérien auxquels elle a droit, selon l'article **52**, paragraphes 3 et 4, de l'Arrangement, du chef du réacheminement des colis-avion;
 - c) les Administrations intermédiaires précédant l'Administration de destination de la dépêche, des quotes-parts énumérées au paragraphe 1.

3. Lorsqu'il est fait application de l'article **54**, paragraphe 3, de l'Arrangement, l'Administration d'origine crédite l'Administration de destination et, éventuellement, les Administrations intermédiaires non plus des quotes-parts visées au paragraphe 1, mais des sommes calculées par colis ou par kilogramme de poids brut des dépêches.

Article **148**

Attribution et reprise de quotes-parts, de taxes et de droits en cas de renvoi à l'expéditeur ou de réexpédition

1. Lorsque les quotes-parts, les taxes et les droits n'ont pas été acquittés lors du renvoi à l'expéditeur ou de la réexpédition, l'Administration de renvoi ou de réexpédition procède comme il est indiqué ci-après pour l'attribution et la reprise de ces quotes-parts, taxes et droits.

2. En cas d'échange en dépêche directe entre le pays de renvoi ou de réexpédition et le pays du domicile de l'expéditeur ou de nouvelle destination, l'Administration qui renvoie ou réexpédie le colis:

a) reprend sur l'Administration à laquelle est destinée la dépêche:

1° les quotes-parts qui lui reviennent ainsi qu'aux Administrations intermédiaires;

2° les taxes ci-après visées à l'article **14** de l'Arrangement:

- taxe de présentation à la douane;
- taxe de livraison;
- taxe d'avis d'arrivée;
- taxe de remballage;
- taxe de poste restante;
- taxe de magasinage;
- taxe complémentaire d'express (article **10**, paragraphe 2, de l'Arrangement), due à l'Administration qui a tenté la livraison, si cette taxe n'a pas été perçue lors de la présentation au domicile du destinataire;

3° la taxe de réexpédition visée à l'article **32**, paragraphe 6, lettre a), de l'Arrangement;

4° les droits dont elle se trouve à découvert (article **16** de l'Arrangement);

b) crédite les Administrations intermédiaires des quotes-parts qui leur reviennent.

3. En cas d'échange en transit à découvert, l'Administration intermédiaire, après avoir été débitée par l'Administration qui renvoie ou qui réexpédie le colis des sommes revenant à cette dernière Administration, au titre des quotes-parts et taxes énumérées au paragraphe 2, lettre a), se crédite par débit de l'Administration à laquelle elle livre le colis de la somme qui lui est due et de celle qui revient à l'Administration de renvoi ou de réexpédition. Cette opération est répétée, s'il y a lieu, par chaque Administration intermédiaire.

4. S'agissant des colis renvoyés à l'expéditeur ou réexpédiés par la voie aérienne, les frais de transport aérien sont repris éventuellement sur l'Administration des pays d'où émane la demande de renvoi ou de réexpédition.

5. L'attribution et la reprise des quotes-parts, des taxes et des droits en cas de réexpédition des colis parvenus en fausse direction sont effectuées conformément à l'article 131, paragraphe 3.

Article **149**

Cas particulier de reprise de frais

Les frais de transport aérien des dépêches de colis-avion déviées en cours de route sont réglés selon l'article **89** de la Convention.

Article 150**Détermination des rémunérations moyennes par colis ou par kilogramme**

1. La rémunération moyenne par colis, prévue à l'article 54, paragraphe 3, de l'Arrangement, s'obtient en divisant le montant des quotes-parts territoriales et maritimes dû par l'Administration d'origine à l'Administration de destination et, éventuellement, aux Administrations intermédiaires pour les colis expédiés pendant une période de trois mois au moins par le nombre de ces colis.
2. La rémunération moyenne par kilogramme visée au même article de l'Arrangement s'obtient en divisant le produit des quotes-parts territoriales et maritimes par le poids brut des dépêches expédiées à l'Administration de destination pendant la même période.
3. Ces rémunérations moyennes sont revisables:
 - a) d'office, en cas de modification des taxes, en appliquant les nouvelles taxes aux éléments statistiques de base;
 - b) à la demande de l'une des Administrations intéressées formulée au moins un an après la dernière révision, en utilisant de nouveaux éléments statistiques.

Section II**Etablissement et règlement des comptes****Article 151****Etablissement des comptes**

1. Chaque Administration fait établir mensuellement ou trimestriellement par ses bureaux d'échange et pour tous les envois reçus d'une seule et même Administration:
 - a) pour les colis transportés par la voie de surface, un état conforme au modèle CP 15 ci-annexé et mentionnant, par bureau expéditeur et par dépêche:
 - 1° les sommes totales inscrites à son crédit et à son débit sur les feuilles de route CP 11;
 - 2° selon le cas, le nombre de colis par coupure de poids ou le nombre total des colis ou le poids brut, inscrit sur les feuilles de route CP 11 et CP 12, avec l'indication du taux correspondant et du produit mensuel ou trimestriel de la rémunération;
 - b) pour les colis-avion, un état conforme au modèle CP 15bis ci-annexé et mentionnant, par bureau expéditeur et par dépêche:
 - 1° les sommes totales inscrites à son crédit et à son débit sur les feuilles de route CP 20;
 - 2° selon le cas, le nombre de colis par coupure de poids ou le nombre total des colis ou le poids brut, inscrit sur les feuilles de route CP 20, avec l'indication du taux correspondant et du produit mensuel ou trimestriel de la rémunération.
2. En cas de rectification des feuilles de route CP 11, CP 12 ou CP 20, le numéro et la date du bulletin de vérification CP 13 établi par le bureau d'échange cédant ou cessionnaire sont indiqués dans la colonne «Observations» des états CP 15 ou CP 15bis.
3. Les états CP 15 et CP 15bis sont récapitulés dans un compte conforme au modèle CP 16 ci-annexé établi en double expédition.
4. Le compte CP 16, accompagné des états CP 15 et CP 15bis mais sans les feuilles de route, est envoyé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) à l'Administration intéressée pour examen, dans les deux mois suivant l'arrivée de la dernière feuille de route de la période à laquelle il se rapporte. Il n'est pas établi de compte négatif. Dans le montant du solde CP 16, il est fait abandon des centimes. Les totaux ne doivent jamais être rectifiés; les différences qui pourraient être relevées doivent faire l'objet d'états conformes au modèle CP 17 ci-annexé. Ces états sont adres-

sés, en double exemplaire, à l'Administration intéressée qui doit en incorporer le montant dans son prochain compte CP 16. Si cela n'est pas fait, l'Administration ayant établi les états CP 17 les considère comme acceptés de plein droit et les signale dans son prochain compte récapitulatif CP 16. Aucun état CP 17 n'est établi lorsque le montant définitif des différences ne dépasse pas 9,80 DTS par compte.

5. Après vérification et acceptation, les comptes CP 16 et les états CP 15 et CP 15bis sont renvoyés à l'Administration qui les a établis, au plus tard à l'expiration du troisième mois à partir du jour de l'envoi. Si l'Administration qui a envoyé le compte n'a reçu aucune notification rectificative pendant ce délai, le compte est considéré comme accepté de plein droit. Les Administrations débitrices peuvent refuser de vérifier et d'accepter les comptes CP 16 qui n'ont pas été présentés par les Administrations créancières au cours du délai de dix-huit mois qui s'écoule après la date de réception des feuilles de route CP 11, CP 12 et CP 20 par les bureaux d'échange.

6. Aussitôt que les comptes CP 16 entre deux Administrations sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit, ils sont résumés dans un compte général trimestriel conforme au modèle CP 18 ci-annexé établi par l'Administration créancière; ce compte peut toutefois être établi par semestre, après entente entre les Administrations intéressées. Le compte CP 18 est transmis à l'Administration débitrice par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Si, dans un délai d'un mois à compter du jour de l'envoi du compte CP 18, l'Administration débitrice ne soulevé pas d'objections, le paiement doit être effectué en faveur de l'Administration créancière.

7. Lorsque le solde d'un compte général CP 18 établi trimestriellement ou semestriellement n'excède pas 16,33 DTS, il est repris dans le compte général CP 18 suivant. Si, en procédant ainsi pendant l'année entière, le compte général CP 18 établi en fin d'année présente un solde ne dépassant pas 16,33 DTS, l'Administration débitrice est exonérée de tout paiement.

8. Le décompte des sommes déboursées par chaque Administration pour le compte d'une autre en ce qui concerne les colis livrés francs de taxes et de droits est effectué sur les bases ci-après:

- a) l'Administration créancière établit chaque mois, dans la monnaie de son pays, un compte particulier mensuel sur une formule conforme au modèle CP 19 ci-annexé; les parties B des bulletins d'affranchissement qu'elle a conservées sont inscrites dans l'ordre alphabétique des bureaux qui ont fait l'avance des frais et suivant l'ordre numérique qui leur a été donné;
- b) le compte particulier, accompagné des parties B des bulletins d'affranchissement, est transmis à l'Administration débitrice au plus tard à la fin du mois qui suit celui auquel il se rapporte; il n'est pas établi de compte négatif;
- c) la vérification des comptes a lieu dans les conditions fixées par le Règlement de l'Arrangement concernant les mandats de **poste**;
- d) les décomptes donnent lieu à une liquidation spéciale; chaque Administration peut, toutefois, demander que ces comptes soient liquidés avec les comptes des mandats de poste, les comptes CP 16 des colis ou les comptes R 5 concernant les envois contre remboursement, sans y être incorporés.

9. Lorsqu'il y a lieu d'imputer des paiements aux Administrations responsables, conformément à l'article 45 de l'Arrangement, et qu'il s'agit de plusieurs montants, ceux-ci sont récapitulés sur une formule conforme au modèle CP 22 ci-annexé et le montant total est reporté sur le compte CP 16.

Article 152

Décompte concernant les dépêches de colis-avion

Le décompte des frais de transport aérien pour les dépêches de colis-avion est effectué selon les articles 217 à 220 du Règlement d'exécution de la Convention.

Article 153

Règlement des comptes

1. Le solde de la balance des comptes généraux est payé par l'Administration débitrice à l'Administration créancière selon l'article 13 de la Convention.
2. L'établissement et l'envoi d'un compte général peuvent intervenir, sans attendre que les comptes CP 16 soient renvoyés et acceptés, dès qu'une Administration, en possession de tous les comptes relatifs à la période considérée, se trouve être créancière. La vérification du compte CP 18 par l'Administration débitrice et le paiement du solde doivent être effectués dans le délai de trois mois après la réception du compte général. L'Administration débitrice n'est pas tenue d'accepter les comptes qui ne lui ont pas été transmis dans un délai de dix-huit mois suivant l'expiration de l'année à laquelle ils se rapportent.
3. Toute Administration qui, chaque mois et de façon continue, se trouve à découvert, vis-à-vis d'une autre Administration, d'une somme supérieure à 9800,72 DTS a le droit de réclamer un acompte mensuel jusqu'à concurrence des trois quarts du montant de sa créance; sa demande doit être satisfaite dans un délai de deux mois.

Chapitre VII

Dispositions diverses

Article 154

Formules à l'usage du public

En vue de l'application de l'article 11, paragraphe 4, de la Convention, sont considérées comme formules à l'usage du public les formules ci-après:

- CP 2 (Bulletin d'expédition);
- CP 2bis (Instructions de l'expéditeur);
- C 2/CP 3 (Déclaration en douane);
- C 3/CP 4 (Bulletin d'affranchissement);
- CP 6 (Avis d'embarquement).

Article 155

Délai de conservation des documents

1. Les documents du service des colis, y compris les bulletins d'expédition, doivent être conservés pendant une période minimale de dix-huit mois à partir du lendemain de la date à laquelle ces documents se réfèrent. Cependant, si les documents sont reproduits sur microfilm, microfiche ou un support analogue, ils peuvent être détruits dès qu'il est constaté que la reproduction est satisfaisante.
2. Les documents concernant un litige ou une réclamation doivent être conservés jusqu'à liquidation de l'affaire. Si l'Administration réclamante, régulièrement informée des conclusions de l'enquête, a laissé s'écouler six mois à partir de la date de la communication sans formuler d'objections, l'affaire est considérée comme liquidée.

Chapitre VIII

Dispositions finales

Article 156

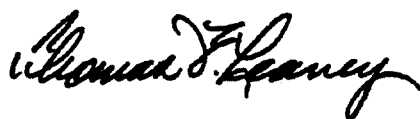
Mise à exécution et durée du Règlement

1. Le présent Règlement sera exécutoire à partir du jour de la mise en vigueur de l'Arrangement concernant les colis postaux.
2. Il aura la même durée que cet Arrangement, à moins **que le Conseil exécutif n'en décide autrement.**

Fait à **Washington**, le **15 décembre 1989**.

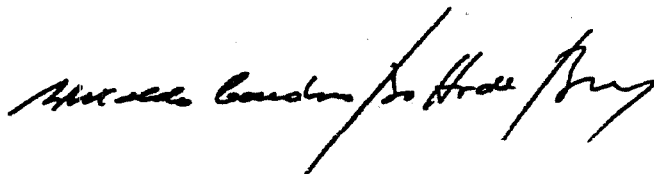
Au nom du Conseil exécutif:

Le Président,



T.E. LEAVEY

Le Secrétaire général,



A.C. BOTTO DE BARROS

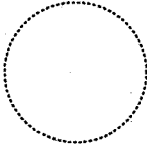
Annexes: Formules

Liste des formules

N°	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
CP 1	Tableau CP 1	art. 102, par. 1
CP 2	Bulletin d'expédition	art. 106, par. 1, lettre a)
CP 2bis	Instructions de l'expéditeur	art. 106, par. 7
C 2/CP 3	Déclaration en douane	art. 106, par. 1, lettre b)
C 3/CP 4	Bulletin d'affranchissement	art. 110, par. 3, lettre b)
CP 5	Enveloppe de transmission du bulletin d'expédition, des documents de douane, etc.	art. 121, par. 4
CP 5bis	Enveloppe de transmission du bulletin d'expédition, des documents de douane, etc.	art. 121, par. 4
CP 6	Avis d'embarquement	art. 110, par. 11, lettre b)
CP 7	Etiquette «V» pour colis avec valeur déclarée combinée avec le numéro du colis et le nom du bureau d'origine	art. 108, par. 1 , lettre c)
CP 8	Etiquette pour colis, avec le numéro du colis et le nom du bureau d'origine	art. 107, par. 1, lettre a)
CP 9	Avis de non-livraison	art. 136, par. 1
C 33/CP 10	Etiquette indiquant la cause de la non-remise	art. 138, par. 1
C 33/CP 10bis	Information en cas de saisie d'un envoi postal	art. 139
CP 11	Feuille de route des colis postaux	art. 119, par. 1
CP 12	Feuille de route spéciale	art. 119, par. 6
CP 13	Bulletin de vérification	art. 125, par. 4
CP 14	Procès-verbal concernant la spoliation, l'avarie ou la diminution de poids d'un colis postal	art. 129, par. 2
CP 15	Etat mensuel/trimestriel des sommes dues pour les colis expédiés par voie de surface	art. 151 , par. 1, lettre a)
CP 15bis	Etat mensuel/trimestriel des sommes dues pour les colis expédiés par voie aérienne	art. 151 , par. 1, lettre b)
CP 16	Compte récapitulatif	art. 151 , par. 3
CP 17	Etat des différences constatées dans le compte récapitulatif	art. 151 , par. 4
CP 18	Compte général	art. 151 , par. 6
CP 19	Compte particulier mensuel des frais de douane, etc.	art. 151 , par. 8, lettre a)
CP 20	Feuille de route-avion des colis-avion	art. 119, par. 1
CP 21	Tableau CP 21	art. 102, par. 1
CP 22	Relevé des sommes dues au titre d'indemnité pour colis postaux	art. 151 , par. 9
CP 23	Etiquette de dépêche de colis postaux	art. 122, par. 1, lettre a)
CP 24	Etiquette de dépêche de colis-avion	art. 122, par. 1, lettre a)
CP 24bis	Etiquette de dépêche de colis postaux	art. 122, par. 1, lettre a)
CP 25	Bordereau de taxes	art. 138, par. 7

Pays pour lesquels l'Administration susmentionnée accepte en transit les colis postaux aux conditions indiquées ci-dessous

[illegible]

(Pays d'origine)	BULLETIN D'EXPÉDITION	N° du (ou des) colis	Emplacement réservé aux étiquettes CP 7 et CP 8	Timbres-poste	CP 2	
Nom et adresse de l'expéditeur						
Nom et adresse complète du destinataire, y compris le pays de destination						
		Voie d'acheminement				
		Bureau d'échange				
Valeur déclarée – lettres		chiffres	Valeur déclarée			
Montant du remboursement – lettres		chiffres				
Compte courant postal n°, bureau de chèques		Timbre de la douane		Timbre du bureau d'origine ou du bureau d'échange expéditeur		
Titulaire du compte courant postal		Droits de douane				
Nombre de		Nature de l'emballage ¹			Poids (brut)	
	colis				kg	g
	certificats et factures					
	déclarations en douane					
¹ Caisse, paquet, carton, etc.						

INSTRUCTIONS À DONNER PAR L'EXPÉDITEUR**(Ne donner qu'une seule instruction)**

L'expéditeur doit indiquer, dans le cadre ci-dessous et sur le colis, la manière dont ce dernier doit être traité en cas de non-livraison

Les colis peuvent être renvoyés sans avis si l'expéditeur n'a pas donné d'instructions ou si celles-ci sont contradictoires. Dans ce cas, ainsi que dans les cas des instructions indiquées aux lettres c, d, e et f ci-après, l'expéditeur est obligé de payer les frais exigibles pour toute nouvelle transmission ainsi que les autres frais mis en compte par les Administrations intéressées

Si la livraison du colis décrit au recto du présent bulletin ne peut avoir lieu, je demande:

a ☐ qu'un avis de non-livraison me soit envoyé

Nom et adresse d'une tierce personne dans le pays de destination

b ☐ que l'avis de non-livraison soit adressé à

c ☐ que le colis me soit renvoyé immédiatement par voie ☐ de surface ☐ aérienne

d ☐ que le colis me soit renvoyé à l'expiration du délai décrit ci-dessous par voie

Nombre de jours de délai

☐ de surface ☐ aérienne

e ☐ que le colis soit livré ou réexpédié par voie ☐ de surface ☐ aérienne

(Mentionner éventuellement si le colis doit être livré sans perception du montant du remboursement ou contre paiement d'une somme inférieure à la somme primitive)

Nom et adresse du nouveau destinataire

f ☐ que le colis soit réexpédié par voie ☐ de surface ☐ aérienne

aux fins de livraison au destinataire primitif

g ☐ que le colis soit traité comme abandonné

Signature de l'expéditeur

RÉCÉPISSÉ DU DESTINATAIRE

Le soussigné déclare avoir reçu le(s) colis désigné(s) au recto de ce bulletin

Date et signature

INSTRUCTIONS DE L'EXPÉDITEUR EN CAS DE NON-LIVRAISON (Ne donner qu'une seule instruction)		CP 2bis
a	<input type="checkbox"/> Envoyer avis de non-livraison à l'expéditeur	
b	<input type="checkbox"/> Envoyer avis de non-livraison à l'adresse indiquée ci-dessous	
c	<input type="checkbox"/> Renvoyer immédiatement à l'expéditeur par voie <input type="checkbox"/> de surface <input type="checkbox"/> aérienne _____ Jours	
d	<input type="checkbox"/> Renvoyer à l'expéditeur après par voie <input type="checkbox"/> de surface <input type="checkbox"/> aérienne	
e	<input type="checkbox"/> Livrer ou réexpédier à l'adresse indiquée ci-dessous par voie <input type="checkbox"/> de surface <input type="checkbox"/> aérienne	
f	<input type="checkbox"/> Réexpédier pour livraison au destinataire primitif par voie <input type="checkbox"/> de surface <input type="checkbox"/> aérienne	
g	<input type="checkbox"/> Traiter le colis comme abandonné	
Nom et adresse (cas b ou e)		
Signature de l'expéditeur		

Colis, Washington 1989, art. 106, par. 7 – Dimensions 74 x 105 mm

AVANT DE REMPLIR CETTE DÉCLARATION, LIRE ATTENTIVEMENT LES INSTRUCTIONS AU VERSO	Administration des postes		DÉCLARATION EN DOUANE		C 2/CP 3
	(1) Nom et adresse de l'expéditeur		(2) Eventuellement n° de référence de l'expéditeur		
			(4) Faire une croix (x) s'il s'agit <input type="checkbox"/> d'un cadeau <input type="checkbox"/> d'échantillons de marchandises sans valeur commerciale <input type="checkbox"/> de documents sans valeur commerciale		
	(3) Nom et adresse complète du destinataire, y compris le pays de destination		(5) Le soussigné certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale		
			(6) Lieu et date		
	(7) Observations		(8) Signature		
(9) Pays d'origine des marchandises			(10) Pays de destination		
(12) Nombre d'envois (13) Désignation détaillée du contenu		(14) N° tarifaire	(11) Poids brut total		
			kg g		
			(15) Poids net	(16) Valeur	
			kg g		

Instructions

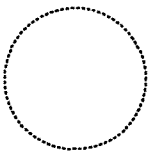
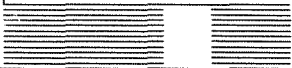
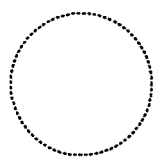
La déclaration en douane sera établie en français ou dans une autre langue admise dans le pays de destination

Pour dédouaner votre envoi, la douane du pays de destination doit en connaître le contenu. Vous devez, en conséquence, remplir la déclaration d'une manière complète, exacte et lisible. Dans le cas contraire, il peut en résulter des retards dans l'acheminement de l'envoi et d'autres inconvénients pour le destinataire. De plus, toute déclaration fausse, ambiguë ou incomplète risque d'entraîner notamment la saisie de l'envoi

Il vous incombe, par ailleurs, de vous enquérir des possibilités d'importation et d'exportation (interdictions, conditionnement, etc.) et de vous renseigner sur les documents (certificat d'origine, certificat sanitaire, facture, etc.), éventuellement exigibles dans le pays de destination, et de les annexer à la présente déclaration

- Case (4) L'indication exigée ici ne dispense pas de l'obligation de remplir la déclaration de manière détaillée et n'implique pas nécessairement l'admission en franchise de l'envoi dans le pays de destination:
- par «échantillons sans valeur commerciale», on entend articles considérés par la douane comme étant de valeur négligeable et qui ne sont utilisés que pour rechercher des commandes de marchandises du genre de celles qu'ils représentent
 - par «documents sans valeur commerciale», on entend tout support destiné à contenir et contenant effectivement un ensemble de données qui, de par leur qualité ou leur nature, sont considérées par la douane comme étant de valeur négligeable
- Case (5) Votre signature au recto est considérée comme impliquant que votre envoi ne contient aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale
- Case (7) Voir renvoi 1 ci-dessous
- Case (13) Indiquer séparément les différentes espèces de marchandises. Ne sont pas admises les indications génériques telles que «produits alimentaires», «échantillons», «pièces de rechange», etc.
- Case (14) Indiquer, s'il est connu, le numéro tarifaire du pays de destination
- Case (15) Indiquer le poids net de chaque espèce de marchandise
- Case (16) Indiquer la valeur de chaque espèce de marchandise, en précisant l'unité monétaire utilisée

¹ Donner dans la case (7), le cas échéant, toute autre indication utile («marchandise en retour», «admission temporaire», par exemple)

DÉTAIL DES FRAIS DUS en monnaie du pays de destination de l'envoi			C 3/CP 4 Partie B	
			Partie à remplir par l'Administration de destination	
Taxe pour franchise à la livraison ²			TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS	Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais 
Droits de douane				
Taxe de présentation à la douane			Montant en chiffres et en monnaie du pays de destination de l'envoi 	Date
Autres frais				
Total			N° du registre	Signature de l'agent
COUPON			Administration des postes C 3/CP 4	
Nature de l'envoi Poids ¹			BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT Partie A	
N° Valeur déclarée			Nature de l'envoi	N° Poids ¹
Bureau de dépôt			Valeur déclarée	Bureau de dépôt
Nom et adresse complète du destinataire			Nom et adresse complète de l'expéditeur	
			Nom et adresse complète du destinataire	
L'expéditeur a payé les taxes et droits indiqués au verso			L'envoi doit être remis franc de taxes et droits que je m'engage à payer	
Timbre du bureau d'origine			Signature de l'expéditeur	
			A renvoyer au bureau d	
			Timbre du bureau d'origine 	

2 Appellée aussi «Taxe de commission»

1 A remplir seulement pour les colis

Partie B
(verso)

Bord supérieur de la formule lorsque les parties A et B sont repliées l'une sur l'autre

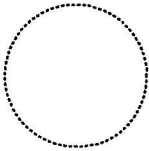
Partie A
(recto)

BULLETIN D'EXPÉDITION, DOCUMENTS DE DOUANE, ETC., INCLUS

CP 5

<p>BULLETIN D'EXPÉDITION, DOCUMENTS DE DOUANE, ETC., INCLUS</p>		
---	--	--

Colis, Washington 1989, art. 121, par. 4 – Dimensions 170 x 130 mm (extérieur), 155 x 115 mm (intérieur), patte de 50 mm

Administration des postes d'origine		CP 6	
AVIS D'EMBARQUEMENT			
A remplir par le bureau d'origine		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Service des postes</div> <div> Timbre du bureau renvoyant l'avis  </div> </div>	
Bureau de dépôt			
Date	N° du colis		
Valeur déclarée			
Norm et adresse du destinataire		L'expéditeur du colis indiquera son adresse pour le renvoi de l'avis	
		Norm ou raison sociale	
L'expéditeur désire savoir quand et sur quel paquebot ce colis a été embarqué		Rue et n°	
		Localité	
Port ou pays d'embarquement		Pays	

Colis, Washington 1989, art. 110, par. 11, lettre b) – Dimensions 148 x 105 mm

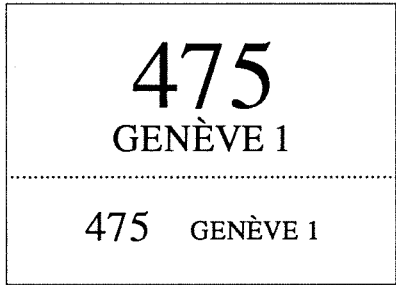
CP 6 (verso)	
A remplir par le bureau d'échange expéditeur de la dépêche	
Dépêche d'expédition du colis postal désigné d'autre part	
Date	N°
De	
Pour	
A remplir par le bureau d'échange du port d'embarquement	
Embarquement soit du colis postal désigné au recto, soit de la dépêche mentionnée ci-dessus	
Port d'embarquement	
Paquebot	
Date du départ	

CP 7



Colis, Washington 1989, art. 108, par. 1, lettre c) –
Dimensions 52 x 37 mm, couleur rose

CP 8



Colis, Washington 1989, art. 107, par. 1, lettre a) –
Dimensions 52 x 37 mm

Remarque. – Les Administrations utilisant des codes à barres dans leur service peuvent utiliser des étiquettes CP 8 portant lesdits codes en plus des indications déjà prévues

Indications. A transmettre sous recommandation et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface)

Une seule formule suffit pour plusieurs colis déposés simultanément par le même expéditeur à la même adresse

Date de l'avis

Bureau d'origine	N° et date de dépôt du colis
Nombre de colis	Nombre de bulletins d'expédition
Nom et adresse complète de l'expéditeur 	Nom et adresse complète du destinataire

<input type="checkbox"/> Le colis a été refusé par le destinataire	<input type="checkbox"/> Le colis n'a pas été réclamé
<input type="checkbox"/> Le destinataire est inconnu	<input type="checkbox"/> Le destinataire est absent
<input type="checkbox"/> Le destinataire est décédé	<input type="checkbox"/> Le destinataire est parti sans laisser d'adresse
<input type="checkbox"/> Le destinataire est parti	
<input type="checkbox"/> L'adresse est insuffisante	<input type="checkbox"/> L'adresse du colis n'est pas conforme à celle du bulletin d'expédition
<input type="checkbox"/> Le destinataire refuse de payer les droits de douane	<input type="checkbox"/> Le destinataire refuse de payer le remboursement
<input type="checkbox"/> Le destinataire refuse de payer les autres taxes et droits dont le colis est grevé	
<input type="checkbox"/> Le colis est grevé de droits de douane et autres taxes et droits	
Somme actuelle (monnaie du pays qui dresse l'avis)	Pour prolongation de magasinage, cette somme sera majorée de
<input type="checkbox"/> Le destinataire n'a pas d'autorisation d'importation	
<input type="checkbox"/> Le colis est spolié	<input type="checkbox"/> Le colis est avarié
Autres motifs	
<p>Prière de demander des instructions à l'expéditeur ou à la personne désignée ci-après et de lui faire connaître que, si ces instructions ne me parviennent pas dans un délai de deux mois, le colis sera renvoyé à l'expéditeur sous suite des frais. Tant que les instructions ne sont pas parvenues, le bureau est autorisé soit à livrer le colis au destinataire primitif ou à un autre destinataire indiqué éventuellement au verso du bulletin d'expédition, soit à le réexpédier à une nouvelle adresse</p>	
Tierce personne désignée, au verso du bulletin d'expédition CP 2, pour répondre à l'avis CP 9	
Timbre du bureau et signature	La présente formule doit être renvoyée à

¹ Selon la législation du pays de première destination, indiquer l'adresse complète ou le nom du pays de nouvelle destination

RÉPONSE

Bureau ou service de destination	Date de la réponse
----------------------------------	--------------------

Le colis doit être

<input type="checkbox"/> présenté encore une fois au destinataire primitif	
<input type="checkbox"/> livré au destinataire primitif ou à la personne sousmentionnée	
<input type="checkbox"/> réexpédié au destinataire primitif ou à la personne sousmentionnée par voie <input type="checkbox"/> de surface <input type="checkbox"/> aérienne	
Nom et adresse complète du destinataire primitif ou d'une autre personne	
<input type="checkbox"/> sans perception du montant de remboursement	
<input type="checkbox"/> contre paiement d'un montant de remboursement réduit	
Nouveau montant de remboursement	
Ci-joint un nouveau mandat de remboursement	
<input type="checkbox"/> sans perception des droits de douane ou des autres frais dont le colis est grevé	
Ci-joint un bulletin d'affranchissement	
<input type="checkbox"/> renvoyé à l'expéditeur par voie <input type="checkbox"/> de surface <input type="checkbox"/> aérienne	
<input type="checkbox"/> immédiatement <input type="checkbox"/> à l'expiration d'un délai de	Nombre de jours
L'expéditeur s'engage à payer les frais de transport et autres	
<input type="checkbox"/> traité comme abandonné	

L'intéressé n'ayant pas répondu aux demandes d'instructions qui lui ont été adressées, le colis doit être renvoyé à l'expéditeur à l'expiration du délai réglementaire

Timbre du bureau, date et signature

RETOUR		C 33/CP 10
<hr/>		
Cocher la mention utile		
<input type="checkbox"/>	Refusé	
<input type="checkbox"/>	Non réclamé	
<input type="checkbox"/>	Parti	
<input type="checkbox"/>	Inconnu	
<input type="checkbox"/>	Décédé	
<input type="checkbox"/>	Adresse insuffisante	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Colis, Washington 1989, art. 138, par. 1 –
Dimensions maximales 52 x 74 mm, couleur rose

Bureau qui établit le procès-verbal

INFORMATION EN CAS DE SAISIE D'UN ENVOI POSTAL

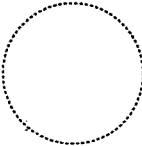
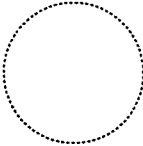
A l'Administration d	Indications. A transmettre sous recommandation à l'Administration d'origine de l'envoi	
	Date du procès-verbal	Référence

Une seule formule suffit pour plusieurs envois déposés simultanément par le même expéditeur et pour le même destinataire

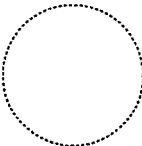
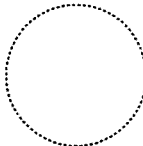
Description de l'envoi saisi

Nature de l'envoi <input type="checkbox"/> LC – Prioritaire <input type="checkbox"/> Non prioritaire <input type="checkbox"/> Colis <input type="checkbox"/> Envoi recommandé <input type="checkbox"/> Valeur déclarée	Bureau d'origine	
	Date de dépôt	Poids de l'envoi
Information concernant l'acheminement <input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> Surface <input type="checkbox"/> S.A.L.	Bureau d'échange expéditeur	Date
	Bureau d'échange de destination	N° de la dépêche
Nom et adresse du destinataire		Observations éventuelles
Nom et adresse de l'expéditeur		

Renseignements concernant la saisie

Motif de la saisie		
<input type="checkbox"/> Matières dangereuses	<input type="checkbox"/> Envoi contrevenant à la réglementation sur les importations	<input type="checkbox"/> Objets obscènes
<input type="checkbox"/> Stupéfiants	<input type="checkbox"/> Envoi en violation des préceptes publics/moraux/religieux	<input type="checkbox"/> Autres
Réglementation applicable	Article	Paragraphe
<input type="checkbox"/> Convention UPU	<input type="checkbox"/> Arrangement UPU concernant les colis postaux	Section
<input type="checkbox"/> Législation nationale (préciser)		
En conséquence, nous avons saisi		
<input type="checkbox"/> tout le contenu		
<input type="checkbox"/> la partie ci-dessous de l'envoi contrevenant à la réglementation en vigueur:		
En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal, en double expédition, pour qu'il y soit donné suite conformément à l'article 41, paragraphe 8, de la Convention (Washington 1989)		
Timbre et signature du fonctionnaire des douanes	Timbre et signature du chef du bureau où a lieu la saisie	
		

Réservé au bureau d'origine de l'envoi

Observations éventuelles	
Signature de l'expéditeur ou de son fondé de pouvoir (le cas échéant)	Timbre à date du bureau d'origine de l'envoi Signature du fonctionnaire
	

Bureau d'échange expéditeur	Date du départ	Heure	Dépêche n°	Surface S.A.L.
Bureau d'échange de destination	Nombre de récipients de la dépêche		Nombre de colis de la dépêche	
	Nombre de récipients à renvoyer		Nombre de colis hors récipients	
	N° de la feuille de route (si plusieurs)		Un bulletin C 27 est joint à la dépêche	
	Navire		Vol n° (pour S.A.L.)	

Inscription détaillée

N°		Nom- bre de colis	Bureau d'origine	Lieu de destination¹	Poids² de chaque colis avec valeur déclarée		Valeur déclarée	Quotes-parts dues par l'Administration			Observations
cou- rant	du colis				expéditrice à l'Adminis- tration cor- respondante	correspon- dante à l'Ad- ministration expéditrice					
1	2	3	4	5	6		7	8		9	10
					kg	g	DTS	DTS		DTS	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
Report du verso											
Totaux											

Inscription globale

Inscrire les colis soumis aux quotes-parts d'arrivée
Utiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas

a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut
< 1 kg	1-3 kg	3-5 kg	5-10 kg	10-15 kg	15-20 kg		kg

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent	Timbre du bureau d'échange de destination Signature de l'agent
---	---

¹ Ne pas remplir si les colis sont adressés au même bureau que la feuille de route
Pour les colis postaux en transit à découvert, indiquer le pays de destination
² En cas de besoin, cette colonne peut servir à l'indication du poids des colis autres que les colis avec valeur déclarée

N°		Nom- bre de colis	Bureau d'origine	Lieu de destination¹	Poids² de chaque colis avec valeur déclarée		Valeur déclarée	Quotes-parts dues par l'Administration		Observations
cou- rant	du colis							expéditrice à l'Adminis- tration cor- respondante	correspon- dante à l'Ad- ministration expéditrice	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
					kg	g	DTS	DTS	DTS	
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
A reporter au recto										

¹ Ne pas remplir si les colis sont adressés au même bureau que la feuille de route
Pour les colis postaux en transit à découvert, indiquer le pays de destination
² En cas de besoin, cette colonne peut servir à l'indication du poids des colis autres que les colis avec valeur déclarée

Administration expéditrice

FEUILLE DE ROUTE SPÉCIALE

CP 12

Bonification des quotes-parts dues pour le transit de colis

Bureau d'échange expéditeur

Date de la formule CP 12

N°

Bureau d'échange intermédiaire				Date du départ		Heure	Dépêche n°
Administration de transit				Navire			
Bureau de destination de la dépêche							
Transit territorial				Transit maritime			
a) Nombre des colis par coupure de poids (utiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas)						b) Nombre total des colis	c) Poids brut
< 1 kg	1-3 kg	3-5 kg	5-10 kg	10-15 kg	15-20 kg		kg
Nature des colis		Nombre de récipients		Nombre de colis en récipients		Nombre de colis hors récipients	
Colis sans valeur déclarée							
Colis avec valeur déclarée							
Totaux							
Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent				Timbre du bureau d'échange intermédiaire Signature de l'agent			

Bureau d'origine du bulletin	Date du bulletin	N°	Dépêche n°
	Date d'expédition	Heure	
Bureau de destination du bulletin	Nom du paquebot ou train n°, vol n°, etc.		Feuille de route n°
	Bureau d'échange expéditeur		
	Bureau d'échange de destination		
	Date d'arrivée de la dépêche	Date d'ouverture de la dépêche	

1. Colis manquants

N°		Bureau d'origine	Adresse (aussi complète que possible)	Bonification	Rectification	Observations
cou- rant¹	du colis					
1	2	3	4	5	6	7

2. Colis en trop

N°		Bureau d'origine	Adresse complète		Poids	Valeur déclarée	Nature du récipient (sac, panier, etc.)
cou- rant¹	du colis		de l'expéditeur	du destinataire			
1	2	3	4	5	6	7	8
					kg	g	DTS

3. Erreurs

3a. Inscription détaillée

N°		Bureau d'origine	Nom et adresse du destinataire	Poids				N° de la col.	Inscription du bureau d'échange expéditeur	Rectification du bureau d'échange de destination
cou- rant¹	du colis			indiqué	constaté					
1	2	3	4	5				6	7	8
				kg	g	kg	g			
Totaux										

3b. Inscription globale

Inscription du bureau d'échange expéditeur	a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut
	< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg		
								kg
Rectification du bureau d'échange de destination							Nombre total des colis	Poids brut
	< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg		
								kg

¹ Col. 1 de la feuille de route

N°		Bureau d'origine	Adresse de l'expéditeur	Adresse du destinataire	Contenu	Poids				Valeur déclarée	Nature du réci-pient (sac, panier, etc.)
cou-rant¹	du colis					indiqué		constaté			
1	2	3	4	5	6	7				8	9
						kg	g	kg	g	DTS	

Description et cause apparente de la spoliation ou de l'avarie, ou autres observations

5. Irrégularités

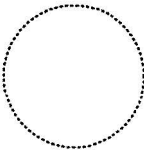
Manque de feuille de route, insuffisance d'emballage ou de fermeture, etc.

6. Transporteur ou son représentant

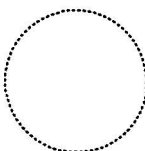
Nom et qualité

Signature

Timbre du bureau qui établit le bulletin
Signature des agents



Vu et accepté
Timbre du bureau de destination du bulletin
Signature du chef

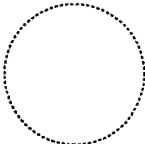


¹ Col. 1 de la feuille de route

PROCÈS-VERBAL
Colis postal
A transmettre sous recommandation

Première partie

Bureau qui remplit la première partie		Date	Référence
Motif du procès-verbal	<div><input type="checkbox"/> Spoliation</div> <div><input type="checkbox"/> Avarie</div> <div><input type="checkbox"/> Diminution de poids</div>		
Dépôt du colis	Bureau		Date N°
Expéditeur	Nom et adresse complète		
Destinataire	Nom et adresse complète		
Mentions spéciales	Valeur déclarée		
	Montant de remboursement et monnaie		
	Taxe supplémentaire pour colis fragiles payés		
	<div><input type="checkbox"/> Oui</div> <div><input type="checkbox"/> Non</div>		
	Autres mentions		
Poids	Poids indiqué	Poids constaté	
Emballage	Emballage extérieur		
	Emballage intérieur		
	L'emballage doit être considéré comme		
	<input type="checkbox"/> réglementaire		<input type="checkbox"/> non réglementaire
Dépêche de transmission du colis	Date d'expédition		Date d'arrivée N°
	Bureau expéditeur		
	Bureau de destination		
Mode d'acheminement	<div><input type="checkbox"/> Ambulant</div>		Nom ou n°
	<div><input type="checkbox"/> Fourgon</div>		
	<div><input type="checkbox"/> Paquebot</div>		
	<div><input type="checkbox"/> Ligne aérienne</div>		
Colis arrivé	<div><input type="checkbox"/> En sac</div>		<div><input type="checkbox"/> Hors sac</div>
Description détaillée des faits			
Timbre du bureau qui établit le procès-verbal			
Signatures			



Bureau qui remplit la deuxième partie		Date	Référence
Contenu	<input type="checkbox"/> D'après les indications de la facture <input type="checkbox"/> D'après la déclaration en douane <input type="checkbox"/> Suivant le destinataire ou l'expéditeur		
	Le contenu a été examiné en présence		
	<input type="checkbox"/> du destinataire		<input type="checkbox"/> de l'expéditeur
	Contenu constaté à l'examen		
	Contenu avarié		
Contenu manquant			

Estimation du dommage	<input type="checkbox"/> Suivant le destinataire	<input type="checkbox"/> Suivant l'expéditeur
	Le dommage causé est estimé à un montant de	

Cause	Le dommage est attribuable à

Traitement ultérieur du colis	<input type="checkbox"/> Après remballage et pesage, l'envoi a été réacheminé sur sa destination	
	Nouveau poids	
	<input type="checkbox"/> Le contenu a été détruit par les soins du bureau soussigné	
	<input type="checkbox"/> L'emballage est conservé ici	
	<input type="checkbox"/> Le destinataire refuse l'envoi	<input type="checkbox"/> L'expéditeur refuse l'envoi
	<input type="checkbox"/> Le destinataire a accepté l'envoi	<input type="checkbox"/> L'expéditeur a accepté l'envoi
Montant de l'indemnité demandée		

Signature du destinataire ou de l'expéditeur	
--	--

Attestation. En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal dont un double a été transmis, avec un bulletin de vérification, à l'organe indiqué ci-dessous

Organe auquel le procès-verbal doit être transmis

Signature des agents postaux

Signature de l'agent des douanes

Bureau qui établit l'état

ÉTAT DES SOMMES DUES
Colis-surface

Bureau d'échange de destination de la dépêche	Date de l'état	
Administration expéditrice	Mois	Année
Bureau d'échange expéditeur de la dépêche	Trimestre	Année

[illegible]

Bureau d'échange de destination de la dépêche	Date de l'état	
Administration expéditrice des colis	Mois	Année
Bureau d'échange expéditeur de la dépêche	Trimestre	Année

[illegible]

COMPTE RÉCAPITULATIF
Etats (formules CP 15 et CP 15bis)
A établir en double expédition

Administration expéditrice des colis	Date du compte	
	Mois	Année
	Trimestre	Année

[illegible]

Administration de destination du compte CP 16

ÉTAT DES DIFFÉRENCES CP 17
constatées dans le compte récapitulatif (formule CP 16)
A transmettre en double expédition

Administration expéditrice du compte CP 16					Date de l'état				
					Mois				Année
					Trimestre				Année
N° courant		Dépêche-colis			Montant		Avoir de l'Administration		Observations (utiliser au besoin le verso)
CP 17	CP 16	n°	de	pour	mis en compte		d		
1	2	3	4	5	6		7		10
					DTS		DTS		
1									
2									
3									
4									
5									
L'Administration de destination du compte Lieu, date et signature					Vu et accepté par l'Administration expéditrice du compte Lieu, date et signature				

COMPTE GÉNÉRAL

Administration correspondante	Date du compte	
	Trimestre	Année
	Semestre	Année

Echange	Période	Solde des comptes CP 16 en faveur de l'Administration		Observations
		qui établit le compte	correspondante	
1	2	3	4	5
Réception par l'Administration qui établit le compte		DTS	DTS	
Expédition par l'Administration qui établit le compte				
Totaux				
A déduire				
Nom de l'Administration créancière				
Solde créditeur				
L'Administration qui établit le compte CP 18				
Lieu, date et signature				

COMPTE PARTICULIER MENSUEL
Frais de douane, etc.

Administration débitrice	Date du compte	
	Mois	Année

N° cou- rant	Date de l'avance	N° du bulletin d'affranchissement	Bureau qui a fait l'avance	Montant de chaque bulletin d'affranchissement	Observations
1	2	3	4	5	6
1				DTS	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total					

L'Administration créancière
Lieu, date et signature

Bureau d'échange expéditeur	Date du départ	Heure	Dépêche n°
Bureau d'échange de destination	Nombre de récipients dont se compose la dépêche	Nombre de colis compris dans la dépêche	
	Nombre de récipients à renvoyer	Nombre de colis hors récipients	
	N° de la feuille (si plusieurs)	Un bulletin C 27 est joint à la dépêche	
	Ligne aérienne		

Inscription détaillée

N°		Nombre de colis	Bureau d'origine	Lieu de destination¹	Poids² de chaque colis avec valeur déclarée		Valeur déclarée	Quotes-parts territoriales et maritimes dues par l'Administration		Frais dus pour le transport aérien par l'Administration		Observations
courant	du colis				expédi- trice à l'Admi- nistration corres- pondante	corres- pondante à l'Admi- nistration expédi- trice		expédi- trice à l'Admi- nistration corres- pondante	corres- pondante à l'Admi- nistration expédi- trice			
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12
					kg	g	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Report du verso												
Totaux												

Inscription globale Inscrire les colis soumis aux quotes-parts d'arrivée
Utiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas

a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut en kg
< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg		

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent	Timbre du bureau d'échange de destination Signature de l'agent
---	---

¹ Ne pas remplir si les colis sont adressés au même bureau que la feuille de route
Pour les colis postaux en transit à découvert, indiquer le pays de destination
² En cas de besoin, cette colonne peut servir à l'indication du poids des colis autres que les colis avec valeur déclarée

N°		Nomb re de colis	Bureau d'origine	Lieu de destination¹	Poids² de chaque colis avec valeur déclarée		Valeur dé- clarée	Quotes-parts territoriales et maritimes dues par l'Administration		Frais dus pour le transport aérien par l'Administration		Observations
cour- rant	du colis							expédi- trice à l'Admi- nistration corres- pondante	corres- pondante à l'Admi- nistration expédi- trice	expédi- trice à l'Admi- nistration corres- pondante	corres- pondante à l'Admi- nistration expédi- trice	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12
					kg	g	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
A reporter au recto												

¹ Ne pas remplir si les colis sont adressés au même bureau que la feuille de route
Pour les colis postaux en transit à découvert, indiquer le pays de destination
² En cas de besoin, cette colonne peut servir à l'indication du poids des colis autres que les colis avec valeur déclarée

Date du tableau

Référence

Cadre A Renseignements sur le service intérieur

Demandes	Réponses
1. L'Administration qui établit le présent tableau se charge-t-elle ou non du réacheminement aérien des colis-avion à l'intérieur de son pays, sur tout ou partie du parcours?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2. Si oui, à destination de quelles localités? (Indiquer celles-ci dans l'ordre alphabétique)	
3. Des colis-avion à destination d'autres endroits peuvent-ils, à la demande de l'expéditeur, être acheminés sur ces localités?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Coupures de poids	Quotes-parts d'arrivée à attribuer à l'Administration de destination	Observations
1	2	3
kg	DTS	

Les montants indiqués dans la colonne 5a représentent la quote-part d'arrivée dont l'Administration de destination doit être créditée. Les montants mentionnés dans la colonne 5b représentent les quotes-parts de transit dues à l'Administration intermédiaire pour les colis-avion en transit à découvert. Lorsqu'il y a lieu d'attribuer aussi des quotes-parts territoriales de transit dans le cas où un transport territorial est emprunté ou des quotes-parts maritimes, les montants doivent en être indiqués dans la colonne 5b, avec un renvoi correspondant. Dans la colonne 5c est indiqué le total des quotes-parts d'arrivée et de transit à attribuer à l'Administration intermédiaire. Sauf indication contraire, les frais indiqués dans la colonne 7 doivent être attribués obligatoirement pour tous les colis

Pays de destination	Voies de transmission	Parcours aériens utilisés	Coupures de poids	Quotes-parts à attribuer aux services			Total des frais au poids dus pour le transport aérien à attribuer aux services		Observations
				d	d	d	d	d	
				Quotes-parts d'arrivée au poids	Quotes-parts de transit par colis	Total colonnes a+b	jusqu'au pays de destination	à l'intérieur du pays de destination	
1	2	3	4	5a	5b	5c	6	7	8
			kg	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	

RELEVÉ

Sommes dues au titre d'indemnité pour colis postaux

Date du relevé

Administration débitrice	Indications. Dédommagement pour colis postaux égarés, avariés, vendus, etc.		
	Mois	Trimestre	Année

N° cou- rant	Colis postaux		Lettres autorisant les reprises (n° de l'état, nom du bureau, date, n° du dossier de l'Administration débitrice)	Montant
	N° du colis et bureau d'origine	Destination		
1	2	3	4	5
				DTS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Total (à reporter sur le compte récapitulatif CP 16)				

<div>Montréal (Canada)</div> <div>○</div> <div>Montréal (Canada)</div>	COLIS POSTAUX de Liverpool		CP 23
			pour
			MONTREAL (Canada)
	Dépêche n°	Via	
	Date d'expédition	Paquebot	
	Récipient n°	Port de débarquement	
	Nombre des colis		

Colis, Washington 1989, art. 122, par. 1, lettre a) – Dimensions 125 x 60 mm ou 148 x 52 mm, couleur jaune ocre

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de la formule, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

<div>Rio de Janeiro (Brésil)</div> <div></div> <div>Rio de Janeiro (Brésil)</div>	COLIS POSTAUX	<div>Par avion</div> <div>CP 24</div>	
	de	pour	
	Stockholm Utrikes	RIO DE JANEIRO	
	Dépêche n°	(Brésil)	
	Date d'expédition		
Récept n°	Ligne n°		
Nombre des colis	Aéroport de transbordement	Aéroport de déchargement	
kg		RIO	

Colis, Washington 1989, art. 122, par. 1, lettre a) – Dimensions 125 x 60 mm ou 148 x 52 mm, couleur jaune ocre

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de la formule, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

<div>Rio de Janeiro (Brésil)</div> <div></div> <div>Rio de Janeiro (Brésil)</div>	COLIS POSTAUX de Stockholm Utrikes	S.A.L. surface par avion		CP 24bis
	Dépêche n°	pour		
	Date d'expédition	RIO DE JANEIRO (Brésil)		
	Récepteur n°	Ligne n°		
	Nombre des colis	Aéroport de transbordement	Aéroport de déchargement	
kg		RIO		

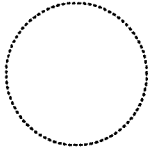
Colis, Washington 1989, art. 122, par. 1, lettre a) – Dimensions 125 x 60 mm ou 148 x 52 mm, couleur jaune ocre

BORDEREAU DE TAXES

Timbre du bureau
d'échange expéditeur

Administration d

Bureau d'échange d



Colis n°	
Raison du renvoi	
<input type="checkbox"/> Inconnu	<input type="checkbox"/> Refusé
<input type="checkbox"/> Parti	<input type="checkbox"/> Importation interdite
	<input type="checkbox"/> Non réclamé
Taxe de présentation à la douane	DTS
Taxe de magasinage	
Taxe de renvoi	
Taxe de réexpédition	
Droits non postaux	
Divers	
Total	

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste

Règlement d'exécution
– Formules
Protocole final

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste¹

Table des matières

Art.	
RE 201.	Formules à l'usage du public
RE 202.	Formules de mandats ordinaires et de versement
RE 301.	Etablissement des mandats ordinaires
RE 302.	Etablissement des mandats de versement
RE 303.	Etablissement des mandats ordinaires télégraphiques
RE 304.	Etablissement des mandats de versement télégraphiques
RE 305.	Mentions interdites ou autorisées
RE 306.	Indication du montant
RE 307.	Recommandation d'office
RE 308.	Mandats adressés «Poste restante» ou à des personnes séjournant dans des hôtels ou pensions
RE 309.	Versement des fonds. Récépissé
RE 310.	Avis de paiement
RE 311.	Avis d'inscription
RE 312.	Remise par exprès
RE 313.	Paieement en main propre
RE 314.	Communication destinée au bénéficiaire
RE 315.	Mandats de service
RE 316.	Retrait. Modification ou correction d'adresse
RE 401.	Indication de la taxe perçue
RE 402.	Taxe des mandats ordinaires télégraphiques
RE 501.	Transmission des mandats ordinaires et de versement
RE 502.	Echanges au moyen de listes
RE 503.	Système d'échange mixte
RE 601.	Montant à payer
RE 602.	Paieement des mandats ordinaires
RE 603.	Transcription des télégrammes-mandats
RE 604.	Paieement des mandats ordinaires télégraphiques
RE 605.	Visa pour date
RE 606.	Remise par exprès
RE 607.	Endossement

¹ Le présent Acte ayant été profondément remanié, il a été jugé préférable de ne pas y marquer en caractères gras les modifications par rapport au texte du Congrès de Hamburg 1984.

- RE 608. Mandats impayés
- RE 609. Autorisation de paiement
- RE 610. Traitement des mandats irréguliers
- RE 611. Traitement des mandats ordinaires télégraphiques irréguliers
- RE 612. Mandats prescrits
- RE 613. Mandats égarés, perdus ou détruits après paiement
- RE 701. Réexpédition
- RE 702. Réexpédition des mandats ordinaires et des mandats ordinaires télégraphiques
- RE 703. Réexpédition des mandats échangés au moyen de listes
- RE 801. Traitement des réclamations
- RE 1001. Rémunération de l'Administration de paiement
- RE 1101. Etablissement des comptes mensuels pour les mandats ordinaires
- RE 1102. Etablissement des comptes mensuels pour les mandats de versement
- RE 1103. Etablissement des comptes mensuels pour les mandats échangés au moyen de listes
- RE 1104. Etablissement des comptes mensuels pour les mandats ordinaires télégraphiques
- RE 1105. Etablissement du compte général
- RE 1201. Règlement des comptes. Modes et délais de paiement
- RE 1202. Acomptes
- RE 1301. Application du Règlement d'exécution de la Convention
- RE 1302. Renseignements à fournir par les Administrations
- RE 1303. Mise à exécution et durée du Règlement d'exécution

Annexes: Formules

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste

Le Conseil exécutif, vu l'article 22, paragraphe 5, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, a arrêté les mesures suivantes pour assurer l'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste:

Article RE 201

Formules à l'usage du public

En vue de l'application de l'article 11, paragraphe 4, de la Convention, sont considérées comme étant à l'usage du public les formules ci-après:

- MP 1 (Mandat ordinaire international);
- MP 1bis (Mandat ordinaire international photolisible);
- MP 4 (Réclamation concernant un mandat international);
- MP 12 (Mandat ordinaire international pour libellé mécanographique);
- MP 12bis (Mandat ordinaire international photolisible pour libellé mécanographique);
- MP 16 (Mandat de versement international);
- MP 16bis (Mandat de versement international photolisible).

Article RE 202

Formules de mandats ordinaires et de versement

1. Les mandats ordinaires sont établis sur une formule:
 - soit en carton résistant de couleur rose conforme au modèle MP 1 ci-annexé;
 - soit en papier résistant de fond blanc imprimé en rose et conforme au modèle MP 1bis ci-annexé. La partie inférieure de cette formule doit présenter une zone de lecture blanche de dimensions conformes à ce modèle.
2. Les mandats de versement sont établis sur une formule:
 - soit en carton résistant de couleur jaune conforme au modèle MP 16 ci-annexé;
 - soit en papier blanc résistant, avec impression du fond tramé en jaune et du texte en noir, conforme au modèle MP 16bis ci-annexé. La partie inférieure de cette formule doit présenter une zone de lecture blanche de dimensions conformes à ce modèle.
3. Les Administrations qui conviennent d'accorder certaines facilités aux expéditeurs d'un nombre important de mandats ordinaires peuvent les autoriser à faire usage de formules conformes soit au modèle MP 12, soit au modèle MP 12bis ci-annexés.

4. Les caractéristiques techniques des formules MP 1bis, MP 12bis et MP 16bis et les renseignements concernant leur utilisation sont déposés au Bureau international.

Article RE 301

Etablissement des mandats ordinaires

1. Les mandats ordinaires sont libellés en caractères latins et en chiffres arabes, sans rature ni surcharge, même approuvées. Les inscriptions sont faites à la main, si possible en caractères d'imprimerie, ou à la machine. Les inscriptions au crayon ne sont pas admises.

2. Lorsque les mandats sont établis selon un procédé mécanographique, la signature manuscrite de l'agent ou l'apposition d'un indicatif chiffré pouvant la remplacer ne sont pas obligatoires.

3. Les formules MP 12 et MP 12bis doivent, à l'exception des indications de service, être remplies intégralement à la machine.

4. L'adresse des mandats doit être libellée de façon à déterminer nettement le bénéficiaire; les adresses abrégées et les adresses télégraphiques ne sont pas admises.

Article RE 302

Etablissement des mandats de versement

1. Une Administration qui n'a pas encore créé de service des chèques postaux peut participer à l'émission des mandats de versement.

2. En ce qui concerne le libellé, les dispositions de l'article RE 301, paragraphe 1, s'appliquent par analogie aux mandats de versement.

3. L'adresse des mandats de versement comporte le nom patronymique ou la raison sociale du bénéficiaire, le numéro de son compte courant postal précédé des mots «compte courant postal» ou de l'abréviation «CCP» et de la désignation du bureau de chèques postaux détenteur du compte courant postal du bénéficiaire.

Article RE 303

Etablissement des mandats ordinaires télégraphiques

1. Pour tout mandat ordinaire télégraphique, le bureau de poste d'émission établit un télégramme-mandat adressé directement au bureau de poste de paiement. Les télégrammes-mandats sont rédigés en français, sauf entente spéciale, et libellés invariablement dans l'ordre ci-après:

La partie «Adresse» contient:

- POSTFIN (le cas échéant, précédé de l'indication de service télégraphique URGENT et suivi d'autres indications de service télégraphiques);
- les indications de service postales, s'il y a lieu (AVIS PAIEMENT et PAIEMENT MAIN PROPRE);
- nom du bureau de poste de paiement.

La partie «Texte» contient:

- MANDAT, suivi du numéro postal d'émission;
- nom du bureau de poste d'émission, son numéro caractéristique s'il y a lieu et nom du pays d'origine;
- nom de l'expéditeur;
- montant de la somme à payer;

- désignation exacte du bénéficiaire, de sa résidence et, si possible, de son domicile, de façon que l'ayant droit soit nettement déterminé;
 - communication particulière (le cas échéant).
2. Le nom patronymique d'un bénéficiaire, même s'il est accompagné d'un prénom, doit être précédé d'un des mots «Monsieur», «Madame» ou «Mademoiselle», à moins que cette indication ne fasse double emploi avec celle d'une qualité, d'un titre, d'une fonction ou d'une profession permettant de déterminer nettement l'ayant droit; ni l'expéditeur ni le bénéficiaire ne peuvent être désignés par une abréviation ou un mot conventionnels.
3. Lorsque plusieurs mandats ordinaires télégraphiques sont émis simultanément par le même expéditeur au nom d'un même bénéficiaire, un seul télégramme-mandat peut être envoyé si l'Administration de destination l'admet; dans ce cas, le numéro d'émission est indiqué de la manière suivante: «Mandats 201-203» et la somme globale à payer comporte le détail du montant de chaque mandat.
4. Lorsque la localité où se trouve le bureau de poste de paiement n'est pas pourvue d'un bureau télégraphique, le télégramme-mandat doit porter l'indication du bureau de poste de paiement et celle du bureau télégraphique qui le dessert. Lorsqu'il y a doute quant à l'existence d'un bureau télégraphique dans la localité de paiement ou lorsque le bureau télégraphique qui la dessert ne peut être indiqué, le télégramme-mandat doit porter soit le nom de la subdivision territoriale, soit celui du pays de paiement, soit ces deux indications ou toute autre précision jugée suffisante pour l'acheminement du télégramme-mandat.
5. Le nom de la résidence du bénéficiaire peut être omis s'il est le même que celui du bureau de paiement. Quand les mandats ordinaires télégraphiques sont adressés «poste restante» ou «télégraphe restant», ces mots (ou leur équivalent dans une langue du pays de destination) doivent figurer dans le texte du télégramme-mandat après la désignation du bénéficiaire.
6. La somme est exprimée de la façon suivante: nombre entier d'unités monétaires en chiffres, puis en toutes lettres, nom de l'unité monétaire également en toutes lettres et, le cas échéant, fraction d'unité en chiffres.
7. Lorsque les Administrations conviennent d'utiliser un moyen de télécommunication autre que le télégraphe pour transmettre les mandats ordinaires télégraphiques, elles en déterminent les modalités d'utilisation.

Article RE 304

Etablissement des mandats de versement télégraphiques

1. Pour tout mandat de versement télégraphique, le bureau de poste d'émission établit un télégramme-mandat adressé directement au bureau de chèques postaux qui tient le compte courant postal du bénéficiaire. Les télégrammes-mandats sont rédigés en français, sauf entente spéciale, et libellés invariablement dans l'ordre ci-après:

La partie «Adresse» contient:

- POSTFIN (le cas échéant, précédé de l'indication de service télégraphique URGENT et suivi d'autres indications de service télégraphiques);
- l'indication de service postale, s'il y a lieu (AVIS INSCRIPTION);
- nom du bureau de chèques postaux de destination.

La partie «Texte» contient:

- MANDAT, suivi du numéro postal d'émission;
- nom du bureau de poste d'émission, son numéro caractéristique s'il y a lieu et nom du pays d'origine;
- nom de l'expéditeur;
- montant de la somme à porter au crédit du compte courant postal du bénéficiaire;

- désignation exacte du bénéficiaire et du numéro de son compte courant postal précédé des initiales CCP;
- communication particulière (le cas échéant).

2. Les dispositions des paragraphes 2, 3, 6 et 7 de l'article RE 303 sont applicables à l'établissement des mandats de versement télégraphiques.

Article RE 305

Mentions interdites ou autorisées

Il est interdit de consigner sur les mandats d'autres mentions que celles que comporte la contexture des formules, à l'exception des indications de service telles que «Service des postes», «Ne payer qu'en main propre», «Avis de paiement», «Par avion», «Par exprès»; toutefois, l'expéditeur a le droit d'inscrire au recto ou au verso du coupon une communication particulière ainsi qu'il est prévu à l'article RE 314.

Article RE 306

Indication du montant

1. Le montant des mandats et le nom de l'unité monétaire doivent être indiqués en toutes lettres dans la langue prescrite par l'Administration d'émission. Le montant en lettres peut être exprimé chiffre par chiffre écrits isolément. Le montant est aussi indiqué en chiffres et, si cela est nécessaire, avec l'abréviation du nom de l'unité monétaire en principe conforme à la norme internationale ISO 4217. Dans la somme en chiffres, les fractions d'unité monétaire sont exprimées au moyen de deux (ou trois) chiffres, y compris les zéros, correspondant respectivement aux dixièmes, centièmes (et millièmes). Dans la somme en lettres, où leur répétition n'est pas obligatoire, elles peuvent être exprimées en chiffres, à la suite du libellé du nombre d'unités monétaires.

2. L'indication en toutes lettres du montant des mandats MP 1, MP 1bis, MP 12, MP 12bis, MP 16 et MP 16bis peut être remplacée par une indication chiffrée fournie par un protectographe et précédée d'un signe autre qu'un chiffre ou une lettre. Dans ce cas, le montant à payer n'est indiqué qu'une seule fois dans le corps du titre. Les caractères utilisés doivent avoir des dimensions telles que ces caractères ne prêtent pas à confusion.

Article RE 307

Recommandation d'office

Les Administrations peuvent s'entendre sur le montant à partir duquel les mandats qu'elles émettent sont soumis à la recommandation d'office.

Article RE 308

Mandats adressés «Poste restante» ou à des personnes séjournant dans des hôtels ou pensions

Pour les mandats adressés «Poste restante» ou à des personnes séjournant provisoirement dans des hôtels, pensions et autres lieux publics d'hébergement, les Administrations conviennent entre elles du montant à partir duquel ces mandats doivent être soit soumis à la recommandation d'office, soit transmis par la voie des télécommunications.

Article RE 309

Versement des fonds. Récépissé

1. Chaque Administration détermine la forme dans laquelle l'expéditeur d'un mandat verse les fonds à transférer.
2. Un récépissé portant le numéro du mandat est délivré gratuitement à l'expéditeur au moment du versement des fonds.

Article RE 310

Avis de paiement

1. L'expéditeur d'un mandat peut demander à être avisé du paiement. L'article 55, paragraphe 1, de la Convention, est applicable aux avis de paiement.
2. Les mandats avec avis de paiement doivent porter en tête du recto, en caractères très apparents, la mention «Avis de paiement».
3. Les Administrations dont la réglementation ne permet pas l'emploi de la formule jointe par l'Administration d'émission sont autorisées à établir l'avis de paiement sur une formule de leur propre service.
4. Lorsque l'expéditeur réclame un avis de paiement qui ne lui est pas parvenu dans les délais normaux, il n'est perçu ni une deuxième taxe, ni la taxe prévue à l'article 47 de la Convention pour les réclamations.

Article RE 311

Avis d'inscription

Dans les relations entre pays dont les Administrations se sont mises d'accord, le déposant d'un mandat de versement peut demander à recevoir avis de l'inscription au crédit du compte du bénéficiaire. L'article 55 de la Convention est applicable aux avis d'inscription.

Article RE 312

Remise par exprès

Sous réserve de l'article RE 606, l'expéditeur d'un mandat ordinaire peut demander que la remise des fonds, du titre ou de l'avis d'arrivée soit effectuée à domicile par exprès dès l'arrivée du mandat; dans ce cas, l'article 35 de la Convention est applicable.

Article RE 313

Paiement en main propre

1. Dans les relations avec les pays qui admettent le paiement en main propre, l'expéditeur d'un mandat ordinaire peut demander, par une mention portée sur la formule, que le paiement ait lieu exclusivement entre les mains et sur acquit personnel du bénéficiaire. Le paiement peut avoir lieu au profit d'un mandataire spécialement désigné selon les règles juridiques en vigueur dans le pays de destination lorsque le bénéficiaire est dans l'incapacité de se déplacer ou de donner son acquit. L'expéditeur demandant le paiement d'un mandat en main propre acquitte une taxe spéciale égale à celle qui est prévue à l'article 26, paragraphe 1, lettre t), de la Convention.

2. Les mandats à remettre en main propre doivent porter au recto et au verso, en caractères très apparents, la mention «Ne payer qu'en main propre».

Article RE 314

Communication destinée au bénéficiaire

Le verso du coupon ou une partie déterminée du recto peuvent être utilisés pour une communication particulière destinée au bénéficiaire du mandat. Si l'Administration d'origine a informatisé le traitement des mandats, elle peut limiter cette communication à 80 caractères ou moins. Sur les mandats échangés au moyen de listes, seules des références sont admises.

Article RE 315

Mandats de service

Les mandats de service doivent porter au recto la mention «Service des postes» ou une mention analogue.

Article RE 316

Retrait. Modification ou correction d'adresse

1. L'expéditeur d'un mandat peut, aux conditions fixées à l'article 38 de la Convention, le faire retirer du service, en faire modifier ou corriger l'adresse aussi longtemps que le titre ou les fonds n'ont pas été remis au bénéficiaire.
2. Toute demande de retrait, de modification ou de correction d'adresse par voie postale est établie sur une formule conforme au modèle MP 4 ci-annexé.
3. Toute demande de retrait, de modification ou de correction d'adresse par voie télégraphique doit être confirmée, par le premier courrier, au moyen d'une demande postale. La formule MP 4 est revêtue en tête de la mention «Confirmation de la demande télégraphique du ...» soulignée en rouge; le bureau de paiement retient le mandat jusqu'à la réception de cette confirmation.
4. L'Administration de paiement peut toutefois, sous sa propre responsabilité, donner suite à une demande télégraphique de retrait, de modification ou de correction d'adresse sans attendre la confirmation postale.
5. Par dérogation à l'article 148 du Règlement d'exécution de la Convention, les demandes de retrait, de modification ou de correction d'adresse MP 4 relatives aux mandats échangés au moyen de listes sont envoyées au bureau d'échange du pays de paiement par l'intermédiaire du bureau d'échange du pays d'émission.

Article RE 401

Indication de la taxe perçue

L'indication, sur le mandat, de la taxe perçue sur l'expéditeur n'est pas obligatoire. Le cas échéant, cette indication se fait soit par l'application de timbres-poste, soit par l'inscription de la taxe perçue à l'emplacement prévu sur les formules MP 1, MP 1bis, MP 12, MP 12bis, MP 16 et MP 16bis.

Article RE 402

Taxe des mandats ordinaires télégraphiques

En sus de la taxe postale, l'expéditeur d'un mandat ordinaire télégraphique paie la taxe du télégramme, y compris éventuellement celle d'une communication particulière destinée au bénéficiaire.

Article RE 501

Transmission des mandats ordinaires et de versement

Les mandats ordinaires et de versement sont transmis par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et, sauf entente spéciale, à découvert. Ils sont insérés dans les dépêches de la manière prescrite à l'article 161, paragraphes 2 à 6, ou à l'article 164 du Règlement d'exécution de la Convention, suivant qu'ils sont ou ne sont pas recommandés d'office.

Article RE 502

Echanges au moyen de listes

1. *Transmission de mandats ordinaires et de versement*

1.1 La transmission des mandats entre le bureau d'émission et le bureau d'échange du pays d'émission ou entre le bureau d'échange du pays de paiement et le bureau de paiement s'effectue au moyen de formules que chacune des Administrations intéressées détermine selon ses propres convenances.

1.2 Entre bureaux d'échange de pays différents, la transmission s'effectue selon les règles ci-après:

- 1.2.1 chaque bureau d'échange établit, journellement ou à des dates convenues, des listes conformes au modèle MP 2 ci-annexé, récapitulant les mandats déposés dans son pays pour être payés dans un autre. Les mandats de versement sont transmis au moyen d'une liste spéciale MP 2 intitulée «Mandats de versement»;
- 1.2.2 tout mandat inscrit sur une liste porte un numéro d'ordre appelé numéro international; ce numéro est attribué d'après une série annuelle commençant, selon accord entre les Administrations intéressées, le 1er janvier ou le 1er juillet; lorsque le numérotage change, la première liste qui suit doit porter, outre le numéro de la série, le dernier numéro de la série précédente;
- 1.2.3 les listes sont elles-mêmes numérotées, suivant la suite naturelle des nombres, à partir du 1er janvier ou du 1er juillet de chaque année;
- 1.2.4 les listes sont transmises en franchise de port au bureau d'échange correspondant par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et, sauf entente spéciale, sans être accompagnées des mandats établis par les bureaux d'émission.

1.3 Les Administrations intéressées peuvent convenir de limiter la description des mandats sur la liste MP 2 à l'indication dans la colonne 7 du montant des mandats transmis. Dans ce cas, le pays d'émission annexe à la liste les formules utilisées pour la transmission des mandats entre le bureau d'émission et son propre bureau d'échange ou toute autre formule que les Administrations conviennent d'adopter.

2. *Liste spéciale*

Une liste MP 2 spéciale doit être établie pour les mandats en franchise visés tant aux articles 16 et 17 de la Convention qu'à l'article 4, paragraphe 7, de l'Arrangement ainsi que pour les mandats visés à l'article RE 608, paragraphe 8; la liste doit porter, en tête, les mots «Mandats exempts de taxe».

3. *Transmission des mandats télégraphiques*

3.1 Les mandats télégraphiques sont transmis directement par le bureau de poste d'émission au bureau de poste de paiement sans passer par l'intermédiaire des bureaux d'échange.

3.2 Les mandats télégraphiques donnent lieu à l'établissement d'une liste MP 2 spéciale qui porte en tête la mention «Mandats télégraphiques».

3.3 Les bureaux d'échange peuvent attribuer aux mandats télégraphiques décrits sur les listes spéciales de l'espèce un numéro international d'une série propre aux mandats télégraphiques.

4. *Services spéciaux. Mentions à porter sur les listes*

4.1 Lorsque l'expéditeur d'un mandat ordinaire demande la remise par exprès, un avis de paiement ou le paiement en main propre, la mention correspondante («Exprès», «AP» ou «Ne payer qu'en main propre») est portée sur la liste MP 2 dans la colonne «Observations», en regard de l'inscription relative au mandat.

4.2 Lorsque l'expéditeur d'un mandat de versement demande un avis d'inscription au crédit du compte courant postal du bénéficiaire, la mention «AI» est portée sur la liste MP 2 dans la colonne «Observations», en regard de l'inscription relative au mandat.

5. *Traitement des listes manquantes ou irrégulières*

5.1 Si une liste manque, elle est réclamée immédiatement par le bureau d'échange qui en constate l'absence. Le bureau d'échange du pays d'émission envoie sans délai, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), au bureau d'échange qui l'a réclamée, un duplicata de la liste manquante.

5.2 Les listes sont vérifiées par le bureau d'échange du pays de paiement qui les rectifie d'office si elles contiennent des erreurs de peu d'importance. Le bureau d'échange du pays d'émission est informé de ces corrections au moment où le bureau d'échange du pays de paiement lui accuse réception de la liste.

5.3 Lorsque les listes contiennent des irrégularités dignes d'être signalées, le bureau d'échange du pays de paiement demande des explications au bureau d'échange du pays d'émission qui doit répondre dans le plus bref délai; en attendant, le paiement des mandats faisant l'objet de la demande est suspendu. Les demandes d'explications et les réponses y relatives sont échangées par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article RE 503

Système d'échange mixte

La transmission des mandats entre les bureaux de poste de l'une des Administrations et le bureau d'échange de l'Administration correspondante ainsi qu'entre le bureau d'échange de cette Administration et ses bureaux de poste s'effectue selon les règles ci-après:

- a) chaque bureau de poste émetteur établit le mandat sur une formule MP 1 ou MP 1bis à transmettre, sous enveloppe, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), directement au bureau d'échange désigné par l'Administration correspondante;
- b) ce bureau d'échange établit, sur la base de la formule MP 1 ou MP 1bis reçue, un titre sur une formule de son régime intérieur pour le paiement au bénéficiaire;
- c) chaque bureau de poste émetteur de l'Administration correspondante établit le titre sur une formule de son régime intérieur à transmettre, selon ses règles internes, au bureau d'échange de son pays;

- d) ce bureau d'échange, sur la base des formules reçues de son bureau de poste émetteur, établit le mandat sur une formule MP 1 ou MP 1bis à transmettre à découvert au pays de destination, selon les dispositions de l'article 164 du Règlement d'exécution de la Convention.

Article RE 601

Montant à payer

Après en avoir avisé les Administrations intéressées, l'Administration de paiement a la faculté, si sa législation l'exige, soit de négliger les fractions d'unité monétaire, soit d'arrondir la somme à l'unité monétaire la plus voisine ou au dixième d'unité le plus voisin.

Article RE 602

Paielement des mandats ordinaires

1. Le montant des mandats est payé au bénéficiaire en monnaie légale du pays de paiement; il peut être payé en toute autre monnaie suivant accord particulier entre les Administrations correspondantes.
2. Le paiement peut être valablement effectué par versement à un compte courant postal, selon les règles en vigueur dans l'Administration de paiement.
3. L'avis de paiement, établi par le bureau de paiement sur une formule C 5, prévue à l'article 138, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention, est envoyé directement à l'expéditeur du mandat.

Article RE 603

Transcription des télégrammes-mandats

Les télégrammes-mandats sont transcrits sur une formule adaptée ou sur la formule MP 1, MP 1bis, MP 16 ou MP 16bis dont la contexture est modifiée de la façon suivante:

- le nom du pays de destination est remplacé par le nom du pays d'émission;
- la mention «mandat ordinaire international» ou «mandat de versement international» est complétée par le mot «télégraphique».

La formule utilisée est authentifiée à l'aide du timbre du bureau qui effectue la transcription.

Article RE 604

Paielement des mandats ordinaires télégraphiques

1. Les mandats ordinaires télégraphiques sont mis en paiement dès réception.
2. La remise des mandats ordinaires télégraphiques a toujours lieu dans les formes prévues à l'article RE 606.
3. Lorsque les fonds sont remis à domicile par exprès, l'Administration de paiement peut percevoir de ce chef une taxe spéciale.
4. La remise d'un avis d'arrivée ou du titre lui-même s'effectue sans frais pour le bénéficiaire; toutefois, si le domicile de ce dernier se trouve en dehors du rayon de distribution locale du bureau de paiement, la taxe de remise par exprès peut être perçue sur le bénéficiaire.

5. Dans les échanges au moyen de listes, les mandats ordinaires télégraphiques pour lesquels le bureau de paiement n'a pas reçu de télégramme-mandat ne peuvent être payés qu'après réception d'une ampliation de ce télégramme-mandat, réclamée par avis de service télégraphique.

6. Dans les échanges au moyen de listes, les mandats ordinaires télégraphiques pour lesquels le bureau d'échange du pays de paiement n'a pas reçu, dans un délai normal, une liste MP 2 font l'objet de demandes d'explication adressées au bureau d'échange du pays d'émission qui doit répondre dans le plus bref délai. En cas de non-réponse dans un délai raisonnable, les mandats ordinaires télégraphiques effectivement payés peuvent être ajoutés d'office à la première liste MP 2 reçue de l'Administration d'émission; si la liste MP 2 manquante parvient après cette inscription d'office, elle est annulée ou rectifiée par le bureau d'échange qui la reçoit.

7. Le soin d'établir un avis de paiement pour un mandat ordinaire télégraphique incombe au bureau de paiement qui le fait parvenir au bureau d'émission immédiatement après le paiement.

Article RE 605

Visa pour date

Le visa pour date doit être inscrit sur le mandat même.

Article RE 606

Remise par exprès

Si l'expéditeur a demandé le paiement par exprès, l'Administration de paiement a la faculté de faire remettre par ce moyen soit les fonds, soit le titre lui-même, soit un avis d'arrivée du mandat, pour autant que sa réglementation le prévoit.

Article RE 607

Endossement

Tout pays a le droit de déclarer transmissible par voie d'endossement, sur son territoire, la propriété des mandats provenant d'un autre pays. Cependant, l'endossement n'est pas admis pour les mandats de versement.

Article RE 608

Mandats impayés

1. Tout mandat refusé ou tout mandat dont le bénéficiaire est inconnu, parti sans laisser d'adresse ou parti pour un pays sur lequel la réexpédition ne peut être effectuée est renvoyé immédiatement à l'Administration d'émission.

2. Tout mandat dont le paiement n'a pas été réclamé durant le délai de validité est renvoyé immédiatement après l'expiration de ce délai ou, si le mandat a été remis au bénéficiaire, dès sa présentation au bureau de paiement. Les mandats télégraphiques dont le paiement n'a pas été réclamé dans un délai de trente jours à compter du jour d'arrivée au bureau de paiement doivent être renvoyés au bureau d'émission.

3. Tout mandat impayé pour une cause quelconque est remboursé à l'expéditeur.

4. Les dispositions de l'article 7, paragraphe 2, sont applicables aux mandats impayés.

5. Les mandats qui n'ont pu être payés aux bénéficiaires pour une cause quelconque sont renvoyés directement au bureau d'émission; préalablement, le bureau de paiement les enregistre, les frappe du timbre ou les munit de l'étiquette dont l'usage est prescrit par l'article 146, paragraphes 1 à 3, du Règlement d'exécution de la Convention.

6. Toutefois, les mandats créés dans les conditions prévues à l'article RE 702 doivent être transmis à l'Administration qui les a établis. Celle-ci met le montant à la disposition de l'Administration dont émane le titre original soit au moyen d'un nouveau mandat en franchise de taxe, soit par la voie de déduction au compte mensuel des mandats payés.

7. Les mandats télégraphiques impayés et non les télégrammes doivent être renvoyés sous enveloppe.

8. S'agissant des mandats échangés au moyen de listes, ils sont renvoyés, au bureau d'échange, par la voie d'une inscription dans une liste MP 2 spéciale, comme s'il s'agissait d'un mandat en franchise:

- a) les mandats visés aux paragraphes 1 à 4 ci-dessus;
- b) les mandats ayant fait l'objet d'une demande de retrait.

Une mention appropriée, suivie du numéro international et de la description sommaire du mandat primitif, est portée dans la colonne «Observations», en regard de l'inscription.

Article RE 609

Autorisation de paiement

1. Tout mandat égaré, perdu ou détruit avant paiement peut, à la demande de l'expéditeur ou du bénéficiaire, être remplacé par une autorisation de paiement délivrée par l'Administration d'émission.

2. Lorsque l'expéditeur et le bénéficiaire demandent simultanément, l'un le remboursement, l'autre le paiement du mandat, l'autorisation est établie:

- a) au profit de l'expéditeur lorsque la demande est formulée avant la remise du mandat ou de l'avis d'arrivée au bénéficiaire;
- b) au profit du bénéficiaire lorsque la demande est formulée après la remise du mandat ou de l'avis d'arrivée.

3. Une autorisation de paiement est également délivrée lorsqu'une erreur de conversion imputable au bureau d'émission nécessite un versement complémentaire au profit du bénéficiaire.

4. La durée de validité d'une autorisation de paiement est la même que celle d'un mandat émis le même jour.

5. Les autorisations de paiement sont établies sur une formule de couleur rose conforme au modèle MP 13 ci-annexé; elles sont transmises dans les mêmes conditions que les mandats qu'elles remplacent.

6. Avant de délivrer une autorisation de paiement concernant un mandat égaré, perdu ou détruit avant paiement, l'Administration d'émission doit s'assurer en accord avec l'Administration de paiement que le mandat n'a été ni payé, ni remboursé, ni réexpédié; toutes précautions doivent également être prises pour qu'il ne soit pas payé ultérieurement.

7. A l'appui de sa demande de remboursement, l'expéditeur doit produire le récépissé de dépôt du titre égaré, perdu ou détruit.

8. Lorsque l'Administration de paiement déclare qu'un mandat ne lui est pas parvenu, l'Administration d'émission peut délivrer une autorisation de paiement, à condition que le mandat litigieux ne figure dans aucun des comptes mensuels se rapportant à la période de validité du mandat; toutefois, si aucune réponse n'a été obtenue de l'Administration de paiement dans le délai de cinq mois à compter du jour de la réclamation, pour le désintéressement du réclamant et si le titre ne figure sur aucun des comptes mensuels reçus à l'expiration de ce délai, l'Administration d'émission est autorisée à procéder au remboursement des fonds; notification en est adressée, sous pli recommandé, à l'Administration de paiement et le mandat, réputé désormais comme définitivement perdu, ne peut être ultérieurement porté en compte.

Article RE 610

Traitement des mandats irréguliers

1. Est renvoyé au bureau d'émission par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et sous enveloppe, accompagné d'une formule conforme au modèle MP 14 ci-annexé pour être régularisé, tout mandat qui présente l'une des irrégularités suivantes:

- a) indication inexacte, insuffisante, douteuse ou omission du nom ou du domicile du bénéficiaire, indication du numéro de compte courant postal manquante ou erronée;
- b) différences ou omissions de sommes;
- c) dépassement du montant maximal convenu entre les Administrations intéressées;
- d) ratures ou surcharges dans les inscriptions;
- e) omission de timbre, de signature sur les mandats non établis selon un procédé mécanographique, ou d'autres indications de service;
- f) indication du montant à payer dans une monnaie autre que celle qui est admise ou omission de la désignation de l'unité monétaire;
- g) erreur évidente dans le rapport entre la monnaie du pays d'émission et celle du pays de paiement, rapport que le bureau de paiement n'est cependant pas tenu de vérifier;
- h) emploi de formule non réglementaire;
- i) absence de la recommandation d'office ou non-utilisation de la voie télégraphique, lorsque ces dispositions ont été prévues en application des articles RE 307 et RE 308.

2. Néanmoins, en ce qui concerne les irrégularités qui sont ou paraissent imputables à l'expéditeur, l'Administration de paiement peut, le cas échéant, après avoir avisé le bénéficiaire, lui permettre de formuler une demande de régularisation. Celle-ci peut être transmise par la voie aérienne ou télégraphique, aux frais du bénéficiaire; ces frais lui sont remboursés s'il est établi que l'erreur résulte d'une faute de service.

3. Toutefois, l'Administration de paiement peut, sous sa responsabilité, rectifier d'office des erreurs sans gravité. Ces rectifications sont inscrites en rouge et signées par le préposé.

4. Lorsque la rectification de l'irrégularité est demandée par télégramme, le mandat irrégulier est conservé par le bureau de paiement qui procède à la régularisation dès réception du télégramme rectificatif et qui joint ce télégramme au mandat.

5. A la réception d'une demande de régularisation par avion ou par télégramme, le bureau d'émission vérifie si l'irrégularité provient d'une erreur imputable au service; dans l'affirmative, il la rectifie sur-le-champ par la voie aérienne ou télégraphique. Dans le cas contraire, il prévient l'expéditeur qui est alors autorisé à redresser l'irrégularité, par la voie aérienne ou télégraphique et à ses frais.

6. Si, à l'issue d'un délai de trente jours, l'expéditeur n'a pas donné suite à une demande de régularisation d'un mandat transmis à l'appui d'une formule MP 14, le titre est considéré comme impayé. Ladite formule, revêtue de l'information adéquate, est renvoyée au bureau de destination par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article RE 611

Traitement des mandats ordinaires télégraphiques irréguliers

1. Tout mandat ordinaire télégraphique dont la remise ne peut être effectuée par suite d'adresse insuffisante ou inexacte, ou pour une autre cause non attribuable au bénéficiaire, donne lieu à l'envoi au bureau d'émission d'un avis de service télégraphique indiquant la cause de la non-remise.
2. A la réception d'une demande de régularisation par avis de service télégraphique, le bureau d'émission procède comme il est indiqué à l'article RE 610, paragraphes 5 et 6.
3. Tout mandat ordinaire télégraphique dont l'irrégularité n'a pas été redressée dans un délai normal par la voie aérienne ou télégraphique est régularisé dans la forme prescrite pour les mandats.

Article RE 612

Mandats prescrits

Les sommes converties en mandats dont le montant n'a pas été réclamé avant prescription sont définitivement acquises à l'Administration du pays d'émission. Le délai de prescription est fixé par la législation dudit pays.

Article RE 613

Mandats égarés, perdus ou détruits après paiement

1. *Mandats ordinaires*

1.1 Tout mandat ordinaire égaré, perdu ou détruit après paiement peut être remplacé par l'Administration de paiement par un nouveau titre établi sur une formule MP 1 ou MP 1bis. Cette formule doit porter toutes les indications utiles du titre original et être revêtue de la mention «Titre établi en remplacement d'un mandat égaré (perdu ou détruit) après paiement» ainsi que d'une empreinte du timbre à date.

1.2 Une déclaration du bénéficiaire attestant qu'il a reçu les fonds doit être donnée de préférence directement au verso du titre de remplacement. Exceptionnellement, cette déclaration peut être recueillie sur une fiche annexée à ce titre comme pièce à l'appui; cette déclaration tient lieu d'acquit primitif.

1.3 S'il n'est pas possible de demander cette déclaration au bénéficiaire, une annotation est faite d'office au verso du titre de remplacement ou sur une pièce à l'appui particulière, précisant que le montant du mandat a été effectivement payé.

2. *Mandats de versement*

2.1 Tout mandat de versement égaré, perdu ou détruit après inscription du montant au crédit d'un compte courant postal peut être remplacé par l'Administration de destination par un nouveau titre établi sur une formule MP 16 ou MP 16bis portant les indications prescrites au présent article, paragraphe 1, et précisant au verso la date d'inscription au crédit du compte courant postal du bénéficiaire.

Article RE 701

Réexpédition

1. Dans tous les cas, la réexpédition est faite au moyen d'un nouveau mandat dont les taxes, y compris, le cas échéant, les taxes télégraphiques, sont prélevées sur le montant du mandat réexpédié.
2. Lorsque l'expéditeur d'un mandat a demandé à être avisé du paiement ou a demandé le paiement en main propre, le mandat ne peut être réexpédié qu'au cas où la nouvelle Administration de destination admet ces possibilités.

Article RE 702

Réexpédition des mandats ordinaires et des mandats ordinaires télégraphiques

1. Lors de la réexpédition, un nouveau mandat est établi pour la somme restant disponible après déduction de la taxe postale et éventuellement de la taxe télégraphique si la réexpédition a lieu par voie télégraphique. Dans ce dernier cas, la taxe postale est calculée sur la somme obtenue après déduction, du montant primitif, de la taxe télégraphique. Le montant du mandat est ensuite converti en la monnaie du pays de nouvelle destination d'après le taux fixé pour les mandats émanant du pays de réexpédition.
2. Le bureau de poste réexpéditeur revêt le nouveau mandat et le coupon y afférent de la mention en caractères très apparents «Réexpédié».
3. Le mandat primitif est quittancé par le bureau réexpéditeur; il est revêtu de la mention «Réexpédié le montant de ... à ... sous déduction des taxes de ...» et comptabilisé comme mandat payé.
4. Les demandes de réexpédition sont enregistrées, pour mémoire, par le bureau de première destination et, le cas échéant, par les bureaux destinataires ultérieurs. Le bureau qui opère la réexpédition en donne avis au bureau d'émission.
5. La réexpédition (par voie postale ou par voie télégraphique) d'un mandat ordinaire télégraphique est effectuée selon les dispositions des paragraphes 1 à 4.

Article RE 703

Réexpédition des mandats échangés au moyen de listes

Tout mandat échangé au moyen de listes et réexpédié sur un autre pays est quittancé par le bureau réexpéditeur. La somme est convertie, après déduction des taxes, en monnaie du pays de nouvelle destination et un nouveau mandat est établi.

Article RE 801

Traitement des réclamations

1. Toute réclamation concernant un mandat est établie sur une formule MP 4 et transmise, en règle générale, par le bureau d'émission, directement au bureau de paiement. Une seule formule peut être utilisée pour plusieurs mandats émis simultanément à la demande d'un même expéditeur et au profit du même bénéficiaire. Les réclamations sont transmises d'office et toujours par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

2. Lorsque le bureau de paiement est en état de fournir des renseignements définitifs sur le sort du titre, il renvoie la formule, complétée suivant le résultat des recherches, au bureau qui a reçu la réclamation. En cas de recherches infructueuses ou de paiement contesté, la formule est transmise à l'Administration d'émission par l'intermédiaire de l'Administration de paiement qui joint, si possible, une déclaration du bénéficiaire attestant qu'il n'a pas reçu le montant du mandat.

3. Lorsqu'une réclamation est déposée dans un pays autre que le pays d'émission ou le pays de paiement, la formule MP 4 est transmise à l'Administration d'émission accompagnée du récépissé de dépôt. Si, pour des raisons particulières, le récépissé produit ne peut être joint à la formule MP 4, celle-ci doit être revêtue de la mention «Vu récépissé de dépôt n° ... délivré le ... par le bureau de ... pour un montant de ...».

Article RE 1001

Rémunération de l'Administration de paiement

1. La rémunération due à l'Administration de paiement au titre de chaque compte mensuel est établie de la façon suivante:

- a) le taux de rémunération en DTS, à appliquer pour chaque mandat payé, est déterminé après conversion en DTS du montant moyen des mandats sur la base de la valeur moyenne du DTS dans la monnaie du pays de paiement telle qu'elle est définie à l'article 104 du Règlement de la Convention;
- b) le montant total en DTS, obtenu pour la rémunération relative à chaque compte, est converti dans la monnaie du pays de paiement sur la base de la valeur réelle du DTS en vigueur le dernier jour du mois auquel le compte se rapporte.

2. En cas de réexpédition, l'Administration du pays de la nouvelle destination reçoit la rémunération qui lui aurait été due si elle avait été l'Administration du pays de première destination.

Article RE 1101

Etablissement des comptes mensuels pour les mandats ordinaires

1. Pour l'établissement des comptes prévus à l'article 11, la récapitulation est faite en respectant:

- a) l'ordre chronologique des mois d'émission;
- b) l'ordre alphabétique ou numérique des bureaux d'émission selon ce qui a été convenu;
- c) pour chaque bureau d'émission, l'ordre numérique des mandats.

2. En cas de besoin, les mandats payés sont récapitulés sur une liste spéciale conforme au modèle MP 6 ci-annexé qui est jointe au compte mensuel établi, dans ce cas, sur une formule conforme au modèle MP 7 ci-annexé.

3. Les mandats payables en main propre doivent être individualisés soit par une mention marginale «M.P.», soit par une inscription sur des feuillets séparés.

4. La récapitulation des mandats MP 1bis et MP 12bis peut se faire soit selon le paragraphe 1, lettres a) à c), soit dans l'ordre des numéros de séquence des mandats.

5. L'Administration de paiement inscrit également sur ce compte:

- a) le montant des rémunérations qui lui reviennent en vertu de l'article 10 de l'Arrangement;
- b) le cas échéant, le montant des remboursements visés par l'article 9, paragraphe 6, et celui des intérêts prévus aux articles 9, paragraphe 6.3, et 12, paragraphe 4, de l'Arrangement.

6. Les autorisations de paiement acquittées sont traitées comme des mandats et décrites sur le compte MP 5 ou, éventuellement, sur la liste MP 6 dans les mêmes conditions que s'il s'agissait des titres eux-mêmes.

7. Le compte mensuel est transmis à l'Administration débitrice, au plus tard avant la fin du mois qui suit celui auquel il se rapporte, accompagné des pièces à l'appui (mandats et autorisations de paiement quittancés), classées dans le même ordre que sur la liste récapitulative MP 6. Lorsque, pour un motif quelconque, le compte mensuel ne peut pas être transmis en temps opportun, l'Administration débitrice doit être informée, dans les huit jours qui suivent l'expiration du délai précité, de la date d'envoi présumée du compte dont il s'agit. L'information doit être donnée par la voie des télécommunications. Les Administrations s'efforcent, en tout état de cause, de faire parvenir ce document avant la fin du 2^e mois qui suit celui auquel il se rapporte.

8. A défaut de titres payés (mandats, autorisations de paiement), un compte mensuel négatif est adressé à l'Administration correspondante.

9. Les différences constatées par l'Administration débitrice dans les comptes mensuels, qu'il s'agisse de la récapitulation des titres ou du calcul des rémunérations, sont reprises dans le premier compte mensuel à établir; elles sont négligées si le montant n'en excède pas 3,27 DTS par compte.

10. Les Administrations peuvent convenir, par accords bilatéraux, d'appliquer une méthode d'établissement des décomptes et de transmission des mandats payés autre que celle prévue aux paragraphes 1 à 7.

Article RE 1102

Etablissement des comptes mensuels pour les mandats de versement

Sauf entente spéciale, les mandats de versement sont décrits sur une liste MP 6 spéciale et incorporés dans le compte mensuel des mandats.

Article RE 1103

Etablissement des comptes mensuels pour les mandats échangés au moyen de listes

Les mandats sont soumis aux dispositions comptables spéciales ci-après:

- 1° les Administrations récapitulent, sur le compte mensuel, les totaux des listes reçues au cours du mois;
- 2° le compte mensuel est transmis à l'Administration débitrice dès réception de la dernière liste du mois auquel il se rapporte;
- 3° les Administrations peuvent, d'un commun accord, renoncer à l'établissement de comptes mensuels et régler le montant de chaque liste au moyen d'un chèque ou d'une traite, à joindre à cette liste.

Article RE 1104

Etablissement des comptes mensuels pour les mandats ordinaires télégraphiques

Les mandats ordinaires télégraphiques sont soumis aux dispositions comptables spéciales ci-après:

- 1° les mandats ordinaires télégraphiques sont récapitulés, selon le cas, avec les mandats ordinaires, les mandats de versement ou avec les mandats échangés au moyen de listes;
- 2° les mandats télégraphiques et non les télégrammes sont joints au compte mensuel;
- 3° les dispositions du chiffre 2° ne s'appliquent pas aux mandats télégraphiques des relations régies par le système liste.

Article RE 1105

Etablissement du compte général

1. Le compte général est établi sur une formule conforme au modèle MP 8 ci-annexé par l'Administration créancière immédiatement après la réception des comptes mensuels, avant même d'avoir procédé à la vérification de détail de ces comptes.
2. Il doit être arrêté dans un délai de deux mois après l'expiration du mois auquel il se rapporte.
3. Les Administrations peuvent s'entendre en vue d'établir le compte général par trimestre, par semestre ou par année.

Article RE 1201

Règlement des comptes. Modes et délais de paiement

1. Sauf entente spéciale et sous réserve du paragraphe 2, le solde du compte général ou les totaux des comptes mensuels sont réglés en monnaie du pays créancier, sans aucune perte pour ce dernier:
 - a) soit au moyen de chèques ou de traites payables à vue sur la capitale ou une place commerciale du pays créancier ou au moyen de virements postaux;
 - b) soit par prélèvement sur un avoir constitué en vertu de l'article 12, paragraphe 2, de l'Arrangement.
2. Les frais de paiement (droits, frais de clearing, provisions, commissions, etc.) perçus dans le pays débiteur ainsi que les frais prélevés par les banques intermédiaires dans les pays tiers sont à la charge de l'Administration débitrice. Les frais perçus dans le pays créancier sont à la charge de l'Administration créancière.
3. Le paiement doit être effectué au plus tard quinze jours après réception du compte général ou après réception du compte mensuel, si les règlements s'opèrent sur la base de ce compte.
4. En cas de désaccord entre les deux Administrations sur le montant de la somme à payer, seul le paiement de la partie contestée peut être différé; l'Administration débitrice doit notifier à l'Administration créancière, dans les délais prévus au paragraphe 3, les raisons de la contestation.

Article RE 1202

Acomptes

1. Toute Administration qui se trouve à découvert, vis-à-vis d'une autre Administration, d'une somme dépassant 6533,81 DTS par mois a le droit de réclamer le versement automatique d'un acompte au plus tard le 15^e jour du mois pendant lequel les mandats sont émis. Le montant de cet acompte est calculé sur la base du montant moyen des trois derniers comptes mensuels acceptés et adaptés en fonction:
 - a) de l'importance du compte relatif à la période correspondante de l'année précédente;
 - b) de l'évolution du trafic pendant l'année en cours;
 - c) des 6533,81 DTS en dessous desquels aucun acompte n'est dû et qui, par conséquent, sont à déduire de la moyenne obtenue.

En cas de non-paiement dans le délai précité, l'article 12, paragraphe 4, de l'Arrangement est applicable, sauf si l'Administration débitrice est en mesure de prouver que l'Administration créancière ne transmet pas régulièrement ses comptes dans le délai fixé par l'article RE 1101, paragraphe 7.

2. La limite de 6533,81 DTS, fixée dans le paragraphe précédent, ne s'applique pas à l'Administration qui s'occupe du service des mandats exclusivement en qualité d'Administration de paiement. Dans ce cas, une limite inférieure peut être fixée d'un commun accord avec l'Administration émettrice.

3. L'Administration débitrice qui désire bénéficier de la faculté prévue à l'article 12, paragraphe 2, de l'Arrangement, sans avoir été préalablement saisie d'une demande d'acompte de l'Administration créancière, détermine, à sa convenance, le montant et la fréquence des versements qu'elle estime devoir opérer pour assurer la couverture de ses émissions.

4. Lorsque le total des versements effectués à titre d'acomptes est supérieur au montant dû à l'Administration correspondante pour la période considérée, la différence est reprise dans l'un des comptes suivants, conformément aux directives formulées par l'Administration débitrice ou, le cas échéant, portée à l'avoir prévu à l'article 12, paragraphe 2, de l'Arrangement.

Article RE 1301

Application du Règlement d'exécution de la Convention

Sont applicables aux mandats, pour tout ce qui n'est pas expressément prévu par le présent Règlement, les dispositions du Règlement d'exécution de la Convention et, plus particulièrement, celles qui font l'objet des articles ci-après:

- a) article 138 «Avis de réception»;
- b) article 141 «Envois exprès»;
- c) articles 148 et 149 «Retrait», «Modification ou correction d'adresse», complétés par l'article RE 316, paragraphes 2 à 5, du présent Règlement.

Article RE 1302

Renseignements à fournir par les Administrations

1. Chaque Administration doit communiquer aux autres Administrations, par l'intermédiaire du Bureau international, les renseignements ci-après, concernant le service des mandats:

- 1° la liste des pays avec lesquels elle échange des mandats ordinaires et des mandats de versement, ainsi que les systèmes d'échange convenus sur la base de l'Arrangement;
- 2° soit la liste des bureaux qu'elle autorise à émettre et à payer des mandats, soit l'avis que tous ses bureaux participent à ce service;
- 3° le cas échéant, l'avis de sa participation à l'échange des mandats télégraphiques;
- 4° le montant maximal adopté à l'émission et au paiement;
- 5° la monnaie dans laquelle doit être exprimé le montant des mandats à destination de son pays;
- 6° la taxe appliquée aux mandats émis;
- 7° soit le mode d'indication de cette taxe, soit l'avis que cette taxe n'est pas indiquée;
- 8° le cas échéant, les taxes perçues respectivement pour le paiement à domicile, l'inscription au crédit d'un compte courant postal, la poste restante, la taxe complémentaire d'exprès, le visa pour date, la réclamation et l'autorisation de paiement;
- 9° la durée des délais après lesquels sa législation attribue définitivement à l'Etat le montant des mandats dont le paiement n'a pas été réclamé;
- 10° la taxe spéciale de remise des fonds par exprès (mandats télégraphiques);
- 11° sa décision en ce qui concerne la possibilité, dans son pays, de transmettre ou non la propriété des mandats par voie d'endossement;
- 12° un exemplaire des formules de mandat qu'elle emploie, sauf si l'échange des mandats a lieu au moyen de listes;
- 13° l'orthographe, dans la langue officielle de son pays, des nombres 1 à 1000 à utiliser pour exprimer les sommes à inscrire sur les mandats;

- 14° la liste des pays ne participant pas à l'Arrangement pour lesquels elle peut servir d'intermédiaire pour l'échange des mandats;
 - 15° le service auquel les réclamations, les demandes de retrait, de modification ou de correction d'adresse ainsi que les demandes de «visa pour date» doivent être transmises (Administration centrale, bureau d'échange ou autre bureau spécialement désigné).
2. Toute modification aux renseignements visés ci-dessus doit être notifiée sans retard.
 3. Les Administrations peuvent convenir de se communiquer mutuellement les taux de conversion qu'elles appliquent à l'émission dans leurs relations réciproques et toutes les modifications apportées à ces taux.
 4. Si le montant des mandats est exprimé en monnaie autre que celle du pays de paiement, l'Administration de ce pays peut accepter de communiquer le taux de conversion qu'elle applique au moment du paiement aux bénéficiaires et toutes les modifications apportées à ces taux.

Article RE 1303

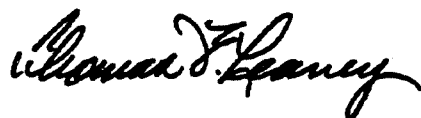
Mise à exécution et durée du Règlement d'exécution

1. Le présent Règlement sera exécutoire à partir du jour de la mise en vigueur de l'Arrangement concernant les mandats de poste.
2. Il aura la même durée que cet Arrangement, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement.

Fait à Washington, le 15 décembre 1989.

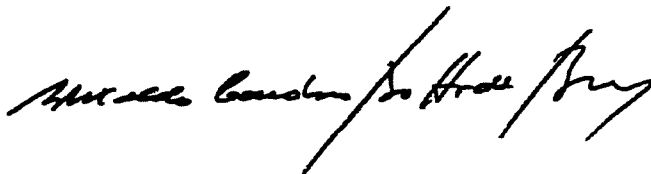
Au nom du Conseil exécutif:

Le Président,



T.E. LEAVEY

Le Secrétaire général,

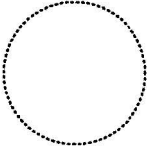
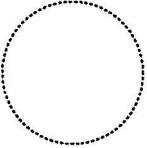


A.C. BOTTO DE BARROS

Annexes: Formules

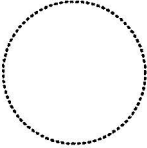
Liste des formules

N°	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
MP 1	Mandat ordinaire international	art. RE 202, par. 1
MP 1bis	Mandat ordinaire international photolisible	art. RE 202, par. 1
MP 2	Liste des mandats de poste	art. RE 502, par. 1.2
MP 4	Réclamation ou demande de retrait de modification ou de correction d'adresse concernant un mandat international	art. RE 317, par. 2
MP 5	Compte mensuel des mandats et des autorisations de paiement	art. 11, par. 1
MP 6	Liste récapitulative des mandats de poste et des autorisations de paiement	art. RE 1101, par. 2
MP 7	Compte mensuel des mandats de poste, des autorisations de paiement et des mandats de remboursement	art. RE 1101, par. 2
MP 8	Compte général des mandats de poste	art. RE 1105, par. 1
MP 12	Mandat ordinaire international pour libellé mécanographique	art. RE 202, par. 3
MP 12bis	Mandat ordinaire international photolisible pour libellé mécanographique	art. RE 202, par. 3
MP 13	Autorisation de paiement	art. RE 609, par. 5
MP 14	Demande de régularisation d'un mandat ordinaire, d'un mandat de versement ou demande d'autorisation de paiement	art. RE 610, par. 1
MP 15	Compte mensuel des mandats échangés au moyen de listes	art. 11, par. 1
MP 16	Mandat de versement international	art. RE 202, par. 2
MP 16bis	Mandat de versement photolisible	art. RE 202, par. 2

COUPON (Peut être détaché par le bénéficiaire)	Administration des postes		MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL MP 1	
	Montant en chiffres arabes	Montant en chiffres arabes	Cours du change ¹	S'il y a lieu, application des timbres-poste ou indication de la taxe perçue
	Date d'émission	Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins	Somme payée ¹	
	Norm et adresse de l'expéditeur	Norm et prénoms du bénéficiaire		
		Rue et n°		
	Lieu de destination			
	Pays de destination	¹ A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion		
Timbre du bureau d'émission	Timbre du bureau d'émission	Indications du bureau d'émission		
		N° du mandat	Somme versée	
		Bureau	Date	
		Signature de l'agent		

Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur rose

MP 1 (verso)

	Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu	
	Quittance du bénéficiaire Reçu la somme indiquée d'autre part	
	Lieu et date	
	Signature du bénéficiaire	
	Registre d'arrivée	Timbre du bureau payeur
N°		

(Talon)				
Nom et adresse de l'expéditeur (indication facultative)	COUPON*	MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL MP 1bis		
Communications <small>* Peut être détaché par le bénéficiaire</small>		(Pays) Nom et adresse de l'expéditeur		
		Avis de paiement – Paiement en main propre – Remise par exprès		
		Nom et prénoms du bénéficiaire		
		Rue et n°		
		Lieu de destination		
		Pays de destination		
Montant en chiffres arabes <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>		Montant en chiffres arabes <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	
Timbre du bureau d'émission <div style="text-align: center; font-size: 2em;">()</div>		Somme versée <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>		
N° de référence 21987654321		Signature de l'agent <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		
		Cours du change ¹	Somme payée ¹	¹ A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion
		NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS		
		+ 21987654321+21+		

Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 1 – Dimensions 210,8 x 101,6 mm, couleur rose

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau international

		Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu	
		Particularités relatives à certaines facultés	
Quittance du bénéficiaire Reçu la somme indiquée d'autre part			
Lieu et date			
Signature du bénéficiaire			
		Timbre du bureau payeur	
Registre d'arrivée N°			
(Talon)			

MP 1bis (copie facultative)

(Talon)

(Pays) MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL MP 1bis		INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION
Nom et adresse de l'expéditeur		Timbre du bureau d'émission
Avis de paiement – Paiement en main propre – Remise par exprès		
Nom et prénoms du bénéficiaire		
Rue et n°		Taxe perçue
Lieu de destination		Date
Pays de destination		N° du mandat
Montant en chiffres arabes		Bureau
Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins		Somme versée
		Signature de l'agent
Cours du change ¹	Somme payée ¹	
¹ A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion.		
NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS		

+ 21987654321+21+

Administration correspondante	Date de la liste	N°
-------------------------------	------------------	----

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

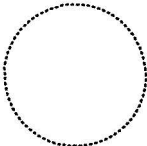
Bureau de poste ou de chèques postaux d'origine

☐ RÉCLAMATION

☐ DEMANDE DE RETRAIT

☐ DEMANDE DE MODIFICATION
OU DE CORRECTION D'ADRESSE

Bureau de poste ou de chèques postaux de destination		Date de la formule MP 4	
		Notre référence	Votre référence
Description du mandat	<input type="checkbox"/> Mandat ordinaire <input type="checkbox"/> Mandat échangé au moyen de listes <input type="checkbox"/> Mandat de versement		
Mode de transmission	<input type="checkbox"/> Voie de surface <input type="checkbox"/> Voie aérienne		
	<input type="checkbox"/> Voie télégraphique <input type="checkbox"/>		
Emission	Bureau	N° du mandat	Date
Montant	<input type="checkbox"/> En monnaie du pays de paiement <input type="checkbox"/> En monnaie du pays d'émission		
	Montant du mandat		
Expéditeur	Nom et adresse complète		
Bénéficiaire	Nom, prénoms et adresse complète		
	Bureau de chèques postaux	N° du compte	
Réclamant ou demandeur	Nom et adresse complète		
Renseignements complémentaires			
Motif de la réclamation ou de la demande	<input type="checkbox"/> D'après la déclaration de l'expéditeur, le bénéficiaire n'a pas reçu le montant. Veuillez effectuer une enquête à ce sujet et nous en communiquer le résultat		
	<input type="checkbox"/> Prière de me renvoyer le mandat susmentionné pour remise à l'expéditeur		
	<input type="checkbox"/> Prière de modifier comme suit		
	Adresse actuelle du mandat		
	Adresse modifiée		
	<input type="checkbox"/> L'expéditeur désire savoir si le mandat a été payé au bénéficiaire		
	Autres motifs		
Si le mandat a été égaré, le montant doit être payé	<input type="checkbox"/> au bénéficiaire primitif <input type="checkbox"/> à l'expéditeur		
Mode de transmission de la réponse	<input type="checkbox"/> Voie de surface <input type="checkbox"/> Voie aérienne		
	<input type="checkbox"/> Voie télégraphique <input type="checkbox"/>		
La présente formule doit être renvoyée au bureau d'origine de la demande			
Lieu et date		Timbre du bureau d'où émane la demande	
Signature du réclamant ou du demandeur		Signature du chef	



**RÉPONSE À LA RÉCLAMATION
OU À LA DEMANDE**

Bureau de poste ou de chèques postaux de destination de la réponse	Date de la réponse
	Notre référence
	Votre référence

Traitement du mandat en question

<input type="checkbox"/> Il a été dûment payé au bénéficiaire	Date du paiement
<input type="checkbox"/> Il a été inscrit au crédit du compte du bénéficiaire	Date de l'inscription
<input type="checkbox"/> Il est encore en instance au bureau de poste	Nom du bureau
<input type="checkbox"/> Il est encore en instance au bureau de chèques	Nom du bureau
<input type="checkbox"/> Il a été remis au bénéficiaire, qui n'a pas encore pris livraison du montant	
<input type="checkbox"/> Il a été renvoyé au pays d'émission	Date
<input type="checkbox"/> Il a été réexpédié	Date
Nouvelle adresse du mandat réexpédié	
<input type="checkbox"/> Il n'est pas parvenu au bureau de poste	Nom du bureau
<input type="checkbox"/> Il n'est pas parvenu au bureau de chèques	Nom du bureau
Autres raisons du non-paiement du mandat ou de la non-inscription du montant du compte	

Déclaration du bénéficiaire (si possible)[illegible]

COMPTE MENSUEL
Mandats et autorisations de paiement

Administration d'émission					Date du compte					
					Mois			Année		
N° courant des mandats et autorisations de paiement payés	Emission				Mandats et autorisations de paiement taxés	Mandats et autorisations de paiement en franchise de taxe		Débit de l'Administration émettrice des mandats		Observations
	Année	Mois	Bureau	N°						
1	2	3	4	5	6	7		8		9
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
Totaux										
Mandats et autorisations de paiement taxés (col. 6)										
Nombre de mandats			Montant moyen							
Rémunération			Montant par mandat							
Mandats et autorisations de paiement en franchise de taxe (col. 7)										
Rémunération additionnelle sur les mandats payés en main propre										
Total général des sommes dues par l'Administration d'émission										

Le présent compte mensuel est certifié conforme au total des mandats et autorisations de paiement ci-annexés
Timbre, date et signature

Note. – Les mandats à payer en main propre doivent être signalés au moyen de la mention « Paiement en main propre » dans la colonne « Observations »

Administration d'émission	Date de la liste	N°
	Mois	Année

[illegible]

Mandats, Washington 1989, art. RE 1101, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

COMPTE MENSUEL
Mandats de poste, autorisations de paiement et
mandats de remboursement

Administration d'émission	Date du compte	
	Mois	Année

Indications. Dans ce compte peuvent aussi être compris les sommes à rembourser et les intérêts prévus aux articles 27 et 30 de l'Arrangement

Titre	Nombre des mandats et des autorisations de paiement payés	Montants des mandats et des autorisations de paiement payés	Montant des rémunérations
1	2	3	4
Mandats et autorisations de paiement taxés (total établi sur formules MP 6 ci-annexées)			
Montant moyen			
Montant par mandat			
Rémunération par mandat			
Rémunération additionnelle des mandats payés en main propre			
Mandats et autorisations de paiement en franchise de taxe (total établi sur formules MP 6 ci-annexées)			
Totaux			
Mandats de remboursement selon le compte particulier formule R 5			
A déduire les rémunérations sur les mandats de remboursement			
Totaux généraux			
Total des rémunérations			
<input type="checkbox"/> à ajouter <input type="checkbox"/> à déduire			
Inscriptions éventuelles selon les articles 27 et 30 de l'Arrangement (sommes à rembourser et intérêts)			
Total général des sommes dues par l'Administration d'émission			

Le présent compte mensuel est certifié conforme au total des mandats et autorisations de paiement ci-annexés

Timbre, date et signature

COMPTE GÉNÉRAL
Mandats de poste

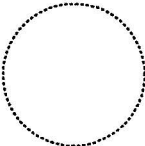
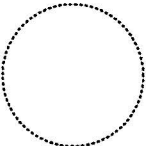
Administration correspondante	Date du compte
	Echangés pendant la période

Période	Avoir de l'Administration qui établit le compte				Avoir de l'Administration correspondante			
	Mandats		Rémunérations		Mandats		Rémunérations	
1	2		3		4		5	
Totaux								
Déduction après conversion								
Taux de conversion								
Totaux								
Balance								
Acomptes								
Solde								

Détails des acomptes

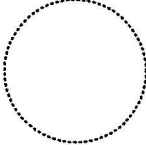
Dates	Notre référence	Montants

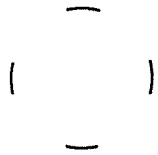

Timbre de l'Administration qui établit le compte Date et signature	Vu et accepté par l'Administration correspondante Timbre, date et signature
---	--

COUPON (Peut être détaché par le bénéficiaire)	Administration des postes	MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL		MP 12
		pour libellé mécanographique		
	Montant en chiffres arabes	Montant en chiffres arabes	Cours du change ¹	S'il y a lieu, application des timbres-poste ou indication de la taxe perçue
	Date d'émission	Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins	Somme payée ¹	
Norm et adresse de l'expéditeur/Communications	Bénéficiaire			
		¹ A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion		
Timbre du bureau d'émission	Timbre du bureau d'émission	Indications du bureau d'émission		
		N° du mandat	Somme versée	
		Bureau	Date	
		Signature de l'agent		

Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 3 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur rose

MP 12 (verso)

	Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu	
	Quittance du bénéficiaire	
	Reçu la somme indiquée d'autre part	
	Lieu et date	
Signature du bénéficiaire		
Registre d'arrivée	Timbre du bureau payeur	
N°		

(Talon)		
Nom et adresse de l'expéditeur (indication facultative)	COUPON*	MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL MP 12bis
Communications	(Pays) Nom et adresse de l'expéditeur	INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION Timbre du bureau d'émission <div style="text-align: center;">  </div>
	Avis de paiement – Paiement en main propre – Remise par exprès	Taxe perçue
	Bénéficiaire	Date N° du mandat Bureau
Montant en chiffres arabes <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>	Montant en chiffres arabes <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>	Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>
Timbre du bureau d'émission <div style="text-align: center;">  </div>	Somme versée <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>	Signature de l'agent <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>
N° de référence 21987654321	Cours du change¹ <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>	Somme payée¹ <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>
<small>NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS</small>		
		+ 21987654321+21+

Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 3 – Dimensions 210,8 x 101,6 mm, couleur rose

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau international

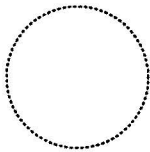
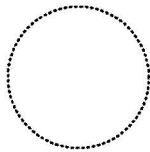
	Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu	
	Quittance du bénéficiaire Reçu la somme indiquée d'autre part Lieu et date	Particularités relatives à certaines facultés
	Signature du bénéficiaire	
	Registre d'arrivée N°	Timbre du bureau payeur
(Talon)		

MP 12bis (copie facultative)

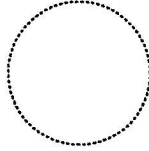
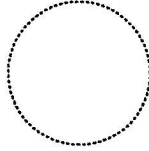
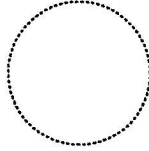
(Talon)

(Pays)		MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL		MP 12bis	INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION	
Nom et adresse de l'expéditeur					Timbre du bureau d'émission	
<div style="text-align: center; font-size: 48px; transform: rotate(-15deg); opacity: 0.5;">COPIE</div>					—	
					()	
					—	
					Taxe perçue	
Avis de paiement – Paiement en main propre – Remise par exprès					Date	
Bénéficiaire					N° du mandat	
					Bureau	
					Somme versée	
Montant en chiffres arabes					Somme versée	
Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins					Signature de l'agent	
Cours du change ¹		Somme payée ¹		¹ A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion.		
NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS						

$$+ 21987654321 + 21 +$$

COUPON	Administration des postes			AUTORISATION DE PAIEMENT	MP 13
		N° de l'autorisation			
Montant en chiffres arabes	Montant en chiffres arabes			<input type="checkbox"/> Complément	
				<input type="checkbox"/> Remplacement	
Date du mandat original	Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins			d'un mandat de poste	
				A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion	
Nom et adresse de l'expéditeur	Nom et prénoms du bénéficiaire				
	Rue et n°			Cours du change	
	Lieu de destination			Somme payée	
	Pays de destination			Somme versée	
Timbre du service d'émission	Timbre du service d'émission	N° du mandat	Date		
		Bureau d'émission du mandat			
		Signature de l'agent qui établit l'autorisation			

Mandats, Washington 1989, art. RE 609, par. 5 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur rose

MP 13 (verso)			
<input type="checkbox"/> Remplacement d'un mandat de poste <input type="checkbox"/> Complément d'un mandat de poste	<p>Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu</p> <hr/> <p>Quittance du bénéficiaire Reçu la somme indiquée d'autre part Lieu et date</p> <hr/> <p>Signature du bénéficiaire</p> <hr/> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;"> Registre d'arrivée N° </td> <td style="width: 60%; text-align: center;"> Timbre du bureau payeur  </td> </tr> </table>	Registre d'arrivée N°	Timbre du bureau payeur 
Registre d'arrivée N°	Timbre du bureau payeur 		

Bureau d'origine

☐ d'un mandat ordinaire ☐ d'un mandat de versement

II. DEMANDE D'AUTORISATION

☐ de paiement (verso)

Bureau d'émission du mandat	Date de la demande
	Notre référence
	Votre référence

Description du mandat	<input type="checkbox"/> Mandat ordinaire <input type="checkbox"/> Mandat de versement <input type="checkbox"/> Mandat télégraphique
Emission	Bureau N° du mandat Date
Montant	<input type="checkbox"/> En monnaie du pays de paiement <input type="checkbox"/> En monnaie du pays d'émission
	Montant du mandat
Expéditeur	Nom et adresse complète
Bénéficiaire	Nom, prénoms et adresse complète
	Bureau de chèques postaux N° du compte
Renseignements complémentaires	

I. Demande de régularisation d'un mandat

Le mandat décrit ci-dessus, que vous voudrez bien trouver ci-joint, ne peut être payé pour le motif suivant:

- ☐ Indication inexacte, insuffisante ou douteuse, ou omission du nom ou du domicile du bénéficiaire
- ☐ Le numéro du compte courant postal indiqué est erroné
- ☐ Différences ou omission de sommes
- ☐ Ratures ou surcharges dans les inscriptions
- ☐ Omission de timbres, de signature ou d'autres indications de service
- ☐ Indication de la somme à payer dans une monnaie autre que celle qui est admise
- ☐ Dépassement du montant maximal autorisé
- ☐ Erreur évidente dans le rapport entre la monnaie du pays d'émission et celle du pays de paiement
- ☐ Omission du nom de l'unité monétaire
- ☐ Emploi de formule non réglementaire
- ☐ Délai de validité expiré. A viser pour date

Autres motifs

Prière de renvoyer le mandat, sous enveloppe, immédiatement après sa régularisation, accompagné de la présente formule

Le mandat décrit ci-contre

- ☐ a été égaré avant paiement
- ☐ a été détruit avant paiement
- ☐ a été perdu avant paiement
- ☐ nécessite, par suite d'une erreur de conversion, un paiement complémentaire au bénéficiaire

Montant du paiement complémentaire

Prière de délivrer une autorisation de paiement et de transmettre celle-ci accompagnée de la présente formule

Timbre du bureau de paiement et date
Signature

Timbre du bureau d'émission du mandat

Administration d'émission	Date du compte	
	Mois	Année

[illegible]

(Talon)		
COUPON destiné au titulaire du CCP n°	(Pays) MANDAT DE VERSEMENT INTERNATIONAL MP 16bis Nom et adresse de l'expéditeur	
Nom et adresse de l'expéditeur (indication facultative)	Avis d'inscription, remise par exprès	
Communications	Bénéficiaire	
	CCP n°	Bureau de chèques
	Pays de destination	
Montant en chiffres arabes	Montant en chiffres arabes	Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins
Timbre du bureau d'émission	Cours du change ¹ Somme créditée ¹ ¹ A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion	
	NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS	
N° de référence 21987654321	+ 21987654321+21+	

Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 2 – Dimensions 210,8 x 101,6 mm, couleur jaune

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau international

Cadre réservé au service de chèques postaux

Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire

(Talon)

Protocole final du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste

Au moment de procéder à l'approbation du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste conclu à la date de ce jour, le Conseil exécutif convient de ce qui suit:

Article unique Acomptes

En raison de sa législation intérieure, l'Administration postale du Mexique n'est pas tenue d'observer les dispositions de l'article RE 1202, paragraphe 1, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste, qui visent le versement d'un acompte le quinzième jour du mois au cours duquel il a été émis des mandats dont la somme dépasse 6533,81 DTS par mois.

Le présent Protocole aura la même force et la même valeur que si ses dispositions étaient insérées dans le texte même du Règlement auquel il se rapporte.

Fait à Washington, le 15 décembre 1989.

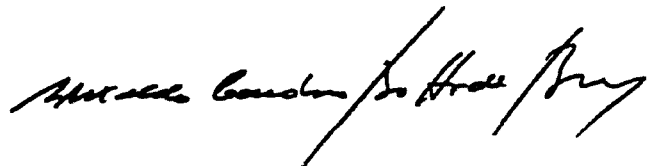
Au nom du Conseil exécutif:

Le Président,



T.E. LEAVEY

Le Secrétaire général,



A.C. BOTTO DE BARROS

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux

Règlement d'exécution
– Formules

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux¹

Table des matières

Art.	
RE 101.	Relations financières entre les Administrations participantes
RE 102.	Alimentation du compte courant postal de liaison. Intérêts moratoires
RE 103.	Fonctionnement du compte courant postal de liaison
RE 104.	Bureaux d'échange
RE 201.	Formules à l'usage du public
RE 301.	Etablissement des avis de virement
RE 302.	Montant des virements
RE 303.	Listes de virements ordinaires
RE 304.	Etablissement des lettres d'envoi de virements ordinaires
RE 305.	Notification des virements ordinaires
RE 306.	Vérification des envois et traitement des irrégularités des virements ordinaires
RE 307.	Débit des virements ordinaires du compte courant postal de liaison
RE 308.	Montant à créditer
RE 309.	Avis d'inscription
RE 310.	Annulation d'un virement ordinaire
RE 311.	Non-exécution d'un virement ordinaire
RE 312.	Dispositions générales concernant les virements télégraphiques
RE 313.	Etablissement des virements télégraphiques
RE 314.	Débit des virements télégraphiques du compte courant postal de liaison
RE 315.	Avis d'inscription
RE 316.	Traitement des irrégularités relatives aux virements télégraphiques
RE 317.	Réclamations
RE 501.	Acheminement des mandats de versement MP 16 à destination d'une Administration dont l'organisation des chèques postaux est basée sur l'utilisation de l'avis de versement VP 1
RE 502.	Etablissement et règlement des comptes de mandats de versement MP 16 parvenant directement à un bureau de chèques postaux de destination qui n'utilise pas les mandats pour créditer ses comptes de chèques postaux
RE 503.	Traitement des avis de versement
RE 701.	Etablissement des chèques d'assignation
RE 702.	Montant des chèques d'assignation

¹ Le présent Acte ayant été profondément remanié, il a été jugé préférable de ne pas y marquer en caractères gras les modifications par rapport au texte du Congrès de Hamburg 1984.

- RE 703. Mentions interdites ou autorisées. Recommandations d'office
- RE 704. Services spéciaux: Avis de paiement. Remise par exprès.
Paiement en main propre. Communication destinée au bénéficiaire.
Retrait. Modification ou correction d'adresse. Endossement
- RE 705. Listes de chèques d'assignation
- RE 706. Etablissement des lettres d'envoi de chèques d'assignation
- RE 707. Notification des chèques d'assignation à destination d'Administrations
disposant d'une institution de chèques postaux
- RE 708. Notification des chèques d'assignation à destination d'Administrations
ne disposant pas d'un service de chèques postaux
- RE 709. Etablissement des chèques d'assignation télégraphiques
- RE 710. Transmission des chèques d'assignation télégraphiques
- RE 801. Listes manquantes ou irrégulières
- RE 802. Traitement des listes et des lettres d'envoi par le service de chèques postaux
de destination
- RE 803. Traitement des listes et des lettres d'envoi par l'Administration de destination
qui ne dispose pas d'un service de chèques postaux
- RE 804. Chèques d'assignation irréguliers
- RE 805. Etablissement de l'avis de paiement
- RE 806. Réexpédition
- RE 807. Chèques d'assignation impayés
- RE 808. Autorisation de paiement
- RE 809. Chèques d'assignation prescrits
- RE 810. Réclamations
- RE 1301. Présentation des postchèques au guichet de paiement
- RE 1302. Conditions de paiement
- RE 1303. Renvoi des postchèques payés au service des chèques postaux d'origine
- RE 1304. Remplacement des postchèques perdus après paiement
- RE 1601. Demande d'ouverture d'un compte courant postal à l'étranger
- RE 1602. Plis en franchise contenant des extraits de comptes
- RE 1701. Renseignements à fournir par les Administrations
- RE 1702. Mise à exécution et durée du Règlement d'exécution

Annexes: Formules

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux

Le Conseil exécutif, vu l'article 22, paragraphe 5, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, a arrêté les mesures suivantes pour assurer l'exécution de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux:

Article RE 101

Relations financières entre les Administrations participantes

1. Lorsque les Administrations disposent d'une institution de chèques postaux, chacune d'elles se fait ouvrir, à son nom auprès de l'Administration correspondante, un compte courant postal de liaison au moyen duquel sont liquidées les dettes et les créances réciproques résultant des échanges effectués au titre du service des chèques postaux et, éventuellement, toutes les autres opérations que les Administrations conviendraient de régler par ce moyen.
2. Lorsque l'Administration de destination ne dispose pas d'une institution de chèques postaux, l'Administration d'émission des chèques d'assignation correspond avec celle-ci conformément aux articles 11 et 12 de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

Article RE 102

Alimentation du compte courant postal de liaison. Intérêts moratoires

1. Chaque Administration d'origine maintient un avoir suffisant sur le compte courant postal de liaison ouvert à son nom auprès de l'Administration de destination pour permettre le débit des sommes dues à cette dernière. Les Administrations d'origine et de destination s'entendent bilatéralement sur la manière d'échanger les informations relatives aux débits et aux crédits.
2. Cet avoir ne peut, en aucun cas, recevoir une affectation autre sans le consentement de l'Administration qui l'a constitué.
3. Si cet avoir est insuffisant pour couvrir les ordres donnés, les virements, les versements et les paiements sont néanmoins exécutés, sous réserve des paragraphes 5 et 6 suivants.
4. L'Administration créancière a le droit d'exiger en tout temps le paiement des sommes dues; éventuellement, elle fixe la date à laquelle le paiement devra être effectué, en tenant compte des délais de transfert.

5. Lorsqu'un découvert est constaté sur un compte de liaison, l'Administration créancière est en droit d'appliquer un pour cent par an au-dessus du taux d'intérêt interbancaire des prêts à un mois dans le pays créancier, pour autant que le montant destiné à l'alimentation du compte soit crédité le jour de l'arrivée au centre de chèques qui tient le compte de liaison. Lorsque plusieurs comptes de liaison sont ouverts au nom d'une même Administration, le calcul des intérêts doit être convenu bilatéralement. Le montant de ces intérêts est prélevé sur le compte de liaison de l'Administration débitrice.

6. Lorsque le compte est à découvert plus de quinze jours durant une période de trente jours consécutifs, l'Administration créancière peut suspendre le service huit jours après l'envoi d'un préavis transmis par la voie des télécommunications.

7. Il ne peut être porté atteinte au présent article par aucune mesure unilatérale telle que moratoire, interdiction de transfert, etc.

Article RE 103

Fonctionnement du compte courant postal de liaison

1. Sont portés notamment au crédit du compte courant postal de liaison:
 - a) les sommes transférées pour constituer ou alimenter un avoir. Les transferts correspondants sont opérés soit au moyen de chèques bancaires ou de traites payables à vue sur la capitale ou sur une place commerciale du pays créancier, soit par virement sur un établissement bancaire de cette capitale ou de cette place;
 - b) les virements, versements et paiements qui n'ont pu être exécutés.
2. Sont portés notamment au débit du compte courant postal de liaison:
 - a) le montant des listes de virements ou de versements visées aux articles RE 303, paragraphe 3, et RE 503, des virements télégraphiques visés à l'article RE 314 et dont l'Administration de destination doit assurer l'inscription au crédit des comptes courants postaux des bénéficiaires;
 - b) le montant des listes de chèques d'assignation visées à l'article RE 705 et dont elle doit effectuer la mise en paiement;
 - c) le montant des listes des postchèques payés visées à l'article RE 1303;
 - d) le montant des rémunérations visées aux articles 10 et 15 de l'Arrangement et qui lui sont bonifiées par l'Administration d'origine des chèques d'assignation et des postchèques;
 - e) les sommes dont le rapatriement est demandé par l'Administration titulaire du compte courant postal de liaison en vue du nivellement éventuel de l'avoir de ce dernier.
3. Les Administrations peuvent convenir d'utiliser les comptes courants postaux de liaison pour liquider toutes les opérations autres que celles ayant trait au fonctionnement du service de chèques postaux. Elles déterminent, le cas échéant, la procédure applicable.
4. Les frais éventuels sont supportés par l'Administration d'origine, à l'exception des frais extraordinaires tels que les frais de clearing imposés par le pays créancier.

Article RE 104

Bureaux d'échange

Les échanges de toute nature ont lieu exclusivement par l'intermédiaire des bureaux de chèques dits «bureaux d'échange» désignés par l'Administration de chacun des pays contractants.

Article RE 201

Formules à l'usage du public

En vue de l'application de l'article 11, paragraphe 4, de la Convention, sont considérées comme étant à l'usage du public les formules ci-après:

1. *Avis de virement ou de versement VP 1*

Les formules du service intérieur utilisées comme avis de virement ou éventuellement comme avis de versement dans les conditions indiquées aux articles RE 301, paragraphe 2, et 503, paragraphe 2, ne sont pas soumises aux dispositions de l'article 11, paragraphe 4, de la Convention.

2. *Réclamation concernant un ordre de virement ou de versement VP 7*3. *Avis d'inscription VP 10*4. *Chèques d'assignation VP 13 et VP 13bis*

4.1 Les chèques d'assignation sont établis sur formule en papier résistant de fond blanc imprimé en bleu azur clair conforme aux modèles ci-annexés.

4.2 Le papier utilisé pour la confection des formules doit répondre aux exigences techniques de la lecture optique.

4.3 La partie inférieure de la formule doit présenter une zone de lecture blanche de dimensions conformes aux modèles ci-annexés.

4.4 A l'exclusion de la zone de lecture visée au paragraphe 4.3, la formule VP 13 ou VP 13bis est revêtue d'un fond de sécurité constitué par l'impression répétée en bleu azur des lettres «CCP» entrelacées, suffisamment atténuée pour ne pas gêner la lecture de l'indication de la somme à payer et de la désignation du tireur et du bénéficiaire.

5. *Postchèque VP 14*

5.1 Les postchèques sont établis sur une formule en papier conforme au modèle VP 14 dont la contexture et les caractéristiques techniques sont déposées au Bureau international.

5.2 Les mentions figurant sur le postchèque sont indiquées dans la ou les langues du pays émetteur.

6. *Carte de garantie postchèque VP 15*

La carte de garantie postchèque doit être conforme au modèle VP 15 dont la contexture et les caractéristiques techniques sont déposées au Bureau international. Toutefois, si l'Administration d'émission le juge nécessaire, la carte de garantie peut être munie d'une flèche indiquant le sens d'introduction dans les distributeurs automatiques de billets de banque.

Article RE 301

Etablissement des avis de virement

1. Tout virement transmis par la voie postale fait l'objet d'un avis de virement.

2. Les avis de virement sont établis, sur des formules conformes au modèle VP 1 ci-annexé, soit par le titulaire du compte à débiter, soit par le bureau de chèques qui tient le compte; toutefois, chaque Administration peut utiliser les formules de son service intérieur.

3. Le verso de l'avis de virement ou une partie déterminée du recto peuvent être utilisés pour une brève communication particulière destinée au bénéficiaire. Si l'Administration d'origine a informatisé le traitement des avis de virement, elle peut limiter cette communication à 80 caractères ou moins.

4. Lorsque le tireur a indiqué le montant du virement en monnaie du pays d'origine, le bureau qui reçoit l'ordre de virement – ou le bureau d'échange dont il relève – opère la conversion et inscrit sur l'avis le montant du virement en monnaie du pays de destination. Ce montant doit être précédé de l'abréviation de l'unité monétaire en principe conforme à la norme internationale ISO 4217.

5. Les inscriptions sur les formules du service des virements sont faites en caractères latins et en chiffres arabes, d'une manière très claire, de préférence à la machine. L'indication de la somme est portée à l'encre et ne doit comporter ni rature, ni surcharge, ni grattage, même approuvés.

6. Les avis de virement sont revêtus de l'empreinte du timbre à date du bureau de chèques d'origine.

Article RE 302

Montant des virements

Chaque Administration a la faculté de limiter le montant des virements que tout titulaire de compte peut ordonner soit dans une journée, soit au cours d'une période déterminée.

Article RE 303

Listes de virements ordinaires

1. Les virements sont notifiés par l'Administration d'origine à l'Administration de destination au moyen de listes.

2. Sauf entente spéciale, les sommes à virer sont exprimées, sur la liste, en monnaie du pays de destination.

3. Les listes de virements sont établies par les bureaux d'échange sur des formules conformes au modèle VP 2 ci-annexé. Les Administrations peuvent convenir que la colonne 3 de la formule ne soit pas remplie. Chaque liste est frappée d'une empreinte du timbre du bureau qui l'a établie.

Article RE 304

Etablissement des lettres d'envoi de virements ordinaires

1. Le total de chacune des listes destinées à un même bureau d'échange est reporté sur une lettre d'envoi établie en double exemplaire conforme au modèle VP 3 ci-annexé dont le total général est arrêté en toutes lettres ou imprimé en chiffres au moyen d'une machine à protéger les chèques.

2. Le numéro d'inscription sur la lettre d'envoi est reporté sur chaque liste de virements.

3. Les lettres d'envoi sont frappées d'une empreinte du timbre du bureau qui les a établies et signées par le ou les fonctionnaires accrédités à cet effet. Chacune de ces lettres reçoit un numéro d'ordre dont la série se renouvelle chaque mois pour chacun des bureaux d'échange de destination.

4. La lettre d'envoi est expédiée en double exemplaire.

Article RE 305**Notification des virements ordinaires**

Les lettres d'envoi, les listes et les avis de virement sont réunis et expédiés une fois par jour ouvrable en franchise de port au bureau d'échange destinataire par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface); ces envois peuvent être soumis à la recommandation. Les Administrations peuvent également convenir d'utiliser pour cette transmission les moyens électroniques tels que la télétransmission de données.

Article RE 306**Vérification des envois et traitement des irrégularités des virements ordinaires**

1. Dès réception des paquets contenant les lettres d'envoi, les listes et les avis de virement, le bureau d'échange destinataire procède à la vérification de l'envoi. S'il constate une irrégularité quelconque ou une omission, il en informe immédiatement par la voie des télécommunications le bureau d'échange expéditeur qui doit répondre par la même voie et, le cas échéant, faire parvenir un duplicata des pièces manquantes par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). En cas d'impossibilité d'utiliser la voie des télécommunications, l'échange d'information est effectué par lettre conforme au modèle VP 4 ci-annexé.

2. Si l'irrégularité porte sur une différence de sommes entre l'avis de virement et la liste de virement, le bureau d'échange destinataire est autorisé à donner suite au virement pour la somme la plus faible; selon le cas, l'avis de virement ou la liste de virement et la lettre d'envoi sont rectifiés en conséquence, à l'encre rouge, et avis de la rectification est donné au bureau d'échange correspondant par lettre VP 4 conforme au modèle ci-annexé.

Article RE 307**Débit des virements ordinaires du compte courant postal de liaison**

1. Après vérification des listes VP 2 et de la lettre d'envoi VP 3, le montant total des virements reçus est porté au débit du compte courant postal de liaison ouvert au nom de l'Administration d'origine des virements.

2. Un exemplaire de la lettre d'envoi VP 3, revêtu d'une empreinte du timbre à date du service des chèques postaux destinataire, est joint à l'extrait de compte journalier qui est adressé le jour même de l'opération à l'Administration titulaire du compte courant postal de liaison débité.

Article RE 308**Montant à créditer**

Après en avoir avisé les Administrations intéressées, l'Administration de destination a la faculté, lors de l'inscription au crédit du compte du bénéficiaire et si sa législation l'exige, soit de négliger les fractions d'unité monétaire, soit d'arrondir la somme à l'unité monétaire la plus voisine ou au dixième d'unité le plus voisin.

Article RE 309**Avis d'inscription**

1. Dans les relations entre pays dont les Administrations se sont mises d'accord, le tireur peut demander à recevoir avis de l'inscription au crédit du compte du bénéficiaire. L'article 55 de la Convention est applicable aux avis d'inscription. La taxe à percevoir est prélevée sur le compte du tireur.

2. Lorsque, au moment où il ordonne le virement, le tireur demande que lui soit adressé un avis d'inscription selon le paragraphe 1 ci-dessus, la mention «AI» est portée sur la liste VP 2 en regard de l'inscription correspondante; s'il s'agit d'un virement transmis par voie postale, l'avis de virement est revêtu de la mention très apparente «Avis d'inscription».
3. Une formule conforme au modèle VP 10 ci-annexé ou une formule C 5 prévue à l'article 138, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention, dûment complétée en ce qui concerne l'adresse du tireur (recto) et la description du virement (verso), est jointe à l'avis de virement correspondant.
4. L'avis d'inscription, dûment complété par le bureau de chèques postaux du compte crédité, est transmis directement au tireur par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article RE 310

Annulation d'un virement ordinaire

1. Le tireur d'un virement peut, aux conditions fixées à l'article 38 de la Convention, faire annuler ce virement tant que le crédit du compte du bénéficiaire n'a pas été effectué. Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit et adressée à l'Administration à laquelle le tireur a donné l'ordre de virement.
2. Pour toute demande d'annulation à transmettre par voie postale, le bureau d'origine établit une formule conforme au modèle VP 5 ci-annexé et la transmet au bureau d'échange de son pays; ce bureau complète la formule par les données de la transmission du virement au bureau d'échange du pays de destination et la lui adresse sous pli recommandé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).
3. Si la demande est à transmettre par la voie des télécommunications, une formule conforme au modèle VP 6 ci-annexé est remplie par le bureau d'origine ou le bureau d'échange du pays d'origine et les indications sont transmises sous forme d'avis de service taxé au bureau teneur du compte à créditer. L'avis de service est confirmé immédiatement par poste au moyen d'une formule VP 5 qui doit transiter par les bureaux d'échange des deux pays.
4. Si la demande d'annulation est transmise par le moyen des télécommunications pour lequel il a été convenu d'un code secret entre les Administrations concernées, celles-ci peuvent s'entendre pour renoncer à l'envoi de la confirmation écrite VP 5.
5. L'annulation d'un virement est opérée d'après les règles prescrites par l'article RE 311; si l'annulation a été demandée par la voie des télécommunications et qu'aucune disposition contraire n'ait été convenue entre les Administrations concernées, le bureau de chèques destinataire retient l'avis de virement jusqu'à la réception de la confirmation postale.
6. La suite que le bureau de chèques destinataire a donnée à la demande d'annulation est communiquée au bureau de chèques d'origine par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface); en cas de demande d'annulation par la voie des télécommunications, l'arrivée de la formule VP 5 ne doit pas être attendue pour donner cette information.
7. Il n'est pas tenu compte des demandes d'annulation formulées et transmises dans des conditions autres que celles qui sont prescrites par les paragraphes 2 à 4 ci-dessus.

Article RE 311

Non-exécution d'un virement ordinaire

1. Le montant de tout virement qui, pour une cause quelconque, n'a pas pu être porté au crédit du compte du bénéficiaire est reporté au crédit du compte du tireur.
2. Lorsque, pour une cause quelconque, un virement ne peut être porté au crédit du compte du bénéficiaire, il est décrit sur une formule VP 4 à laquelle est joint, le cas échéant, l'avis de virement correspondant. La formule VP 4 peut éventuellement recevoir la description de plusieurs virements inexécutés.
3. Les virements rejetés sont inscrits sur la formule VP 4 pour leur montant exprimé dans la monnaie du pays de première destination, tel qu'il a été calculé par l'Administration d'origine du virement.
4. Le montant total de la formule VP 4 est porté au crédit du compte courant postal de liaison ouvert au nom de l'Administration d'origine des virements rejetés.
5. La formule VP 4 et les avis de virement qui y sont annexés sont joints à l'extrait de compte visé à l'article RE 307, paragraphe 2.

Article RE 312

Dispositions générales concernant les virements télégraphiques

Sont applicables aux virements télégraphiques, pour tout ce qui n'est pas expressément prévu par les articles RE 313 à RE 317 ci-après, les dispositions relatives aux virements échangés par voie postale.

Article RE 313

Etablissement des virements télégraphiques

1. Les virements télégraphiques donnent lieu à l'envoi de télégrammes-virements adressés directement par le bureau de chèques d'origine au bureau de chèques qui tient le compte du bénéficiaire.
2. Le télégramme-virement est rédigé en français, sauf entente spéciale, et libellé invariablement dans l'ordre ci-après:
La partie «Adresse» contient:
 - POSTFIN (le cas échéant précédé de l'indication de service télégraphique URGENT et suivi d'autres indications de service télégraphiques);
 - l'indication de service postale AVIS INSCRIPTION, s'il y a lieu;
 - nom du bureau de chèques destinataire.
 La partie «Texte» contient:
 - VIREMENT, suivi du numéro postal d'émission;
 - nom et désignation du tireur;
 - numéro du compte débité;
 - nom du bureau de chèques qui tient le compte du tireur;
 - montant de la somme à créditer;
 - nom ou désignation du bénéficiaire;
 - numéro du compte à créditer;
 - communication particulière (le cas échéant).
3. Les Administrations peuvent convenir d'un système de codage pour l'indication totale ou partielle du numéro d'émission et du montant de chaque virement télégraphique.

4. La somme à créditer est exprimée de la façon suivante: nombre entier d'unités monétaires en chiffres puis en toutes lettres, nom de l'unité monétaire et, le cas échéant, fraction d'unité en chiffres. Cependant, la répétition du montant en toutes lettres n'est pas exigée si le montant viré est compris dans un système de codage.

5. Ni le tireur ni le bénéficiaire ne peuvent être désignés par une abréviation ou un mot conventionnels.

6. Lorsque les Administrations conviennent d'utiliser un moyen de télécommunication autre que le télégraphe pour la transmission entre leurs bureaux d'échange, elles déterminent les modalités d'exécution.

Article RE 314

Débit des virements télégraphiques du compte courant postal de liaison

Le bureau de chèques destinataire porte immédiatement les montants des virements télégraphiques, au fur et à mesure de leur réception, au débit du compte courant postal de liaison ouvert au nom de l'Administration postale d'origine. Il n'est pas établi de listes VP 2 ni de lettres d'envoi VP 3.

Article RE 315

Avis d'inscription

L'avis d'inscription d'un virement télégraphique, dûment établi par le bureau de chèques teneur du compte crédité, est transmis au bureau de chèques qui tient le compte du tireur.

Article RE 316

Traitement des irrégularités relatives aux virements télégraphiques

1. Les virements télégraphiques qui, pour une cause quelconque non attribuable au bénéficiaire, ne peuvent être exécutés donnent lieu à l'envoi, au bureau de chèques postaux d'origine par la voie des télécommunications, d'un avis de service indiquant le motif de la non-exécution. Si, après vérification, le bureau d'origine constate que l'irrégularité est imputable à une faute de service, il la rectifie sur-le-champ par avis de service transmis par la voie des télécommunications. Dans le cas contraire, le tireur est consulté et la rectification est faite soit gratuitement par la voie postale, soit aux frais du tireur par la voie des télécommunications.

2. Les virements télégraphiques dont l'irrégularité n'a pas été redressée dans un délai raisonnable sont rejetés d'après les prescriptions de l'article RE 311, paragraphes 2 à 5.

Article RE 317

Réclamations

1. Toute réclamation concernant l'exécution d'un virement est adressée par le tireur à l'Administration à laquelle il a donné l'ordre de virement, sauf s'il a autorisé le bénéficiaire à s'entendre avec l'Administration qui tient le compte de celui-ci.

2. L'article 47 de la Convention est applicable aux réclamations.

3. Toute réclamation concernant l'exécution d'un ordre de virement est établie sur une formule conforme au modèle VP 7 ci-annexé par le bureau de chèques teneur du compte débité et transmise, le cas échéant, par l'intermédiaire des bureaux d'échange de chacun des pays, au

bureau de chèques teneur du compte à créditer; elle est traitée conformément à l'article 150, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention.

Article RE 501

Acheminement des mandats de versement MP 16 à destination d'une Administration dont l'organisation des chèques postaux est basée sur l'utilisation de l'avis de versement VP 1

1. Les mandats de versement MP 16 sont acheminés directement par l'Administration d'émission sur le bureau de chèques postaux détenteur du compte courant postal du bénéficiaire.
2. Les listes spéciales MP 2, sur lesquelles sont décrits les mandats de versement échangés au moyen de listes, sont transmises:
 - soit par l'intermédiaire des bureaux d'échange du service des chèques postaux lorsque les deux Administrations disposent d'une institution de chèques postaux;
 - soit par l'intermédiaire du bureau d'échange des mandats échangés au moyen de listes et du bureau d'échange du service des chèques postaux lorsque l'Administration d'émission ne dispose pas d'un tel service.

Le cas échéant, les listes MP 2 sont annexées aux listes de virements VP 2 et leur total est repris sur la lettre d'envoi VP 3.

Article RE 502

Etablissement et règlement des comptes de mandats de versement MP 16 parvenant directement à un bureau de chèques postaux de destination qui n'utilise pas les mandats pour créditer ses comptes de chèques postaux

1. Les mandats de versement MP 16 en provenance d'un pays déterminé, après leur inscription au crédit du compte du bénéficiaire, sont enregistrés par le bureau de chèques de destination détenteur du compte courant postal de liaison de l'Administration d'émission sur une liste VP 2 dont l'intitulé est modifié en conséquence. Cette liste est établie en double exemplaire.
2. Le montant total de la liste VP 2 est porté au débit du compte courant postal de liaison ouvert au nom de l'Administration d'origine des mandats. La liste VP 2 et les mandats MP 16 correspondants sont joints à l'extrait de compte transmis à l'Administration d'émission des titres. Le mandat est revêtu au verso d'une annotation précisant la date d'inscription du montant au crédit du compte du bénéficiaire et d'une empreinte du timbre à date du bureau de chèques de destination. Le coupon du mandat MP 16 peut être détaché par le centre de chèques de destination et utilisé comme avis de versement.
3. Lorsque les mandats de versement MP 16 sont originaux d'un pays qui n'a pas encore créé une institution de chèques postaux, le compte relatif aux mandats de versement est établi sur formule MP 8; il est adressé, accompagné de la liste VP 2 et des mandats, au service de l'Administration d'émission chargé de procéder à l'échange des comptes de mandats. Le règlement du compte MP 8 est effectué directement par l'Administration d'émission au profit du service des chèques postaux de destination des mandats.

Article RE 503

Traitement des avis de versement

1. Sous réserve des paragraphes ci-dessous, les dispositions relatives aux virements sont aussi applicables aux versements.
2. Les avis de versement sont établis sur des formules VP 1 ou, si les Administrations conviennent de les utiliser, sur les formules d'avis de versement du service intérieur, soit par le

déposant, soit par le bureau de poste de dépôt, soit encore par le bureau d'échange du pays d'origine. Ils sont revêtus de l'empreinte du timbre à date de l'un de ces bureaux.

3. Sauf entente spéciale, les versements sont notifiés par l'Administration d'origine à l'Administration de destination au moyen de listes. Ces listes de versements, auxquelles sont annexés les avis de versement, sont établies par les bureaux d'échange sur formule VP 2.

4. Le total de chacune des listes de virements ou des listes de versements destinées à un même bureau d'échange est reporté sur une lettre d'envoi VP 3.

5. Sauf entente spéciale, l'article RE 307 s'applique aux listes et lettres d'envoi des versements.

6. Les dispositions ci-dessus s'appliquent aux versements émis sur formule VP 1 à destination d'une Administration dont l'organisation des chèques postaux est basée sur l'utilisation du mandat de versement.

Article RE 701

Etablissement des chèques d'assignation

1. L'article RE 401 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation sous réserve des paragraphes 2, 3 et 4 suivants. Toutefois, les timbres-poste ne sont pas admis.

2. Les indications de service prévues au recto de la formule sont portées exclusivement par le bureau d'échange de l'Administration de destination.

3. Au verso de la formule, le bureau d'échange de l'Administration d'origine de l'ordre de paiement porte dans les emplacements prévus à cet effet l'empreinte de son timbre à date et les diverses indications de service qu'il juge indispensables.

4. Lorsque le tireur demande l'émission simultanée de plusieurs chèques d'assignation, l'Administration d'origine peut le dispenser d'apposer sa signature au recto des formules VP 13 et VP 13bis.

Article RE 702

Montant des chèques d'assignation

L'Administration d'origine a la faculté de limiter le montant des paiements que tout tireur peut ordonner soit dans une journée, soit au cours d'une période déterminée.

Article RE 703

Mentions interdites ou autorisées. Recommandations d'office

Les articles RE 305 et RE 307 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste s'appliquent aux chèques d'assignation.

Article RE 704

Services spéciaux: Avis de paiement. Remise par exprès. Paiement en main propre.
Communication destinée au bénéficiaire. Retrait. Modification ou correction d'adresse.
Endossement

Les articles RE 310, RE 316 et RE 607 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste sont applicables aux chèques d'assignation. Pour les retraits, modifications ou corrections d'adresse, les Administrations peuvent convenir d'utiliser les formules VP 5 ou VP 6.

Article RE 705

Listes de chèques d'assignation

1. Les chèques d'assignation sont décrits sur une liste VP 2 établie en double exemplaire par le bureau d'échange du service des chèques postaux.
2. Les articles RE 303, paragraphe 3, et RE 305 s'appliquent aux listes de chèques d'assignation.
3. L'article RE 502, paragraphe 4.1, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste s'applique aux listes de chèques d'assignation VP 2 chaque fois que l'expéditeur a demandé à bénéficier de services spéciaux.

Article RE 706

Etablissement des lettres d'envoi de chèques d'assignation

1. Le total de chaque liste de chèques d'assignation destinée à un même bureau d'échange est reporté sur une lettre d'envoi VP 3.
2. L'article RE 304 s'applique aux lettres d'envoi VP 3 propres aux chèques d'assignation.

Article RE 707

Notification des chèques d'assignation à destination d'Administrations disposant d'une institution de chèques postaux

Les lettres d'envoi VP 3 et les listes VP 2, accompagnées des chèques d'assignation correspondants, sont adressées par le bureau d'échange du service des chèques postaux d'origine au bureau d'échange de service des chèques postaux de destination.

Article RE 708

Notification des chèques d'assignation à destination d'Administrations ne disposant pas d'un service de chèques postaux

Les listes VP 2 et les lettres d'envoi VP 3 qui se substituent aux listes MP 2 visées à l'article RE 502, paragraphe 1.2, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste sont transmises accompagnées des chèques d'assignation correspondants au bureau d'échange du service des mandats visé à l'article 5, paragraphe 1, dudit Arrangement.

Article RE 709

Etablissement des chèques d'assignation télégraphiques

L'article RE 303 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation télégraphiques. Toutefois, dans la partie «Texte», le mot «Mandat» est remplacé par le terme «Chèque d'assignation», suivi du numéro d'émission. L'expression «Nom du bureau de poste d'émission» est remplacée par «Nom du bureau d'échange d'émission».

Article RE 710

Transmission des chèques d'assignation télégraphiques

1. Les chèques d'assignation télégraphiques donnent lieu à l'établissement d'une liste VP 2 spéciale qui porte en tête la mention «Chèques d'assignation télégraphiques». Cette liste est adressée par le plus prochain courrier au bureau d'échange de l'Administration de destination.
2. Le total de chaque liste de chèques d'assignation télégraphiques destinée à un même bureau d'échange est reporté sur une lettre d'envoi VP 3 spéciale.
3. Les lettres d'envoi VP 3 des listes de chèques d'assignation télégraphiques reçoivent un numéro d'ordre de la même série que les lettres d'envoi des listes de chèques d'assignation ordinaires.
4. Le bureau d'échange d'origine peut attribuer aux chèques d'assignation télégraphiques, décrits sur la liste spéciale de l'espèce, un numéro international d'une série propre aux chèques d'assignation.
5. Les articles RE 802 et RE 803 sont applicables suivant le cas aux listes spéciales des chèques d'assignation télégraphiques.
6. Lorsque des Administrations conviennent d'utiliser le télex pour la transmission entre leurs bureaux d'échange, elles déterminent les modalités d'exécution.

Article RE 801

Listes manquantes ou irrégulières

Sont applicables, suivant le cas:

- l'article RE 306 du présent Règlement;
- l'article RE 502, paragraphe 5, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

Article RE 802

Traitement des listes et des lettres d'envoi par le service de chèques postaux de destination

1. Après vérification des listes et de la lettre d'envoi, le service de chèques de destination porte au débit du compte courant postal de liaison ouvert dans son service au nom de l'Administration d'origine le montant total de la lettre d'envoi VP 3 et le montant des rémunérations ou des taxes accessoires qui lui reviennent pour chaque chèque d'assignation joint à la liste. Ce montant est reporté sur la lettre d'envoi VP 3 au-dessous du total des chèques d'assignation. Les Administrations peuvent convenir d'une mise en compte périodique des rémunérations sur le compte de liaison; dans ce cas, le montant comptabilisé pourra être communiqué séparément par un extrait de compte.

2. Le service des chèques postaux de destination procède à la mise en paiement des chèques d'assignation en faisant application de la réglementation en vigueur dans son régime intérieur.
3. Le numéro d'émission qui est attribué par le service des chèques postaux de destination à chaque chèque d'assignation est reporté sur les deux exemplaires de la liste VP 2.
4. Un extrait de compte est transmis à l'Administration d'origine accompagné d'un exemplaire des listes VP 2 et de la lettre d'envoi VP 3. Les listes et la lettre d'envoi sont revêtues d'une empreinte du timbre à date du service des chèques de destination.

Article RE 803

Traitement des listes et des lettres d'envoi par l'Administration de destination qui ne dispose pas d'un service de chèques postaux

1. Après vérification des listes et de la lettre d'envoi reçues, l'Administration de destination procède à la mise en paiement des chèques d'assignation reçus selon la procédure qui s'adapte le mieux aux exigences de son service intérieur.
2. A l'expiration de la période comptable, l'Administration de destination récapitule les lettres d'envoi reçues de chacun de ses correspondants sur un compte MP 15 sur lequel elle indique également le montant des rémunérations qui lui reviennent en application de l'article 10 de l'Arrangement. Ce compte, accompagné d'un exemplaire de chaque lettre d'envoi, est transmis pour approbation au service des chèques postaux de l'Administration d'origine des ordres de paiement.
3. Dès réception du compte MP 15, l'Administration d'origine procède au règlement de sa dette conformément aux articles RE 1201 et RE 1202 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

Article RE 804

Chèques d'assignation irréguliers

1. Sous réserve des paragraphes suivants, l'article RE 610 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation irréguliers.
2. La régularisation des chèques d'assignation irréguliers est opérée exclusivement par l'intermédiaire des bureaux d'échange de l'Administration de destination et de l'Administration d'origine.
3. L'absence de signature au recto de la formule VP 13 ou VP 13bis ne peut en aucun cas être considérée comme une irrégularité s'opposant au paiement.
4. En cas de non-réponse du tireur à une demande de régularisation, la formule MP 14 est renvoyée à l'Administration de destination par l'intermédiaire des bureaux d'échange.

Article RE 805

Etablissement de l'avis de paiement

Les Administrations dont la réglementation ne permet pas l'emploi de la formule jointe par l'Administration d'origine sont autorisées à établir l'avis de paiement sur une formule de leur propre service.

Article RE 806

Réexpédition

1. Le chèque d'assignation ne peut être réexpédié en dehors des limites du pays de destination.
2. Lorsque le bénéficiaire a fixé sa résidence hors du pays de première destination, le chèque d'assignation est traité comme chèque impayé. Si la réglementation intérieure du pays d'origine le permet, le tireur est avisé de la nouvelle adresse du bénéficiaire.

Article RE 807

Chèques d'assignation impayés

1. Le montant de tout chèque d'assignation qui n'a pu être payé pour l'un des motifs indiqués à l'article RE 608 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est remis à la disposition du service des chèques postaux de l'Administration d'origine par l'intermédiaire du bureau d'échange des chèques postaux de l'Administration de paiement pour être inscrit au crédit du compte du tireur.
2. Lorsque, pour une cause quelconque, un chèque d'assignation transmis dans les conditions prévues à l'article RE 707 n'a pu être payé au bénéficiaire, l'article RE 311, paragraphes 2 à 5, est applicable. Le coupon destiné au bénéficiaire est annexé à la formule VP 4.
3. Lorsque le chèque d'assignation impayé a été transmis dans les conditions prévues à l'article RE 708, le montant du chèque d'assignation est pris en diminution du total du plus prochain compte MP 15 à établir. Le coupon destiné au bénéficiaire est annexé à une formule MP 15 descriptive jointe au compte MP 15.

Article RE 808

Autorisation de paiement

1. Tout chèque d'assignation égaré, perdu ou détruit avant paiement peut, à la demande du tireur ou du bénéficiaire, être remplacé par une autorisation de paiement délivrée par l'Administration de paiement.
2. A l'exception du paragraphe 1, l'article RE 609, paragraphes 1 à 3, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste s'applique aux autorisations de paiement établies en remplacement d'un chèque d'assignation.
3. L'article RE 609 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation.
4. En ce qui concerne les chèques d'assignation perdus ou détruits après paiement, l'article RE 613 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable, mais la formule VP 13 est substituée à la formule MP 1.

Article RE 809

Chèques d'assignation prescrits

L'article RE 612 du Règlement d'exécution concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation prescrits.

Article RE 810

Réclamations

1. L'article RE 610 ou, suivant le cas, l'article RE 801 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation.
2. La formule VP 7 ou, suivant le cas, la formule MP 14 adaptée est expédiée par l'intermédiaire des bureaux d'échange.

Article RE 1301

Présentation des postchèques au guichet de paiement

1. Lors de la présentation du postchèque au guichet de paiement, le bénéficiaire, autre qu'un tiers, mentionne, dans l'emplacement réservé à cet effet, en chiffres arabes, la somme à payer, exprimée dans la monnaie convenue entre les pays contractants.
2. Le montant est précédé de l'abréviation du nom de l'unité monétaire du pays de paiement, en principe conforme à la norme internationale ISO 4217.
3. L'indication de la somme est portée à l'encre et ne doit comporter ni rature, ni grattage, ni surcharge, même approuvés.

Article RE 1302

Conditions de paiement

1. Le nombre maximal de postchèques payables simultanément est limité à dix.
2. Le postchèque est revêtu de la signature du bénéficiaire, autre qu'un tiers, apposée en présence de l'agent payeur. Dans le cas où le titre a été préalablement acquitté, l'agent du guichet doit demander la répétition, en sa présence, de la signature au verso du titre.
3. Le bénéficiaire, autre qu'un tiers, doit présenter sa carte de garantie postchèque. Pour tout encaissement de trois postchèques ou plus, une pièce d'identité (passeport, carte d'identité admise pour le passage des frontières ou carte d'identité postale) est en outre exigée. Elle est également demandée par l'agent du guichet dans les cas suivants:
 - dans les pays où la législation l'exige;
 - en cas de doute sur l'identité de la personne demandant le paiement des titres ou sur l'authenticité de ces titres ou sur celle de la carte de garantie;
 - à la demande de toute Administration émettrice pour une durée limitée en cas de vol ou de fraude portant sur ces titres.
4. L'agent payeur s'assure de la concordance des indications (nom et éventuellement prénom du titulaire de compte, numéro du compte postal et signature au recto et éventuellement au verso) figurant sur le postchèque, la carte de garantie et, le cas échéant, la pièce d'identité.

5. L'agent payeur appose sur le postchèque une empreinte du timbre à date du bureau payeur et note le numéro de la carte de garantie postchèque aux endroits réservés à cet effet. Il décrit, le cas échéant, la pièce d'identité présentée au verso de l'un des postchèques payés.

6. Les modalités de remise en paiement de postchèques à des tiers sont fixées par convention entre les Administrations concernées.

Article RE 1303

Renvoi des postchèques payés au service des chèques postaux d'origine

1. Les postchèques payés sont centralisés par le bureau d'échange de l'Administration de paiement.

2. Ils sont décrits sur une liste VP 2 ou sur un compte MP 5 faisant apparaître le montant total des paiements exécutés, exprimé en monnaie du pays de paiement. Au montant total de la liste VP 2 ou du compte MP 5 est ajouté le montant des rémunérations dues par l'Administration d'émission à l'Administration de paiement.

3. Le montant total de la liste VP 2 est porté au débit du compte courant postal de liaison ouvert au nom de l'Administration d'émission. La liste VP 2 et les postchèques payés sont joints à l'extrait de compte correspondant qui est envoyé à l'Administration d'émission.

4. Les postchèques payés doivent être renvoyés à l'Administration d'émission aussitôt que possible, et au maximum dans un délai d'un mois après le paiement.

5. L'article RE 1201 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste s'applique éventuellement au paiement du compte MP 5.

Article RE 1304

Remplacement des postchèques perdus après paiement

1. Les postchèques perdus ou détruits après paiement sont remplacés par l'Administration de paiement par un duplicata établi sur une formule vierge. Cette formule doit porter toutes les indications utiles du titre original et être revêtue de la mention «Duplicata établi en remplacement d'un postchèque perdu après paiement» ainsi qu'une empreinte du timbre à date du bureau d'échange de l'Administration de paiement.

2. L'Administration émettrice des postchèques fournit à l'Administration de paiement les formules de postchèques nécessaires pour l'établissement des duplicata susvisés.

Article RE 1601

Demande d'ouverture d'un compte courant postal à l'étranger

1. Toute demande d'ouverture d'un compte courant postal à l'étranger est libellée par le requérant à l'adresse de l'Administration appelée à tenir le compte. Elle est transmise à ladite Administration soit directement par le demandeur, soit par l'intermédiaire du bureau de chèques dans le ressort duquel se trouve sa résidence. Lorsque le demandeur dispose déjà d'un compte courant postal national, il peut passer par l'intermédiaire du bureau de chèques qui gère le compte.

2. Ce bureau, en se conformant aux règles établies pour l'ouverture d'un compte dans son propre pays, procède à la vérification tant des demandes faites par son intermédiaire que de celles qui lui sont communiquées par l'Administration étrangère directement saisie.

3. En cas de besoin, le bureau précité rectifie, après avoir consulté le requérant, les indications erronées de la demande et joint à celle-ci une attestation conforme au modèle VP 9 ci-annexé dûment remplie. Dans certains cas particuliers, non prévus par la contexture de cette formule, il la complète ou la rectifie, s'il y a lieu, au moyen d'une lettre explicative; il transmet tout au bureau d'échange du pays de destination par l'intermédiaire du bureau d'échange de son propre pays. Les attestations sont frappées d'une empreinte du timbre à date du bureau d'échange du pays intervenant et signées par le ou les fonctionnaires accrédités pour la certification des lettres d'envoi.

Article RE 1602

Plis en franchise contenant des extraits de comptes

Les plis contenant des extraits de comptes et adressés en franchise par les bureaux de chèques postaux aux titulaires de comptes portent la désignation du bureau de chèques expéditeur et la mention «Service des postes».

Article RE 1701

Renseignements à fournir par les Administrations

1. Les Administrations doivent se communiquer directement:
 - a) les noms des bureaux d'échange visés à l'article RE 104;
 - b) les spécimens des empreintes des timbres d'authentification en usage dans les bureaux d'échange;
 - c) la liste – revêtue des spécimens de leur signature – des fonctionnaires qui ont qualité dans ces bureaux pour signer les lettres d'envoi; cette liste doit être fournie en un nombre suffisant d'exemplaires pour les besoins du service. En cas de modification, une nouvelle liste complète est transmise à l'Administration correspondante; toutefois, s'il s'agit seulement d'annuler l'une des signatures communiquées, il suffit de la faire biffer sur la liste existante qui continue à être utilisée;
 - d) le taux de conversion fixé pour les ordres de virement, de versement, les mandats ou les chèques d'assignation, si la demande en est faite expressément.
2. En outre, chaque Administration doit communiquer aux autres Administrations, par l'intermédiaire du Bureau international, les renseignements ci-après:
 - a) la liste des pays avec lesquels elle échange des virements, des versements postaux, des chèques d'assignation ou des postchèques et, éventuellement, des virements, des versements ou des chèques d'assignation télégraphiques;
 - b) les noms des bureaux d'échange visés à l'article RE 104.
3. Toute modification aux renseignements visés ci-dessus doit être notifiée sans retard.

Article RE 1702

Mise à exécution et durée du Règlement d'exécution

1. Le présent Règlement sera exécutoire à partir du jour de la mise en vigueur de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux.
2. Il aura la même durée que cet Arrangement, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement.

Fait à Washington, le 15 décembre 1989.

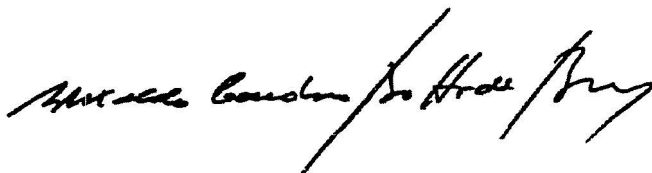
Au nom du Conseil exécutif:

Le Président,



T.E. LEAVEY

Le Secrétaire général,



A.C. BOTTO DE BARROS

Annexes: Formules

Liste des formules

N°	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
VP 1	Avis de virement ou de versement	art. RE 301, par. 2
VP 2	Liste de virements, de versements ou de chèques d'assignation	art. RE 303, par. 3
VP 3	Lettre d'envoi	art. RE 304, par. 1
VP 4	Liste de régularisation	art. RE 306, par. 1
VP 5	Demande d'annulation d'un ordre de virement, de versement ou d'assignation par voie postale	art. RE 310, par. 2
VP 6	Demande télégraphique d'annulation d'un ordre de virement, de versement ou d'assignation	art. RE 310, par. 3
VP 7	Réclamation concernant un ordre de virement, de versement ou d'assignation	art. RE 320, par. 3
VP 9	Attestation (ouverture d'un compte courant postal à l'étranger)	art. RE 1601, par. 3
VP 10	Avis d'inscription	art. RE 309, par. 3
VP 13	Ordre de virement ou de chèque d'assignation	art. RE 201, par. 4
VP 13bis	Ordre de virement ou de chèque d'assignation (grand modèle)	art. RE 201, par. 4
VP 14	Postchèque	art. RE 201, par. 5
VP 15	Carte de garantie postchèque	art. RE 201, par. 6

VP 14 et VP 15: la contexture et les caractéristiques techniques sont déposées au Bureau international.

Administration des postes d'origine		AVIS		VP 1
Bureau de chèques postaux ou de dépôt		<input type="checkbox"/> de virement		
		<input type="checkbox"/> de versement		
Nom et adresse du tireur ou du déposant				
N° du compte ou de dépôt			Date	
Nom et adresse du bénéficiaire				
N° du compte du bénéficiaire		Bureau de chèques postaux		
Communications				
Montant en chiffres arabes				
<div><div></div><div></div></div>				

LISTE

☐ de virements

☐ de versements

Bureau de chèques postaux

☐ d'assignations

Bureau de chèques postaux de destination			Date de la liste		N° sur la lettre VP 3	
			Nombre d'avis VP 1, VP 13 ou VP 13bis annexés			
			<input type="checkbox"/> Confirmation d'une transmission télégraphique			
Bénéficiaire			Tireur ou déposant Compte débité ou dépôt		Montant	
Compte (n° de la formule de chèque en cas d'assignations)		Nom et lieu de domicile				
N°	Bureau		N°	Bureau		
1	2		3	4		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
Total						
Timbre (en relief, si possible) du bureau de chèques d'échange et date						

LETTRE D'ENVOI

☐ Listes de virements

☐ Listes de versements

Bureau de chèques postaux

☐ Listes d'assignments

Bureau de chèques postaux de destination

Date de la lettre d'envoi

N° de la lettre

Nombre de listes VP 2 annexées

Prière d'effectuer les ordres figurant sur les listes VP 2 ci-jointes, dont les montants sont les suivants

N° courant	Montant		N° courant	Montant		N° courant	Montant	
1	2		3	4		5	6	
1			Report			Report		
2			15			28		
3			16			29		
4			17			30		
5			18			31		
6			19			32		
7			20			33		
8			21			34		
9			22			35		
10			23			36		
11			24			37		
12			25			38		
13			26			39		
14			27			40		
A reporter			A reporter			Total		

Arrêté à la somme de

En toutes lettres

Timbre (en relief, si possible) du bureau de chèques d'échange et date
Signatures

DEMANDE D'ANNULATION

☐ Virement

☐ Versement

Bureau de chèques postaux ou de dépôt

☐ **Assignment**

Bureau de chèques de destination	Date de la demande
	Indications. A transmettre sous pli recommandé
	<input type="checkbox"/> Confirmation d'une demande télégraphique

Confirmation de la demande télégraphique	Bureau de chèques ou de dépôt d'origine
	Date de la demande télégraphique
	Bureau de chèques de destination

Prrière d'annuler l'ordre désigné ci-après et de nous renvoyer l'avis correspondant

Tireur ou déposant	Bureau de chèques ou de dépôt d'origine
	N° du compte ou du dépôt
	Nom et lieu de domicile
Montant	En chiffres, en monnaie du pays de destination
Bénéficiaire	Bureau de chèques
	N° du compte
	Nom et lieu de domicile

Timbre du bureau de chèques ou de dépôt d'origine et date
Signature

Avis expédié	Date	Lettre d'envoi n°
	N° de la liste	N° courant

Timbre du bureau de chèques d'échange de l'Administration d'origine et date
Signature

Administration des postes d'origine

VP 6

DEMANDE TÉLÉGRAPHIQUE D'ANNULATION

☐ Virement

☐ Versement

☐ Assignment

Postbur		Bureau qui gère le compte du bénéficiaire	Date de la demande
Annuler		<input type="checkbox"/> virement	<input type="checkbox"/> versement
Bureau de chèques ou de dépôt d'origine		N° du compte	
Nom et lieu de domicile du tireur ou du déposant			
Montant en chiffres arabes			
Bureau de chèques de destination		N° du compte	
Nom et lieu de domicile du bénéficiaire			
<input type="checkbox"/> Postbur	<input type="checkbox"/> Postbur		
Indications. Confirmer immédiatement cette demande par écrit au moyen d'une formule VP 5		Timbre du bureau de chèques ou de dépôt d'origine et date	

☐ Virement

☐ Versement

☐ Assignment

Bureau de chèques postaux ou de dépôt d'origine		Date de la réclamation	
		Date du débit ou du dépôt	
Tireur ou déposant	Nom et lieu de domicile		
			N° du compte ou du dépôt
Montant	En chiffres, en monnaie du pays de destination		
Bénéficiaire	Nom et lieu de domicile		
			N° du compte
Expédition par le bureau de chèques ou de dépôt d'origine	Bureau de chèques ou de dépôt		Timbre
	Bureau d'échange d'origine		
	Liste n°	Date	
	Signature		
Expédition par le bureau de chèques d'échange de l'Administration d'origine	Bureau d'échange d'origine		Timbre
	Bureau d'échange de destination		
	Liste n°	N° courant	
	Date		
	Signature		
Expédition par le bureau de chèques d'échange de l'Administration de destination	Bureau d'échange de destination		Timbre
	Bureau de chèques de destination		
	Liste n°	Date	
	Signature		
Réponse du bureau de chèques de destination			
Timbre du bureau de chèques de destination et date			
Signature			

ATTESTATION

Ouverture d'un compte courant postal à l'étranger

Bureau de chèques postaux	Date de l'attestation
Bureau de chèques de destination	<p>Indications. Ne pas faire usage d'abréviations, sauf si le requérant l'exige</p> <p>Nombre d'annexes</p>

Désignation du compte courant demandé

Renseignements sur le requérant

Désigner le ou les requérants d'une manière plus détaillée sur les lignes en pointillé, par exemple: particulier; conjoint; établissement commercial ou industriel non inscrit au registre du commerce; société non commerciale non inscrite au registre des sociétés; raison sociale enregistrée (en indiquant la nature de la raison, par exemple: société commerciale en nom collectif, société en commandite simple, société en commandite par actions, société anonyme par actions, société à responsabilité limitée), inscrite au registre du commerce sous le n° X; société coopérative enregistrée, inscrite au registre des coopératives sous le n° X; société non commerciale enregistrée, inscrite au registre des sociétés non commerciales enregistrées sous le n° X; administration

Domicile

Le requérant ☐ vient de s'installer ☐ est sous-locataire

Nom et désignation détaillée des personnes qui sont fondées à représenter légalement le requérant d'après le registre du commerce, le registre des coopératives, le registre des sociétés non commerciales, le contrat de société, les statuts, etc.

Noms et qualité	Peuvent signer seules	
	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Dans la procuration des personnes énumérées ci-dessus figurent les restrictions suivantes

Résultat de l'examen

La demande d'ouverture d'un compte courant postal ci-jointe a été vérifiée par nous conformément aux règlements régissant dans notre pays l'ouverture d'un tel compte

☐

Il ressort du résultat de cet examen que nous n'hésiterions pas, le cas échéant, à faire ouvrir dans notre service un compte courant en faveur du requérant, sous la désignation indiquée ci-dessus

☐

Un compte est déjà tenu chez nous sous cette désignation. Le requérant a le droit de signer; sa signature est conforme à celle que nous possédons ici

Timbre (en relief, si possible) du bureau de chèques et date
Signature des agents

Administration des postes d'origine

VP 10

AVIS D'INSCRIPTION

Service des postes

Bureau de chèques ou de dépôt

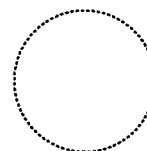
Timbre du bureau
de chèques
qui établit l'avis

☐ Virement postal

☐ Virement télégraphique

☐ Versement postal

☐ Versement télégraphique



Cet avis doit être renvoyé par la voie la plus rapide, y compris la voie aérienne, sans surtaxe. Une étiquette ou une empreinte de couleur bleue «PAR AVION» est apposée sur les avis qui empruntent la voie aérienne pour leur retour

Nom ou raison sociale du tireur ou du déposant

Rue et n°

Lieu de destination

Pays de destination

Chèques, Washington 1989, art. RE 309, par. 3 – Dimensions 148 x 105 mm

VP 10 (verso)

Montant en chiffres, en monnaie du pays de destination

Tireur ou déposant. Nom et lieu de domicile

N° du compte

Bénéficiaire. Nom et lieu de domicile

N° du compte

Bureau détenteur du compte courant à créditer

Traitement de l'ordre désigné

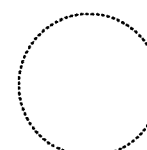
Date

☐ Exécuté

Motif

☐ Non exécuté

Timbre, date et signature



Administration des postes d'origine COUPON destiné au bénéficiaire	Administration des postes d'origine Bureau de chèques postaux	ORDRE	VP 13
Nom et n° CCP du tireur	Nom et n° CCP du tireur	<input type="checkbox"/> Virement	<input type="checkbox"/> Assignment
Montant en chiffres arabes	Montant en chiffres arabes	N° du chèque	
	Montant en toutes lettres et en caractères latins		
Nom et adresse du bénéficiaire	Nom et adresse du bénéficiaire		
	Rue et n°		
CCP du bénéficiaire	Lieu et pays de destination	CCP du bénéficiaire	
Timbre	Timbre	Date et signature	
		N° d'enregistrement	Somme débitée en chiffres
Communications (voir au verso)	Attention, ne rien inscrire		

Chèques, Washington 1989, art. RE 201, par. 4 – Dimensions 148 x 105 mm

Réservé au bureau d'origine		Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu		VP 13 (verso)
Contre-valeur		Quittance du bénéficiaire Reçu la somme indiquée d'autre part Lieu et date Signature du bénéficiaire		Communications
Taxes				
Total				
Timbre		N° d'arrivée	Timbre	
		Document d'identité		
Réservé au bureau d'échange d'origine		Attention, ne rien inscrire		Attention, ne rien inscrire

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule sont déposées au Bureau international

Administration des postes d'origine	Administration des postes d'origine Bureau de chèques postaux	ORDRE		VP 13bis
COUPON destiné au bénéficiaire		<input type="checkbox"/> Virement	<input type="checkbox"/> Assignment	
Nom et n° CCP du tireur	Nom et n° CCP du tireur			N° du chèque
Montant en chiffres arabes	Montant en chiffres arabes			
	Montant en toutes lettres et en caractères latins			
Nom et adresse du bénéficiaire	Nom et adresse du bénéficiaire			
	Rue et n°			
CCP du bénéficiaire	Lieu et pays de destination			CCP du bénéficiaire
Timbre	Timbre	Date et signature		
		N° d'enregistrement	Somme débitée en chiffres	
COMMUNICATIONS (voir au verso)	ATTENTION, NE RIEN INSCRIRE			

Chèques, Washington 1989, art. RE 201, par. 4 – Dimensions 185,9 x 105 mm

Réservé au bureau d'origine			Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu		VP 13bis (verso)	
Contre-valeur					Communications	
Taxes						
Total						
Timbre						
			Quittance du bénéficiaire			
			Reçu la somme indiquée d'autre part			
			Lieu et date			
			Signature du bénéficiaire			
Réservé au bureau d'échange d'origine			N° d'arrivée	Timbre		
			Document d'identité			
ATTENTION, NE RIEN INSCRIRE			ATTENTION, NE RIEN INSCRIRE			

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule sont déposées au Bureau international

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement

Règlement d'exécution – Formules

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement¹

Table des matières

Art.	
RE 201.	Envois admis
RE 202.	Formules à l'usage du public
RE 301.	Indications à porter sur les envois et sur les bulletins d'expédition
RE 302.	Etiquettes
RE 303.	Formules à joindre aux envois
RE 304.	Transmission des envois de la poste aux lettres non recommandés, grevés de remboursement
RE 305.	Annulation ou modification du montant du remboursement
RE 401.	Conversion. Traitement des titres de paiement
RE 402.	Traitement des irrégularités
RE 403.	Délai de paiement. Renvoi à l'origine
RE 404.	Destruction ou remplacement des titres de paiement
RE 405.	Réexpédition
RE 501.	Bureaux d'échange des mandats de remboursement échangés au moyen de listes
RE 502.	Etablissement et transmission des listes de remboursement
RE 503.	Traitement des listes de remboursement
RE 601.	Mandats de remboursement non remis, non encaissés ou non parvenus
RE 602.	Réclamation concernant le montant d'un remboursement non parvenu au bénéficiaire
RE 701.	Etablissement et règlement des comptes relatifs aux mandats de remboursement échangés directement
RE 702.	Etablissement et règlement des comptes relatifs aux mandats de remboursement échangés au moyen de listes
RE 901.	Application des Règlements d'exécution de la Convention et de certains Arrangements
RE 902.	Renseignements à fournir par les Administrations
RE 903.	Mise à exécution et durée du Règlement d'exécution

Annexes: Formules

¹ Le présent Acte ayant été profondément remanié, il a été jugé préférable de ne pas y marquer en caractères gras les modifications par rapport au texte du Congrès de Hambourg 1984.

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement

Le Conseil exécutif, vu l'article 22, paragraphe 5, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, a arrêté les mesures suivantes pour assurer l'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement:

Article RE 201

Envois admis

1. Peuvent être expédiés contre remboursement les envois de la poste aux lettres non recommandés dont le montant du remboursement ne dépasse pas 32,67 DTS, les envois recommandés, les lettres avec valeur déclarée ainsi que les colis postaux qui satisfont respectivement aux conditions prévues par la Convention ou l'Arrangement concernant les colis postaux.
2. Les Administrations ont la faculté de n'admettre au service des envois contre remboursement que certaines des catégories d'envois mentionnées ci-dessus.

Article RE 202

Formules à l'usage du public

En vue de l'application de l'article 11, paragraphe 4, de la Convention, sont considérées comme étant à l'usage du public les formules ci-après:

- R3 (Mandat de remboursement international, service des envois de la poste aux lettres);
- R 3bis (Mandat de remboursement international photolisible, commun aux services des envois de la poste aux lettres et des colis postaux);
- R4 (Mandat de remboursement international, service des colis postaux);
- R6 (Mandat de versement-remboursement international, service des envois de la poste aux lettres);
- R 6bis (Mandat de versement-remboursement international photolisible, commun aux services des envois de la poste aux lettres et des colis postaux);
- R7 (Mandat de versement-remboursement international, service des colis postaux);
- R8 (Mandat de remboursement international pour libellé mécanographique, service des envois de la poste aux lettres);
- R9 (Mandat de remboursement international pour libellé mécanographique, service des colis postaux);
- R 11 (Réclamation concernant le montant d'un remboursement non parvenu au bénéficiaire).

Article RE 301

Indications à porter sur les envois et sur les bulletins d'expédition

1. Les envois recommandés ou non, les lettres avec valeur déclarée, les colis postaux grevés de remboursement et les bulletins d'expédition correspondants doivent porter, d'une manière très apparente, du côté de la suscription, en ce qui concerne les envois, l'en-tête «Remboursement» suivi de l'indication du montant du remboursement en caractères latins et en chiffres arabes, sans rature ni surcharge, même approuvées. L'indication relative au montant du remboursement ne peut être faite ni au crayon ni au crayon-encre; toutefois, les indications de service peuvent être inscrites au crayon-encre.

2. Le montant du remboursement et le nom de l'unité monétaire doivent être indiqués en toutes lettres dans la langue prescrite par l'Administration d'origine. Le montant en lettres peut être exprimé chiffre par chiffre écrits isolément. Le montant est aussi indiqué en chiffres et, si cela est nécessaire, avec l'abréviation du nom de l'unité monétaire, en principe conforme à la norme internationale ISO 4217. Dans la somme en chiffres, les fractions d'unité monétaire sont exprimées au moyen de deux (ou trois) chiffres, y compris les zéros, correspondant respectivement aux dixièmes, centièmes (et millièmes). Dans la somme en lettres, où leur répétition n'est pas obligatoire, elles peuvent être exprimées en chiffres à la suite du libellé du nombre d'unités monétaires.

3. L'expéditeur doit indiquer du côté de la suscription de l'envoi et, s'il s'agit d'un colis, au recto du bulletin d'expédition son nom et son adresse en caractères latins. Lorsque la somme encaissée est à porter au crédit d'un compte courant postal, l'envoi et, le cas échéant, le bulletin d'expédition portent, en outre, du côté de la suscription, la mention suivante libellée en français ou dans une autre langue connue dans le pays de destination: «A porter au crédit du compte courant postal n° ... de M. ... à ... tenu par le bureau de chèques de ...».

Article RE 302

Etiquettes

1. Lorsqu'ils sont grevés de remboursement, les envois de la poste aux lettres sont revêtus, du côté de la suscription, autant que possible à l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur, d'une étiquette de couleur orange conforme au modèle R 1 ci-annexé. L'étiquette du modèle C 4 prévue à l'article 133, paragraphe 4, du Règlement d'exécution de la Convention (ou empreinte du timbre spécial en tenant lieu) est appliquée autant que possible à l'angle supérieur de l'étiquette R 1; toutefois, il est loisible aux Administrations de faire usage, au lieu des deux étiquettes prévues ci-dessus, d'une seule étiquette conforme au modèle R 2 ci-annexé portant en caractères latins le nom du bureau d'origine, la lettre R, le numéro d'ordre de l'envoi et un triangle de couleur orange où figure le mot «Remboursement».

2. Les colis postaux contre remboursement ainsi que leurs bulletins d'expédition sont revêtus, du côté de la suscription, de l'étiquette R 1.

Article RE 303

Formules à joindre aux envois

1. Sauf les cas prévus aux paragraphes 4 et 6, tout envoi contre remboursement est accompagné:
 - soit d'une formule de mandat de remboursement en carton résistant, conforme aux modèles R 3, R 6 ou R 8 ci-annexés, de couleur vert clair s'il s'agit d'un envoi de la poste aux lettres, et conforme aux modèles R 4, R 7 ou R 9 ci-annexés, de couleur blanche s'il s'agit d'un colis;

- soit d'une formule de mandat de remboursement en papier blanc résistant conforme aux modèles R 3bis ou R 6bis ci-annexés, imprimée en vert clair et commune aux envois de la poste aux lettres et aux colis postaux.

La formule de mandat doit porter l'indication du montant du remboursement dans la monnaie du pays d'origine de l'envoi et, en règle générale, indiquer l'expéditeur de cet envoi comme bénéficiaire du mandat.

2. Lorsque le montant du mandat de remboursement peut être porté au crédit d'un compte courant postal tenu dans le pays d'origine de l'envoi, l'expéditeur désireux de bénéficier de cette faculté doit mentionner sur le titre, en lieu et place de son adresse, le nom du titulaire et le numéro du compte courant postal à créditer ainsi que le bureau qui tient ce compte.
3. Chaque Administration a la faculté de faire adresser au bureau d'origine de l'envoi ou à tout autre de ses bureaux les mandats relatifs aux envois originaires de son pays. Dans ce cas, le nom du bureau est indiqué sur la formule R 3, R 3bis, R 4, R 6, R 6bis, R 7, R 8 ou R 9.
4. Si l'expéditeur demande que le montant du remboursement soit versé à un compte courant postal tenu dans le pays de destination, l'envoi est, sauf entente spéciale, accompagné d'un bulletin de versement du modèle prescrit par la réglementation de ce pays. Ce bulletin doit désigner le titulaire du compte à créditer et contenir toutes autres indications exigées par la formule, à l'exception du montant à porter au crédit, lequel, après encaissement, sera inscrit par l'Administration de destination de l'envoi. Si le bulletin de versement est pourvu d'un coupon, l'expéditeur y inscrit son nom et son adresse ainsi que toutes autres indications qu'il juge nécessaires.
5. Le mandat est solidement attaché à l'envoi ou, s'il concerne un colis, au bulletin d'expédition; il en est de même, éventuellement, du bulletin de versement.
6. Aucune formule n'est à joindre ni à l'envoi ni au bulletin d'expédition si l'expéditeur, par application de l'article 2, lettre c), de l'Arrangement, demande que le montant du remboursement soit versé à un compte courant postal tenu dans le pays d'origine de l'envoi ou viré à un compte courant postal.

Article RE 304

Transmission des envois de la poste aux lettres non recommandés, grevés de remboursement

Les envois ordinaires de la poste aux lettres non recommandés, grevés de remboursement, sont insérés dans les dépêches conformément à l'article 164 du Règlement d'exécution de la Convention.

Article RE 305

Annulation ou modification du montant du remboursement

1. Toute demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement est soumise à l'article 148 du Règlement d'exécution de la Convention.
2. S'il s'agit d'une demande télégraphique, celle-ci est confirmée, par le premier courrier, par une demande postale accompagnée du fac-similé dont il est question à l'article 148, paragraphe 1, du Règlement d'exécution de la Convention. Le bureau de destination retient l'envoi jusqu'à la réception de cette confirmation; l'Administration de destination peut, toutefois, sous sa propre responsabilité, donner suite à une demande télégraphique sans attendre la confirmation postale.

3. Si le montant du remboursement est à liquider par mandat, la demande de modification par voie postale est accompagnée d'une formule R 3, R 3bis, R 4, R 6, R 6bis, R 7, R 8 ou R 9, selon le cas, indiquant le montant rectifié. Lorsqu'il s'agit d'une demande par voie télégraphique, le mandat de remboursement est remplacé par le bureau de destination dans les conditions déterminées à l'article RE 404, paragraphe 2.

Article RE 401

Conversion. Traitement des titres de paiement

1. Sauf entente spéciale, le montant du remboursement exprimé dans la monnaie d'un pays d'origine de l'envoi est converti en monnaie du pays de destination par les soins de l'Administration postale de ce dernier pays; celle-ci se sert du taux de conversion dont elle fait usage pour les mandats à destination du pays d'origine de l'envoi.

2. Immédiatement après avoir encaissé le montant du remboursement, le bureau de destination ou tout autre bureau désigné par l'Administration de destination remplit la partie «Indications de service» du mandat de remboursement et, après avoir apposé son timbre à date, l'envoie sans taxe à l'adresse qu'il comporte ou à son bureau d'échange, selon le cas.

3. En cas de réexpédition et sous réserve de l'article RE 405, paragraphe 2, l'Administration de nouvelle destination procède de la même façon, comme si les envois lui avaient été transmis directement.

4. Les mandats de remboursement et les mandats de versement-remboursement sont envoyés d'office par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), au bureau payeur ou au bureau des chèques postaux chargé de la mise en compte.

5. En cas de virement ou de versement des fonds encaissés à un compte courant postal, le bureau de destination doit porter sur l'avis de virement ou de versement destiné au titulaire du compte les indications suivantes: au recto, la mention «Remboursement» et, au verso, la catégorie, le numéro de l'envoi contre remboursement et, le cas échéant, le nom du destinataire de l'envoi.

6. Les bulletins de versement des envois contre remboursement dont le montant doit être porté au crédit d'un compte courant postal dans le pays de destination sont traités d'après la réglementation de ce pays.

Article RE 402

Traitement des irrégularités

1. En cas de différence entre les indications du montant du remboursement figurant sur l'envoi, d'une part, et sur le mandat ou le bulletin d'expédition, d'autre part, la somme la plus élevée doit être encaissée sur le destinataire.

2. Si le destinataire refuse de verser cette somme, l'envoi peut, sauf l'exception prévue au paragraphe 5, être remis contre paiement de la somme la moins élevée, sous réserve qu'il s'engage à effectuer, s'il y a lieu, un versement complémentaire dès réception des renseignements qui seront fournis par l'Administration d'origine; s'il n'accepte pas cette condition, il est sursis à la livraison de l'envoi.

3. Dans tous les cas, une demande de renseignements est adressée immédiatement, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), au service indiqué par l'Administration d'origine, lequel doit y répondre dans le plus bref délai et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), en précisant le montant exact du remboursement et en appliquant, le cas échéant, l'article RE 305, paragraphe 3.

4. Il est sursis à l'envoi du mandat de remboursement, du bulletin de versement ou de l'ordre de virement jusqu'à réception de la réponse à la demande de renseignements.

5. Lorsque le destinataire est de passage ou doit s'absenter, le paiement de la somme la plus élevée est toujours exigé; en cas de refus, l'envoi n'est livré qu'à la réception de la réponse à la demande de renseignements.

Article RE 403

Délai de paiement. Renvoi à l'origine

1. Le montant du remboursement doit être payé dans un délai de sept jours à compter du lendemain de l'arrivée de l'envoi au bureau de destination; ce délai peut être porté à un mois au maximum lorsque la législation du pays de destination le permet.

2. S'il s'agit d'un envoi de la poste aux lettres, il est renvoyé au bureau d'origine à l'expiration du délai de paiement; l'expéditeur peut, toutefois, demander par une annotation le retour immédiat de l'objet au cas où le destinataire ne paierait pas le montant du remboursement lors de la première présentation. Le renvoi immédiat a également lieu si le destinataire, lors de la présentation, refuse formellement tout paiement. Les motifs du renvoi sont, dans tous les cas, indiqués sur l'envoi, par application de l'article 146 du Règlement d'exécution de la Convention.

3. S'il s'agit d'un colis, celui-ci est traité à l'expiration du délai de paiement conformément aux articles 23, 26, paragraphes 2 et 3, 29 et 30 de l'Arrangement concernant les colis postaux; l'expéditeur peut, toutefois, demander que les dispositions prescrites par lui en vertu de l'article 106, paragraphe 7, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les colis postaux soient exécutées immédiatement au cas où le destinataire ne paierait pas le montant du remboursement lors de la première présentation. L'exécution immédiate de ces dispositions a également lieu si le destinataire, lors de la présentation, a formellement refusé tout paiement. Si, en réponse à un avis de non-livraison, l'expéditeur a donné des instructions au bureau de destination, les délais susmentionnés sont comptés du lendemain de l'arrivée de ces instructions.

Article RE 404

Destruction ou remplacement des titres de paiement

1. Sont détruites par les soins de l'Administration de destination:
 - a) toute formule de mandat de remboursement devenue inutilisable pour cause de différence entre les indications du montant du remboursement ou par suite d'annulation ou de modification du montant;
 - b) toute formule de bulletin de versement devenue inutilisable en cas d'annulation du montant du remboursement;
 - c) toute formule de mandat de remboursement ou de bulletin de versement afférente à un envoi renvoyé à l'origine pour un motif quelconque.

2. Lorsque les formules afférentes aux envois grevés de remboursement sont égarées, perdues ou détruites avant encaissement, le bureau de destination en établit des duplicata sur formules réglementaires.

Article RE 405

Réexpédition

1. Tout envoi grevé de remboursement peut être réexpédié si le pays de nouvelle destination assure, dans ses relations avec le pays d'origine, le service des envois de l'espèce; dans ce cas, la formule de mandat de remboursement reste annexée à l'envoi.

2. Si l'expéditeur a demandé le règlement par inscription au crédit d'un compte courant postal et si le pays de nouvelle destination n'admet pas ce mode de règlement, l'article 6, paragraphe 2, de l'Arrangement est applicable. Le bureau de nouvelle destination convertit le montant du remboursement en monnaie de son pays en prenant pour base le taux défini à l'article RE 401, paragraphe 1.

Article RE 501

Bureaux d'échange des mandats de remboursement échangés au moyen de listes

L'échange des mandats de remboursement échangés au moyen de listes a lieu exclusivement par l'intermédiaire de bureaux dits «bureaux d'échange» désignés par l'Administration de chacun des pays contractants.

Article RE 502

Etablissement et transmission des listes de remboursement

1. Chaque bureau d'échange établit, journellement ou à des dates convenues, des listes MP 2 portant l'empreinte «Remboursement» et récapitulant les mandats de remboursement échangés au moyen de listes qui lui sont adressés par les bureaux de destination. Si les mandats ne sont pas annexés, il est fait mention sur la liste MP 2, dans la colonne «Observations», de la catégorie et du numéro de l'envoi contre remboursement.
2. Tout mandat de remboursement inscrit sur une liste porte un numéro d'ordre appelé numéro d'ordre international; ce numéro est attribué d'après une série annuelle commençant, selon accord entre les Administrations intéressées, le 1er janvier ou le 1er juillet.
3. Lorsque le numérotage change, la première liste qui suit doit porter, outre le premier numéro de la nouvelle série, le dernier numéro de la série précédente.
4. Les listes sont elles-mêmes numérotées selon la suite naturelle des nombres, à partir du 1er janvier ou du 1er juillet de chaque année.
5. Les listes sont transmises au bureau d'échange correspondant par le premier courrier de la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et, sauf entente spéciale, sans être accompagnées des mandats de remboursement échangés au moyen de listes y relatifs.
6. Le bureau d'échange correspondant accuse réception de chaque liste par une mention appropriée portée sur la première liste à expédier dans le sens opposé.
7. Sauf entente spéciale, une même liste peut être utilisée pour les remboursements relatifs aux envois de la poste aux lettres et aux colis.
8. Une liste MP 2 spéciale doit être établie pour les mandats en franchise visés tant à l'article 17 de la Convention qu'à l'article 4, paragraphe 7, de l'Arrangement concernant les mandats de poste; la liste doit porter, en tête, les mots «Mandats exempts de taxe».

Article RE 503

Traitement des listes de remboursement

1. Les opérations de vérification, de rectification des montants et des indications apportées dans les listes de remboursement ainsi que le traitement des autres irrégularités sont soumis à l'article RE 502, paragraphe 5, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

2. Lors de la réception d'une liste MP 2, le bureau d'échange du pays d'origine de l'envoi effectuée, au moyen d'une formule que son Administration détermine selon ses convenances, le paiement aux bénéficiaires des mandats de remboursement.

3. Les mandats de remboursement portés sur les listes mais dont les titres de paiement n'ont pu être remis aux bénéficiaires sont attribués à l'Administration d'origine des envois. Il en est de même lorsqu'il s'agit de titres de paiement remis aux ayants droit mais dont les montants n'ont pas été encaissés.

Article RE 601

Mandats de remboursement non remis, non encaissés ou non parvenus

1. Les mandats de remboursement qui n'ont pu être remis aux bénéficiaires sont, après avoir été éventuellement soumis à la formalité du visa pour date, quittancés par l'Administration d'origine des envois que ces titres concernent et portés en compte à l'Administration qui les a émis.

2. Il en est de même des mandats de remboursement qui ont été remis aux ayants droit, mais dont le montant n'a pas été encaissé. Ces titres doivent préalablement être remplacés par des autorisations de paiement établies par l'Administration d'origine des mandats.

3. Tout mandat de remboursement émis qui est égaré, perdu ou détruit avant paiement peut être remplacé par une autorisation de paiement délivrée par l'Administration de destination sur une formule de couleur verte conforme au modèle R 10 ci-annexé.

Article RE 602

Réclamation concernant le montant d'un remboursement non parvenu au bénéficiaire

L'expéditeur d'un envoi contre remboursement qui a acquis la certitude que son envoi a bien été remis au destinataire et qui, compte tenu des délais mentionnés à l'article RE 403, paragraphe 1, n'est pas entré en possession du montant du remboursement peut déposer une réclamation à établir sur une formule R 11 et à transmettre, en règle générale, au bureau qui a distribué l'envoi contre remboursement. Les réclamations sont transmises d'office et toujours par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) dans les conditions prévues à l'article 47 de la Convention. La formule dûment complétée par les services concernés est renvoyée par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau qui l'a établie.

Article RE 701

Etablissement et règlement des comptes relatifs aux mandats de remboursement échangés directement

1. Sauf entente spéciale, les comptes relatifs aux mandats de remboursement payés sont établis sur une formule conforme au modèle R 5 ci-annexé. En cas de besoin, les mandats payés sont récapitulés sur une liste spéciale conforme au modèle R 5bis ci-annexé, qui est jointe au compte mensuel établi dans ce cas sur une formule conforme au modèle R 5ter ci-annexé.

2. Sauf entente spéciale, les formules R 5 peuvent être utilisées pour les mandats de remboursement afférents à des envois de la poste aux lettres ou à des colis.

3. Les mandats de remboursement payés et quittancés accompagnent le compte particulier R 5. Ils sont inscrits dans l'ordre alphabétique ou numérique des bureaux d'émission selon entente, et suivant l'ordre numérique de l'inscription aux registres de ces bureaux, autant que possible dans l'ordre chronologique. L'Administration qui a établi le compte déduit du total de sa créance le montant des taxes revenant à l'Administration correspondante, conformément à l'article 7, paragraphe 1.

4. Le solde du compte R 5 est ajouté, autant que possible, à celui du compte mensuel des mandats de poste établi pour la même période. La vérification et le règlement du compte R 5 sont effectués selon l'Arrangement concernant les mandats de poste et son Règlement d'exécution.

Article RE 702

Etablissement et règlement des comptes relatifs aux mandats de remboursement échangés au moyen de listes

1. Sous réserve des dispositions particulières ci-dessous, les mandats-listes de remboursement sont soumis, en ce qui concerne l'établissement et le règlement des comptes, aux dispositions relatives aux mandats échangés au moyen de listes contenues dans l'Arrangement concernant les mandats de poste.

2. Chaque Administration d'origine des envois contre remboursement établit à la fin de chaque mois, pour chacune des Administrations de destination, un compte mensuel R 5. Les totaux des listes reçues au cours du mois sont récapitulées sur ce compte.

3. L'Administration qui a établi le compte déduit du total le montant des rémunérations qui reviennent à l'Administration correspondante en application de l'article 7 de l'Arrangement.

4. Le solde du compte R 5 est ajouté autant que possible à celui du compte mensuel des mandats établi pour la même période. La vérification et le règlement du compte R 5 sont effectués selon les dispositions de l'Arrangement concernant les mandats de poste et de son Règlement d'exécution.

Article RE 901

Application des Règlements d'exécution de la Convention et de certains Arrangements

Sont applicables aux envois contre remboursement, pour tout ce qui n'est pas expressément prévu par le présent Règlement, les dispositions des Règlements d'exécution de la Convention, de l'Arrangement concernant les mandats de poste, de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux ainsi que de l'Arrangement concernant les colis postaux.

Article RE 902

Renseignements à fournir par les Administrations

1. Chaque Administration doit communiquer aux autres Administrations, par l'intermédiaire du Bureau international, tous renseignements utiles concernant le service des envois contre remboursement.

2. Toute modification doit être notifiée sans retard.

Article RE 903

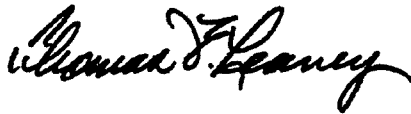
Mise à exécution et durée du Règlement d'exécution

1. Le présent Règlement sera exécutoire à partir du jour de la mise en vigueur de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement.
2. Il aura la même durée que cet Arrangement, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement.

Fait à Washington, le 15 décembre 1989.

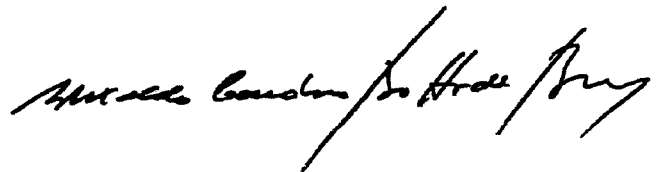
Au nom du Conseil exécutif:

Le Président,



T.E. LEAVEY

Le Secrétaire général,



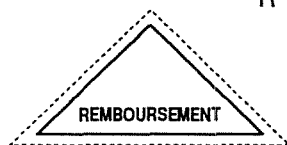
A.C. BOTTO DE BARROS

Annexes: Formules

Liste des formules

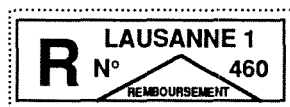
N°	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
R 1	Etiquette «Remboursement»	art. RE 302, par. 1
R 2	Etiquette «R» combinée avec le nom du bureau d'origine, le numéro de l'envoi et le triangle portant la mention «Remboursement»	art. RE 302, par. 1
R 3	Mandat de remboursement international (envois de la poste aux lettres)	art. RE 303, par. 1
R 3bis	Mandat de remboursement international photolisible (envois de la poste aux lettres et colis postaux)	art. RE 303, par. 1
R 4	Mandat de remboursement international (colis postaux)	art. RE 303, par. 1
R 5	Compte particulier des mandats de remboursement	art. RE 701, par. 1
R 5bis	Liste récapitulative – Mandats de remboursement	art. RE 701, par. 1
R 5ter	Compte particulier – Mandats de remboursement	art. RE 701, par. 1
R 6	Mandat de versement-remboursement international (envois de la poste aux lettres)	art. RE 303, par. 1
R 6bis	Mandat de versement-remboursement international photolisible (envois de la poste aux lettres et colis postaux)	art. RE 303, par. 1
R 7	Mandat de versement-remboursement international (colis postaux)	art. RE 303, par. 1
R 8	Mandat de remboursement international pour libellé mécanographique (envois de la poste aux lettres)	art. RE 303, par. 1
R 9	Mandat de remboursement international pour libellé mécanographique (colis postaux)	art. RE 303, par. 1
R 10	Remplacement d'un mandat de remboursement international	art. RE 601, par. 3
R 11	Réclamation – Montant d'un remboursement non parvenu au bénéficiaire	art. RE 602

R 1



Remboursements, Washington 1989, art. RE 302, par. 1 –
Dimensions 37 x 18 mm (base x hauteur), couleur orange

R 2



Remboursements, Washington 1989, art. RE 302, par. 1 –
Dimensions 37 x 13 mm, le triangle de couleur orange

(Talon)			
COUPON Expéditeur	MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 3bis		INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION
	Nom et adresse de l'expéditeur	Bureau de dépôt de l'envoi	Timbre du bureau d'émission
Envoi n°			
Bureau	Nom et prénoms du bénéficiaire	Pays de destination de l'envoi	
Date du dépôt	Rue et n°		Date
Destinataire de l'envoi	Lieu de destination	Envoi n°	N° du mandat
	Pays de destination	Date du dépôt	Bureau
Montant en chiffres arabes	Montant en chiffres arabes	Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins	Somme encaissée
Timbre du bureau d'émission			Signature de l'agent
N° de référence	NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS		
	+ XXXXXXXXXXXXX+21+		

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 210,8 x 101,6 mm, couleur vert clair

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau international

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée au recto

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Timbre du bureau payeur

Registre d'arrivée

N°

(Talon)

COUPON		MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 4	
Expéditeur		Colis postaux	
		Bureau de dépôt du colis	
Montant en chiffres arabes	Montant en chiffres arabes		
Colis n°	Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins	Pays de destination du colis	
Bureau			
Date du dépôt	Nom et prénoms du bénéficiaire	Colis n°	
Destinataire du colis	Rue et n°	Date du dépôt	
	Lieu de destination	Somme encaissée	
	Pays de destination		
Timbre du bureau d'émission	Timbre du bureau d'émission	N° du mandat	Date
		Bureau d'émission	
		Signature de l'agent	

Indications de service

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur blanche

R 4 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu	
Quittance du bénéficiaire Reçu la somme indiquée d'autre part	
Lieu et date	
Signature du bénéficiaire	
Registre d'arrivée	Timbre du bureau payeur
N°	

Administration débitrice			Date d'expédition			
			Mois		Année	
N°		Date d'émission	Bureau d'émission	Montant des mandats		Observations
cou- rant	d'émission					
1	2	3	4	5		6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Totaux						
A déduire						
Rémunération						
Reste au profit de l'Administration créancière						

LISTE RÉCAPITULATIVE
Mandats de remboursement

Administration débitrice			Date d'expédition		N°
			Mois		Année
N° cou- rant	Emission			Montant des mandats	Observations
	Date	Bureau	N°		
1	2	3	4	5	6
		Report			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					
<input type="checkbox"/> A reporter					
<input type="checkbox"/> Totaux					

N° cou- rant	Emission			Montant des mandats	Observations
	Date	Bureau	N°		
1	2	3	4	5	6
		Report			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					
<input type="checkbox"/> A reporter					
<input type="checkbox"/> Totaux					

COMPTE PARTICULIER
Mandats de remboursement

Administration débitrice	Date d'expédition	
	Mois	Année

Titre			Nombre des mandats	Montant des mandats	
1			2	3	
Mandats (total établi sur formules R 5bis ci-annexées)					
Rémunération					
Modifications					
Totaux					
Rémunération à déduire					
Reste au profit de l'Administration créancière					

(Talon)				
COUPON destiné au titulaire du CCP n°		MANDAT DE VERSEMENT-REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 6bis Nom et adresse de l'expéditeur Bureau de dépôt de l'envoi		INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION
NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS				
+ XXXXXXXXXXXXX+21+				

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 210,8 x 101,6 mm, couleur vert clair, barrement jaune

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau international

R 6bis (verso)

Cadre réservé au service de chèques postaux

Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire

(Talon)

COUPON		MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 8	
Expéditeur		Bureau de dépôt de l'envoi	
Montant en chiffres arabes	Montant en chiffres arabes		
Envoi n°	Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins	Pays de destination de l'envoi	
Bureau			
Date du dépôt	Bénéficiaire	Envoi n°	
Destinataire de l'envoi		Date du dépôt	
		Somme encaissée	
Timbre du bureau d'émission	Timbre du bureau d'émission	N° du mandat	Date
		Bureau d'émission	
		Signature de l'agent	
Indications de service			

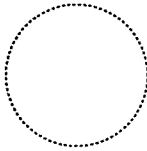
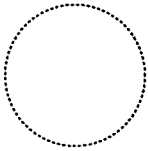
Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur vert clair

R 8 (verso)	
Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu	
Quittance du bénéficiaire Reçu la somme indiquée d'autre part	
Lieu et date	
Signature du bénéficiaire	
Registre d'arrivée	Timbre du bureau payeur
N°	

COUPON		MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 9	
Expéditeur		Bureau de dépôt du colis	
Montant en chiffres arabes	Montant en chiffres arabes	Pays de destination du colis	
Colis n°	Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins	Colis n°	
Bureau	Bénéficiaire	Date du dépôt	
Date du dépôt		Somme encaissée	
Destinataire du colis			
Timbre du bureau d'émission	Timbre du bureau d'émission	N° du mandat	Date
		Bureau d'émission	
		Signature de l'agent	
Indications de service			

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur blanche

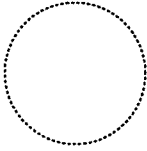
R 9 (verso)	
Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu	
Quittance du bénéficiaire	
Reçu la somme indiquée d'autre part	
Lieu et date	
Signature du bénéficiaire	
Registre d'arrivée	Timbre du bureau payeur
N°	

COUPON AP		N°	Autorisation de paiement n°		REMPLACEMENT D'UN MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL		R 10
Expéditeur		Colis postaux ou envois de la poste aux lettres					
N° du dossier		N° du dossier		Bureau de dépôt de l'envoi			
Montant en chiffres arabes		Montant en chiffres arabes					
Envoi n°		Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins			Pays de destination de l'envoi		
Bureau							
Date du dépôt		Nom et prénoms du bénéficiaire			Envoi n°		
Destinataire de l'envoi		Rue et n° ou n° du CCP			Date du dépôt		
		Lieu de destination ou centre de chèques postaux			Somme encaissée		
		Pays de destination					
Timbre du service d'émission		Timbre du service d'émission		N° du mandat		Date	
				Bureau d'émission			
				Signature de l'agent			

Indications de service

Remboursements, Washington 1989, art. RE 601, par. 3 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur vert clair

R 10 (verso)

Remplacement d'un mandat de remboursement	Cadre réservé au service des chèques postaux	
Quittance du bénéficiaire Reçu la somme indiquée d'autre part		
Lieu et date		
Signature du bénéficiaire		
Registre d'arrivée	Timbre du bureau payeur	
N°		

RÉCLAMATION
Montant d'un remboursement non parvenu au bénéficiaire

Service d'origine	Références
-------------------	------------

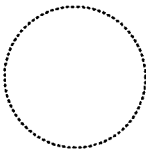
1. Renseignements à fournir par le service d'origine de l'envoi

Nature de l'envoi			
<input type="checkbox"/> Lettre	<input type="checkbox"/> Imprimé N°	<input type="checkbox"/> Petit paquet	<input type="checkbox"/> Non recommandé N°
<input type="checkbox"/> Recommandé	N°	<input type="checkbox"/> Colis ordinaire	N°
<input type="checkbox"/> Colis avec valeur déclarée		<input type="checkbox"/> Lettre avec valeur déclarée	
Poids de l'envoi			
Mentions spéciales			
<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Exprès	<input type="checkbox"/> S.A.L.	<input type="checkbox"/>
Date de dépôt de l'envoi		Montant du remboursement	
Nom et adresse de l'expéditeur de l'envoi (bénéficiaire du montant du remboursement)			
N° de CCP			
Nom et adresse du destinataire de l'envoi contre remboursement			
L'envoi contre remboursement était accompagné d'une formule			
<input type="checkbox"/> R 3	<input type="checkbox"/> R 4	<input type="checkbox"/> R 6	<input type="checkbox"/> R 7
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Date
Selon les indications du réclamant, l'envoi aurait été délivré le			

2. Renseignements à fournir par le service de destination de l'envoi

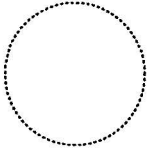
L'envoi désigné ci-dessus a été livré à l'ayant droit le		Date
Le montant du remboursement	Date	N° du mandat
<input type="checkbox"/> a été transmis à l'expéditeur de l'envoi		
<input type="checkbox"/> a été transmis au bureau de chèques postaux de		
<input type="checkbox"/> est transmis par mandat ci-joint		
<input type="checkbox"/> Un duplicata a été établi le		

Timbre du service et signature



Le montant du remboursement	Date
<input type="checkbox"/> a été payé au bénéficiaire	
<input type="checkbox"/> a été inscrit au crédit du CCP n°	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Timbre du service et signature



Autres communications

