

## قرار رئيس جمهورية مصر العربية

رقم ١٥١ لسنة ٢٠٠٤

بشأن الموافقة على وثائق الاتحاد البريدي الأفريقي  
التي أقرت أثناء انعقاد المؤتمر الرابع للدول الأعضاء في الاتحاد  
والذي عقد في القاهرة بتاريخ ٢٤/٣/٢٠٠٢

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الفقرة الثانية من المادة (١٥١) من الدستور :

**قرر:**

( مادة وحيدة )

ووفق على وثائق الاتحاد البريدي الأفريقي التي أقرت أثناء انعقاد المؤتمر الرابع  
في الاتحاد والذي عقد في القاهرة بتاريخ ٢٤/٣/٢٠٠٢ ، وذلك مع التحفظ بشرط  
التصديق .

صدر برئاسة الجمهورية في ٢٦ ربيع الأول سنة ١٤٢٥ هـ

( الموافق ١٦ مايو سنة ٢٠٠٤ م )

**حسنى مبارك**

وافق مجلس الشعب على هذا القرار بجلسته المعقودة في ١٠ ربيع الآخر سنة ١٤٢٥ هـ

( الموافق ٢٩ مايو سنة ٢٠٠٤ م )

الاتحاد البريدي الافريقي  
الأمانة العامة - القاهرة

---

## وثائق الاتحاد البريدي الافريقي

( المؤتمر الرابع .. القاهرة - مارس ٢٠٠٢ )

## اتفاقية الاتحاد البريدي الأفريقي

عملا بأحكام دستور الاتحاد البريدي الأفريقي وتحقيقا لأهدافه اجتمع المندوبون المفوضون للبلاد الأعضاء في الاتحاد وأقروا هذه الاتفاقية مع التحفظ الخاص بالتصديق .

### مادة (١)

#### الخدمة البريدية الشمولية

١- رغبة في دعم مفهوم وحدة الإقليم البريدي لكل بلد عضو بالاتحاد ، تحرص كل بلد على أن يتمتع جميع المرتفقين / الزبن بالحق في خدمة بريدية شمولية تقابل عرض خدمات بريدية أساسية جيدة ، يتم توفيرها بصفة دائمة في كل نقطة من أراضيها وبأسعار معقولة .

٢- ولهذه الغاية ، تحدد البلدان الأعضاء في إطار تشريعها البريدي الوطني أو بوسائل معتادة أخرى ، مدى الخدمات البريدية المعنية وأيضاً شروط النوعية والأسعار المعقولة ، مع مراعاة كل من احتياجات السكان وظروفها الوطنية .

### مادة (٢)

#### بعائث بريد الرسائل

١- يقصد ببعائث بريد الرسائل :

الرسائل والبطاقات البريدية والمطبوعات والكتابات الخاصة بالمكفوفين والرزم الصغيرة .  
٢- التفتيش الجمركي - يمكن لإدارة بريد بلد المصدر وكذا إدارة بريد بلد المورد أن تخضع للتفتيش الجمركي ، بعائث بريد الرسائل وفقاً لتشريع بلديهما وإذا لزم الأمر فتحها رسمياً .

### مادة (٣)

#### التخليص على بعائث بريد الرسائل

تسرى التعريفات الداخلية في العلاقات المتبادلة بين بلاد الاتحاد على جميع بعائث بريد الرسائل التي تجيزها اتفاقية الاتحاد البريدي العالمي .

## مادة (٤)

## المراسلات الجوية بدون رسم إضافي

في العلاقات المتبادلة بين بلاد الاتحاد تنقل الرسائل والبطاقات L.C ( باستثناء الرسائل والعلب والرزم بقيمة مصرح بها ) بالطريق الجوي بدون أى رسم إضافي إذا كان وزنها لا يتجاوز عشرة جرامات .

## مادة (٥)

## عدم زيادة الاجور الجوية عن ٠.٠٣٢ وحدة حقوق سحب خاصة لكل ١٠ جرامات

في العلاقات بين إدارات الاتحاد ، لا يجوز أن يتجاوز الرسم الجوي الإضافي ٠.٠٣٣ وحدة من حقوق السحب الخاصة لكل ١٠ جرامات أو جزء من هذا الوزن من الرسائل والبطاقات البريدية مهما كانت المسافة .

## مادة (٦)

## الرسائل الجوية المظروفة

يجوز لبلاد الاتحاد إصدار رسائل جوية مظروفة AEROGRAMME لاستعمالها في التراسل في نطاق الاتحاد وفقا للشروط التالية :

- ١- تطبق الأوصاف والشروط المنصوص عليها الاتفاقية البريدية العالمية .
- ٢ - يجب أن يوضع في الزاوية اليسرى العليا رمز الاتحاد البريدي الأفريقي على أن يكون أكبر أبعاده ٢,٥٠ سنتيمتر .
- ٣ - يباع للجمهور بثمن يعادل الرسم العادي الداخلي مضافا إليه رسم جوى إضافي .
- ٤- يجوز للإدارة أن تصدر رسائل جوية مظروفة دون طوابع بريدية عليها على أن يخلص عليها عند إيداعها بالبريد .

## مادة (٧)

## بعائث بريد الرسائل المعفاة من رسوم البريد

تعفى من الرسوم البريدية ومن الرسم الإضافي الجوي بعائث بريد الرسائل المتبادلة لحاجة العمل بين إدارات بريد أعضاء الاتحاد وبينها وبين الأمانة العامة للاتحاد .

## مادة (٨)

## البعثات التي لا يمكن توزيعها - الإعادة إلى بلد المصدر

- ١ - تعتبر كبعثات لا يمكن توزيعها ، البعثات التي لم يمكن تسليمها للمرسل إليه لسبب ما .
- ٢ - يجب إعادة البعثات التي لا يمكن توزيعها إلى بلد المصدر فوراً .
- ٣ - تحدد أنظمة إدارة المورد مهلة حفظ البعثات التي تحفظ تحت تصرف المرسل إليهم أو التي تكون معنونة للحفظ في البريد . غير أن هذه المهلة لا يمكن أن تتجاوز كقاعدة عامة شهر واحد إلا في الحالات الخاصة التي ترى فيها إدارة المورد ضرورة مدها إلى شهرين على الأكثر . ويجب أن تتم الإعادة إلى بلد المصدر في مهلة أقصر إذا أشر المرسل منه على وجهها بذلك بلغة معروفة في بلد المورد .
- ٤ - لا تعاد بطاقات البريد التي لا تحمل عنوان المرسل منه غير أنه يجب أن تعاد دائما البطاقات البريدية المسجلة .
- ٥ - أن إعادة المطبوعات التي لا يمكن توزيعها إلى مصدرها ليست إجبارية إلا إذا كان المرسل منه قد طلب ارتدادها بتأشيرة موضحة على البعثة بلغة معروفة في بلد المورد . ويجب دائما إعادة المطبوعات المسجلة والكتب .
- ٦ - تعاد المكاتبات الخاصة بالمكفوفين التي لا يمكن توزيعها إلى بلد المصدر بواسطة طرق النقل المستخدمة عادة وبدون رسوم إضافية .
- ٧ - تعاد المراسلات التي لا يمكن توزيعها بالطريق الجوي بناء على طلب المرسل وبعد تعهد من هذا الأخير بدفع الرسوم الإضافية والرسوم المدمجة المتعلقة بمرحلة الإعادة إلى بلد المصدر أو إذا ما دفع شخص آخر هذه الرسوم الإضافية في مكتب إعادة الترحيل .
- ٨ - تسلّم إلى المرسل إليهم بعثات بريد الرسائل التي استؤنف إرسالها ، وذلك مقابل دفع الأجر التي فرضت عليها عند إرسالها أو وصولها أو أثناء الطريق نتيجة استئناف إرسالها لما يجاوز مسيرها الأول ويؤدي المرسل إليهم كذلك الرسوم الجمركية أو النفقات الأخرى الخاصة التي لا يوافق بلد استئناف الإرسال على إلغائها .



## مادة (٩)

## مجانية العبور البرى

يقوم كل بلد عضو بإجراء عبور بعائث بريد الرسائل المتبادلة بين بلاد الاتحاد عبر إقليمه دون مقابل - وذلك بعد استطلاع الإدارات الوسيطة لمعرفة ما إذا كان الطريق الذى يرغب فى استخدامه لإرسال البعائث المكشوفة موافقاً وأن يتم إعلان الإدارات المعنية بتاريخ بدء إرسال البريد بالعبور والمكشوف .

## مادة (١٠)

## النفقات الختامية للاتحاد

تعفى الإدارات البريدية البلاد الأعضاء فى الاتحاد فيما بينها من النفقات الختامية حتى فرق مائة كيلو جرام رواج سنوى على أن تتم المحاسبة فيما زاد عن المائة كيلو جرام وفقاً للاتفاقية البريدية العالمية .

## مادة (١١)

## إشعار الاستلام

١- يجوز للمرسل بعبئة مسجلة أن يطلب إشعاراً بالاستلام وقت الإيداع مقابل أجره يحدد قدرها فى النظام الداخلى على أن يرد له إشعار الاستلام بأسرع طريق ( جوى أو سطحى ) .

٢- عندما يطالب المرسل بإشعار استلام لا يكون قد أعيد إليه فى المواعيد المعتادة فلا يحصل رسم ثان ولا الرسم المقرر على الاستعلامات .

٣- لا يؤخذ فى الاعتبار وزن « إشعار الاستلام » عند تقرير الرسم المستحق للتخليص على البعبئة إلا إذا أرسلت بالبريد الجوى .

## مادة (١٢)

## الاستعلامات وطلب البيانات واسترداد مواد بريد الرسائل وتعديل العنوان

- ١- يحق للمرسل أو المرسل إليه أن يستعلم عن أى نوع من أنواع بعائث بريد الرسائل بحيث تكون معالجة الاستعلامات مجانية.
- ٢- تقبل الاستعلامات خلال ستة شهور تبدأ من اليوم التالى لإيداع البعائث .
- ٣- يجب على كل إدارة أن تنظر فى الاستعلامات فى أقل مدة ممكنة .
- ٤- يحق للمرسل أى نوع من أنواع بعائث بريد الرسائل أن يطلب استردادها أو تعديل عنوانها ما لم تقع تحت طائلة الممنوعات المقررة أو يتعارض الطلب مع التشريع الداخلى للبلد المرسل إليه .
- ٥- يرسل الطلب الخاص بالاستعلام أو الاسترداد أو تعديل العنوان بطريق البريد السطحى أو الجوى أيهما أسرع وللمرسل الحق فى طلب إرساله بطريق البرق أو خدمة البريد العاجل الدولى أو الإبداد البعدية وفى هذه الحالة تكون النفقات الإضافية من حيث المبدأ على عاتق الطالب .
- ٦- إذا كان طلب الاستعلام أو الاسترداد أو تعديل العنوان خاصا بجملة بعائث أودعها المرسل فى مكتب واحد وفى وقت واحد لذات المرسل إليه فيحصل الرسم المقرر كما لو كان الطلب عن بعثة واحدة .
- ٧- على كل إدارة من إدارات الاتحاد أن تقبل طلبات استرداد المراسلات وتعديل العنوان الخاصة ببعائث أودعت فى إحدى إدارات الاتحاد ، ما لم تتعارض هذه الطلبات مع التشريع الداخلى للبلد المرسل إليه .
- ٨- يسترد الرسم الإضافى إذا ما اتضح أن السبب فى الاستعلام يرجع إلى خطأ فى الخدمة .

## مادة (١٣)

## البعائث المستعجلة

- ١ - يجوز تبادل البعائث المستعجلة بين إدارات الاتحاد التي تتبادل هذا النوع من البعائث مع تحصيل الرسم الداخلى المقرر للمستعجل فى بلد المصدر .
- ٢ - يجوز للإدارات أن تكتفى بمحاولة واحدة لتسليم البعائث المستعجلة بالتوزيع السريع فإذا لم تثمر هذه المحاولة يجوز معاملتها كبعائث عادية .
- ٣ - يجوز للمرسل إليه إذا ما سمحت بذلك لوائح بلد المورد أن يطلب إلى مكتب التوزيع أن يرسل إليه البعائث المعنونة وذلك بالتوزيع السريع حالا عند وصولها . وفى هذه الحالة يجوز لإدارة المورد أن تحصل عند التوزيع الرسم المقرر فى أشغالها الداخلية .

## مادة (١٤)

## بعائث مسجلة تسلم للمرسل إليه يدأ بيد

- ١ - تسلم البعائث المسجلة ، بناء على طلب المرسل ، يدأ بيد إلى المرسل إليه فى العلاقات بين الإدارات التي وافقت على ذلك ، ويجوز للإدارات أن لا تقبل هذا الإجراء إلا بالنسبة للبعائث المسجلة المرفق بها إشعار استلام وفى الحالتين يحصل عن هذه الخدمة رسم لا يتجاوز الرسم الداخلى المقرر فى بلد المصدر .
- ٢ - لا تلزم الإدارات إجراء محاولة ثانية لتسليم هذه البعائث إلا إذا افترض نجاح هذه المحاولة .

## مادة (١٥)

## مبدأ ومدى مسئولية الإدارات البريدية

- ١ - الإدارات البريدية ليست مسئولة إلا عن فقد البعائث المسجلة ومسئوليتها قائمة سواء بالنسبة للبعائث التي نقلت مكشوفة أو للبعائث التي أرسلت داخل إرساليات مغلقة .
- ٢ - يمكن للإدارات أن تقبل أن يشبه بالفقد العيب الكامل بمحتويات البعائث المسجلة أو عطبها الكامل بشرط أن يعترف بأن الغلاف كاف لضمان المحتويات بفعالية



ضد الأخطار المحتملة للعبث أو العطب وأن تلاحظ هذه المخالفات قبل تسلم البعثة بمعرفة المرسل إليه أو المرسل منه في حالة الإعادة إلى المصدر .

٣ - في حالة فقد بعثة بقيمة مصرح بها متبادلة بين بلاد الاتحاد فإن للمرسل منه الحق في تعويض تحدد قيمته وفقا للاتفاقية البريدية العالمية .

٤ - للمرسل منه الخيار في أن يتنازل عن هذا الحق لصالح المرسل إليه ويمكن للمرسل منه أو المرسل إليه أن يصرحا لشخص ثالث بتسليم التعويض إذا ما سمح التشريع الداخلي بذلك .

٥ - خروجاً على البند (١) يكون للمرسل إليه الحق في التعويض بعد تسلم بعثة حدث بها عبث أو عطب كامل عندما تستخدم الإدارات الخيار المنصوص عليه بالبند (٢) ويمكن التنازل عن حقوقه لصالح المرسل منه .

#### مادة (١٦)

#### عدم مسئولية الإدارات البريدية

إدارات البريد غير مسئولة عن فقدان البعثات المسجلة في الحالات الآتية :

١- إذا قامت هذه الإدارات بالتسليم وفقاً للشروط التي يقرها نظامها الداخلي فيما يتعلق بالبعثات من نفس النوع .

٢ - إذا ثبت أنه تم تسليم بعثة بريدية أو دفع بعثة نقدية بناءً على تقديم بطاقة قانونية .

٣ - إذا فقدت بأسباب القوة القاهرة فعلى الإدارات التي حدث فيها الفقدان أن تقرر حسب تشريعها الداخلي فيما إذا كان الفقدان ناشئاً عن ظروف القاهرة على أن تبلغ هذه الظروف إلى إدارة بلد المصدر - وترجع المسئولية إلى إدارة البلد المصدر التي قبلت تغطية أخطار القوة القاهرة .

- ٤ - إذا لم يتيسر معرفة مصيرها لفقدان الأوراق الخاصة بأسباب القوة القاهرة .
- ٥ - إذا كانت محتوياتها من المنوعات المنصوص عليها فى الاتفاقية العالمية ويتم مصادرة أو إعدام هذه البعثات بواسطة السلطة المختصة بسبب محتوياتها .
- ٦ - إذا لم يستعلم عنها المرسل فى خلال ٦ أشهر تبدأ من اليوم التالى لإيداعها .
- ٧ - البعثات المسجلة التى تم الاستيلاء عليها بموجب التشريع الداخلى لبلد المورد .
- ٨ - البعثات المسجلة التى حدث بها عطب نتيجة لطبيعة محتويات هذه البعثة .

#### مادة (١٧)

#### تبادل الحوالات والتحاويل البريدية

للبلاد الأعضاء فى الاتحاد الخيار فى أن تنشئ، فيما بينها تبادل الحوالات البريدية أو أداءات أخرى فى نطاق الاتفاق الخاص بخدمات الدفع على أساس الأحكام الواردة فى اتفاقات الاتحاد البريدى العالمى أو وفقا لأحكام أكثر ملاءمة للجمهور .

#### مادة (١٨)

#### خدمة البريد العاجل الدولى

١ - تشكل خدمة البريد العاجل الدولى أسرع الخدمات البريدية بالوسائل المادية وهى تتمتع بأولوية على البعثات البريدية الأخرى فى المبادلات بين الإدارات التى قررت أداء هذه الخدمة وتتمثل فى تجميع المراسلات أو المستندات أو البضائع وفى إرسالها وتوزيعها خلال مهل قصيرة للغاية .

٢ - يتم تنظيم خدمة البريد العاجل الدولى على أساس اتفاقات ثنائية . أما الجوانب التى لا تنظمها صراحة هذه الأخيرة ، فتخضع للأحكام الملزمة من وثائق الاتحاد .

٣ - تتميز هذه الخدمة بقدر الإمكان بواسطة رمز حرفي مطابق للنموذج الوارد فيما يلي ومكون من العناصر التالية :

- جناح برتقالي .

- حروف البريد العاجل الدولي EMS بالأزرق .

- ثلاثة أشرطة أفقية باللون البرتقالي .

يمكن أن تستكمل الرمز الحرفي بإيضاح اسم الخدمة القومية .

**EMS**

٤ - تحدد التعريفات المتعلقة بالخدمة من قبل إدارة المصدر مع مراعاة التكاليف ومقتضيات السوق .

#### مادة (١٩)

#### تطبيق احكام اتفاقية البريد العالمية

تطبق أحكام اتفاقية البريد العالمية وملحقاتها في كل مالم تنص عليه اتفاقية البريد الأفريقية وملحقاتها . ولا يترتب على أحكام هذه الاتفاقية ونظامها ، وكذلك الاتفاقات الملحقة بها وأنظمتها أي مساس بتشريع أي بلد في كل ما هو غير منصوص عليه صراحة في تلك الوثائق .

#### مادة (٢٠)

#### تطبيق احكام اتفاقية الاتحاد البريدي الافريقي

تطبق أحكام اتفاقية البريد الأفريقية ابتداء من أول يناير ٢٠٠٣ ويعمل بها إلى أجل غير محدود ، ويلغى اعتباراً من التاريخ نفسه ما يخالفها من الاتفاقات الخاصة المعقودة بين بلاد الاتحاد البريدي الأفريقي إذا كانت أحكامها أقل فائدة للجمهور .

واقراراً بذلك وقع فيما يلي المندوبون المفوضون للبلاد المبينة أدناه على هذه الاتفاقية من نسخة أصلية واحدة تظل مودعة لدى الأمانة العامة للاتحاد البريدي الأفريقي على أن تعطى صورة طبق الأصل إلى كل وفد من الوفود بمعرفة حكومة البلد مقر المؤتمر .

حررت في القاهرة في ٢٤ مارس ٢٠٠٢

عن جمهورية بورتوريكو

عن جمهورية الكونغو الديمقراطية

عن جمهورية مصر العربية

عن جمهورية غينيا

عن جمهورية ليبيريا

عن جمهورية موريتانيا الإسلامية .

عن جمهورية الصومال الديمقراطية

عن جمهورية السودان .



## نظام بريد الرسائل

### لاتفاقية الاتحاد البريدي الافريقي

عملا بأحكام دستور الاتحاد البريدي الأفريقي ، وتحقيقا لأهدافه ، أقر مندوبو البلاد الأعضاء في الاتحاد بالاتفاق فيما بينهم وباسم إداراتهم الإجراءات التالية لضمان تنفيذ الاتفاقية الحالية .

#### مادة (١٠١)

### تبادل الإرساليات

- ١ - يمكن لبلاد الاتحاد أن تتبادل إرساليات مغلقة وبعائث مكشوفة بواسطة بلد أو أكثر من بلاد الاتحاد ، وذلك وفقا للشروط المقررة باتفاقية البريد العالمية .
- ٢ - يجب أن تذكر أرقام الإرساليات على بطاقات الأكياس المحتوية على البريد ، وإذا كانت الإرسالية الواحدة تحتوى على جملة أكياس ، يتحتم ذكر رقم الإرسالية وعدد الأكياس المحتوية عليها الإرسالية على بيان الإرسالية .

#### مادة (١٠٢)

### البعائث بالتوزيع السريع

- ١ - تزود البعائث المطلوب توزيعها بالتوزيع السريع إما ب لصيقة خاصة مطبوعة باللون الأحمر الفاتح أو بصمة ختم من نفس اللون تحمل عبارة « بالتوزيع السريع » ويجب أن توضع اللصيقة أو البصمة أو عبارة بالتوزيع السريع بقدر الإمكان بالزاوية العليا اليسرى من جهة العنوان وعند الاقتضاء تحت اسم وعنوان المرسل منه .
- ٢ - توضع البعائث « للتوزيع السريع » العادية داخل مظروف خاص يؤشر عليها عبارة « للتوزيع السريع » بحروف كبيرة بحبر أحمر أو بقلم أحمر اللون ويثبت ذلك المظروف على بيان الإرساليات في الحقل المخصص لذلك .
- ٣ - تقيد البعائث « للتوزيع السريع » المسجلة مع البعائث المسجلة الأخرى ، وتوضع عبارة « للتوزيع السريع » في خانة الملاحظات أمامها على القوائم المقيدة عليها .

**مادة (١٠٣)****البعثات الخاضعة للمعاينة الجمركية**

- ١ - يجب أن توضع على وجه البعثات الخاضعة للمعاينة الجمركية اللصيقة الخضراء CN ٢٢ ، كما يجوز استعمال الإقرار الجمركي - CN ٢٣ علاوة على اللصيقة المذكورة .
- ٢ - استعمال النماذج المذكورة في الفقرة (١) ليس إجباريا ، فيما يتعلق ببعثات بريد الرسائل وذلك باستثناء الرزم الصغيرة .
- ٣ - لا تتحمل إدارات بريد الاتحاد أية مسئولية عن البيانات الواردة بالإقرار الجمركي .
- ٤ - يجب أن يوضع بالتفصيل بالإقرار الجمركي محتويات البعثة ولا تقبل عبارات ذات الصفة العامة .

**مادة (١٠٤)****العنوان والتهينة**

تعمل الإدارات على توجيه الزين لتنفيذ المقتضيات الدولية الخاصة بمختلف الخدمات البريدية لا سيما كتابة عنوان المرسل والمرسل إليه على مختلف المواد البريدية وكيفية تهيتها وتغليفها ، وتستعمل الإدارات جميع الرسائل التي تراها مناسبة لهذا الغرض .

**مادة (١٠٥)****الرزم الصغيرة**

يتم تبادل الرزم الصغيرة بين الإدارات التي تقبل هذا النوع من المواد طبقا للتعريف وبالشروط والتعريفات الواردة في اتفاقية البريد العالمية .

**مادة (١٠٦)****إحصاء نفقات العبور**

لا تدخل الإرساليات المتبادلة بطريق البر بين بلاد الاتحاد في الإحصاءات الدولية الخاصة بحساب نفقات العبور الإقليمية . إلا أن الإدارات تطبق أحكام اتفاقية البريد العالمية وأنظمتها عندما تكون الإرساليات مرسلة إلى أو واردة من إدارات غير أعضاء في الاتحاد البريدي الاقريقي .

**مادة (١٠٧)****البعثات المسجلة**

١ - لا تقبل للتسجيل البعثات التي تحمل عنوانا محررا بالقلم الرصاص أو مكونا من الحروف الأولى ومع ذلك فإنه يجوز كتابة العنوان بالقلم الحبر خلاف التي ترسل داخل مظروف ذي شفيفة .

٢ - تستعمل الإدارات لصيقة تسجيل مطابقة للشكل المقرر دوليا ، وتحمل هذه اللصيقة اسم مكتب الإيداع وكلمة مسجل - كما تحمل رقم التسجيل وفقا لاتفاقيات الاتحاد البريدي العالمي .

**مادة (١٠٨)****استثمار خدمة البريد العاجل الدولي**

من أجل حماية شبكة البريد العاجل وإذا اقتضت الظروف ذلك ، تتوفر للإدارة إمكانية ضمان خدمة البريد العاجل الدولي بمساعدة شركات خاصة تعمل في بلد آخر ، بشرط مراعاة التشريع الداخلى لهذا البلد .

## مادة (١٠٩)

## أكياس البريد

تعاد الأكياس الفارغة إلى مصدرها وفقا لأحكام النظام لاتفاقية البريد العالمية .  
غير أنه يجوز للإدارات أن تتفق فيما بينها على استعمال تلك الأكياس في تصدير  
بريدها بدلا من إعادتها فارغة .

## مادة (١١٠)

## ترحيل الإرساليات وبعثات بريد الرسائل

مع مراعاة المصلحة العامة للبلاد الأعضاء تعمل الإدارات البريدية للاتحاد البريدي  
الأفريقي ما أمكن على ترحيل الإرساليات بواسطة وسائل النقل الأفريقية وعلى ترحيل  
بعثات بريد الرسائل المكشوفة بواسطة مكاتب التبادل الأفريقية .

## مادة (١١١)

## تسوية الحسابات

١ - يجوز للإدارات أن تصفى فيما بينها الأرصدة الخاصة بمختلف الخدمات البريدية  
والمالية وذلك دون الإخلال بالأحكام الواردة في النظام الخاص لاتفاقية الاتحاد البريدي  
العالمي .

٢ - إذا لم تدفع الإدارة المدينة الرصيد المستحق عليها خلال ستة شهور من تاريخ  
استحقاقه جاز للإدارة الدائنة أن ترفع الأمر إلى الأمانة العامة للاتحاد حتى تتدخل  
لتسوية الديون .



## مادة (١١٢)

## مدة العمل بهذا النظام

يصبح هذا النظام نافذا ابتداء من تاريخ تنفيذ الاتفاقية البريدية الأفريقية للاتحاد ،  
ويظل معمولاً به مادامت الاتفاقية سارية المفعول . ما لم يجدد باتفاق مشترك بين  
الأطراف صاحبة الشأن .

واقترارا بذلك وقع فيما يلي مندوبو البلاد الأعضاء في الاتحاد على هذا النظام  
الخاص للاتفاقية .

حررت في القاهرة في ٢٤ مارس ٢٠٠٢

عن جمهورية بورندي

عن جمهورية الكونغو الديمقراطية

عن جمهورية مصر العربية

عن جمهورية غينيا

عن جمهورية ليبيريا

عن جمهورية موريتانيا الإسلامية

عن جمهورية الصومال الديمقراطية

عن جمهورية السودان

## اتفاقية الطرود البريدية

عملا بأحكام دستور الاتحاد البريدي الأفريقي ، وتحقيقا لأهدافه اجتمع المندوبون المفوضون للبلاد الأعضاء في الاتحاد واقروا هذا الاتفاق التالي مع التحفظ الخاص بالتصديق .

### مادة (١)

#### موضوع الاتفاق

١ - تتبادل إدارات الاتحاد الطرود البريدية ، إما مباشرة أو بواسطة إدارة أو أكثر من إدارات الاتحاد ويتم تبادل الطرود بينها ، من حيث المبدأ ، بواسطة مكاتب تبادل افريقية ، آخذين في الاعتبار استخدام أقصر الطرق وأقل تكلفة ، وذلك في ضوء البيانات البريدية التي تعدها الأمانة العامة في هذا الصدد .

٢ - يقتصر تبادل الطرود مقابل تأدية القيمة أو بقيمة مصرح بها أو خالصة الرسوم على البلدان التي وافقت إداراتها على تبادل هذا النوع من الطرود .

### مادة (٢)

#### حرية التوسط

تعهد إدارات الاتحاد بضمان توسط الطرود البريدية بالطرق السطحية والجوية العادية كانت أم بقيمة مصرح بها أو مقابل تأدية القيمة المرسله داخل إرساليات مغلقة أو مكشوفة .

### مادة (٣)

#### الاوزان والاحجام

١ - الحد الأقصى لوزن الطرد ثلاثون كيلو جراما .

- ٢ - ومع ذلك ، وعلى سبيل الاستثناء ، فإن للإدارات الحق في الإبقاء على عشرة كيلو جرامات كحد أقصى للطرود الصادرة منها والواردة إليها .
- ٣ - تراعى حدود الأبعاد والأحجام المقررة في الاتفاق العالمي للطرود البريدية ونظمه وبروتوكوله الختامي .

#### مادة (٤)

### الأجور والحصص

- ١ - تستوفى أجور الطرود عند إيداعها وهي تتكون من الحصص البرية للتصدير والورود لكل من بلدى المصدر والمورد حسب ما ورد باتفاقية بكين ١٩٩٩
  - ٢ - تستوفى حصص التوسط البرى حسب ما ورد بالاتفاقية البريدية العالمية .
  - ٣ - تضاف إلى الحصص المبينة فى الفقرتين ( ١ ، ٢ ) الأجور والحصص التالية :
- رسوم النقل البحرى والرسوم المقررة للطرود بقيمة مصرح بها أو مقابل تأدية القيمة والمخالصة الرسوم المبينة فى الاتفاق العالمي للطرود البريدية .

#### مادة (٥)

### أجرة التخليص الجمركى

- يرخص للإدارات البريدية التى حصلت على ترخيص إجراء التخليص الجمركى باسم الزين ، أن تحصل من الزين أجرة تعتمد على التكاليف الفعلية للعملية .

#### مادة (٦)

### أجرة العرض على الجمرك

- ١- لا يجوز أن يكون المبلغ الأقصى لأجرة العرض على الجمرك فى بلد المصدر ، أعلى من ٠,٦٥ وحدة من حقوق السحب الخاصة على الأكثر عن كل طرد .

- ٢ - يمكن أن تفرض على الطرود الخاضعة للمراقبة الجمركية في بلد المورد ، أجرة قدرها ٣,٢٧ وحدة من حقوق السحب الخاصة على الأكثر عن كل طرد .
- ٣ - وما لم يوجد اتفاق خاص ، يتم التحصيل وقت تسليم الطرد إلى المرسل إليه ، ومع ذلك إذا كان الأمر يتعلق بطرود خالصة الأجور والرسوم ، فإن أجرة العرض على الجمرك تحصل من قبل إدارة المصدر لصالح إدارة الموارد .

#### مادة (٧)

#### الاستعلامات

- ١ - في العلاقات المتبادلة بين إدارات الاتحاد ، تستوفى رسوم الاستعلامات وإشعارات الاستلام والاسترداد وتعديل العنوان الخاص بكل نوع من أنواع الطرود بموجب التعريف الداخلية .
- ٢ - تطبق أحكام المادة الحادية عشرة من اتفاقية الاتحاد على الاستعلامات وطلبات الاسترداد وتعديل العنوان الخاص بكل نوع من أنواع الطرود المتبادلة في نطاق الاتحاد .
- ٣ - إذا كان طلب الاستعلام أو الاسترداد أو تعديل العنوان خاصا بجملة طرود أودعها المرسل في مكتب واحد وفي وقت واحد لذات المرسل إليه ومرسلة بنفس الطريق فيحصل الرسم المقرر مرة واحدة كما لو كان الطلب عن طرد واحد .

#### مادة (٨)

#### المسئولية والتعويض

- ١ - تتحمل الإدارات المسئولية عن فقدان أو التلاعب أو عطب بالطرد العادى كله أو بعضه وللمرسل أن يطالب بتعويض يعادل القيمة الحقيقية بالمحتويات كلها أو بعضها وذلك وفق ما ورد بالنظام الخاص بالطرود البريدية لاتفاقية البريد العالمية .



- ٢ - يقدر التعويض وفقا للسعر الجارى للبضائع من النوع نفسه فى البلد والزمن اللذين أودع فيهما الطرد ، ما لم يكن المرسل قد أوضح القيمة فى الإقرار الجمركى .
- ٣ - أن التعويض عن الطرود بقيمة مصرح بها المتبادلة بين الإدارات التى تقبل هذا النوع من الخدمة لا يتجاوز قيمة التأمين .
- ٤ - أن مسئولية إدارات التوسط عن الطرود بقيمة مصرح بها أو مقابل تأدية القيمة داخل إرساليات مغلقة والتى لا تقبل هذا النوع من الطرود لا تتعدى مسئوليتها عن مسئولية الطرود العادية التى هى من نفس الوزن .
- ٥ - يدفع التعويض للمرسل إليه إذا تنازل له المرسل عن حقوقه .
- ٦ - مرسل الطرد مسئول عن التلف الذى يصيب الطرود الأخرى بسبب ناشئ عن محتويات طرده .
- ٧ - يجب أن يتم دفع التعويض فى أقرب وقت ممكن وعلى الأكثر فى مدة ثلاثة شهور ابتداء من اليوم التالى ليوم الاستعلام .
- ٨ - تتحمل الإدارات المختصة المسئولية بالتساوى فيما بينها إذا حصل الفقدان أو التلاعب أو العطب أثناء النقل وتعذر تحديد البلد أو المصلحة التى وقع فيها الحادث .

#### مادة (٩)

##### مدة الحفظ - الإعادة

- ١ - يحفظ الطرد الذى اشعر المرسل إليه بوصوله تحت طلبه لمدة أقصاها ثلاثين يوما اعتبارا من اليوم التالى لإرسال إشعار الوصول ، وعند انتهاء هذه المدة يعاد الطرد إلى المصدر ، ويمكن تجديد مدة الحفظ هذه إلى شهرين بناء على طلب المرسل إليه إن لم تكن تعليمات المرسل تقضى بإعادة الطرد إليه فى مدة أقصر من ذلك . وفى حالة تحرير إشعار عدم التسليم يحفظ الطرد لمدة شهرين من تاريخ الإشعار ما لم ترد تعليمات من المرسل أو المرسل إليه أثناء المدة المذكورة وإذا سمحت بذلك أنظمة إدارة المورد .

- ٢ - للمرسل أن يبين على حافظة الإرسال وعلى الطرد نفسه ما يرغب في اتخاذه في حالة عدم تسليم الطرد ، وليس له أن يبدي إلا إحدى الرغبات المبينة في المادة (١٠٢) من النظام الملحق بهذا الاتفاق .
- ٣ - إن لم يبين المرسل رغبته ، يعاد الطرد إلى مكتب المصدر بعد انتهاء مدة الحفظ القانونية مع مراعاة القواعد الجمركية المحلية .
- ٤ - للإدارة أن تستوفي عن كل طرد معاد إلى مكتب المصدر الرسوم والأجور المبينة في المادة الرابعة مضافاً إليها رسم الحزن والرسوم الأخرى المتعذر إلغاؤها .
- ٥ - يطبق التشريع الداخلي على الطرود المهملة أو المعادة التي يتعذر تسليمها لمسلبيها .

#### مادة (١٠)

#### الغش في بيانات المحتويات

- ١ - إذا أعطى المرسل بقصد الغش بيانات عن محتويات الطرود تخالف الحقيقة فللإدارة التي تكشف الغش أن تعامل الطرد وفقاً لتشريعها الداخلي ، وليس للمرسل أو المرسل إليه استرجاع الطرد أو استلامه أو المطالبة بأي تعويض عنه .
- ٢ - على الإدارة التي تصدر طرداً وفقاً لما تقدم أن تشعر إدارة المصدر بذلك .

#### مادة (١١)

#### الغش في بيانات القيمة

- إذا ما أدت ظروف معينة ، خاصة حينما يختص الأمر بمطالبة ، إلى اكتشاف غش في بيانات قيمة أعلى من القيمة الحقيقية لمحتويات الطرد ، تخطر بذلك إدارة المصدر في أقرب فرصة ويرسل إليها ملف التحقيق عند الحاجة .

## مادة (١٢)

## الطرود الجوية

- ١ - لإدارات الاتحاد أن تتبادل إما مباشرة أو بواسطة إحدى إدارات الاتحاد طروداً تنقل بطريق الجو وتسمى طروداً جوية .
- ٢ - تحدد أجور النقل الجوى وفقاً لما جاء باتفاقية البريد العالمية .
- ٣ - تحدد لتحصيل الأجر الإضافية على الطرود الجوية وحدة وزن قدرها ٥٠ جرام .
- ٤ - علاوة على هذه الأجر الإضافية ، تكون الطرود الجوية خاضعة للأجر البرية المستحقة لإدارتى المصدر والمورد .
- ٥ - إذا طلب المرسل إعادة الطرد إليه أو استئناف ترحيله إلى بلد آخر بطريق الجو فيجاب طلبه إذا دفع مقدماً الأجر المترتبة على ذلك وورد طلبه عن طريق إدارة المصدر .
- ٦ - تتخذ الإدارات كافة الإجراءات للإسراع بقدر المستطاع فى التخليص الجمركى على الطرود الجوية .

## مادة (١٣)

## الممنوعات

ممنوع إرسال المواد القابلة داخل الطرود:

( أ ) جميع أنواع الطرود :

- ١ - المواد التى بحكم طبيعتها أو تغليفها قد تسبب خطراً على المستخدمين ، أو تلوث أو تتلف الطرود الأخرى .

٢ - الأفيون ، والمورفين ، والكوكايين ، والمواد المخدرة الأخرى ، ولا يسرى هذا الخطر على الإرساليات التي نظمت لغاية طبية أو علمية للبلاد التي تقبلها على هذا الشرط .

٣ - المستندات ذات صفة التراسل الحالى والشخصى والمراسلات من أى نوع المتبادلة بين أشخاص غير المرسل والمرسل إليه أو الأشخاص القاطنين معهم ، وذلك باستثناء :

- أحد المستندات الآتية غير المغلقة ويكون قاصراً على بياناته الأساسية ومتعلقاً فقط بالبضائع المنقولة كفاتورة أو قائمة أو إشعار إرسال ، أو إذن تسليم .

- اسطوانات الحماكي ، والأشرطة والأسلاك التى تحمل أو لا تحمل تسجيلاً صوتياً أو بصرياً وبطاقات نظام التحرير الآلى والأشرطة المغناطيسية أو الوسائل المماثلة الأخرى . إذا رأت إدارة المصدر أنها لا تمثل صفة التراسل الحالى والشخصى وإذا تم تبادلها بين المرسل منه والمرسل إليه الطرد أو أشخاص قاطنين معهما .

- المراسلات والمستندات من أى نوع التى لها صفة التراسل الحالى والشخصى ، خلاف السابق ذكرها والمتبادلة بين المرسل منه والمرسل إليه الطرد أو أشخاص قاطنين معهما إذا سمحت بذلك الأنظمة الداخلية للإدارات المعنية .

٤ - الحيوانات الحية - إلا إذا كان نقلها عن طريق البريد قد صرح به وفقاً للأنظمة البريدية - فى البلاد صاحبة الشأن .

٥ - المواد القابلة للانفجار أو الاشتعال أو المواد الأخرى الخطرة ، غير أنه يمكن للإدارات أن تتفق فيما بينها على نقل الكيسولات والمخراطيش المعدنية والمعبأة مما يستعمل فى الأسلحة النارية سهلة الحمل ، وكذلك مواد الفشنك غير القابلة للانفجار وعيذان الكبريت والأفلام غير القابلة للاشتغال والسيلولويد الخام أو المواد المصنوعة من السيلولويد .



٦ - المواد المشعة غير أنه يمكن للإدارات أن تتفق على قبول الطرود المحتوية على هذه المواد سواء في علاقاتها المتبادلة أو في اتجاه واحد . وفي هذه الحالة تهيأ وتغلف المواد المشعة وفقاً لأحكام النظام وترحل بأسرع طريق وعادة بالطريق الجوي بشرط استيفاء الرسوم الجوية الإضافية المقابلة ولا يمكن ايداعها إلا بمعرفة مرسلين مرخص لهم قانوناً .

٧ - الأشياء المخلة بالأداب أو المنافية للأخلاق .

٨ - المواد المحظور استيرادها أو تداولها في بلد المورد .

(ب) في الطرود بقيمة مصرح بها المتبادلة بين بلدين يقبلان التأمين ، قطع النقود أو الأوراق المصرفية أو أوراق النقد أو أية قيم لحاملها أو البلاتين والذهب أو الفضة مشغولة أو غير مشغولة والأحجار الكريمة والمصوغات وسائر الأشياء الثمينة الأخرى ، ولا يطبق هذا الحكم ، متى كان تبادل الطرود بين إدارتين تقبلان الطرود بقيمة مصرح بها لا يتم إلا بالتوسط المكشوف بواسطة إدارة لا تقبلها . ولكل إدارة الخيار في أن تحظر وضع الذهب على هيئة سبائك داخل المواد بقيمة مصرح بها أو بغير قيمة مصرح بها سواء كانت من أو إلى أراضيها أو منقولة بالتوسط المكشوف عبر أراضيها أو أن تحدد القيمة الفعلية لهذه المواد .

#### مادة (١٤)

#### عدم المسؤولية

إدارات البريد غير مسئولة عن فقدان أو تلاعب أو عطب بالطرود في الأحوال الآتية:

١- إذا كان الفقدان أو التلاعب أو العطب ناشئاً عن قوة القاهرة ، ويخطر المكتب

المصدر بذلك على سبيل العلم .



- ٢ - إذا لم يتيسر معرفة مصيرها لفقدان الأوراق الخاصة بأسباب القوة القاهرة ما لم تثبت مسئوليتها عن طريق آخر .
- ٣ - إذا كان الأمر متعلقاً بطرود تقع محتوياتها تحت بند المنوعات .
- ٤ - إذا كانت الخسارة ناشئة عن خطأ المرسل أو إهماله أو عن طبيعة المحتويات .
- ٥ - إذا كان الأمر متعلقاً بطرود صرح أصحابها بطريق الغش بقيمة تزيد عن القيمة الحقيقية لمحتوياتها .
- ٦ - إذا صودرت الطرود وفقاً للتشريع الداخلى للبلد المرسل إليه .
- ٧ - إذا لم يطلب مرسلها الاستعلام عنها فى خلال سنة واحدة تبدأ من اليوم التالى لإيداعها .
- ٨ - إذا تعلق الأمر بطرود أسرى الحرب والمعتقلين .

#### مادة (١٥)

#### الاحكام الخاصة بالطرود الجوية

تسرى جميع الأحكام الخاصة بالطرود العادية على الطرود الجوية ما لم ينص على خلاف ذلك .

#### مادة (١٦)

#### التبليغات للأمانة العامة

تبلغ كل إدارة الأمانة العامة بما يلى :

- ( أ ) الجدول CP ٨١ وكل تعديل يطرأ عليه .
- (ب) الجدول CP ٨٢ وكل تعديل يطرأ عليه .
- (ج) الإحصائيات والبيانات الإيضاحية عن خدمات الطرود البريدية العادية كانت أو جوية .

## مادة (١٧)

## تطبيق أحكام الاتفاق العالمي للطرود البريدية ونظامه وبروتوكوله الختامي

تطبق أحكام الاتفاق العالمي للطرود البريدية ونظامه وبروتوكوله الختامي في كل ما لم ينص عليه هذا الاتفاق ونظامه .

## مادة (١٨)

## تنفيذ الاتفاق ومدته

تنفذ أحكام هذا الاتفاق اعتبارا من أول يناير ٢٠٠٣ ويعمل بها إلى أجل غير محدود .  
واقارارا بذلك ، وقع فيما يلي المندوبون المفوضون من لدى حكومات البلاد الأعضاء على نسخة من هذا الاتفاق التي تظل مودعة في محفوظات الأمانة العامة للاتحاد .  
وترسل صورة طبق الأصل إلى كل طرف من الأطراف بواسطة حكومة البلد المقر للمؤتمر .

حررت في القاهرة في ٢٤ مارس ٢٠٠٢

عن جمهورية بورندي

عن جمهورية الكونغو الديمقراطية

عن جمهورية مصر العربية

عن جمهورية غينيا

عن جمهورية ليبيريا

عن جمهورية موريتانيا الإسلامية

عن جمهورية الصومال الديمقراطية

عن جمهورية السودان

## النظام الخاص

### باتفاقية الطرود البريدية

عملاً بأحكام دستور الاتحاد البريدي الأفريقي ، وتحقيقاً لأهدافه ، أقر مندوبو البلاد الأعضاء في الاتحاد بالاتفاق فيما بينهم وباسم إداراتهم الإجراءات التالية لضمان تنفيذ اتفاق الطرود البريدية .

#### مادة (١٠١)

### طرق الترحيل والحصص

١ - تبين كل إدارة الشروط والحصص التي بمقتضاها تقبل بالتوسط الطرود التي تعمل كوسيط لها وذلك بواسطة جدولين مطابقين للشكلين CP81 و CP82 .

٢ - تحدد كل إدارة الطرق التي تستخدمها لترحيل طرودها والرسوم التي تحصلها من المرسلين ، على أساس البيانات التي يتضمنها الجدولان CP81 و CP82 للإدارات الوسيطة .

٣ - تخطر الإدارات بعضها البعض ، مباشرة بالجدولين CP81 و CP82 وكذلك بكافة التعديلات اللاحقة لهذين الجدولين ، قبل تطبيقها بشهر على الأقل ، وترسل إلى الأمانة العامة صوراً من الجدولين الخاصين بها .

#### مادة (١٠٢)

### الإجراءات التي يجب على المرسل منه أن يستوفيها

١ - يجب أن يصحب كل طرد :

( أ ) حافظة إرسال من الورق المقوى المتين ، أبيض اللون مطابقة للشكل CP71 .

(ب) إقرار جمركي مطابق للشكل CP72 الدولي ، ويجب تحرير الإقرار الجمركي بالعدد المطلوب من النسخ ويجب أن ترفق جيداً بحافظة الإرسال .

٢ - يجب أن يكون عنوان المرسل منه والمرسل إليه وكذا كافة البيانات الأخرى والواجب على المرسل منه تقديمها ، ومتماثلة على الطرد وعلى حافظة الإرسال . وفي حالة المخلاف يؤخذ بالبيانات الواردة على الطرد .

٣ - يمكن للمرسل من أن يرفق بحافظة الإرسال CP71 علاوة على الإقرار الجمركي الذي يحرر بالعدد المطلوب من النسخ كل مستند ( فاتورة ، ترخيص تصدير - ترخيص استيراد ، شهادة المنشأ ... الخ ) تتطلبه المعاملة الجمركية في بلد المصدر وبلد المورد .

٤- يجب أن توضع محتويات الطرد بالتفصيل في الإقرار الجمركي ولا تقبل عبارات ذات صفة عامة .

٥ - على المرسل منه أنه يبين على ظهر حافظة الإرسال وعلى الطرد نفسه الطريقة التي يرغب أن يعامل بها الطرد في حالة عدم التسليم .

ولا يستطيع إلا أن يبدى إحدى الرغبات الآتية :

( أ ) إرسال إشعار عدم التسليم إليه شخصيا .

( ب ) إرسال إشعار عدم التسليم إلى شخص آخر مقيم في بلد المورد .

( ج ) إعادة الطرد فورا إلى المصدر بالطريق الأكثر وقرا أو بالطريق الجوي .

( د ) إعادة الطرد للمرسل منه بالطريق الأكثر وقرا أو بالطريق الجوي بعد وفاء مهلة

لا يمكن أن تتجاوز مهلة الحفظ القانونية في بلد المورد .

(هـ) تسليم الطرد إلى مرسل إليه آخر بدون تأدية قيمة التحويل أو بتأدية مبلغ أقل من المبلغ الأصلي .

(و) استئناف إرسال الطرد بالطريق الأكثر وفرا بالطريق الجوي بعرض تسليمه للمرسل إليه الأصلي .

(ز) بيع الطرد تحت مسؤولية المرسل .

(ح) تخلى المرسل منه عن الطرد .

٦ - يجوز عند تصدير طرود عادية لا يزيد عددها على الثلاثة استعمال حافظة

إرسال واحدة والإقرارات الجمركية المقررة لطرود واحد إذا كانت الطرود مرسله من مرسل واحد إلى مرسل إليه واحد وبنفس الطريق .

٧ - لا تتحمل الإدارات أية مسؤولية عن البيانات الواردة في الإقرارات

الجمركية.

#### مادة (١٠٣)

#### الطرود المطلوب تسليمها لآخرين

على مرسلى الطرود المعنونة إلى المصارف « البنوك » أو الأشخاص « المعنونة » المطلوب تسليمها إلى مرسل إليهم آخرين أن يبينوا على حواظ إرسالها وعلى الطرود نفسها أسماء وعناوين المرسل إليهم ورقم الاعتماد أو الحساب الجارى وكل ما يسهل الاهتداء إليهم .



## مادة (١٠٤)

## تهيئة الطرود المؤمن عليها

- ١ - يجب تهيئة الطرود بقيمة مصرح بها وفقا للشروط المنصوص عليها في النظام لاتفاق الطرود العالمي ، كما يجب تمييز هذه الطرود وحوافظ إرسالها باللصيقة وردية CP74 الدولية .
- ٢ - يجب على المرسل أن يبين بالحبر أو بقلم كويبا على الطرد وحافظة إرسالية قيمة التأمين بعملة بلد المصدر بخط واضح بالأرقام والكتابة دون محو أو تصحيح مع ذكر ما يعادلها بوحدة السحب الخاصة .
- ٣ - على مكتب المصدر أن يدون على غلاف الطرد وحافظة إرساله وزنه الإجمالي بالكيلو غرامات وفتات الجرامات مع جبر كسور العشرة جرامات إلى العشرة الأعلى .

## مادة (١٠٥)

## تسليم الطرود بواسطة ساع خاص :

- ١ - يجوز طلب تسليم الطرد بواسطة ساع خاص لقاء رسم مساو للرسم الداخلي في البلد المصدر إن وجد ، وإلا فلقاء رسم قدره ١٦ . وحدة سحب خاصة على الأكثر يحصل مع المرسل ، وذلك بين الإدارات التي تقبل هذا النوع من الخدمات .
- ٢ - تجرى تجريبة واحدة للتوزيع ، فإذا لم يتيسر تسليم الطرد يعاد للمكتب ويعامل معاملة الطرود العادية .

## مادة (١٠٦)

## الطرود بقيمة مصرح بها

شروط القبول والإيداع الخاصة ببعض فئات الطرود بقيمة مصرح بها :

يخضع كل طرد بقيمة مصرح بها لقواعد التهيئة الخاصة الآتية :

- ( أ ) يجب أن يغلق برصاصة واحدة أو أكثر أو ختم أو عدة أختام من الشمع متماثلة أو بطريقة أخرى فعالة مع بصمة أو علامة خاصة / ... / للمرسل منه ويمكن استخدام بصمة أو علامة واحدة على نفس الطرد وإذا تعلق الأمر بطرد يكون غلقه من دوارة ولا رفعها دون ظهور علامة العيب .

(ب) يجب أن يكون الأختام أو أدوات الإغلاق وكذلك اللصائق من كل نوع وعند الاقتضاء طوابع البريد الملتصقة على هذه الطرود متباعدة بحيث لا تخفى ما قد يكون هناك من عيوب في الغلاف ، ويجب ألا تشنى اللصائق وطوابع البريد على وجهين من وجوه الغلاف بحيث تغطي أحد الأطراف ويجوز أن تلتصق على الغلاف نفسه اللصائق التي تحمل العنوان عند الاقتضاء بشرط ألا تقل القيمة عن ٤٠٠٠ وحدة من حقوق السحب الخاصة ولا تتجاوز أبعاد البطاقة ١٥ × ٧,٧ سم .

(ج) يجب أن يزود الطرد وكذا حافظة الإرسال بلصيقة وردية مطابقة للشكل CP74 وتحمل بحروف لاتينية الحرف "V" واسم مكتب المصدر ورقم تسلسل الطرد ويجب أن تلتصق اللصيقة على الطرد من جهة العنوان وبالقرب منه غير أن للإدارات الخيار في أن تستعمل في نفس الوقت اللصيقة CP74 ولصيقة وردية ذات أبعاد صغيرة تحمل عبارة « بقيمة مصرح بها » بحروف واضحة جداً .

(د) يجب أن توضح قيمة التأمين بعملة بلد المصدر وأن تدون بمعرفة المرسل منه على الطرد وعلى حافظة الإرسال بحروف لاتينية كتابة وأرقام عربية بدون شطب أو إضافة حتى ولو كانا معتمدين ولا يجوز بيان قيمة التأمين بالقلم الرصاص ولا بالقلم الكويبا .

(هـ) يجب تحويل قيمة التأمين إلى وحدات سحب خاصة بمعرفة المرسل منه أو مكتب المصدر ويجب بيان قيمة التحويل التي تجبر عند الاقتضاء إلى وحدة سحب خاصة الأعلى بالأرقام بجانب أو تحت الأرقام التي تمثل القيمة بعملة بلد المصدر ويجب أن يوضع خط عريض بقلم ملون تحت القيمة المبينة بوحدات السحب الخاصة ولا يجرى التحويل في العلاقات المباشرة بين بلاد ذات عملة مشتركة .

(و) يلزم مكتب المصدر بأن يوضح الوزن بالكيلوجرامات وعشرات الجرامات على الطرد بجانب العنوان من جهة ومن جهة أخرى على حافظة الإرسال في المكان المخصص لذلك على أن تجبر كسور العشرة جرامات إلى العشرة الأعلى .

(ز) يجب عدم وضع أي رقم مسلسل على وجه الطرد بقيمة مصرح بها بمعرفة الإدارات الوسيطة .

#### مادة (١٠٧)

##### الإعادة

على المكتب الذي يعيد طردا إلى مصدره أن يبين عليه وعلى حافظة إرساله سبب عدم التسليم .

#### مادة (١٠٨)

##### تكوين وإرسال الإرساليات

##### طرق الإرسال المختلفة :

- ١- يتم تبادل إرساليات الطرود البريدية بواسطة مكاتب تسمى «مكاتب تبادل» .
- ٢- يتم هذا التبادل كقاعدة عامة ، بواسطة أوعية ( أكياس - سلات - صناديق .. إلخ ) غير أنه يمكن للإدارات المتاخمة أن تتفق فيما بينها على تسليم أنواع معينة من الطرود خارج الأوعية .
- ٣- في العلاقات بين البلاد غير المتاخمة ، يتم التبادل ، كقاعدة عامة ، بواسطة إرساليات مباشرة .
- ٤- يمكن للإدارات أن تتفق على إقامة مبادلات بالتوسط المكشوف غير أنه من الإيجباري تكوين إرساليات مباشرة إذا اتضح من إقرار إحدى الإدارات الوسيطة أن طرود التوسط المكشوف من شأنها أن تعرقل عملياتها .



## مادة (١٠٩)

## قوائم الطريق

١ - يقوم مكتب تبادل التصدير بقيد كل الطرود المطلوب ترحيلها بالطريق السطحي قبل إرسالها على قائمة طريق مطابقة للشكل CP86 - وبالنسبة للطرود الجوية ، فى العلاقات المباشرة أو فى العلاقات بالتوسط المكشوف تستعمل مكاتب التبادل قائمة طريق خاصة ، تسمى قائمة طريق جوية مطابقة للشكل CP87 .

٢ - ترفق بقائمة الطريق المستندات الآتية : حواظ الإرسال ، نماذج حوالات مقابل تأدية القيمة ، الإقرارات الجمركية ، شهادات التخليص ، إشعارات الاستلام ، وعند الاقتضاء كافة المستندات الأخرى المطلوبة ( كشوف بضاعة - شهادات المصدر - الشهادات الصحية .. الخ ) وفى العلاقات بين البلاد التى أعلنت إدارتها عن موافقتها فى هذا الشأن ترسل قائمة الطريق وكذا المستندات الخاصة بها إلى بلد المورد بالطريق الجوى .

٣ - يجب أن ترقم قوائم الطريق وفقا لمجموعة سنوية لكل مكتب تبادل صادر ولكل مكتب تبادل ورود وكذلك لكل طريق إذا استعمل أكثر من طريق ويجب بيان آخر رقم فى السنة على أول قائمة طريق فى السنة التالية .

٤ - كقاعدة عامة يجب ألا تزن الأكياس والأوعية الأخرى التى تحتوى على الطرود أكثر من ٥٠ كيلو جرام .

٥ - يجب وضع قائمة الطريق مصحوبة بالمستندات المبينة بالبند ٢ من المادة (١٠٩) مكتب تبادل الصادر داخل أحد الأوعية المكونة للإرسالية وعند الاقتضاء فى أحد الأوعية المحتوية على طرود بقيمة مصرح بها أو طرود بالتوزيع السريع . ويمكن وضع قائمة الطريق فى كيس خاص إذا كان عدد المستندات المرافقة يبرر ذلك وفى جميع الحالات يجب أن تحمل بطاقة الوعاء المحتوى على قائمة الطريق عبارة F .

## مادة (١١٠)

## النقل فى الإرساليات المغلقة

١ - فى الحالة العامة للنقل داخل الإرساليات المغلقة ، يجب تمييز الأوعية ( أكياس سلاطات ، صناديق .. إلخ ) وغلقها ووضع بطاقات عليها بالطريقة المنصوص عليها للأكياس المحتوية على رسائل مع مراعاة الخصائص الآتية :

( أ ) تكون البطاقات من لون أصفر محمر . ويجب أن تكون تهيئتها ونصها مطابقين للشكلين CP83 و CP84

(ب) بخصوص الأوعية خلاف الأكياس ، يمكن اتباع طريقة غلق خاصة أخرى ، بشرط توفر الوقاية اللازمة للمحتويات .

(ج) يجب أن تحمل البطاقات أو عناوين الأوعية المغلقة المشتعلة على الطرود الجوية عبارة أو لصيقة « بالجو » .

(د) يجب أن يكون الكيس الخارجى المحتوى على الطرود بقيمة مصرح بها بحالة جيدة وأن يزود إن أمكن عند حاقله العليا بجهاز يمنع الفتح غير المشروع دون أن يترك ذلك علامات واضحة .

٢ - يجب بيان عدد الأوعية التى تتكون منها الإرسالية على قائمة الطريق وترقم الإدارات الأوعية المكونة لإرسالية واحدة ، ويجب أن يقيد الرقم المسلسل لكل وعاء على البطاقة CP83 أو CP84 .

## مادة (١١١)

## طرود التوسط الجوية - حصص التوسط البرية

أن الحصص التى تعود على الإدارات التى تشارك فى ترحيل طرود التوسط الجوية برأى الآتية :

( أ ) حصة التوسط البرية عندما ينقل الطرد نقلا بريا وسيطا .

(ب) رسم النقل الجوى من البلد الوسيط إلى بلد المورد .

(ج) الحصة الختامية لبلد التسليم .



## مادة (١١٢)

## التصدير بالتوسط

يرسل مكتب التبادل المصدر إلى كل من إدارات التوسط النموذج CP88 ويذكر فيه مفردات المحصص المستحقة لها وتتفق الإدارات فيما بينها على طريقة إرسال هذا النموذج .

## مادة (١١٣)

## تدقيق الإرساليات والطرود

تدقيق الإرساليات والطرود بمعرفة مكاتب التبادل :

- ١ - يقوم كل مكتب بمجرد استلامه إرسالية تصل إليه ، تدقيق الأوعية وغلقها ثم يدقق كذلك مصدر ومورد الأكياس المكونة للإرسالية والمقيدة على قائمة التسليم والطرود والمستندات المختلفة التي تصاحبها ، ويكون هذا التدقيق حضوريا كلما أمكن ذلك ويقوم مكتب المورد فضلا عن ذلك بمراقبة فعالة بالنسبة لورود الإرساليات حسب ترتيب إرسالها على الأخص بالنسبة للإرساليات المحتوية على طرود بقيمة مصرح بها .
- ٢ - يجب أن تظل متحدة ، العناصر المكونة للإغلاق ( الدويارة ، الرصاص ، البطاقة ) عند فتح الأوعية ، ولبلوغ هذا الغرض ، تقطع الدويارة في موضع واحد .
- ٣ - إذا وجب على مكتب وسيط إعادة تغليف إرسالية ، فإنه يدقق محتوياتها إذا ظن أنها لم تعد سليمة ، ويحرر ورقة تحقيق مطابقة للشكل CP78 المرفق . وترسل هذه الورقة إلى مكتب التبادل الذي سلمت منه الإرسالية ، وترسل صورة منها إلى مكتب المصدر وتوضع صورة أخرى في الإرسالية المعاد تغليفها ، وتستخدم أيضا ورقة التحقيق CP78 إذا لاحظت مكاتب التبادل الوسيطة نقص إرسالية أو كيس أو عدة أكياس من أكياس أو أية مخالفة أخرى غير أن مكاتب التبادل الوسيطة غير ملزمة بتدقيق المسندات المرفقة لقائمة الطريق .

٤ - إذا لاحظ مكتب تبادل المورد أخطاء أو نقصا في قائمة الطريق ، يقوم فورا بعمل التصحيحات اللازمة مع مراعاة شطب البيانات الخاطئة ، بطريقة تسمح بقراءة البيانات الأصلية ، وتعمل هذه التصحيحات بحضور اثنين من المفوضين ، وتفضل على البيان الأصلي إلا إذا كان هناك خطأ واضح ويتبع مكتب التبادل نفس الإجراءات القانونية كلما كان الوعاء أو غلقه يدعوان إلى الشك في أن المحتويات قد عبث بها أو أنه قد ارتكبت أية مخالفة أخرى . وتبلغ المخالفات التي لوحظت وكذا نقص إرسالية أو كيس أو عدة أكياس من أكياسها أو قائمة الطريق ، بدون تأخير إلى مكتب تبادل الإرسال بواسطة ورقة تحقيق CP78 محررة من نسختين ومرسلة داخل مظروف خاص طبقا لنظام الاتفاقية ، وعند الاقتضاء ، وترسل أيضا صورة من الورقة المذكورة إلى مكتب التبادل الوسيط الذي سلمت منه الإرسالية . وفي حالة نقص قائمة الطريق ، يجب على مكتب الورد أن يحرر ، فضلا عن ذلك ، قائمة طريق إضافية أو يأخذ تماما مذكرة بالطرود التي استلمها ( أرقام الطرود ، مكتب المصدر ومكتب المورد ، الوزن ، قيم التأمين ... إلخ ) .

٥ - ترسل أوراق التحقيق والصور داخل مظروف مسجل بأسرع طريق ( جوى أو سطحى ) وتبلغ فورا فضلا عن ذلك بالابداد البعدية المخالفات الخاصة بالطرود بقيمة مصرح بها التي توجب مسئولية الإدارات . وإذا لم يرسل مكتب تبادل الورد ورقة التحقيق CP78 بأول بريد مستخدم ، فإنه يعتبر كما لو كان استلم الأكياس أو الطرود بحالة جيدة إلا إذا قام الدليل العكس .

٦ - لمكتب تبادل المورد الخيار في أن يعدل عن إجراء التصحيحات وتحرير ورقة التحقيق CP78 ، إذا كانت الأخطاء أو النقص الخاص بالخصص المستحقة لا يتجاوز ١٠ وحدات من حقوق السحب الخاصة في كل قائمة طريق .

٧ - المكاتب الموجهة إليها أوراق التحقيق CP78 تعيدها بأسرع ما يمكن بعد فحصها وإبداء ملاحظاتها عليها إذا اقتضى الأمر ، وتحتفظ بالصور ، وترفق أوراق التحقيق المعادة بقوائم الطرق الخاصة بها . وتعتبر لاغية التصحيحات التى أثبت على قائمة الطرق ولم تدعمها المستندات المبررة لها ، ومع ذلك إذا لم تتم إعادة هذه الأوراق خلال شهرين لمكتب التبادل الصادرة منه ابتداء من تاريخ إرسالها ، تعتبر مقبولة حتماً بمعرفة المكاتب المعنونة إليها ما لم يقدّم الدليل على عكس ذلك .

٨ - إذا كان من شأن الملاحظات التى يقوم بها أحد مكاتب التبادل طرح مسئولية إحدى مؤسسات النقل للمناقشة ، فيجب أن يوقع عليها بقدر الإمكان ممثل المؤسسة المذكورة ، ويمكن أن ترد هذه التأشيرة سواء على ورقة التحقيق CP78 التى تسلم نسخة منها إلى المؤسسة أو تبعاً للحالة ، على القوائم CN37 أو CN38 التى ترافق الإرسالية .

٩ - لا يجوز بأى حال إعادة طرد للمصدر ، بسبب مخالفات لوحظت أثناء التدقيق .

#### **ملاحظات المخالفات التى تستوجب مسئولية الإدارات :**

١ - على كل مكتب تبادل يلاحظ عند وصول إرسالية إليه ، نقصاً أو تلاعباً أو عطباً فى طرد أو عدة طرود أن يتبع ما يأتى :

( أ ) يوضع على ورقة التحقيق CP78 أو فى المحضر CN24 بطريقة تفصيلية بقدر الإمكان ، الحالة التى وجد عليها الغلاف الخارجى للإرسالية ، وما لم توجد استحالة مسببة ، يحتفظ بالوعاد والدويارة والختم أو رصاص الغلق واللصيقة ، سليمة خلال ستة أسابيع اعتباراً من تاريخ التدقيق وترسل إلى إدارة المصدر إذا طبّت هذه الأخيرة ذلك .

(ب) رسل ، عند الاقتضاء ، إلى آخر مكتب تبادل وسيط ، بنفس البريد أسوة بمكتب تبادل الإرسال صورة من ورقة التحقيق .



- ٢ - يمكن لمكتب تبادل المورد ، أن يخطر برقيا على نفقة إدارته مكتب تبادل الإرسال بملاحظاته ، إذا رأى فائدة من ذلك .
- ٣ - إذا تعلق الأمر بمكاتب تبادل ذات اتصال مباشر ، يمكن لإدارات هذه المكاتب أن تتفق على كيفية الإجراءات التي تتخذها في حالة المخالفات التي تستوجب مسئوليتها .

#### مادة (١١٤)

#### الاختلافات الخاصة بوزن أو أبعاد الطرود

- ١ - يجب أن تعتبر صحيحة الطريقة التي يراها مكتب المصدر فيما يختص بتحديد وزن أو أبعاد الطرود إلا إذا كان هناك خطأ واضح . ومع ذلك ، إذا ترتب على فروق الوزن التي لوحظت تعديل في الحصاص ، اعتبر الوزن الجديد الذي لوحظ صحيحا .
- ٢ - فيما يتعلق بالطرود بقيمة مصرح بها ، لا يمكن أن تكون فروق الأوزان حتى ١٠ جرامات زيادة أو أقل من الوزن المبين ، موضوع اعتراضات من قبل الإدارة الوسيطة أو إدارة المورد ، إلا إذا احتمت ذلك حالة الطرد الخارجية .

#### مادة (١١٥)

#### استلام مكتب تبادل لطرده أصابه عطب أو غير كامل التغليف

- ١ - على كل مكتب تبادل ، يتلقى من مكتب مقابل ، طردا أصيب بعطب أو غير كامل التغليف ، أن يرسله بعد إعادة تغليفه ، عند الاقتضاء ، ومع الاحتفاظ بقدر الإمكان بالغلاف الأصلي وبالعنوان وبالبطاقات ، ويجب أن يبين على غلاف الطرد نفسه ، وزنه قبل وبعد إعادة تغليفه ، ويتم هذا البيان بعبارة « أعيد تغليفه في ... » مع بصمة ختم التاريخ وتوقيع الموظفين الذين قاموا بإعادة التغليف .

٢ - إذا كان الطرد بحالة أمكن معها اختلاس أو تلف محتوياته ، أو إذا وجد بالطرد فرق فى الوزن ، مما يحمل على الظن باختلاس كل المحتويات أو جزء منها ، فعلى مكتب التبادل ، أن يقوم بفتح الطرد مصلحيا وتدقيق محتوياته . ويجب أن تكون نتيجة هذا التدقيق موضوع محضر مطابق للشكل CN24 ، وترفق صورة من المحضر بالبعيثة .

٣ - إذا كان الطرد طردا بقية مصرح بها ، تتخذ فضلا عن ذلك الإجراءات الآتية :  
 ( أ ) يرسل المحضر الأسمى ، داخل مظروف مسجل إلى الإدارة المركزية للبلد الذى يتبعه مكتب تبادل الإرسال أو إلى خدمة تعيينها الإدارة المذكورة .  
 (ب) ترسل فى نفس الوقت صورة من المحضر إما إلى الإدارة المركزية التى يتبعها مكتب تبادل الورود وإما إلى أية جهة أخرى تعيينها هذه الإدارة .

#### مادة (١١٦)

##### تدقيق إرساليات الطرود التى تنقل بالعدد

إذا لاحظ مكتب تبادل اختلافاً بين عدد الطرود المبينة على قائمة الطريق وعدد الطرود الموجودة فى الإرسالية ، فإن ورقة التحقيق CP78 تحرر فقط لتصحيح العدد الإجمالى للطرود وقيمة الحصص .

#### مادة (١١٧)

##### استئناف إرسال طرد وصل فى اتجاه خاطئ

١ - كل طرد وصل فى اتجاه خاطئ نتيجة لخطأ يعزى المرسل منه أو لإدارة الإرسال يجب أن يستأنف إرساله إلى مصدره الأسمى بواسطة الطريق المباشر .  
 ٢ - تبلغ إدارة استئناف الإرسال الحادث إلى الإدارة التى استلمت منها الطرد بموجب ورقة تحقيق CP78



٣ - تعامل هذه الإدارة الطرد الذي وصل في اتجاه خاطئ كما لو كان وصل بالتوسط المكشوف ، وإذا كانت الحصص التي أعطيت لها غير كافية لتغطية نفقات استئناف الإرسال التي تقع على عاتقها ، فإنها تعطي لإدارة المورد الحقيقي ، وعند الاقتضاء ، للإدارات الوسيطة التي تشترك في استئناف إرسال الطرد ، حصص النقل المستحقة . وتعطي لنفسها بعد ذلك المبلغ الذي تكون مكشوفة بقيمته مع استردادها من الإدارة التابع لها مكتب التبادل الذي أرسل الطرد في اتجاه خاطئ ويبلغ هذا المكتب بورقة تحقيق بالاسترداد وسببه .

#### مادة (١١٨)

##### التحفظات عند تسليم الطرود التي بها عيب أو عطب

إذا لوحظ عيب أو عطب ، إما قبل التسليم أو عند تسليم طرد أو إذا سمح النظام الداخلي ، فإن المرسل إليه أو المرسل عند الاقتضاء في حالة الإعادة إلى المصدر ، يحرر تحفظات عند استلام طردا به عيب أو عطب ، وبعد مكتب التسليم محضر CN ٢٤ به ملاحظات مخالفة ويذيله ما أمكن ، بإمضاء المرسل إليه ، وترسل صورة المحضر إلى المرسل إليه أو في حالة رفض البعثة أو إعادة الإرسال ، ترفق بالطرد وتحفظ الإدارة التي أعدت المحضر بصورة منه .

#### مادة (١١٩)

##### إعادة الأوعية الفارغة

بسبب أن تعاد الأوعية الفارغة وفقا لما جاء بالنظام الخاص بالطرود البريدية ( بكين ١٩٩٩ ) بحيث تقع نفقات إعادة الأوعية الفارغة على عاتق إدارة بريد المصدر أي ( المالكة لهذه الأوعية ) .

**مادة (١٢٠)****مدة حفظ المستندات**

يجب حفظ المستندات المتعلقة بأشغال الطرود لمدة لا تقل عن ثمانية عشر شهرا من اليوم التالي للتاريخ الذي تحمله على أن تحفظ المستندات المتعلقة بخلاف أو مطالبة حتى البت فيها .

**مادة (١٢١)****مدة العمل بهذا النظام التنفيذي**

يصبح هذا النظام نافذا ابتداء من تاريخ تنفيذ اتفاق الطرود ويظل معمولاً به ما دام الاتفاق ساري المفعول ما لم يجدد باتفاق مشترك بين الأطراف صاحبة الشأن .  
وإقراراً بذلك وقع فيما يلي مندوبو البلاد الأعضاء في الاتحاد على هذا النظام التنفيذي لإتفاق الطرود .

حررت في القاهرة في ٢٤ مارس ٢٠٠٢

عن جمهورية بورندي

عن جمهورية الكونغو الديمقراطية

عن جمهورية مصر العربية

عن جمهورية غينيا

عن جمهورية ليبيريا

عن جمهورية موريتانيا الإسلامية

عن جمهورية الصومال الديمقراطية

عن جمهورية السودان

## قرار وزير الخارجية

رقم ٦٧ لسنة ٢٠٠٤

### وزير الخارجية

بعد الاطلاع على قرار السيد رئيس الجمهورية رقم (١٥١) بتاريخ ٢٠٠٤/٥/١٦ بشأن الموافقة على وثائق الاتحاد البريدى الأفريقى التى أقرت أثناء انعقاد المؤتمر الرابع للدول الأعضاء فى الاتحاد والذى عقد فى القاهرة بتاريخ ٢٠٠٢/٣/٢٤ ؛  
وعلى موافقة مجلس الشعب بتاريخ ٢٠٠٤/٥/٢٩ ؛  
وعلى تصديق السيد رئيس الجمهورية بتاريخ ٢٠٠٤/٦/١ ؛

قرر :-

( مادة وحيدة )

ينشر فى الجريدة الرسمية وثائق الاتحاد البريذى الأفريقى التى أقرت أثناء انعقاد المؤتمر الرابع للدول الأعضاء فى الاتحاد والذى عقد فى القاهرة بتاريخ ٢٠٠٢/٣/٢٤ ؛

ويعمل بها اعتباراً من ٢٠٠٣/١/١

صدر بتاريخ ٢٠٠٤/٦/٢٣

وزير الخارجية

احمد ماهر السيد