

قرار رئيس جمهورية مصر العربية

رقم ١٥١ لسنة ١٩٨١

بشأن الموافقة على وثائق المؤتمر الثامن عشر للاتحاد البريدي العالمي الموقعة

في ريودي جانيرو بتاريخ ١٩٧٩/١٠/٢٦

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الفقرة الثانية من المادة ١٥١ من الدستور ؛

قرر :

(مادة وحيدة)

الموافقة على وثائق المؤتمر الثامن عشر للاتحاد البريدي العالمي الموقعة في ريودي

جانيرو بتاريخ ١٩٧٩/١٠/٢٦ ، وذلك مع التحفظ بشرط التصديق ما

صدر برئاسة الجمهورية في ٣٠ ربيع الآخر سنة ١٤٠١ (٧ مارس سنة ١٩٨١)

أنور السادات

الفهرس

صفحة

٨	فهرس المواد
٨	فهرس الاختصارات (الاشارات ، الرموز الخ) والعلامات المستخدمة في قرارات مؤتمر ريودي جانيرو ١٩٧٩
١٠	دستور الاتحاد البريدي العالمى المعدل بموجب البروتوكولين الاضافيين لطوكيو ١٩٦٩ ولوزان ١٩٧٤
٢٦	تصريحات أدلى بها عند التوقيع على الوثائق
٣٩	النظام العام للاتحاد البريدي العالمى
٩٧	البروتوكول الختامى
٩٨	ملحق : النظام الداخلى للمؤتمرات
١١٩	اتفاقية انيريد العالمية
٢٠٣	البروتوكول الختامى
٢١٣	النظام التنفيذى
٣٤٧	- النماذج
٤٢٣	الاتفاق الخاص بالطرود البريدية
٥٠٨	البروتوكول الختامى
٥٤٣	النظام التنفيذى
٥٩٦	- النماذج
٦٢١	الاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر
٦٨٧	النظام التنفيذى
٧٣٠	- النماذج
٧٥٣	البروتوكول الختامى للنظام التنفيذى
٧٥٥	الاتفاق الخاص بخدمة الشيكات البريدية
٨١٥	النظام التنفيذى
٨٥٣	- النماذج

فهرس الاختصارات (الاشارات ، الرموز ، الخ) والعلامات المستخدمة في قرارات مؤتمر ريودي جانيرو ١٩٧٩

(١) الاختصارات ، الخ • التجارية :

الاشتراكات = الاتفاق الخاص بالاشتراكات في الجرائد والمطبوعات الدورية
 ادارة = ادارة بريدية (ولا يستعمل مع ذلك هذا الاختصار اذا بدأ من
 الملائم أن يوضح ، لتجنب أى شك أن الأمر يتعلق بادارة بريدية
 وليس بادارة أخرى)

سن = سنتيم
 الشيكات = الاتفاق الخاص بخدمة الشيكات البريدية

سم = سنتيمتر
 الطرود = الاتفاق الخاص بالطرود البريدية

الدستور = دستور الاتحاد البريدي العالمى
 الاتفاقية = اتفاقية البريد العالمية

الادخار = الاتفاق الخاص بخدمة الادخار الدولية

ف = فرنك

غ = غرام

كغ = كيلو غرام

كم = كيلو متر

رطل (١٦ أوقية) = رطل افوار دييوا (٥٣ر٥٩ غراما)

م = متر

الحوالات = الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذن البريد للسفر

الحوالات ، الأذن = الحوالات ، أذن البريد للسفر

ميل بحرى = ١٨٥٢ مترا

مم = ملليمتر

أوقية = ٢٨ر٣٤٦٥ غراما ($\frac{1}{16}$ من الرطل أفوار دييوا)

البروتوكول	=	البروتوكول الختامي (للوثيقة المعنية)
التحصيل	=	الاتفاق الخاص بالتحصيل
النظام	=	النظام التنفيذي
النظام العام	=	النظام العام للاتحاد البريدي العالمي
البعثات مقابل	=	الاتفاق الخاص بالبعثات مقابل تأدية القيمة
طن	=	١٠٠٠ كيلو غرام
طن كيلومتري	=	وحدة مستعملة في مجال النقل
الاتحاد	=	الاتحاد البريدي العالمي

(ب) الاختصارات المتعلقة بالنماذج :

(تتبع هذه الاختصارات دائما بالرقم المسلسل للنموذج)

التحصيل	=	RP	الطرود	=	CP	الاشتراكات	=	AP
القيم	=	VD	الحوالات	=	MP	المراسلات الجوية	=	AV
الشيكات	=	VP	البعثات مقابل	=	R	الاتفاقية	=	C
			تأدية القيمة			الادخار	=	CE

دستور الاتحاد البريدي العالمي

(معدل بموجب البروتوكولين الاضافيين لطوكيو ١٩٦٩ ولوزان ١٩٧٤ (١))

فهرس المواد :

مقدمة

الباب الأول

أحكام تنظيمية

الفصل الأول - عهديات

المادة

- ١ - مدى الاتحاد وهدفه .
- ٢ - أعضاء الاتحاد .
- ٣ - نطاق الاتحاد .
- ٤ - العلاقات الاستثنائية .
- ٥ - مقر الاتحاد .
- ٦ - اللغة الرسمية للاتحاد .
- ٧ - النقد الأساسي .
- ٨ - الاتحادات المحدودة - الاتفاقات الخاصة .
- ٩ - العلاقات مع منظمة الأمم المتحدة .
- ١٠ - العلاقات مع المنظمات الدولية .

(١) بالنسبة للبروتوكول الاضافي لطوكيو ١٩٦٩ ، تنظر مستندات هذا المؤتمر ، الجزء الأول (الوثائق الاجبارية) الصفحات ١٩ الى ٢٣ ، وبالنسبة للبروتوكول الاضافي الثاني (لوزان ١٩٧٤) تنظر مستندات هذا المؤتمر ، الجزء الأول (الوثائق الاجبارية) الصفحات ٧ الى ٧ ، أما المؤتمر ريودي جانيرو ١٩٧٩ فإنه لم يقر أي تعديل على الدستور .

الفصل الثاني - الانضمام للاتحاد أو القبول فيه - الخروج من الاتحاد

المادة

- ١١ - الانضمام للاتحاد أو القبول فيه - الاجراءات •
- ١٢ - الخروج من الاتحاد - الاجراءات •

الفصل الثالث - تنظيم الاتحاد

- ١٣ - أجهزة الاتحاد •
- ١٤ - المؤتمر •
- ١٥ - المؤتمرات غير العادية •
- ١٦ - الاجتماعات الادارية •
- ١٧ - المجلس التنفيذي •
- ١٨ - المجلس الاستشاري للدراسات البريدية •
- ١٩ - اللجان الخاصة •
- ٢٠ - المكتب الدولي •

الفصل الرابع - مالية الاتحاد

- ٢١ - مصروفات الاتحاد - مساهمات البلاد الأعضاء •

الباب الثاني

وثائق الاتحاد

الفصل الأول - عموميات

- ٢٢ - وثائق الاتحاد •
- ٢٣ - تطبيق وثائق الاتحاد على الأقاليم التي يتولى بلد عضو علاقاتها الدولية •
- ٢٤ - التشريعات القومية •

الفصل الثاني - قبول وثائق الاتحاد ونقضها

المادة

- ٢٥ - التوقيع على وثائق الاتحاد والتصديق عليها وطرق الموافقة الأخرى عليها .
- ٢٦ - الاخطار عن التصديقات وطرق الموافقة الأخرى على وثائق الاتحاد .
- ٢٧ - الانضمام للاتفاقات .
- ٢٨ - نقض اتفاق ما .

الفصل الثالث - تعديل وثائق الاتحاد

المادة

- ٢٩ - تقديم الاقتراحات .
- ٣٠ - تعديل الدستور .
- ٣١ - تعديل الاتفاقية والنظام العام والاتفاقات .

الفصل الرابع - تسوية الخلافات

- ٣٢ - التحكيم .

الباب الثالث

أحكام ختامية

- ٣٣ - تنفيذ الدستور ومدد العمل به .

البروتوكول الختامي لدستور الاتحاد البريدي العالمي

- مادة وحيدة - الانضمام للدستور .

دستور الاتحاد البريدي العالمي (١)

مقدمة :

رغبة في تنمية المواصلات بين الشعوب بفضل سير الخدمات البريدية بطريقة فعالة ورغبة في المساهمة لبلوغ الأهداف السامية للتعاون الدولي في المجالات الثقافية والاجتماعية والاقتصادية ؛

فقد أقر المندوبون المفوضون لحكومات البلاد المتعاقدة هذا الدستور مع مراعاة التصديق عليه .

الباب الأول

أحكام تنظيمية

الفصل الأول - عهديات

(المادة الأولى)

مدى الاتحاد وهدفه

١ - تكون البلاد التي تقر هذا الدستور اقليما بريديا واحدا لتبادل مواد بريد الرسائل فيما بينها تحت اسم الاتحاد البريدي العالمي . وحرية العبور مكفولة في كل اقليم الاتحاد .

٢ - هدف الاتحاد هو ضمان تنظيم الخدمات البريدية واستكمالها والعمل على تنمية التعاون الدولي في هذا المضمار .

٣ - يسهم الاتحاد في حدود امكانياته في المعونة الفنية البريدية التي تطلبها منه البلاد الأعضاء .

(المادة ٢)

أعضاء الاتحاد

البلاد الأعضاء في الاتحاد هي :

- (أ) البلاد التي لها صفة العضو حتى التاريخ المحدد لتنفيذ هذا الدستور ،
(ب) البلاد التي أصبحت أعضاء وفقا للمادة ١١

(المادة ٣)

نطاق الاتحاد

يشمل نطاق الاتحاد :

- (أ) أقاليم البلاد الأعضاء ،
(ب) مكاتب البريد التي تنشئها بلاد أعضاء في أقاليم غير داخلية في الاتحاد ؛
(ج) الأقاليم التي - ولو أنها ليست أعضاء في الاتحاد - إلا أنها داخلية فيه لأنها تتبع من وجهة النظر البريدية بلاد أعضاء .

(المادة ٤)

العلاقات الاستثنائية

تلتزم الإدارات البريدية التي تخدم أقاليم غير داخلية في الاتحاد بأن تكون وسيطة للإدارات الأخرى . وتطبق على هذه العلاقات الاستثنائية أحكام الاتفاقية ونظامها التنفيذي .

(المادة ٥)

مقر الاتحاد

- حدد مقر الاتحاد وأجهزته الدائمة في برن .

(المادة ٦)

اللغة الرسمية للاتحاد

- اللغة الرسمية للاتحاد هي اللغة الفرنسية .

(المادة ٧)

النقد الأساسي

الفرنك المتخذ وحدة للعملة في وثائق الاتحاد هو الفرنك الذهب
ذو ال ١٠٠ سنتيم والذي يزن $\frac{1}{31}$ من الغرام وبعياره ٩٠٠ر٠

(المادة ٨)

الاتحادات المحدودة - الاتفاقات الخاصة

١ - يمكن للبلاد الأعضاء أو اداراتها البريدية ، اذا لم يعارض ذلك تشريع
هذه البلاد أن تنشئ اتحادات محدودة ، وتتعقد اتفاقات خاصة تتعلق بالخدمة
البريدية الدولية . ويشترط من ذلك ألا تكون أحكامها أقل صلاحية للجمهور من
الأحكام الواردة في الوثائق التي تكون البلاد الأعضاء المعنية أطرافاً فيها .

٢ - يمكن للاتحادات المحدودة أن ترسل ملاحظين الى مؤتمرات الاتحاد
 واجتماعاته والى المجلس التنفيذي وكذا الى المجلس الاستشاري للدراسات
 البريدية (١) .

٣ - يمكن للاتحاد أن يرسل ملاحظين الى مؤتمرات الاتحادات المحدودة
 واجتماعاتها .

(المادة ٩)

العلاقات مع منظمة الأمم المتحدة

تنظيم الاتفاقات المرفقة نصوصها بهذا الدستور ، العلاقات بين الاتحاد
 ومنظمة الأمم المتحدة .

(المادة ١٠)

العلاقات مع المنظمات الدولية

يمكن أن يتعاون الاتحاد مع المنظمات الدولية ذات المصالح وأوجه النشاط
 المشتركة من أجل ضمان تعاون وثيق في المجال البريدي العالمي .

الفصل الثاني - الانضمام للاتحاد أو القبول فيه - الخروج من الاتحاد

(المادة ١١)

الانضمام للاتحاد أو القبول فيه - الاجراءات

- ١ - يمكن أن ينضم للاتحاد كل عضو في منظمة الأمم المتحدة ،
- ٢ - لكل بلد ذي سيادة ليس عضوا في منظمة الأمم المتحدة أن يطلب قبوله بصفة بلد عضو في الاتحاد .
- ٣ - يجب أن يتضمن الانضمام للاتحاد أو طلب القبول فيه بيانا رسميا يفيد الانضمام الى الدستور والى وثائق الاتحاد الاجبارية ويوجه بالطريق الدبلوماسية الى حكومة الاتحاد السويسرى التى تقوم تبعا للحالة بالاطار عن الانضمام أو تستطلع رأى البلاد الأعضاء بخصوص طلب القبول (١) .
- ٤ - كل بلد ليس عضوا في منظمة الأمم المتحدة يعتبر مقبولا له صفة البلد العضو اذا حاز طلبه موافقة ثلثي البلاد الأعضاء في الاتحاد على الأقل . وتعتبر ممتنعة البلاد الأعضاء التى لم تجب فى خلال أربعة أشهر .
- ٥ - تخطر حكومة الاتحاد السويسرى حكومات البلاد الأعضاء بالانضمام أو بالقبول بصفة عضو . ويصبح ذلك نافذا اعتبارا من تاريخ هذا الاخطار .

(المادة ١٢)

الخروج من الاتحاد - الاجراءات

- ١ - لكل بلد عضو الحق فى الانسحاب من الاتحاد بنقضه الدستور مع ابلاغ ذلك بالطريق الدبلوماسية لحكومة الاتحاد السويسرى التى تتولى اخطار حكومات البلاد الأعضاء بذلك .
- ٢ - يصبح الخروج من الاتحاد نافذا بعد انقضاء عام ابتداء من يوم استلام حكومة الاتحاد السويسرى اخطار النقص المنصوص عليه فى البند الأول .

الفصل الثالث - تنظيم الاتحاد

(المادة ١٣)

أجهزة الاتحاد

- ١ - أجهزة الاتحاد هي المؤتمر والاجتماعات الادارية والمجلس التنفيذي والمجلس الاستشاري للدراسات البريدية واللجان الخاصة والمكتب الدولي (١) .
- ٢ - أجهزة الاتحاد الدائمة هي المجلس التنفيذي والمجلس الاستشاري للدراسات البريدية والمكتب الدولي .

(المادة ١٤)

المؤتمر

- ١ - المؤتمر هو الجهاز الأعلى للاتحاد .
- ٢ - يتكون المؤتمر من ممثلي البلاد الأعضاء .

(المادة ١٥)

المؤتمرات غير العادية

- يجوز عقد مؤتمر غير عادي بناء على طلب أو بموافقة ثلثي البلاد الأعضاء في الاتحاد على الأقل .

(المادة ١٦)

الاجتماعات الادارية

- يجوز عقد اجتماعات تكلف يبحث مسائل ذات صفة ادارية بناء على طلب أو بموافقة ثلثي ادارات بريد البلاد الأعضاء على الأقل .

(المادة ١٧)

المجلس التنفيذي

١ - يتولى المجلس التنفيذي فيما بين مؤتمرات استمرار أعمال الاتحاد وفقاً لأحكام وثائق الاتحاد .

٢ - يباشر أعضاء المجلس التنفيذي وظائفهم باسم ولصالح الاتحاد .

(المادة ١٨)

المجلس الاستشاري للدراسات البريدية

المجلس الاستشاري للدراسات البريدية مكلف بإجراء دراسات وإبداء آراء بشأن المسائل الفنية والاستثمارية والاقتصادية التي تهم الخدمة البريدية (١) .

(المادة ١٩)

اللجان الخاصة

يمكن لمؤتمر أو لاجتماع إداري أن يكلف لجاناً خاصة بدراسة مسألة أو عدة مسائل معينة .

(المادة ٢٠)

المكتب الدولي

يعمل في مقر الاتحاد مكتب مركزي باسم المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي ويتولى إدارته مدير عام والمكتب موضوع تحت الإشراف الأعلى لحكومة الاتحاد السويسري ويتولى بوظيفة أذا اتصال وإعلام واستشارة لإدارات البريد.

الفصل الرابع - مالية الاتحاد

(المادة ٢١)

مصروفات الاتحاد - مساهمات البلاد الأعضاء (١)

١ - يقرر كل مؤتمر القيمة القصوى التي يمكن أن تبلغها :

(أ) مصروفات الاتحاد سنويا .

(ب) المصروفات المتعلقة باجتماع الاؤتمر القادم ،

٢ - يمكن تجاوز القيمة القصوى للمصروفات المنصوص عليها في البند ١ متى حتمت الظروف ذلك وبشرط مراعاة الأحكام الخاصة بذلك الواردة في النظام العام .

٣ - تتحمل البلاد الأعضاء في الاتحاد معا ، مصروفات الاتحاد بما في ذلك عند الاقتضاء المصروفات المنصوص عليها في البند ٢ ، وفي هذا الصدد فان كل بلد عضو يختار مرتبة المساهمة التي يرغب في أن يوضع فيها . أما مراتب المساهمة فهي محددة في النظام العام .

٤ - في حالة الانضمام أو القبول بالاتحاد بموجب المادة ١١ ، تحدد حكومة الاتحاد السويسري بالاتفاق مع حكومة البلد المعنى مرتبة المساهمة التي يجب وضع هذا البلد فيها ، فيما يتعلق بتوزيع مصروفات الاتحاد .

الباب الثاني

وثائق الاتحاد

الفصل الأول - عموميات

(المادة ٢٢)

وثائق الاتحاد

- ١ - الدستور هو الوثيقة الأساسية للاتحاد • وهو يشمل على القواعد التنظيمية للاتحاد •
- ٢ - يضم النظام العام الأحكام التي تضمن تنفيذ الدستور وعمل الاتحاد وهو اجباري بالنسبة لجميع البلاد الأعضاء •
- ٣ - تتضمن الاتفاقية البريدية العالمية ونظامها التنفيذي القواعد المشتركة التي تسري على الخدمة البريدية الدولية والأحكام الخاصة بخدمات بريد الرسائل • وهذه الوثائق اجبارية بالنسبة لجميع البلاد الأعضاء •
- ٤ - تنظم اتفاقات الاتحاد وأنظمتها التنفيذية الخدمات الأخرى خلاف خدمة بريد الرسائل فيما بين البلاد الأعضاء الأطراف فيها • وهي ليست اجبارية الا بالنسبة لهذه البلاد •
- ٥ - تقرر الادارات البريدية بالبلاد الأعضاء المعنية الأنظمة التنفيذية التي تتضمن اجراءات التطبيق اللازمة لتنفيذ الاتفاقية والاتفاقات •
- ٦ - تتضمن البروتوكولات الختامية التي قد تلاحق بوثائق الاتحاد المنصوص عليها في البنود ٣ و ٤ و ٥ التحفظات الخاصة بهذه الوثائق •

(المادة ٢٣)

تطبيق وثائق الاتحاد على الأقاليم التي يتولى بلد عضو علاقاتها الدولية

١ - يمكن لكل بلد أن يعلن في أى وقت أن قبوله وثائق الاتحاد يشمل جميع الأقاليم التي يتولى علاقاتها الدولية أو بعض هذه الأقاليم فقط .

٢ - يجب أن يوجه الاعلان المنصوص عليه في البند الأول الى حكومة :

(أ) بلد مقر المؤتمر اذا ما عمل وقت التوقيع على الوثيقة أو الوثائق التي تتعلق بها الأمر ،

(ب) الاتحاد السويسرى في جميع الحالات الأخرى .

٣ - لكل بلد عضو أن يخطر في أى وقت شاء حكومة الاتحاد السويسرى بنقضه تطبيق وثائق الاتحاد التي أصدر بشأنها اعلانه المنصوص عليه في البند الأول . ويصبح هذا الاخطار نافذا بعد عام من تاريخ وصوله الى حكومة الاتحاد السويسرى .

٤ - تقوم حكومة البلد التي استلمت الاعلانات والاطخارات المنصوص عليها في البندين ١ و ٣ بتبليغها الى البلاد الأعضاء .

٥ - لا تسرى أحكام البنود ١ الى ٤ على الأقاليم التي لها صفة العضو في الاتحاد والتي يتولى بلد عضو علاقاتها الدولية .

(المادة ٢٤)

التشريعات القومية

لا تمس أحكام وثائق الاتحاد تشريع كل بلد عضو في كل ما لم ينص عليه صراحة في هذه الوثائق .

الفصل الثاني - قبول وثائق الاتحاد ونقضها

(المادة ٢٥)

- التوقيع على وثائق الاتحاد والتصديق عليها وطرق الموافقة الأخرى عليها .
- ١ - يتم توقيع المندوبين المفوضين على وثائق الاتحاد بعد انتهاء المؤتمر .
- ٢ - البلاد الموقعة على الدستور تصدق عليه بأسرع ما يمكن .
- ٣ - تتم الموافقة على وثائق الاتحاد الأخرى خلاف الدستور وفقا للقواعد الدستورية لكل بلد موقع عليها .
- ٤ - اذا لم يصدق بلد ما على الدستور أو لم يوافق على الوثائق الأخرى التي وقع عليها ، فان هذا لا يحول دون سريان الدستور والوثائق الأخرى بالنسبة للبلاد الأخرى التي صدقت أو وافقت عليها .

(المادة ٢٦)

الاحطار عن التصديقات وطرق الموافقة الأخرى على وثائق الاتحاد

- تودع مستندات التصديق على الدستور وعند الاقتضاء مستندات الموافقة على وثائق الاتحاد الأخرى بأسرع ما يمكن لدى حكومة الاتحاد السويسرى التي تقود باخطار البلاد الأعضاء بهذه الايداعات (١) .

(المادة ٢٧)

الانضمام للاتفاقات

- ١ - يمكن للبلاد الأعضاء أن تنضم في أى وقت الى اتفاق أو عدد من الاتفاقات المنصوص عليها في البند ٤ من المادة ٢٢ .
- ٢ - يبلغ انضمام البلاد الأعضاء الى الاتفاقات وفقا للبند ٣ من المادة ١١ .

(١) عدلت بمعرفة مؤتمر طوكيو ١٩٦٩

(المادة ٢٨)

نقض اتفاق ما

لكل بلد عضو الخيار في أن يكف عن اشتراكه في اتفاق أو أكثر بالشروط المنصوص عليها في المادة ١٢ .

الفصل الثالث - تعديل وثائق الاتحاد

(المادة ٢٩)

تقديم الاقتراحات

- ١ - لإدارة بريد البلد العضو الحق في تقديم اقتراحات تتعلق بوثائق الاتحاد التي يكون بلدها طرفاً فيها سواء إلى المؤتمر أو فيما بين مؤتمرين .
- ٢ - ومع ذلك فإن الاقتراحات المتعلقة بالدستور وبالنظام العام لا يمكن عرضها إلا على المؤتمر .

(المادة ٣٠)

تعديل الدستور

- ١ - لا بد من موافقة ثلثي البلاد الأعضاء في الاتحاد على الأقل لقرار الاقتراحات المعروضة على المؤتمر وخاصة بهذا الدستور .
- ٢ - توضع التعديلات التي يقرها المؤتمر في بروتوكول إضافي ويبدأ تطبيقها في نفس الوقت مع الوثائق التي تجدد خلال نفس المؤتمر ، إلا إذا رأى المؤتمر خلاف ذلك ، وتصديق عليها البلاد الأعضاء بأسرع ما يمكن وتعامل مستندات هذا التصديق وفقاً للقاعدة المنصوص عليها في المادة ٢٦

(المادة ٣١)

تعديل الاتفاقية والنظام العام والاتفاقات

- ١ - تحدد الاتفاقية والنظام العام والاتفاقات الشروط التي تخضع لها الموافقة على الاقتراحات الخاصة بها .
- ٢ - يبدأ تنفيذ الوثائق المنصوص عليها في البند الأول في نفس الوقت ولنفس المدة . وتلغى في اليوم الذي يحدده المؤتمر لتنفيذ هذه الوثائق ، ووثائق المؤتمر السابق المقابلة .

الفصل الرابع - تسوية الخلافات

(المادة ٣٢)

التحكيم

- في حالة الخلاف بين ادارتين أو أكثر من ادارات بريد البلاد الأعضاء على تفسير وثائق الاتحاد أو على المسؤولية التي تقع على ادارة بريدية من جراء تطبيق هذه الوثائق ، فإن المسألة المتنازع عليها تسوى بحكم تحكيمى .

الباب الثالث

أحكام ختامية

(مادة ٣٣)

تنفيذ الدستور ومدة العمل به

ينفذ هذا الدستور في أول يناير « كانون الثاني » ١٩٦٦ ويظل معمولاً به

الى أجل غير مسمى .

بمقتضى هذا وفتح المندوبون المفوضون لحكومات البلاد المتعاقدة على هذا الدستور من نسخة واحدة تظل مودعة في محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد .
وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر نسخة منه الى كل طرف .

عمل في فيينا في ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ .

التوقيعات : تنظر النسخة الفرنسية من مستندات مؤتمر فيينا ١٩٦٤ ، الجزء الثالث ، الصفحات ١٨ الى ٣٣

البروتوكول الختامي لدستور الاتحاد البريدي العالمي

عند التوقيع على دستور الاتحاد البريدي العالمي المبرم بتاريخ اليوم اتفق المندوبون المفوضون الموقعون أدناه على ما يلي :

(مادة وجيدة)

الانضمام للدستور

يمكن للبلاد الأعضاء في الاتفاق التي لم توقع على الدستور أن تنضم اليه في أى وقت وترسل وثيقة الانضمام بالطريق الدبلوماسي الى حكومة بلد مقر الاتحاد التي ترسل بدورها هذه الوثيقة الى حكومات البلاد الأعضاء بالاتحاد .

بمقتضى هذا حرر المندوبون المفوضون المذكورون أدناه هذا البروتوكول الذي تكون له نفس القوة ونفس القيمة كما لو كانت أحكامه أدرجت ضمن نصوص الدستور نفسها . ووقعوه من نسخة واحدة تظل مودعة في محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد ، وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر نسخة منه الى كل طرف .

عمل في فيينا في ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ .

التوقيعات : تنظر النسخة الفرنسية من مستندات مؤتمر فيينا ١٩٦٤ ، الجزء الثالث ، الصفحات ٣٥ الى ٥٠

تصريحات أدلى بها عند التوقيع على الوثائق

أولا :

باسم جمهورية الأرجنتين :

(أ)

« عند التصديق على دستور الاتحاد البريدي العالمي الموقع في فيينا (النمسا) بتاريخ ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ أعلنت الحكومة الأرجنتينية بصراحة أن المادة ٢٣ من هذا الميثاق التنظيمي لا تخص ولا تشمل جزر مالوين وجزر جورجيا الجنوبية وجزر ساندويتش الجنوبية ولا الأراضي القطبية الجنوبية الأرجنتينية ، نظرا لأنها تعد جزء من الأراضي الأرجنتينية ، وتتبع لسلطتها وسيادتها .

وتحتفظ جمهورية الأرجنتين بصراحة بحقوقها الشرعية على جزر مالوين وجورجيا الجنوبية وساندويتش الجنوبية والأراضي القطبية الأرجنتينية وبالتالي فهي لن تقبل من جانب أي عضو أو مجموعة من البلاد الأعضاء في الاتحاد ، أي تصريح أو تحفظ من شأنه المساس بهذه الحقوق .

(ب)

تحتفظ جمهورية الأرجنتين بصفة خاصة بسيادتها وحقوقها الشرعية على جزر مالوين وجزر جورجيا الجنوبية وجزر ساندويتش الجنوبية والأراضي القطبية الجنوبية الأرجنتينية وتشير إلى أن الحكم المتضمن في المادة ٢٥، رقم ١ من اتفاقية البريد العالمية بشأن تداول الطوابع الصالحة في بلد المصدر لن يعتبر اجباريا بالنسبة للأرجنتين إذا ما شوهدت هذه الطوابع الحقيقة الجغرافية والقانونية الأرجنتينية دون المساس بتطبيق البند ١٥ من التصريح المشترك الأرجنتيني البريطاني بتاريخ أول يوليو « تموز » ١٩٧١ حول المواصلات والحركة بين الأراضي القارية

الأرجنتينية وجزر مالوين والذي تمت الموافقة عليه بموجب الرسائل المتبادلة بين الحكومتين في ٥ أغسطس « آب » ١٩٧١ وتم التصديق عليه بموجب القانون رقم 19.529

(المؤتمر - مستند ١٣٠)

ثانيا :

باسم الولايات المتحدة الأمريكية :

« تعتبر الولايات المتحدة الأمريكية أن الحكم C 6 الذي يطالب بطرد أحد البلاد الأعضاء من الاتحاد هو مخالف للدستور ولبدأ العالمية الذي يستند اليه الاتحاد . ولا ينص دستور الاتحاد البريدي العالمي على طرد أعضاء من الاتحاد كما أن تقاليد المنظمة لا تؤيد فكرة مثل هذا الطرد . وبناء عليه فإن الولايات المتحدة الأمريكية ستستمر فيما يختص بعلاقاتها البريدية ، في معاملة كل بلد تتخذنا ضده مثل هذه التدابير المخالفة للدستور ، كعضو في الاتحاد » .

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / إضافة ١)

ثالثا :

باسم زيلاندة الجديدة :

« بالاحالة الى قرار المؤتمر الثامن عشر للاتحاد البريدي العالمي بخصوص طرد جنوب أفريقيا من الاتحاد ، يحرص وفد زيلاندة الجديدة على أن يعرب عن تحفظات بشأن قانونية ودستورية الاجراء المتبع .

ويحرص وفد زيلاندة الجديدة على أن يشير الى أن حكومة زيلاندة الجديدة تعارض تماما سياسة التفرقة العنصرية التي تمارسها حكومة جنوب أفريقيا .

غير أن وفد زيلاندة الجديدة يحرص على أن يوضح أنه يعتبر هذا الاجراء مخالفا للدستور بموجب المستند الدستوري للاتحاد البريدي العالمي الذي لا يتضمن أى حكم يتعلق بطرد الأعضاء • ومن رأى الوفد أننا لا نخدم مصالح الاتحاد البريدي العالمي أن نطرد دول من منظمة فنية ضرورية بهذا القدر وهو يبدى قلقه بشأن السابقة التي سيخلقها هذا القرار الخاص بالطرد •

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / اضافة ٢) •

رابعاً :

باسم كندا :

« لقد أدانت كندا لسنوات عديدة سياسة التفرقة العنصرية التي تمارسها جنوب أفريقيا واتخذت تدابير للدلالة على هذه المعارضة في التطبيق العملي • غير أن كندا ترى أن الحكم ٠٠٣٩ الذي أقره المؤتمر والذي يطالب بطرد أحد أعضاء الاتحاد البريدي العالمي يخالف بصفة مباشرة أحكام الدستور التي تنظم صفة العضو • ويستتبع ذلك أن تطبيق هذا الحكم قد يشكل عملاً غير شرعي ومخالفاً للدستور • وفي هذه الظروف تحرص كندا على أن تعلن أنها ستعيد النظر في علاقاتها بنا في ذلك التزاماتها المالية ، مع أية منظمة دولية يصر أعضاؤها على اتخاذ تدابير مخالفة لدستور المنظمة المعنية » •

(مؤتمر - مستند ١٣٠ / اضافة ٣)

خامساً :

باسم جمهورية أفغانستان والجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية والمملكة العربية السعودية ودولة البحرين وجمهورية بنغلاديش الشعبية والامارات العربية المتحدة والجمهورية العراقية والجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية والمملكة الأردنية الهاشمية والكويت والجمهورية اللبنانية وماليزيا

والمملكة المغربية وجمهورية موريتانيا الإسلامية وسلطنة عمان والباكستان
ودولة قطر وجمهورية الصومال الديمقراطية وجمهورية السودان الديمقراطية
والجمهورية العربية السورية وتونس والجمهورية العربية اليمنية وجمهورية اليمن
الديمقراطية الشعبية :

« أن الوفود المذكورة بعاليه » •

آخذة في الاعتبار

اتفاقية جنيف الرابعة ١٩٤٩ المتعلقة بحماية المدنيين أوقات الحرب هذا من جهة
ومن جهة أخرى قرار منظمة الأمم المتحدة رقم 3379 D. 30 بتاريخ ١٠ نوفمبر
« تشرين الثاني » ١٩٧٥ الذي يصف الصهيونية بأنها أحد أشكال العنصرية
والتمييز العنصري •

ومدركة

أن الصهيونية لها نفس صفات الاستعمار نظرا لأنها مصدر دائم للنزاع
والحرب مع بلاد الشرق الأوسط (المتاخمة) •
ونظرا الى :

أن الصهيونية تمارس بحكم فلسفتها الأساسية توسعا مكشوبا طالما أنها
تحتل أراض تعتبر في الواقع وبحكم القانون ملكا لبلاد حرة ومستقلة وأعضاء
في المجموعة الدولية ،

ومقدرة

أن الشعب الفلسطيني يعاني من أهوال حرب فرضت عليه وأن الدفاع عنه
يعتبر بالتالي قضية عادلة طالما أن الغرض من ذلك هو وقف استعباده واسترداد
حقوقه الانسانية والاجتماعية وحقه في تقرير مصيره وبناء دولته المستقلة على
أرض فلسطين •

وآخذاً في الاعتبار

ان اسرائيل المزعومة هي الوسيلة التمييزية لهذه الفلسفة الاستعمارية والتوسعية والتمييزية .

تؤكد

تصريحا رقم ٩ الذي أدلى به في مؤتمر فيينا ١٩٦٤ وكذا تصريحا رقم ٣ الذي أدلى به في مؤتمر طوكيو ١٩٦٩ وتصريحا رقم ٣ الذي أدلى به في مؤتمر نوزان ١٩٧٤

وتعود لتؤكد أن توقيعها على كافة وثائق الاتحاد البريدي العالمي (مؤتمر ريودي جانيرو ١٩٧٩) وكذا التصديق المحتمل اللاحق على هذه الوثائق بواسطة حكوماتها على التوالي لا يسيان ازاء انعضو امسجل تحت اسم اسرائيل ولا يترتب على ذلك مطلقا الاعتراف بها .

(ب)

لنفس هذه الأسباب ، يدلى وفد ايران بالتصريح الآتي :

« أن توقيع هذا البلد على جميع وثائق الاتحاد البريدي العالمي (مؤتمر ريودي جانيرو ١٩٧٩) وكذا التصديق المحتمل اللاحق لهذه الوثائق بمعرفة حكومتها ، لا يسيان ازاء العضو المدرج تحت اسم اسرائيل ولا يترتب على ذلك مطلقا الاعتراف بها » .

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / اضافة ٤)

سادسا :

باسم جمهورية النمسا :

« تعتبر النمسا أن الحكم 6 C الذي يطالب بطرد بلد عضو من الاتحاد مخالف للدستور ولروح ومبدأ العالمية التي يستند اليها الاتحاد . ولا ينص دستور الاتحاد البريدي العالمي على طرد أعضاء من الاتحاد كما أن تقاليد المنظمة لا تطرح فكرة مثل هذا الطرد . وستستمر النمسا فيما يختص بعلاقتها البريدية في معاملة كيبل بلد تتخذ ضده مثل هذه التدابير المخالفة للدستور ، على أنه عضو في الاتحاد » .

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / اضافة ٥)

سابعا :

باسم اليابان :

« بالاحالة الى الحكم الذي تم » اقراره خلال المؤتمر الثامن عشر بخصوص طرد جمهورية جنوب أفريقيا من الاتحاد البريدي العالمي ، يحرض وفد اليابان على أن يدلى بالتصريح الآتي :

أن حكومة اليابان قد عارضت باستمرار سياسة التفرقة العنصرية التي تمارسها حكومة جنوب أفريقيا كما أنها اتخذت ضد جمهورية جنوب أفريقيا عدداً من التدابير التي تعرب عن عدم موافقتها على هذه السياسة .

غير أن حكومة اليابان تعتبر أن الحكم غير ملائم ليس فقط لأن هذا القرار ذا الطابع السياسي بدرجة عالية قد اتخذ بعبء معرفة منظمة فنية ومتخصصة مثل الاتحاد البريدي العالمي بل أيضا بصفة خاصة لأنه يخالف مبدأ العالمية للاتحاد البريدي

العالمي .

وفضلا عن ذلك فإن حكومة اليابان تعرب عن شكها بشأن دستورية هذا الحكم وصلاحيته القانونية إذ أنه قد اتخذ في حالة عدم وجود أى حكم في الدستور يتعلق بالطرد وذلك بالأغلبية البسيطة بالرغم من أهمية المسألة .

كما أن هذا الحكم يخلق علاوة على ذلك قلقا كبيرا بشأن مستقبل المؤسسات المتخصصة لمنظمة الأمم المتحدة حيث أن طرد أى بلد عضو من مؤسسة متخصصة لمنظمة الأمم المتحدة بالأغلبية البسيطة للأصوات ، قد تكون له آثار خطيرة على الاستقرار القانوني للهيئات الدولية وحسن سير العمل بها .

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / اضافة ٦) .

نامنا :

باسم الدول التسع الأعضاء في المجموعة الاقتصادية الأوربية (جمهورية ألمانيا الاتحادية ، بلجيكا ، مملكة الدانمارك ، الجمهورية الفرنسية ، المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلنده الشمالية ، جزر المانش وجزيرة مان ، ايرلنده ، ايطاليا ، لوكسمبرغ ، هولندا) :

« ان الدول التسع الأعضاء في المجموعة الاقتصادية الأوربية تدين السياسة العنصرية لجنوب أفريقيا كما أنها تبذل جهودا حاسمة وبناءة لتحسين الوضع الحالي .

غير أن القرار الذى اتخذ بتاريخ ١٨ سبتمبر أيلول ١٩٧٩ الذى يدعى طرد احدى الدول الأعضاء في الاتحاد البريدى العالمى قد اتخذ بشكل مخالف لدستور هذه المنظمة الذى لا يتضمن أحكاما تنص على طرد أعضائه . وليس اذن للقرار أى أساس قانونى وبالتالي فإن الدول التسع لا تقبله وهى تعتبر أن جنوب أفريقيا لا تزال عضوا في الاتحاد البريدى العالمى وسوف تبقى على علاقاتها مع ادارة بريدى جنوب أفريقيا .

وفضلا عن ذلك فإن الدول المذكورة تعتبر قرار المؤتمر مخالفا لمبدأ العالمية للأمم المتحدة . وتأسف للمبادرات ذات الطابع السياسي البحت التي تتخذ في محيط منظمات ذات رسالة فنية واقتصادية وانسانية مثل الاتحاد البريدي العالمي . كما أنها تعتقد أن مثل هذه المبادرات التي تخالف دستور الاتحاد البريدي العالمي وتمس بمبدأ العالمية للاتحاد ، من شأنها أن تضر المنظمة نفسها التي تعتمد على التعاون الدولي واحترام دستورها وأنظمتها .

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / اضافة ٧) .

تاسعا :

(المؤتمر - مستند / ١٣٠ اضافة ٨

عاشرا :

باسم الاتحاد السويسري :

بالإحالة الى اقرار الحكم C 6 الخاص بطرد جمهورية جنوب أفريقيا من الاتحاد البريدي العالمي بالأغلبية البسيطة في الجلسة العامة الثامنة ، يحرض الوفد السويسري على الادلاء بتحفظات صريحة سواء بشأن دستورية هذا القرار أو الاجراء المتبع لأقراره .

ولا يتضمن دستور الاتحاد البريدي العالمي أي حكم يتبع طرد دولة عضو من الاتحاد . هذا ولا يمكن اتخاذ قرار خطير مثل الطرد في حالة عدم وجود أساس قانوني في الوثيقة الأساسية . وفضلا عن ذلك فإن طرد أي بلد عضو يمس مبدأ العالمية الذي تعتمد عليه أوجه نشاط الاتحاد البريدي العالمي . ولهذه الأسباب ، لا يمكن لسويسرا أن تعترف بالصلاحيات القانونية للقرار الذي هو موضوع الحكم "C 6"

(المؤتمر - مستند / ١٣٠ اضافة ٩) .

حادى عشر :

باسم المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلنده الشمالية وجزر المائش

وجزيرة مان :

لا تشك حكومة المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلنده الشمالية فى سيادة المملكة المتحدة على جزر فوكلند وتابعات جزر فوكلند والاقليم البريطانى فى القطب الجنوبى . وبهذا الصدد فى توجّه العناية الى المادة الرابعة من معاهدة القطب الجنوبى والمملكة المتحدة والأرجنتين أطراف فيها ، والتي تجمد المطالب الاقليمية فى القطب الجنوبى .

وعليه فان حكومة المملكة المتحدة لا تقبل تصريح جمهورية الأرجنتين التى تدعى الاحتجاج على سيادة المملكة المتحدة على الاقليم سالفه الذكر كما أنها لا تقبل أيضا تصريح جمهورية الأرجنتين المتعلق بالمادة ٢٥ ، بند ١ من اتفاقية البريد العالمية » .

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / اضافة ١٠)

ثانى عشر :

باسم المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلنده الشمالية وجزر المائش

وجزيرة مان :

« ان حكومة بريطانيا العظمى وايرلنده الشمالية تأسف لقرار المؤتمر الثامن عشر الخاص بالأسعار الواجب اقرارها للنفقات الختامية . وقد تم اتخاذ هذا القرار بدون أن يتم التفكير مليا فى جميع العناصر المعنية فى آثارها ، وان هذا سيضر على المدى البعيد بالخدمات البريدية الدولية » .

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / اضافة ١١)

ثالث عشر :

باسم الاتحاد السويسري :

« يأسف الوفد السويسري للقرار الذي اتخذته المؤتمر الثامن عشر بخصوص الأسعار التي أقرها للنفقات الختامية . وقد اتخذ هذا القرار دون مراعاة تماما جميع العناصر الواجب أخذها في الاعتبار والآثار التي يمكن أن تكون لهذه الأسعار لأجل طويل الى حد ما ، على الرواج البريدي الدولي » .

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / اضافة ١٢)

رابع عشر :

باسم أسبانيا :

« يأسف الوفد الأسباني للقرار الذي اتخذته المؤتمر الثامن عشر بخصوص الأسعار التي تم اقرارها بالنسبة للنفقات الختامية . وقد اتخذ هذا القرار دون أن تراعى بما فيه لكفاية جميع العناصر الواجب أخذها في الاعتبار والآثار التي يمكن أن تكون لهذه الأسعار لأجل طويل الى حد ما ، على الرواج البريدي الدولي » .

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / اضافة ١٣)

خامس عشر :

باسم الجمهورية الفرنسية :

« يأسف الوفد الفرنسي للقرار الذي اتخذته المؤتمر الثامن عشر بخصوص الأسعار التي تم اقرارها بالنسبة للنفقات الختامية . وقد اتخذ هذا القرار دون أن تراعى بما فيه الكفاية كافة العناصر الواجب أخذها في الاعتبار والآثار التي يمكن أن تكون لهذه الأسعار ، لأجل طويل الى حد ما على الرواج البريدي الدولي » .

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / اضافة ١٤)

سادس عشر :

باسم هولندا :

«تحرص هولندا على أن تعلن عن أسفها القرار الذي اتخذته المؤتمر الثامن عشر بخصوص أسعار النفقات الختامية . وقد اتخذ هذا القرار دون بحث وموازنة جميع العناصر المتعاقبة بهذا الموضوع حسب الأصول . وترى هولندا أن القرار المشار اليه سيكون له أثر غير موات على مستقبل الخدمة البريدية الدولية » .

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / اضافة ١٥)

سابع عشر :

باسم جمهورية بوليفيا :

« تطالب جمهورية بوليفيا بحقوقها التي لا نزاع فيه باسترجاع أراضيها الساحلية ، بعد مائة عام من فقد هذه الأراضي ، المستولى عليها حاليا » .

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / اضافة ١٦)

ثامن عشر :

باسم جمهورية سان ماران :

«ان جمهورية سان ماران قد امتثلت دائما في عملها السياسي لاحترام القيم الأساسية للحرية والعدالة والديمقراطية وفي هذا الشأن أدانت باستمرار كل شكل من أشكال التمييز العنصري .

غير أنه بالاحالة الى الحكم C6 الذي يدعى طرد أحد البلاد الأعضاء من الاتحاد البريدي العالمي ، تعتبر جمهورية سان ماران أن هذا الحكم مخالف لروح ومبدأ العالمية الذي يستند اليه الاتحاد .

وتعرب جمهورية سان ماران أيضا عن تحفظات بشأن الصلاحية القانونية للحكم بمعنى أن دستور الاتحاد البريدي العالمي لا ينص على طرد أعضاء من الاتحاد. ومع ذلك ستستمر جمهورية سان ماران في معاملة كل بلد تتخذ ضده مثل هذه التدابير على أنه عضو في الاتحاد» .

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / إضافة ١٧)

تاسع عشر :

باسم الولايات المتحدة الأمريكية :

« تأسف الولايات المتحدة الأمريكية للقرار الذي اتخذته المؤتمر الثامن عشر بخصوص الأسعار الواجب اقرارها بالنسبة للنفقات الحقيقية . وقد اتخذ هذا القرار دون التفكير حسب الأصول وبما فيه الكفاية في جميع العناصر المعنية وما يترتب عليها ، الأمر الذي يمكن أن يضر على المدى الطويل الخدمات البريدية الدولية » .

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / إضافة ١٨ / مراجعة ١)

عشرون :

باسم جمهورية فولتا العليا :

« يعلن وفد فولتا العليا عن اوتياحه لاقرار الحكم C بمعرفة المؤتمر الثامن عشر للاتحاد البريدي العالمي ويحرص على أن يؤكد أن أراضيه لن تستخدم في أى حال كمجال عبور لأية مستندات كانت برسم جنوب أفريقيا » .

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / إضافة ١٩)

حادى وعشرون :

باسم شيلي :

«ان وفد جمهورية شيلي ازاء التصريح الذى أدلى به اليوم من جانب أحد الوفود المشتركة فى المؤتمر البريدى العالمى الثامن عشر ، يجد لزاما عليه أن يعرب عن الآتى :

أولا - ان التصريح الذى يعينه الأمر ليس الا مجرد تطاع دى طابع بحرى للبلد الذى يمثاه هذا الوفد وبالتالي فانه ليس له أية علاقة بأعمال ومواضع وأسس وأسس هذا المؤتمر ، التى تخص مسائل فنية متعددة الأطراف .

ثانيا - نظرا لأن اتحادنا هو مؤسسة فنية لمنظمة الأمم المتحدة ، فانه لا يجوز أن تذكر أو تعالج أو تناقش فى محيطه سوى مواضيع تتعلق مضمونها بطريقة أو بأخرى بمشاكل البريد العالمى .

ثالثا - للأسباب المذكورة تحت النقطتين أولا وثانيا ، يرفض وفد شيلي بصفة قطعية تصريح هذا البلد ويؤكد ويضرب على أن موضوع التصريح المذكور لا يدخل فى اختصاصات اتحادنا وأنه يعتبره غير مناسب وغير مطابق للأصول اطلاقا .

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / اضافة ٢٠)

ثانى وعشرون :

باسم جمهورية تنزانيا المتحدة :

«خروجا على المادة ٧٨ ، تحتفظ ادارة بريد تنزانيا بحق تطبيق أسعار النفقات الختامية المنصوص عليها بالمادة ٥٣ ، اعتبارا من أول يناير «كانون الثابى» ١٩٨١»

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / اضافة ٢١)

ثالث وعشرون :

(المؤتمر - مستند ١٣٠ / اضافة ٢٢)

النظام العام للاتحاد البريدي العالمي

فهرس المواد :

الفصل الأول - عمل أجهزة الاتحاد

المادة	
١٠١	تنظيم واجتماع المؤتمرات والؤتمرات غير العادية والاجتماعات الادارية واللجان الخاصة .
١٠٢	تكوين المجلس التنفيذي وعمله واجتماعاته .
١٠٣	المستندات الخاصة بأوجه نشاط المجلس التنفيذي .
١٠٤	تكوين المجلس الاستشاري للدراسات البريدية وعمله واجتماعاته .
١٠٥	المستندات الخاصة بأوجه نشاط المجلس الاستشاري للدراسات البريدية .
١٠٦	النظام الداخلي للمؤتمرات والاجتماعات الادارية واللجان الخاصة .
١٠٧	اللغات التي تستعمل في نشر المستندات والمداومات والمكاتبات المصلحية .

الفصل الثاني - المكتب الدولي

١٠٨	انتخاب مدير عام ونائب مدير عام المكتب الدولي
١٠٩	وظائف المدير العام .
١١٠	وظائف نائب المدير العام .
١١١	أمانة أجهزة الاتحاد .
١١٢	قائمة البلاد الأعضاء .
١١٣	البيانات . الآراء . طلبات تفسير وتعديل الوثائق . التحريات . التدخل في تصفية الحسابات .
١١٤	التعاون الفني .
١١٥	النماذج التي يوردها المكتب الدولي .
١١٦	وثائق الاتحادات المحدودة والاتفاقات الخاصة .

المادة

١١٧. مجلة الاتحاد •
١١٨. التقرير السنوي عن أوجه نشاط الاتحاد •
الفصل الثالث - إجراءات تقديم وفحص الاقتراحات
١١٩. إجراءات تقديم الاقتراحات للمؤتمر •
١٢٠. إجراءات تقديم الاقتراحات بين مؤتمرين •
١٢١. فحص الاقتراحات بين مؤتمرين •
١٢٢. تبليغ القرارات التي تتخذ بين مؤتمرين •
١٢٣. تنفيذ القرارات التي تتخذ بين مؤتمرين •

الفصل الرابع - الشؤون المالية

١٢٤. تحديد وتسوية مصروفات الاتحاد •
١٢٥. مراتب المساهمة •
١٢٦. دفع قيمة توريدات المكتب الدولي •

الفصل الخامس - التحكم

١٢٧. إجراءات التحكم •

الفصل السادس - أحكام ختامية

١٢٨. شروط الموافقة على الاقتراحات المتعلقة بالنظام العام •
١٢٩. الاقتراحات المتعلقة بالاتفاقات مع منظمة الأمم المتحدة •
١٣٠. تنفيذ النظام العام ومدة العمل به •

البروتوكول الختامي للنظام العام للاتحاد البريدي العالمي

- الأولى المجلس التنفيذي والمجلس الاستشاري للدراسات البريدية •
الثانية مصروفات الاتحاد •
الثالثة بدء العمل بالنظام المالي الجديد •

ملحق : النظام الداخلي للمؤتمرات •

النظام العام للاتحاد البريدي العالمي

بعد الاطلاع على البند ٢ من المادة ٢٢ من دستور الاتحاد البريدي العالمي المبرم في فيينا في ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ قرر المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الأعضاء في الاتحاد والموقعون أدناه ، بالاتفاق فيما بينهم ومع مراعاة المادة ٢٥ ، بند ٣ من هذا الدستور ، الأحكام الآتية في هذا النظام العام والتي تضمن تطبيق الدستور وعمل الاتحاد .

الفصل الأول - عمل أجهزة الاتحاد

(المادة ١٠)

تنظيم واجتماع المؤتمرات والمؤتمرات غير العادية والاجتماعات الادارية واللجان الخاصة

- ١ - يجتمع ممثلو البلاد الأعضاء على هيئة مؤتمر بعد ٥ سنين على الأكثر من تاريخ بدء تنفيذ وثائق المؤتمر السابق .
- ٢ - يمثل كل بلد عضو في المؤتمر مندوب مفوض أو أكثر تزودهم حكوماتهم بوثائق التفويض اللازمة ويمكن عند الاقتضاء أن يمثله وفد بلد عضو آخر . ومع ذلك فمن المفهوم أنه لا يجوز لوفد ما أن يمثل سوى وفد عضو واحد غير بلده .
- ٣ - لكل بلد عضو صوت واحد في المداولات .
- ٤ - يعين كل مؤتمر ، من حيث المبدأ ، البلد الذي سيعقد فيه المؤتمر التالي فإذا اتضح عدم امكان تنفيذ هذا التعيين ، يصرح للمجلس التنفيذي أن يعين البلد الذي سيعقد فيه المؤتمر بعد الاتفاق مع هذا البلد .

٥ - تحدد الحكومة الداعية ، بعد الاتفاق مع المكتب الدولي ، التاريخ النهائي للمؤتمر ومكانه بالضبط وترسل الحكومة الداعية الدعوة من حيث المبدأ قبل هذا التاريخ بعام الى حكومة كل بلد عضو ، ويمكن توجيه هذه الدعوة اما مباشرة واما عن طريق حكومة أخرى واما بواسطة مدير عام المكتب الدولي . وتكلف أيضا الحكومة الداعية باخطار جميع حكومات البلاد الأعضاء بالقرارات التي يتخذها المؤتمر .

٦ - اذا وجب عقد مؤتمر دون وجود الحكومة الداعية يتخذ المكتب الدولي ، بالاتفاق مع المجلس التنفيذي وبعد التفاهم مع حكومة الاتحاد السويسري ، الاجراءات اللازمة لدعوة المؤتمر وتنظيمه في بلد مقر الاتحاد . وفي هذه الحالة يمارس المكتب الدولي وظائف الحكومة الداعية .

٧ - تحدد البلاد الأعضاء التي دعت لاجتماع مؤتمر غير عادي مكان انعقاده بعد الاتفاق مع المكتب الدولي .

٨ - تطبق بطريق القياس البنود من ٢ الى ٦ على المؤتمرات غير العادية .

٩ - تحدد ادارات البريد التي دعت لعقد اجتماع اداري مكان اجتماعه بعد الاتفاق مع المكتب الدولي وتوجه الدعوات معرفة ادارة بريد البلد مقر الاجتماع .

١٠ - يدس المكتب الدولي اللجان الخاصة بعد الاتفاق ، عند الاقتضاء ، مع ادارة بريد البلد العضو المقرر عقد هذه اللجان الخاصة لديه .

(المادة ١٠٢)

تكوين المجلس التنفيذي وعمله واجتماعاته

١ - يتكون المجلس التنفيذي من رئيس وتسع وثلاثين عضوا يزاولون وظائفهم خلال المدة التي تفصل بين مؤتمرين متتابعين .

٢ - تكون الرئاسة من حق البلد المضيف للمؤتمر فاذا تنازل هذا البلد ، يصبح عضوا قانونا ، وعليه تتمتع المجموعة الجغرافية التي ينتمى اليها بسقعد اضافي لا تطبق عليه قيود البند ٣ . وفي هذه الحالة ينتخب المجلس التنفيذي أحد الأعضاء المنتميين للمجموعة الجغرافية التي يقع فيها البلد المضيف .

٣ - ينتخب المؤتمر أعضاء المجلس التنفيذي التسع والثلاثين على أساس توزيع جغرافي عادل ويتم تجديد نصف الأعضاء على الأقل في كل مؤتمر ، ولا يمكن لأي بلد عضو أن يتم اختياره على التوالي بواسطة ثلاثة مؤتمرات .

٤ - يختار ممثل كل من البلاد الأعضاء في المجلس التنفيذي بمعرفة ادارة بريد بلده . ويجب في هذا الممثل أن يكون موظفا ذا صفة في ادارة البريد .

٥ - وظائف عضو المجلس التنفيذي مجانية وتقع نفقات عمل هذا المجلس على عاتق الاتحاد .

٦ - يقوم المجلس التنفيذي بتنسيق كافة أوجه نشاط الاتحاد والاشراف عليها ، واختصاصاته هي التالية :

(أ) الابقاء على أوثق الاتصالات مع ادارات بريد البلاد الأعضاء من أجل تحسين الخدمة البريدية الدولية

(ب) تشجيع كافة أشكال المعونة الفنية البريدية في اطار التعاون الفني الدولي وتنسيقها والاشراف عليها

(ج) دراسة المشكلات ذات الصلة الادارية والتشريعية والقانونية التي تهم الخدمة البريدية الدولية وابلاغ نتيجة هذه الدراسات الى الادارات البريدية .

(د) تعيين بلد مقر المؤتمر القادم في الحالة المنصوص عليها في البند ٤ من

(هـ) عرض مواضيع دراسة على المجلس الاستشارى للدراسات البريدية من أجل بحثها طبقاً للمادة ١٠٤ ، بند ٩ حرف و) ،

(و) بحث التقرير السنوى الذى يضعه المجلس الاستشارى للدراسات البريدية ، وعند الاقتضاء ، الاقتراحات التى يعرضها هذا المجلس ،

(ز) اجراء الاتصالات المفيدة مع منظمة الأمم المتحدة ومجالس ولجان هذه المنظمة وكذلك مع المؤسسات المتخصصة والهيئات الدولية الأخرى وذلك لاجراء الدراسات واعداد التقارير الواجب عرضها على ادارات بريد البلاد الأعضاء للموافقة عليها وايفاد ممثلين عند الاقتضاء عن الاتحاد للاشتراك باسمه فى جلسات هذه الهيئات الدولية وفى الوقت المناسب تعيين المنظمات الدولية التى تشترك فيها الحكومات التى يجب دعوتها لكى تمثل فى أحد المؤتمرات وتكليف مدير عام المكتب الدولى بارسال الدعوات اللازمة .

(ح) اعداد اقتراحات ، عند الاقتضاء ، تعرض لموافقة ادارات بريد البلاد الأعضاء عليها وفقاً للبند ١ من المادة ٣١ من الدستور والمادة ١٢١ من هذا النظام أو لموافقة المؤتمر عليها متى كانت هذه الاقتراحات خاصة بدراسات عهد بها المؤتمر الى المجلس التنفيذى أو كانت نتيجة لأوجه نشاط المجلس التنفيذى نفسه المحددة بهذه المادة .

(ط) بحث كل اقتراح تقدمه ادارة بريد بلد عضو الى المكتب الدولى بناء على طلبها وفقاً للمادة ١٢٠ ، واعداد التعليقات عليه ، وتكليف المكتب برفاق هذه التعليقات بالاقتراح المذكور قبل عرضه على ادارات بريد البلاد الأعضاء للموافقة عليه .

(ى) وفقاً للأحكام المعمولاً بها :

أولاً - ضمان الاشراف على نشاط المكتب الدولى ،

ثانياً - فحص الميزانية السنوية للاتحاد والموافقة عليها ،

ثالثا - تعيين أو ترقية الموظفين في درجة وكيل مدير عام (D 2)

رابعا - الموافقة على التقرير السنوى الذى يضعه المكتب الدولى عن أوجه نشاط الاتحاد والتقدم بتعليقات فى الموضوع عند الاقتضاء ،

خامسا - التصريح بتجاوز الحد الأعلى للمصروفات اذا ما حتمت الظروف ذلك وفقا للمادة ١٢٤ ، البنود ٣ و ٤ و ٥

٧ - لتعيين الموظفين فى درجة D2 (وكيل مدير عام) يقوم المجلس التنفيذى بفحص مستندات الكفاية المهنية للمرشحين الذين توصى بهم الادارات البريدية للبلاد الأعضاء التى يحمل هؤلاء المرشحون جنسيتها ، مع العمل على أن يشغل وظائف وكلاء المدير العام بقدر الامكان ، مرشحون قادمون من مناطق مختلفة ومن مناطق خلاف تلك التى يقدم منها المدير العام ونائب المدير العام ، مع مراعاة الاعتبار السائد لفاعلية المكتب الدولى ومع احترام النظام الداخلى للترقيات فى المكتب .

٨ - ينتخب المجلس التنفيذى من بين أعضائه فى أول اجتماع يدعو اليه رئيس المؤتمر أربعة نواب للرئيس ويضع نظامه الداخلى .

٩ - يجتمع المجلس التنفيذى بناء على دعوة رئيسه ، من حيث المبدأ مرة كل عام فى مقر الاتحاد .

١٠ - لممثل كل بلد عضو فى المجلس التنفيذى يشترك فى دورات اجتماع هذا الجهاز باستثناء الاجتماعات التى تعقد خلال المؤتمر ، الحق فى صرف اما ثمن تذكرة طائرة ذهابا وايابا بالدرجة الاقتصادية أو تذكرة سكة حديد فى الدرجة الأولى ، أو تكلفة السفر بأى وسيلة أخرى بشرط ألا يتجاوز هذا المبلغ تذكرة طائرة ذهابا وايابا بالدرجة الاقتصادية .

١١ - يقوم رئيس المجلس الاستشاري للدراسات البريدية بتمثيل هذا المجلس في جلسات المجلس التنفيذي حسب جدول الأعمال الذي توجد به مسائل خاصة بالجهاز الذي يديره .

١٢ - يستطيع رئيس ونائب رئيس المجلس الاستشاري للدراسات البريدية ورؤساء ورؤساء اللجان اذا ما رغبوا في ذلك ، حضور اجتماعات المجلس التنفيذي بصفة ملاحظين وذلك لتحقيق اتصال فعال بين أعمال الجهازين .

١٣ - تدعى ادارة بريد البلد الذي يجتمع فيه المجلس التنفيذي للاشتراك في اجتماعاته بصفة ملاحظ اذا لم يكن هذا البلد عضوا في المجلس التنفيذي .

١٤ - للمجلس التنفيذي ان يدعو لاجتماعاته دون أن يكون لها حق التصويت أية هيئة دولية أو أى شخص له صفة يرغب في اشراكه في أعماله ، كما يمكنه أيضا أن يدعو بنفس الشروط ادارة أو أكثر من ادارات بريد البلاد الأعضاء التي تمسها المسائل الواردة في جدول الأعمال .

(المادة ١٠٣)

المستندات الخاصة بأوجه نشاط المجلس التنفيذي

١ - يبعث المجلس التنفيذي الى ادارات بريد البلاد الأعضاء في الاتحاد والى الاتحادات المحدودة ، الاخطاة ، بعد كل دورة :

(أ) تقريرا تحليليا ،

(ب) « مستندات المجلس التنفيذي » التي تتضمن التقارير والمداولات ، والتقارير التحليلي وكذلك الأحكام والقرارات .

٢ - يضع المجلس التنفيذي للمؤتمر تقريرا عن مجموع نشاطه ويرسله لادارات البريد قبل افتتاح المؤتمر بشهرين على الأقل .

(المادة ١٠٤)

تكوين المجلس الاستشارى للدراسات البريدية
وعمله واجتماعاته

- ١ - يتكون المجلس الاستشارى للدراسات البريدية من خمسة وثلاثين عضوا يزاولون وظائفهم خلال الفترة التى تفصل بين مؤتمرات متتاليين .
- ٢ - ينتخب المؤتمر من حيث المبدأ ، أعضاء المجلس الاستشارى على أساس توزيع جغرافى متسع بقدر الامكان .
- ٣ - تعين ادارة بريد كل بلد عضو فى المجلس الاستشارى مثلها . ويجب أن يكون هذا الممثل موظفا ذا صفة فى ادارة البريد .
- ٤ - تقع نفقات تشغيل المجلس الاستشارى على عاتق الاتحاد . ولا يتلقى أعضاؤه أى أجر . وتقع نفقات سفر واقامة ممثلى الادارات المشتركة فى المجلس على عاتق هذه الادارات ، ومع ذلك ، فان ممثل كل بلد من البلاد التى تعتبر أقل حظا تبعا للقوائم التى تضعها منظمة الأمم المتحدة ، له الحق فى صرف اما ثمن تذكرة طائرة ذهابا وايابا بالدرجة الاقتصادية أو تذكرة سكة حديد بالدرجة الأولى ، أو تكلفة السفر بأى وسيلة أخرى بشرط ألا يتجاوز هذا المبلغ ثمن تذكرة طائرة ذهابا وايابا بالدرجة الاقتصادية ، فيما عدا الاجتماعات التى تتم أثناء المؤتمر .
- ٥ - فى أول اجتماع للمجلس الاستشارى الذى يدعو اليه ويفتتحه رئيس المؤتمر ، يختار المجلس من بين أعضائه رئيسا ونائبا للرئيس ورؤساء اللجان .
- ٦ - يضع المجلس الاستشارى نظامه الداخلى .
- ٧ - يجتمع المجلس الاستشارى من حيث المبدأ فى كل سنة فى مقر الاتحاد ويحدد رئيسه تاريخ ومكان الاجتماع ، بعد الاتفاق مع رئيس المجلس التنفيذى ومدير عام المكتب الدولى .

٨ - يكون رئيس ونائب رئيس المجلس الاستشارى ورؤساء اللجان الرئاسية • وتتولى هذه اللجنة اعداد وتوجيه أعمال كل دورة من دورات المجلس الاستشارى وممارسة جميع المهام التى يقرر هذا المجلس أن يعهد بها اليها •

٩ - فيما يلى اختصاصات المجلس الاستشارى :

(أ) تنظيم دراسة المسائل الفنية والاستثمارية والاقتصادية والمتعلقة بالتعاون الفنى الأكثر أهمية والمفيدة بالنسبة لادارات بريد جميع البلاد الأعضاء فى الاتحاد واعداد البيانات والآراء بشأنها ،

(ب) القيام بدراسة مشاكل التعليم والتأهيل المهنى التى تهم البلاد الجديدة والآخذة فى النمو ،

(ج) اتخاذ الاجراءات الضرورية من أجل ادراسة ونشر الخبرات ونواحي التقدم التى حققتها بعض البلاد فى المجالات الفنية والاستشارية والاقتصادية والمتعلقة بالتأهيل المهنى التى تهم الخدمات البريدية ،

(د) دراسة الوضع الحالى للخدمات البريدية واحتياجاتها فى البلاد الجديدة والآخذة فى النمو واعداد توصيات مواتية عن طرق ووسائل تحسين الخدمات البريدية فى هذه البلاد ،

(هـ) اتخاذ الاجراءات المناسبة فى مجال التعاون الفنى مع جميع البلاد الأعضاء فى الاتحاد وخاصة مع البلاد الجديدة والآخذة فى النمو ، بعد الاتفاق مع المجلس التنفيذى ،

(و) فحص جميع المسائل الأخرى التى يعرضها عليه أحد أعضاء المجلس الاستشارى أو المجلس التنفيذى أو أية ادارة لبلد عضو •

١٠ - يشترك بالفعل أعضاء المجلس الاستشارى فى أوجه نشاطه • ويمكن للبلاد الأعضاء انهى لا تنتمى للمجلس الاستشارى أن تساهم بناء على طلبها فى الدراسات التى تجرى •

١١ - يقدم المجلس الاستشاري اذا اقتضى الأمر اقتراحات تعرض على المؤتمر تنجم مباشرة من أوجه نشاطه المحددة بهذه المادة . وتعرض هذه الاقتراحات بمعرفة المجلس الاستشاري نفسه ، بعد الاتفاق مع المجلس التنفيذي اذا تعلق الأمر بمسائل تدخل في اختصاص هذا الأمر .

١٢ - يضع المجلس الاستشاري في دورة اجتماعه السابقة للمؤتمر مشروع برنامج عمل المجلس القادم الواجب عرضه على المؤتمر مع مراعاة طلبات البلاد الأعضاء في الاتحاد وكذا المجلس التنفيذي .

١٣ - يستطيع رئيس ونواب رئيس المجلس التنفيذي حضور اجتماعات المجلس الاستشاري بصفة ملاحظين اذا ما رغبوا في ذلك ، لتحقيق اتصال فعال بين أعمال الجهازين .

١٤ - يمكن للمجلس الاستشاري أن يدعو لاجتماعات بدون حق التصويت :
(أ) أية هيئة دولية أو أى شخص ذي صفة يرغب في اشراكه في أعماله ،
(ب) ادارات بريد البلاد الأعضاء غير المنتمية للمجلس الاستشاري .

(المادة ١٠٥)

المستندات الخاصة بأوجه نشاط المجلس الاستشاري
للدراستات البريدية

١ - يبعث المجلس الاستشاري للدراستات البريدية الى ادارات بريد البلاد الأعضاء والى الاتحادات المحدودة ، للاحاطة ، بعد كل دورة :

(أ) تقريراً تحليلياً .

(ب) « مستندات المجلس الاستشاري للدراستات البريدية » التي تتضمن التقارير والمداومات والتقارير التحليلي .

٢ - يضع المجلس الاستشارى تقريراً سنوياً عن أوجه نشاطه لعرضه على المجلس التنفيذى .

٣ - يضع المجلس الاستشارى تقريراً عن مجموع نشاطه لعرضه على المؤتمر، ويرسله لإدارات بريد البلاد الأعضاء قبل افتتاح المؤتمر بشهرين على الأقل .

(المادة ١٠٦)

النظام الداخلى للمؤتمرات والاجتماعات الادارية
واللجان الخاصة

١ - يطبق المؤتمر لتنظيم أعماله وتوجيه مداولاته ، النظام الداخلى للمؤتمرات الملحق بهذا النظام العام .

٢ - يمكن لكل مؤتمر أن يعدل هذا النظام بالشروط المحددة فى النظام الداخلى نفسه .

٣ - يضع كل اجتماع ادارى وكن لجنة خاصة نظامها الداخلى . والى أن يتم اقرار هذا النظام ، تطبق أحكام النظام الداخلى للمؤتمرات الملحق بهذا النظام العام فى كل ما يتعلق بالمداولات .

(المادة ١٠٧)

اللغات التى تستعمل فى نشر المستندات والمداولات
والمكاتبات المصلحية

١ - تستخدم اللغات الفرنسية والانجليزية والعربية الأسبانية بالنسبة لمستندات الاتحاد كما تستخدم اللغات الألمانية والصينية والبرتغالية والروسية بشرط أن يقتصر الاتناج بهذه اللغات الأخيرة على المستندات الأساسية الأكثر أهمية . وتستخدم كذلك لغات أخرى بشرط ألا ينتج عن ذلك زيادة فى النفقات الواجب على الاتحاد تحملها بموجب البند ٦

٢ - يشكل البلد أو البلاد الأعضاء التي طلبت لغة أخرى خلاف اللغة الرسمية مجموعة لغوية ويفترض أن البلاد الأعضاء التي لا تقدم طلبا صريحا ، تطلب اللغة الرسمية .

٣ - ينشر المكتب الدولي المستندات باللغة الرسمية وبلغات المجموعات اللغوية المشكلة ، سواء مباشرة أو بواسطة المكاتب الإقليمية لهذه المجموعات ، طبقا للطرائق المتفق عليها مع المكتب الدولي . ويتم النشر باللغات المختلفة وفقا لنفس النموذج .

٤ - توزع في وقت واحد باللغات المختلفة المطلوبة المستندات التي تشر بمعرفة المكتب الدولي مباشرة .

٥ - يمكن تبادل المراسلات بين الإدارات البريدية والمكتب الدولي وبين هذا الأخير وأشخاص آخرين بأية لغة تتوفر لدى المكتب الدولي بالنسبة لها خدمة ترجمة .

٦ - تقع نفقات الترجمة الى إحدى اللغات خلاف اللغة الرسمية ، بما في ذلك النفقات الناتجة عن تطبيق البند ٥ ، على عاتق المجموعة اللغوية التي طلبت هذه اللغة . ويتحمل الاتحاد نفقات ترجمة المستندات والمراسلات - الواردة باللغات الانجليزية والعربية والاسبانية الى اللغة الرسمية وكذا كافة النفقات الأخرى المتعلقة بتوريد المستندات . ويعين الحد الأعلى للنفقات الواجب على الاتحاد تحملها بالنسبة لاجراء المستندات بالألمانية والصينية والبرتغالية والروسية ، بموجب حكم للمؤتمر .

٧ - توزع النفقات التي يجب أن تتحملها مجموعة لغوية فيما بين الأعضاء في هذه المجموعة بنسبة مساهمتهم في مصروفات الاتحاد . ويمكن توزيع هذه النفقات فيما بين أعضاء المجموعة اللغوية طبقا لمفتاح آخر للتوزيع بشرط أن يتفق أصحاب الشأن في هذا الموضوع ويبلغوا قرارهم الى المكتب الدولي بواسطة متحدث المجموعة .

٨ - يستجيب المكتب الدولي لكل طلب لتغيير اللغة التي يختارها بلد عضو وذلك بعد مدة يجب ألا تتجاوز عامين .

٩ - بالنسبة لمداولات اجتماعات أجهزة الاتحاد ، تقبل اللغات الفرنسية والانجليزية والاسبانية والروسية وذلك باتباع نظام للترجمة - بالجهاز الالكتروني أو بدونه - يترك اختياره لتقدير منظمي الاجتماع بعد استشارة مدير عام المكتب الدولي والبلدان الأعضاء التي يعينها الأمر .

١٠ - مصرح أيضا باستعمال لغات أخرى للمداولات والاجتماعات الميينة في البند ٩ .

١١ - تتولى الوفود التي تستعمل لغات أخرى ، الترجمة الفورية باحدى اللغات المذكورة في البند ٩ ، اما بالنظام المبين في نفس الفقرة ، اذا أمكن ادخال التعديلات الفنية اللازمة عليه أو بواسطة مترجمين خصوصين .

١٢ - توزع نفقات خدمات الترجمة بين البلدان الأعضاء التي تستعمل نفس اللغة بنسبة مساهمتها في مصروفات الاتحاد ومع ذلك تتحمل الاتحاد نفقات تركيب وصيانة الأجهزة الفنية .

١٣ - يمكن لادارات البريد أن تتفق بشأن اللغة التي تستعملها في مكاتباتها المصلحية في علاقاتها المتبادلة . وفي حالة عدم وجود مثل هذا الاتفاق ، تستعمل اللغة الفرنسية .

الفصل الثاني - المكتب الدولي

(المادة ١٠٨)

انتخاب مدير عام ونائب مدير عام المكتب الدولي

١ - ينتخب المؤتمر مدير عام ونائب مدير عام المكتب الدولي للفترة الفاصلة بين مؤتمرين متتاليين ولا تقل مدة تفويضهما عن خمس سنوات . وهي قابلة للتجديد مرة واحدة . ويحدد تاريخ بدء عملهما في أول يناير «كافون الثاني» من السنة التي تلي المؤتمر ما لم يصدر قرار مخالف من المؤتمر .

٢ - يتم انتخاب المدير العام ونائب المدير العام بالاقتراع السري ويتناول الانتخاب الأول وظيفة المدير العام . ويجب أن تقدم الترشيحات بمعرفة حكومات البلاد الأعضاء عن طريق حكومة الاتحاد السويسري . ولهذا الغرض ، توجه هذه الحكومة مذكرة الى حكومات البلاد الأعضاء قبل افتتاح المؤتمر بسبعة أشهر على الأقل لدعوتها لموافقتها بالترشيحات المحتملة خلال مهلة ثلاثة شهور . ويجب أن يكون المرشحون من رعايا البلاد الأعضاء التي تقدمهم . وتوضح أيضا حكومة الاتحاد السويسري في مذكرتها ما اذا كان المدير العام أو نائب المدير العام اللذان يباشران وظائفهما قد أعلنوا عن اهتمامهما بتجديد مدة تفويضهما الأصلية عند الاقتضاء . وترسل الحكومة المذكورة الترشيحات الواردة ، الى المكتب الدولي قبل افتتاح المؤتمر بحوالي شهرين ، من أجل اعداد المستندات اللازمة للانتخابات .

٣ - في حالة خلو وظيفة المدير العام ، يتولى نائب المدير العام وظائف المدير العام لحين انتهاء مدة التفويض المقررة لهذا الأخير ، ويمكن انتخابه لهذه الوظيفة وقبوله تلقائيا كمرشح ، بشرط ألا تكون مدة تفويضه الأصلية بوصفه نائب المدير العام قد سبق أن جددت مرة بمعرفة المؤتمر السابق وأن يعلن عن رغبته في أن يتم اعتباره مرشحا لوظيفة المدير العام .

٤ - في حالة خلو وظيفتي المدير العام ونائب المدير العام في آن واحد ، ينتخب المجلس التنفيذي نائب مدير عام للفترة الممتدة حتى المؤتمر القادم على أساس الترشيحات التي تقدم نتيجة للإعلان عن مسابقة . وبالنسبة لتقديم الترشيحات يطبق البند ٢ بطريق القياس .

٥ - في حالة خلو وظيفة نائب المدير العام ، يكلف المجلس التنفيذي ، بناء على اقتراح من المدير العام ، أحد وكلاء مدير المكتب الدولي بالاضطلاع بوظائف نائب المدير العام لغاية المؤتمر القادم .

(المادة ١٠٩)

وظائف المدير العام

١ - ينظم المدير العام المكتب الدولي ويديره ويوجهه وهو مثله القانوني • وهو مختص لتصنيف الدرجات G الى D1 (مساعد فني ثان الى مستشار أعلى، ولتعيين وترقية الموظفين في هذه الدرجات • وبالنسبة للتعينات في الدرجات P 1 الى (سكرتير ثالث الى مستشار أعلى) فهو يفحص مستندات الكفاية المهنية للمرشحين الذين توصى بهم الادارات البريدية للبلاد الأعضاء التي يحمل المرشحون جنسيتها مع مراعاة توزيع جغرافي قارى عادلاً واللغات وكذا جميع الاعتبارات الأخرى المتعلقة بذلك ، ومع الالتزام بالنظام الداخلي للترقيات بالمكتب • ويراعى كذلك أنه يجب في الأشخاص الذين يشغلون وظائف الدرجات D 2 و D 1 و P 5 (وكيل مدير عام ومستشار أعلى ومستشار) أن يكونوا من حيث المبدأ رعايا بلاد مختلفة أعضاء في الاتحاد • ويحيط المجلس التنفيذي علماً مرة كل عام في التقرير عن أوجه نشاط الاتحاد عن التعيينات والترقيات بالدرجات P 4 الى D 1 (مستشار مساعد الى مستشار أعلى) •

٢ - للمدير العام الاختصاصات الآتية :

(أ) اعداد مشروع الميزانية السنوية للاتحاد بأقل مستوى ممكن يتفق واحتياجات الاتحاد وعرضه في الوقت المناسب على المجلس التنفيذي وسلطة الاشراف في نفس الوقت لفحصه ، وارسال الميزانية الى البلاد الأعضاء في الاتحاد بعد موافقة المجلس التنفيذي •

(ب) العمل كوسيط في العلاقات بين :

- الاتحاد البريدي العالمي والاتحادات المحدودة ،
- الاتحاد البريدي العالمي ومنظمة الأمم المتحدة ،
- الاتحاد البريدي العالمي والمنظمات الدولية التي تمثل أوجه نشاطها مصلحة بالنسبة للاتحاد •

(ج) ضمان وظيفة أمين عام أجهزة الاتحاد والعمل بهذه الصفة مع مراعاة الأحكام الخاصة للنظام الحالي بصفة خاصة على :

— اعداد وتنظيم أعمال أجهزة الاتحاد ،

— اعداد واقتاج وتوزيع المستندات والتقارير والمحاضر ،

— تشغيل الأمانة خلال اجتماعات أجهزة الاتحاد ،

(د) حضور جلسات أجهزة الاتحاد والاشتراك في المداولات دون حق التصويت مع امكانية أن يوفد من يمثله •

(المادة ١١٠)

وظائف نائب المدير العام

١ — يساعد نائب المدير العام ، المدير العام ، ويكون مسؤولا أمامه •

٢ — في حالة غياب المدير العام فان نائب المدير العام يمارس سلطات هذا الأخير • والأمر كذلك في حالة خلو وظيفة المدير العام المنوه عنها بالمادة ١٠٨ ، بند ٣ •

(المادة ١١١)

أمانة أجهزة الاتحاد

يكفل المكتب الدولي أمانة أجهزة الاتحاد تحت مسؤولية المدير العام ويرسل كافة المستندات التي تنشر بمناسبة كل دورة الى ادارات بريد الأعضاء في الجهاز ، في الجهاز ، والى الاتحادات المحدودة وكذا الى ادارات بريد البلاد الأعضاء الأخرى التي تطلبها •

(المادة ١١٢)

قائمة البلاد الأعضاء

يضع المكتب الدولي قائمة البلاد الأعضاء في الاتحاد ويجدها أولا بأول على أن يبين فيها مرتبة مساهمتها ، ومجموعتها الجغرافية وموقعها بالنسبة لوثائق الاتحاد .

(المادة ١١٣)

البيانات - الآراء - طلبات تفسير وتعديل الوثائق

التحريات - التدخل في تصفية الحسابات

١ - يضع المكتب الدولي نفسه في كل وقت تحت طلب المجلس التنفيذي والمجلس الاستشاري للدراسات البريدية وادارات البريد ليمدها بجميع البيانات المفيدة عن المسائل الخاصة بالخدمة .

٢ - ويكلف بصفة خاصة بأن يجمع وينسق وينشر ويوزع البيانات من أي نوع التي تهم الخدمة البريدية الدولية وأن يصدر بناء على طلب الأطراف المتنازعة رأيه عن المسائل المتنازع عليها ويلبي طلبات تفسير وتعديل وثائق الاتحاد ، وبصفة عامة ، يقوم بالدراسات وأعمال الصياغة أو اعداد المستندات التي تعهد بها اليه الوثائق المذكورة أو التي تطلب منه لصالح الاتحاد .

٣ - يقوم أيضا بالتحريات التي تطلبها الادارات البريدية من أجل معرفة رأى الادارات الأخرى حول مسألة معينة . ولا تتسم نتيجة التحري بصفة التصويت ولا تلزم أحدا بصفة رسمية .

٤ - يخطر رئيس المجلس الاستشاري للدراسات البريدية بالمسائل التي تدخل في اختصاص هذا الجهاز لاتخاذ ما يراه مناسبا .

٥ - يتدخل مصلحيا للقيام بعمل المقاصة في تصفية الحسابات من أي نوع المتعلقة بالخدمة البريدية الدولية بين ادارات البريد التي تطلب هذا التدخل .

(المادة ١١٤)

التعاون الفني

يكلف المكتب الدولي في نطاق التعاون الفني الدولي بتنمية المعونة الفنية البريدية بجميع أشكالها .

(المادة ١١٥)

النماذج التي يوردها المكتب الدولي

يكلف المكتب الدولي بصنع بطاقات الهوية البريدية ، وقسائم الجواب الدولية ، وأذون البريد للسفر ، ومحافظ دفاتر الأذون ، ويزود بها إدارات البريد التي تطلبها بسعر التكلفة .

(المادة ١١٦)

وثائق الاتحادات المحدودة والاتفاقات الخاصة

١ - يجب أن ترسل إلى المكتب الدولي نسختان من وثائق الاتحادات المحدودة والاتفاقات الخاصة التي تعقد تطبيقاً للمادة ٨ من الدستور ويتم الأرسال بمعرفة مكاتب هذه الاتحادات أو في ، حالة عدم وجودها ، بمعرفة أحد الأطراف المتعاقدة .

٢ - يعمل المكتب الدولي على ألا تتضمن وثائق الاتحادات المحدودة والاتفاقات الخاصة شروطاً أقل صلاحية للجمهور من الشروط المنصوص عليها في وثائق الاتحاد ويخطر الإدارات البريدية بوجود الاتحادات والاتفاقات سالفه الذكر كما أنه يبلغ المجلس التنفيذي كل مخالفة يتم اكتشافها بموجب هذا الحكم

(المادة ١١٧)

مجلة الاتحاد

يحرر المكتب الدولي ، بالاستعانة بالمستندات التي توضع تحت تصرفه ، مجلة تصدر باللغات الألمانية والانجليزية والعربية والصينية والأسبانية والفرنسية والروسية .

(المادة ١١٨)

التقرير السنوي عن أوجه نشاط الاتحاد

يضع المكتب الدولي تقريراً سنوياً عن أوجه نشاط الاتحاد ويرسله بعد موافقة المجلس التنفيذي عليه الى الإدارات البريدية والى الاتحادات المحدودة والى منظمة الأمم المتحدة .

الفصل الثالث - اجراءات تقديم وفحص الاقتراحات

(المادة ١١٩)

اجراءات تقديم الاقتراحات للمؤتمر

١- مع مراعاة الاستثناءات المنصوص عليها بالبند ٣ ، تنظم الاجراءات الآتية تقديم الاقتراحات ، من كل نوع ، الواجب عرضها ، من ادارات بريد البلاد الأعضاء على المؤتمر :

(أ) تقبل الاقتراحات التي تصل للمكتب الدولي قبل التاريخ المحدد للمؤتمر بستة شهور على الأقل ،

(ب) لا يقبل أى اقتراح صياغى خلال مدة الستة شهور التي تسبق التاريخ المحدد للمؤتمر ؛

(ج) لا تقبل الاقتراحات الأساسية التي تصل الى المكتب الدولي في الفترة التي تقع بين ٦ و ٤ شهور قبل التاريخ المحدد للمؤتمر الا اذا أيدتها ادارتان على الأقل ؛

(د) لا تقبل الاقتراحات الأساسية التي تصل الى المكتب الدولي في خلال الأربعة شهور التي تسبق التاريخ المحدد للمؤتمر الا اذا أيدتها ثمانى ادارات على الأقل ؛

(هـ) يجب أن تصل الى المكتب الدولي اقرارات التأييد في نفس المدة المقررة للاقتراحات المتعلقة بها .

٢ - تزود الاقتراحات ذات الطابع الصياغى في أعلاها بعبارة « اقتراح ذو طابع صياغى » بمعرفة الادارات التي قدمتها وينشرها المكتب الدولي تحت رقم يعقبه حرف R وتنشر الاقتراحات غير المزودة بهذه العبارة ولكنها لا تمس في رأى المكتب الدولي ، سوى الصياغة ، مع شرح مناسب ، ويعد المكتب الدولي قائمة بهذه الاقتراحات للعرض على المؤتمر .

٣ - لا تسرى الاجراءات المنصوص عليها في البندين ١ و ٢ على الاقتراحات المتعلقة بالنظام الداخلى للمؤتمرات ولا على التعديلات المطلوب ادخالها على اقتراحات سبق تقديمها .

(المادة ١٢٠)

اجراءات تقديم الاقتراحات بين مؤتمرين

١ - لكي يؤخذ في الاعتبار كل اقتراح مقدم من احدى الادارات البريدية فيما بين مؤتمرين متعلقا بالاتفاقية والاتفاقات يجب أن تؤيده ادارتان أخريان على الأقل . وتظل هذه الاقتراحات بدون أى اجراء اذا لم يتلق المكتب الدولي اقرارات التأييد اللازمة في نفس الوقت .

٢ - ترسل هذه الاقتراحات الى الادارات البريدية الأخرى عن طريق المكتب الدولي .

(المادة ١٢١)

فحص الاقتراحات بين مؤتمرين

١ - يخضع كل اقتراح الى الاجراءات الآتية : تترك لادارات بريد البلاد الأعضاء مهلة شهرين لفحص الاقتراح المبلغ بنشور المكتب الدولي ولموافاة المكتب المذكور ، عند الاقتضاء ، بملاحظاتهما . ولا تقبل التعديلات وتجمع الاجابات بمعرفة المكتب الدولي وترسل الى ادارات البريد مع دعوتها لتعلن عن قبولها الاقتراح أو رفضه وتعتبر ممتنعة الادارات التي لا تبعث بصوتها في مهلة شهرين وتحتسب المدد سالفة الذكر اعتبارا من تاريخ منشورات المكتب الدولي .

٢ - اذا كان الاقتراح متعلقا باتفاق ما أو بنظامه أو ببروتوكوليهما الختاميين فيمكن فقط لادارات بريد البلاد الأعضاء التي تكون أطرافا في هذا الاتفاق أن تشارك في العمليات المنصوص عليها في البند الأول .

(المادة ١٢٢)

تبليغ القرارات التي تتخذ بين مؤتمرين

١ - تثبت التعديلات التي تدخل على الاتفاقية والاتفاقات والبروتوكولات الختامية لهذه الوثائق في بيان دبلوماسي تكلف حكومة الاتحاد السويسري باعداده وابلague بناء على طلب المكتب الدولي ، الى حكومات البلاد الأعضاء .

٢ - يقوم المكتب الدولي باثبات التعديلات التي تدخل على الأنظمة وبروتوكولاتها الختامية وتبليغها الى ادارات البريد وكذلك الأمر فيما يتعلق بالتفسيرات المشار اليها في المادة ٨٥ ، بند ٢ ، حرف ج ، رقم ثانيا من الاتفاقية وفي الأحكام المقابلة للاتفاقات .

(المادة ١٢٣)

تنفيذ القرارات التي تتخذ بين مؤتمرين

لا ينفذ أي قرار يتم اتخاذه الا بعد ثلاثة شهور على الأقل من اعلانه .

الفصل الرابع - الشؤون المالية

(المادة ١٢٤)

تحديد وتسوية مصروفات الاتحاد

١ - مع مراعاة البنود ٢ الى ٦ ، يجب ألا تتجاوز المصروفات السنوية المتعلقة بأوجه نشاط أجهزة الاتحاد ، المبالغ التالية عن سنة ١٩٨١ والسنوات التالية :

١٧١٦٦٥٠٠ فرنك سويسرى عن سنة ١٩٨١ ،

١٧٥٨٦٣٠٠ فرنك سويسرى عن سنة ١٩٨٢ ،

١٧٨٤٨٦٠٠ فرنك سويسرى عن سنة ١٩٨٣ ،

١٨١٨٧٨٠٠ فرنك سويسرى عن سنة ١٩٨٤ ،

١٨٥٥٦٤٠٠ فرنك سويسرى عن سنة ١٩٨٥ ،

وينطبق كذلك الحد الأساسى لعام ١٩٨٥ على السنوات التالية فى حالة تأجيل المؤتمر المقرر عقده فى ١٩٨٤

٢ - يجب ألا تتجاوز المصروفات المتعلقة بإجتماع المؤتمر القادم (انتقال أمانة السر ، نفقات النقل ، نفقات تركيب الأجهزة الفنية للترجمة الفورية و نفقات طبع المستندات خلال المؤتمر ، الخ) حد ١٧٥٠٠٠٠٠ فرنك سويسرى .

٣ - يصرح للمجلس التنفيذى بتجاوز الحدود المقررة فى البندين ١ و ٢ لمراعاة الزيادات فى فئات المرتبات والمساهمات التى تدفع كمعاشات أو بدلات بما فى ذلك بدلات الوظيفة التى تقبل الأمم المتحدة تطبيقها على موظفيها العاملين فى جنيف .

٤ - يصرح كذلك للمجلس التنفيذى بأن يصب كل عام قيمة المصروفات خلاف تلك المتعلقة بالموظفين وفقا للمؤشر السويسرى للأشعار الاستهلاكية .

٥ - خروجاً على البند ١ : يمكن للمجلس التنفيذي أو للمدير العام في حالة الضرورة القصوى ، التصريح بتجاوز الحدود المقررة لمواجهة الاصلاحات الهامة وغير المنظورة في مبنى المكتب الدولي دون أن يتعدى مع ذلك مبلغ يتجاوز ٦٥٠٠٠ فرنك سويسرى في السنة .

٦ - اذا اتضح أن الاعتمادات المقررة في البندين ١ و ٢ غير كافية لضمان حسن سير عمل الاتحاد ، فلا يمكن تجاوز هذه الحدود الا بموافقة أغلبية البلاد الأعضاء في الاتحاد . ويجب أن يتضمن كل استطلاع للرأى بياناً كاملاً بالوقائع التى تبرر مثل هذا الطلب .

٧ - يجب على البلاد التى تنضم للاتحاد أو التى تقبل بصفة أعضاء في الاتحاد وكذا البلاد التى تخرج من الاتحاد أن تسدد حصتها عن السنة كلها التى يصبح قبولها أو خروجها نافذاً فيها .

٨ - تدفع البلاد الأعضاء مقدماً حصة مساهمتها في المصروفات السنوية للاتحاد على أساس الميزانية التى يقررها المجلس التنفيذي . ويجب دفع هذه الحصص فى اليوم الأول من السنة المالية التى تتعلق بها الميزانية على أقصى تقدير . فاذا ما انقضى هذا الأجل ، أنتجت المبالغ المستحقة فائدة لصالح الاتحاد ، بواقع ٣ فى المائة فى السنة خلال الشهور الستة الأولى وبواقع ٦ فى المائة فى السنة اعتباراً من الشهر السابع .

٩ - لمعالجة أوجه النقص فى خزانة الاتحاد ، يتم تشكيل صندوق احتياطى يحدد قيسته المجلس التنفيذي وتغذى هذا الصندوق فى المقام الأول زيادات الميزانية . ويمكن أن يستخدم كذلك فى موازنة الميزانية أو تخفيض قيمة مساهمات البلاد الأعضاء .

١٠ - فيما يتعلق بأوجه النقص المؤقتة فى الخزانة ، تقدم حكومة الاتحاد السويسرى لأجل قصير السلفيات اللازمة وفقاً لشروط تحدد باتفاق مشترك . وتشرف هذه الحكومة بدون نفقات على مسك الحسابات المالية وكذا على حسابات المكتب الدولي فى حدود الاعتمادات التى يقررها المؤتمر .

(المادة ١٢٥)

مراتب المساهمة

١ - تساهم البلاد الأعضاء في تغطية مصروفات الاتحاد وفقا لمرتبة المساهمة التي تنتمي اليها وهذه المراتب هي الآتية :

- مرتبة مكونة من ٥٠ وحدة ،
- مرتبة مكونة من ٢٥ وحدة ،
- مرتبة مكونة من ٢٠ وحدة ،
- مرتبة مكونة من ١٥ وحدة ،
- مرتبة مكونة من ١٠ وحدات ،
- مرتبة مكونة من ٥ وحدات ،
- مرتبة مكونة من ٣ وحدات ،
- مرتبة مكونة من وحدة واحدة .

٢ - تدرج البلاد الأعضاء في إحدى مراتب المساهمة سالفة الذكر وقت قبولها أو انضمامها للاتحاد ، وذلك وفقا للإجراء المنصوص عنه بالمادة ٢١ ، بند ٤ من الدستور .

٣ - يمكن للبلاد الأعضاء أن تغير فيما بعد مرتبة مساهمتها بشرط أن يبلغ هذا التغيير الى المكتب الدولي قبل افتتاح المؤتمر ويبدأ العمل بهذا الاخطار الذي يبلغ الى المؤتمر في تاريخ بدء العمل بالأحكام المالية التي يقررها المؤتمر .

٤ - لا يمكن للبلاد الأعضاء أن تطلب نزولها بإكثر من مرتبة واحدة ويبقى على البلاد الأعضاء التي لا تفصح عن رغبتها في تغيير مرتبة المساهمة قبل افتتاح المؤتمر ، في المرتبة التي كانت تنتمي اليها حتى ذلك الوقت .

٥ - خروجاً على البندين ٣ و ٤ ، لا تخضع طلبات رفع المراتب لأي قيد .

(المادة ١٢٦)

دفع قيمة توريدات المكتب الدولي

يجب دفع قيمة التوريدات التي يبعث بها المكتب الدولي لادارات البريد بمقابل في أسرع مهلة ممكنة وعلى الأكثر في خلال الثلاثة شهور التي تبدأ من اليوم الأول من الشهر التالي لشهر ارسال الحساب بمعرفة المكتب المذكور، فاذا ما انقضت هذه المهلة أتتجت المبالغ المستحقة فائدة لصالح الاتحاد وذلك بواقع ٥٪ سنويا ، اعتبارا من يوم انتهاء المهلة المذكورة .

الفصل الخامس - التحكيم

(المادة ١٢٧)

اجراءات التحكيم

١ - في حالة الخلاف المطلوب تسويته بحكم تحكيمى ، تختار كل من ادارات البريد المتنازعة ادارة بريد بلد عضو لا يعينها النزاع مباشرة ، واذا اتخذت عدة ادارات موقفا مشتركا في الخلاف فانها تعتبر عند تطبيق هذا الحكم بمثابة ادارة واحدة .

٢ - اذا لم تستجب احدى الادارات المتنازعة الى اقتراح التحكيم في مهلة ستة شهور ، فالمكتب الدولي ، اذ طلب اليه ذلك ، أن يناشد بدوره الادارة المختلفة لتعيين محكم أو يقوم هو بتعيين هذا المحكم من تلقاء نفسه .

٣ - يمكن للأطراف المتنازعة أن تتفق على تعيين محكم واحد ، قد يكون للمكتب الدولي .

٤ - يصدر قرار المحكمين بأغلبية الأصوات .

٥ - في حالة تعادل الأصوات ، يختار المحكمون لحسم الخلاف ادارة بريد أخرى ليست لها أيضا مصلحة في النزاع . وفي حالة عدم الاتفاق على هذا الاختيار ، يقوم المكتب الدولي بتعيين هذه الادارة من بين الادارات غير المقترحة من المحكمين .

٣ - إذا كان الخلاف متعلقا بأحد الاتفاقات ، فلا يجوز تعيين المحكمين من غير الإدارات المشتركة في هذا الاتفاق .

الفصل السادس

أحكام ختامية

(المادة ١٢٨)

شروط الموافقة على الاقتراحات المتعلقة بالنظام العام

لكي تصبح الاقتراحات المعروضة على المؤتمر والمتعلقة بهذا النظام نافذة ، يجب موافقة أغلبية ابلاد الأعضاء الممثلة في المؤتمر عليها ويجب حضور ثلثي البلاد الأعضاء في الاتحاد على الأقل عند التصويت .

(المادة ١٢٩)

الاقتراحات المتعلقة بالاتفاقات مع منظمة الأمم المتحدة

تسرى أيضا شروط الموافقة المنصوص عليها في المادة ١٢٨ على الاقتراحات التي ترمي الى تعديل للاتفاقات المعقودة بين الاتحاد البريدي العالمي ومنظمة الأمم المتحدة وذلك بالقدر الذي لا توضح فيه هذه الاتفاقات شروط تعديل الأحكام المشتملة عليها .

(المادة ١٣٠)

تنفيذ النظام العام ومدة العمل به

يوضع هذا النظام العام موضع التنفيذ في أول يوليو « تموز » ١٩٨١ ويظل معمولاً به حتى تنفيذ وثائق المؤتمر القادم .

بمقتضى هذا وقع المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الأعضاء على هذا النظام العام من نسخة واحدة تظل مودعة في محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر صورة منه الى كل طرف .

عمل في ريودي جانيرو في ٢٦ أكتوبر « تشرين الأول » ١٩٧٩ .

عن جمهورية أفغانستان الديمقراطية :

كهنه

عن جمهورية ألمانيا الشعبية الاشتراكية :

عن الجمهورية الجزائرية الديمقراطية
الشعبية :



R. Lemaire


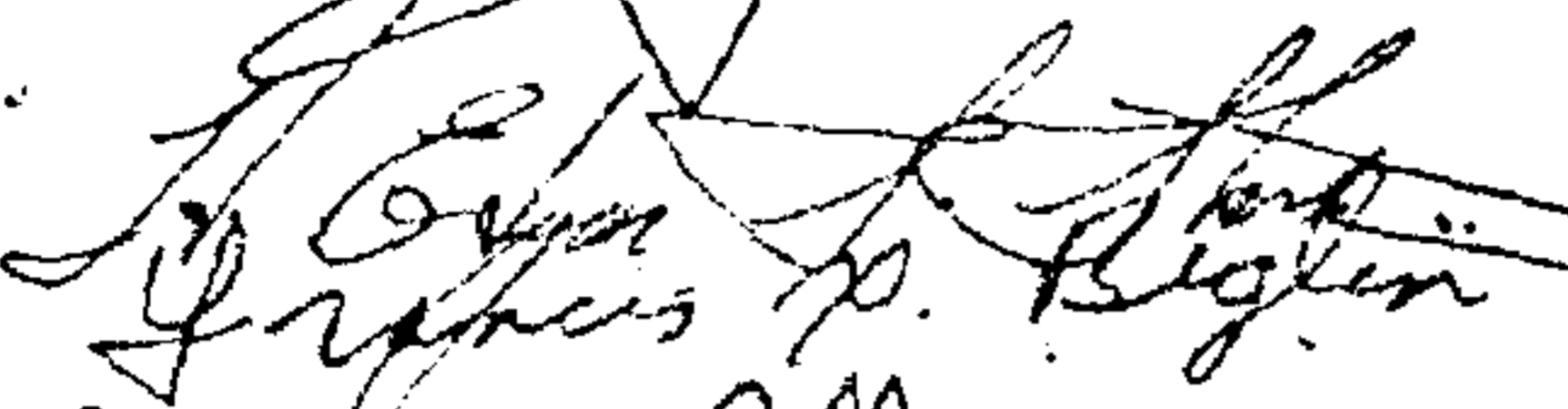




عن جمهورية ألمانيا الاتحادية :

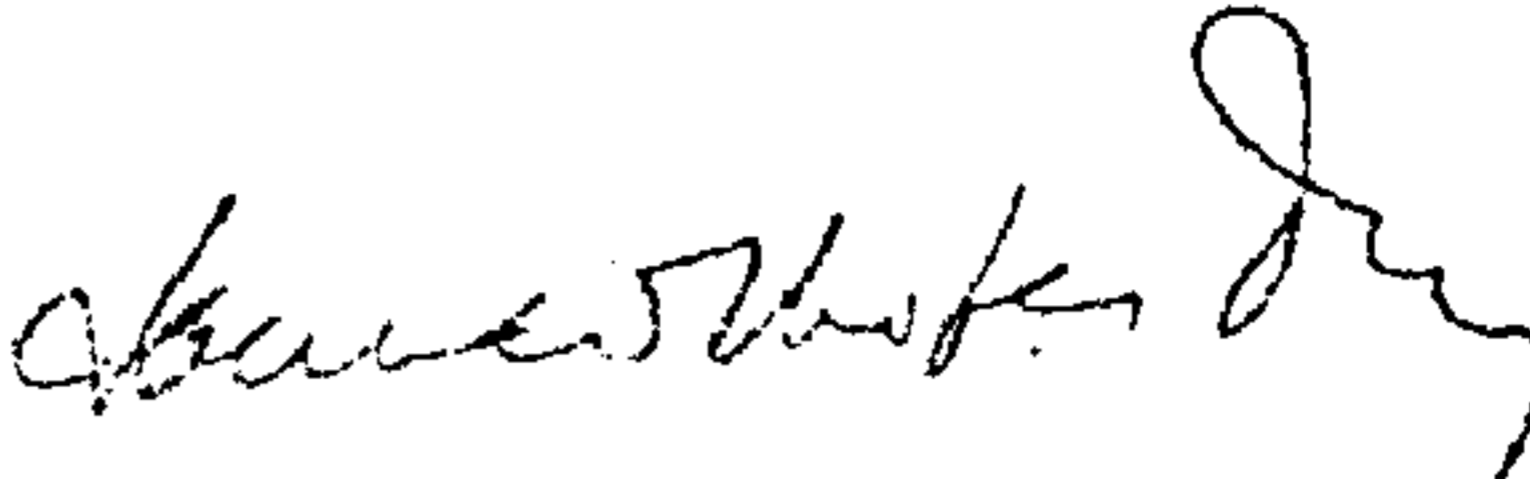
K. J. J. J.

عن الولايات المتحدة الأمريكية :



 Francis P. Regier
 Edward J. McCaffrey
 Michael A. Coughlin



Michael J. Regan
 Peter Van der Meert
 Irma Harrison

عن جمهورية أنغولا الشعبية :


 Amador Lopes Dias

عن المملكة العربية السعودية



عن جمهورية الأرجنتين :

Julio Cesar
Quampr
J. M. P. /

عن استراليا :

James
J. L. Budy
K. W. James
P. J. Smith

عن جمهورية النمسا :

Wolfgang
D. Spang
K. Müller
P. Müller

عن كوشولت ياها مان :

John Saunders

عن دولة البحرين :

عبد الله بن إبراهيم

عن بلجيكا :

عن جمهورية بنغلاديش الشعبية :

A. M. Ahsanullah
(A. M. AHSANULLAH)

K. F. P. Palatal Hagu
(K. F. P. Palatal Hagu)

K. R. Andolus
(K. R. Andolus)

M. B. Zaman
(M. B. Zaman)

عن جمهورية زيمبابوي الشعبية :

F. C. AIDOMONHAN
F. C. AIDOMONHAN

عن بربيسادوس :

J. C. HOUNDADO
J. C. HOUNDADO

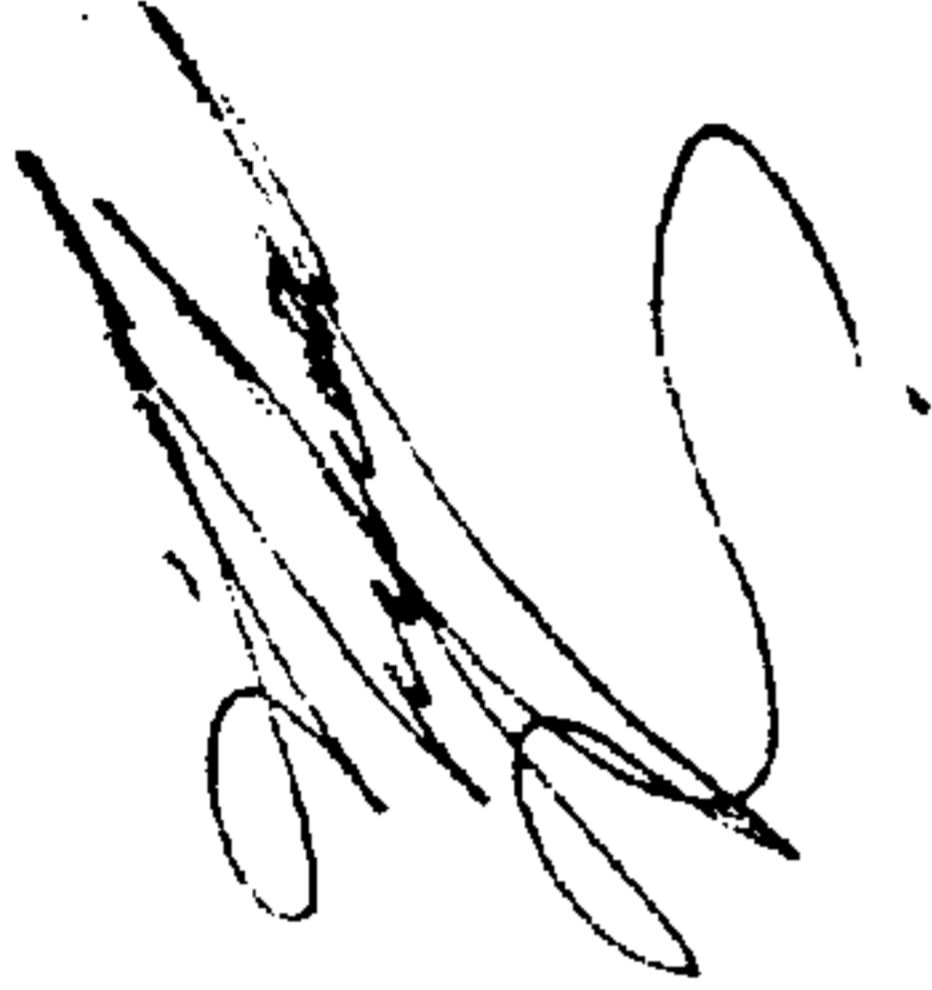
J. A. H. DE GRAY

J. A. H. DE GRAY
J. A. H. DE GRAY

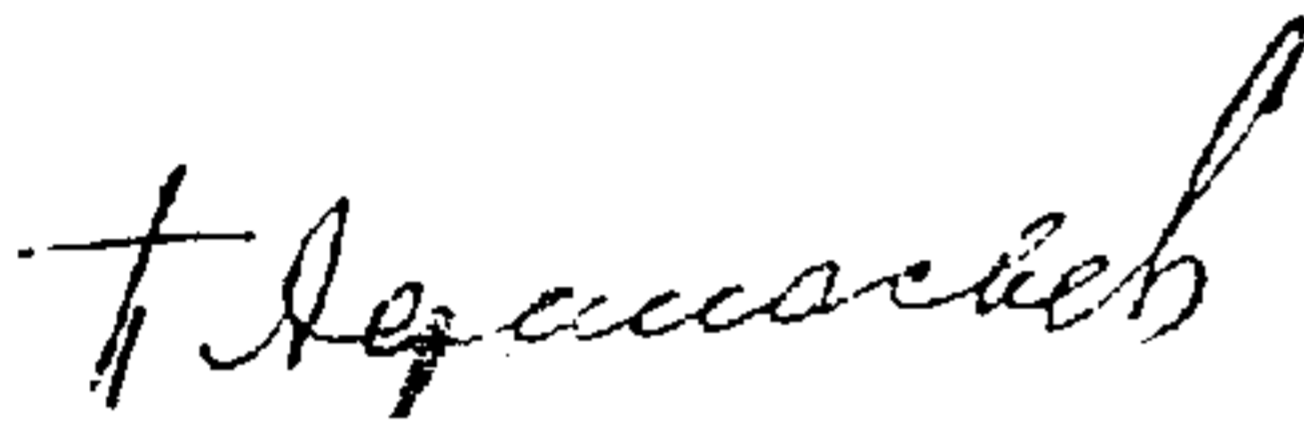
عن جمهورية بوليفيا:



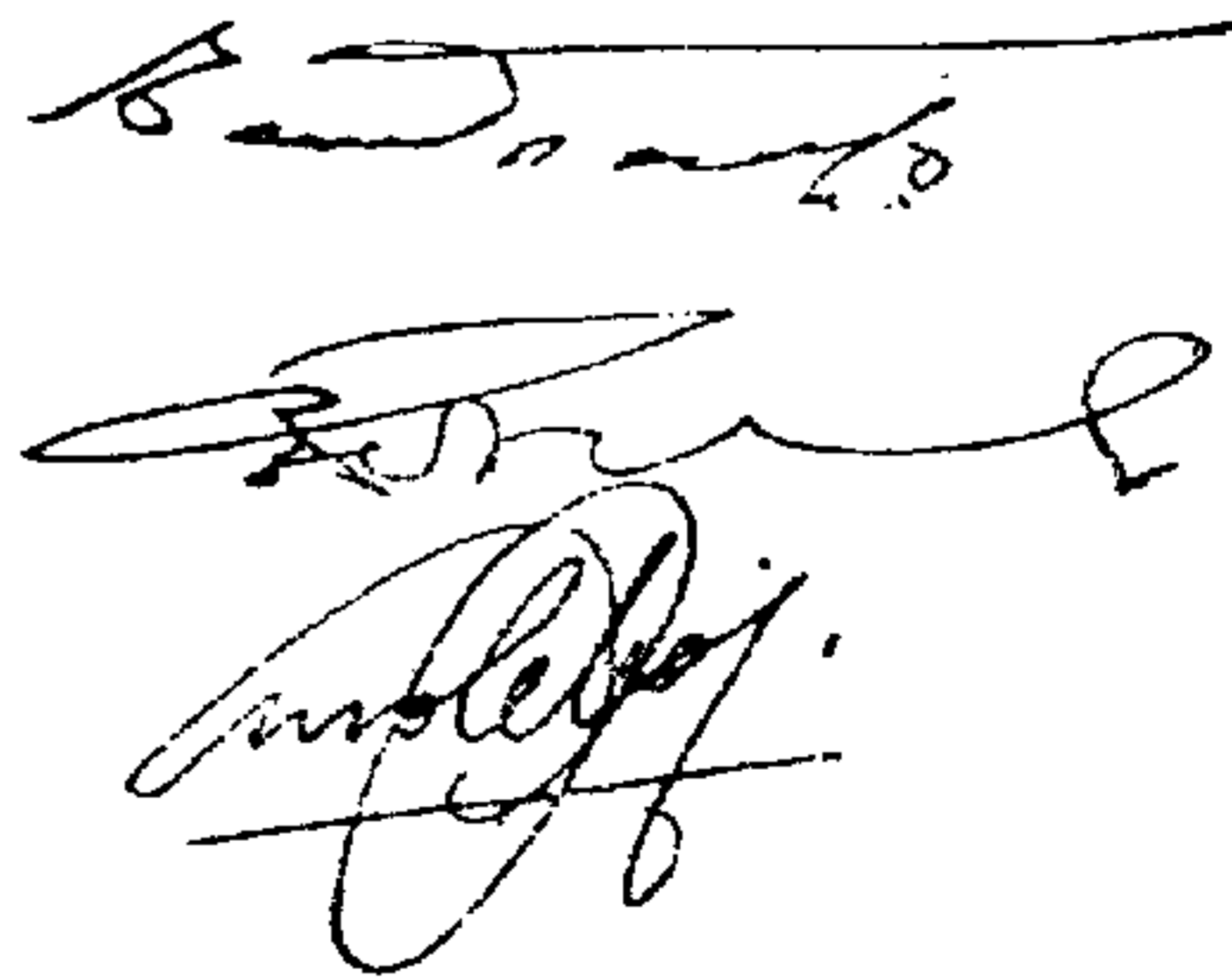
عن ملكة بهوتان:



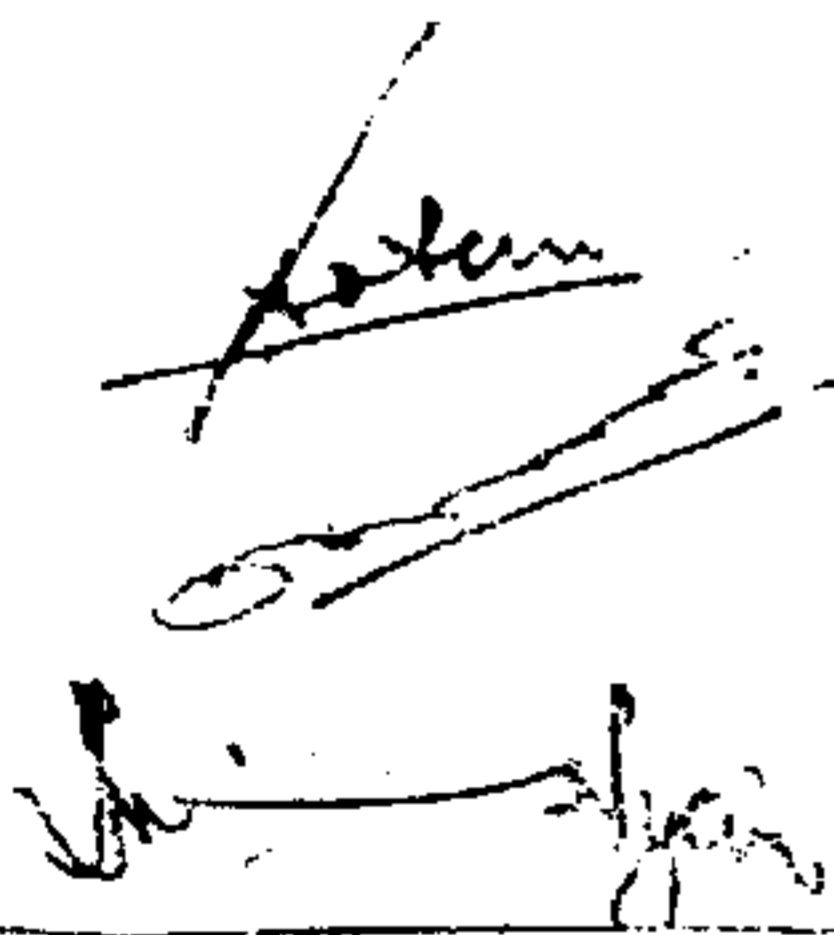
عن جمهورية روسيا البيضاء الاشتراكية
السوفيتية:



عن جمهورية بوتسوانا:



عن جمهورية اتحاد بورما الاشتراكية:



عن جمهورية البرازيل الاتحادية :

Generaldo Cardoso
Fung de Paula

عن جمهورية بلغاريا الشعبية :

P. K. K. K.

عن جمهورية بروندي :

[Signature]

عن جمهورية الكاميرون المتحدة :

[Signature]

عن كندا :

[Signature]

عن جمهورية كاب فسيرك :

عن جمهورية قبرص :

Iskathanis

عن جمهورية كولومبيا :

Adampantapala

Alfieri

Alfonso de

Alfonso

Alfonso

Alfonso

عن أفريقيا الوسطى :

Alfonso

عن شيلي :

Alfonso

عن جمهورية الصين الشعبية :

Alfonso



عن جمهورية الكومور الاتحادية الاسلامية :


عن جمهورية الكونغو الشعبية :

عن جمهورية كور :

عن جمهورية كوستاريكا :

عن جمهورية ساحل العاج :







عن جمهورية الدومينيكان :

عن جمهورية كوبا :

J. F. Siguera

عن جمهورية مصر العربية :

عن مملكة الدانمارك :


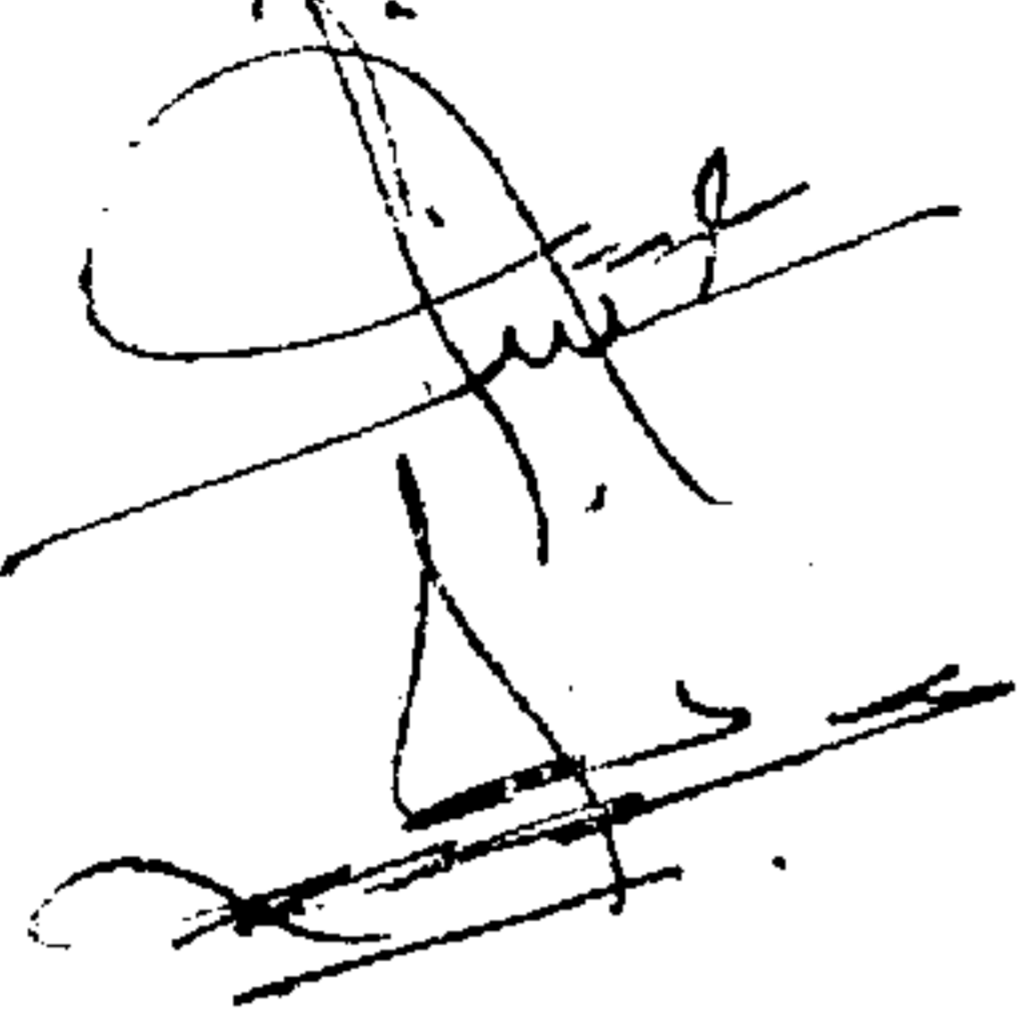
P. Jensen
Børge Nordbo

Kamafar

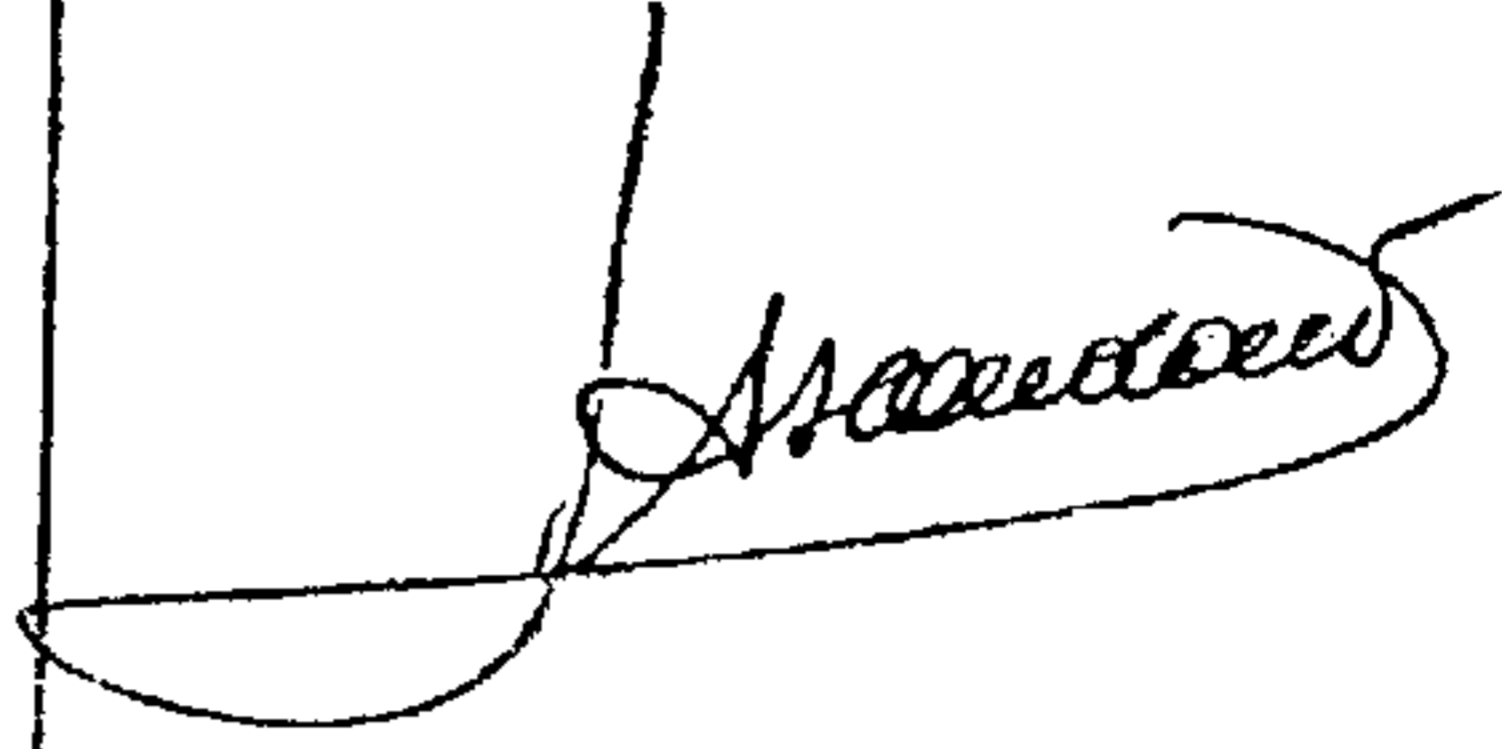
عن جمهورية السنغال :

عن جمهورية جيبوتي :

عن الإمارات العربية المتحدة :

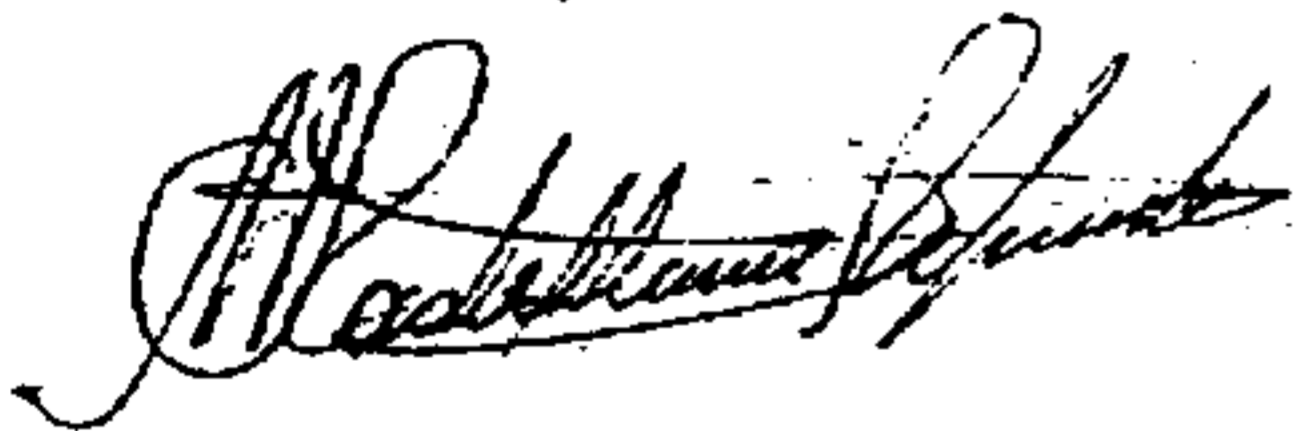

 سالم بن محمد


من اسبانيا

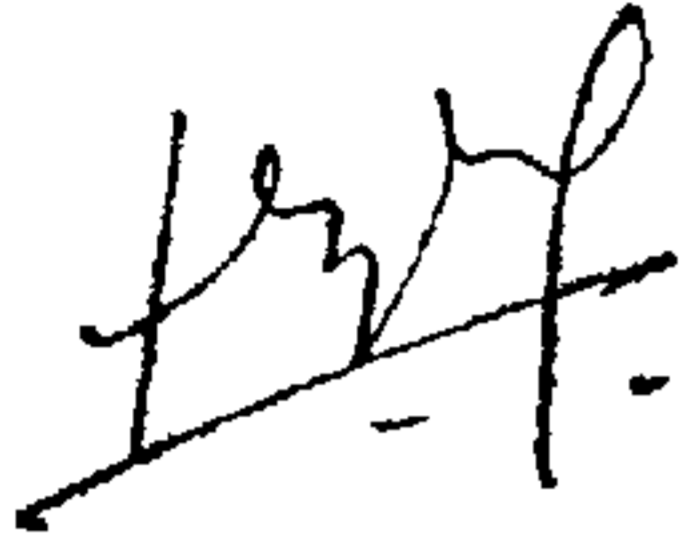
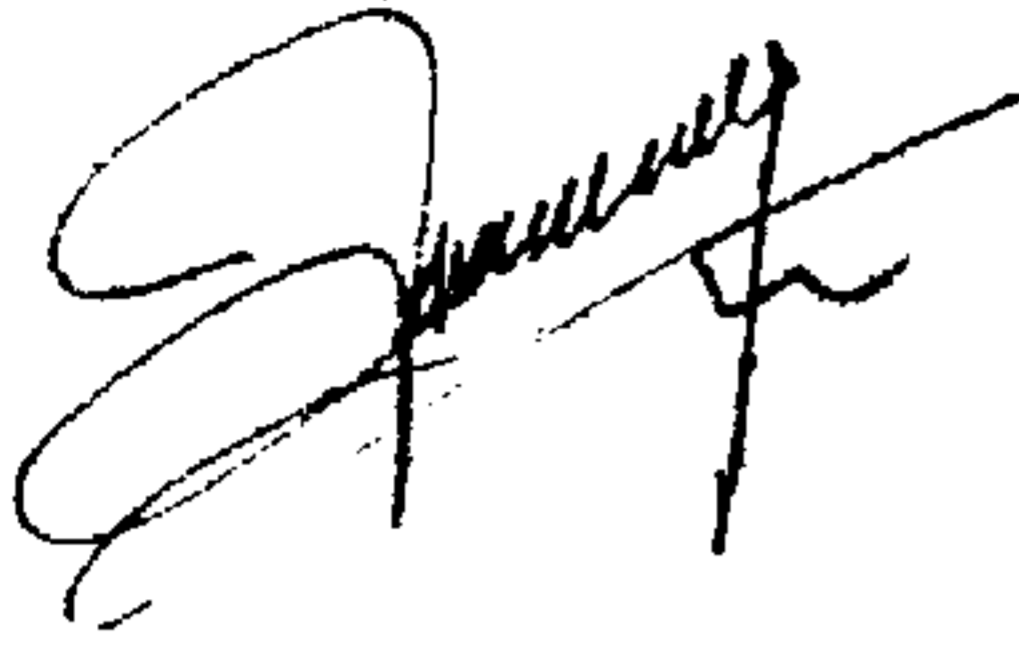


عن جمهورية أكوادور :





عن ألبانيا : _____

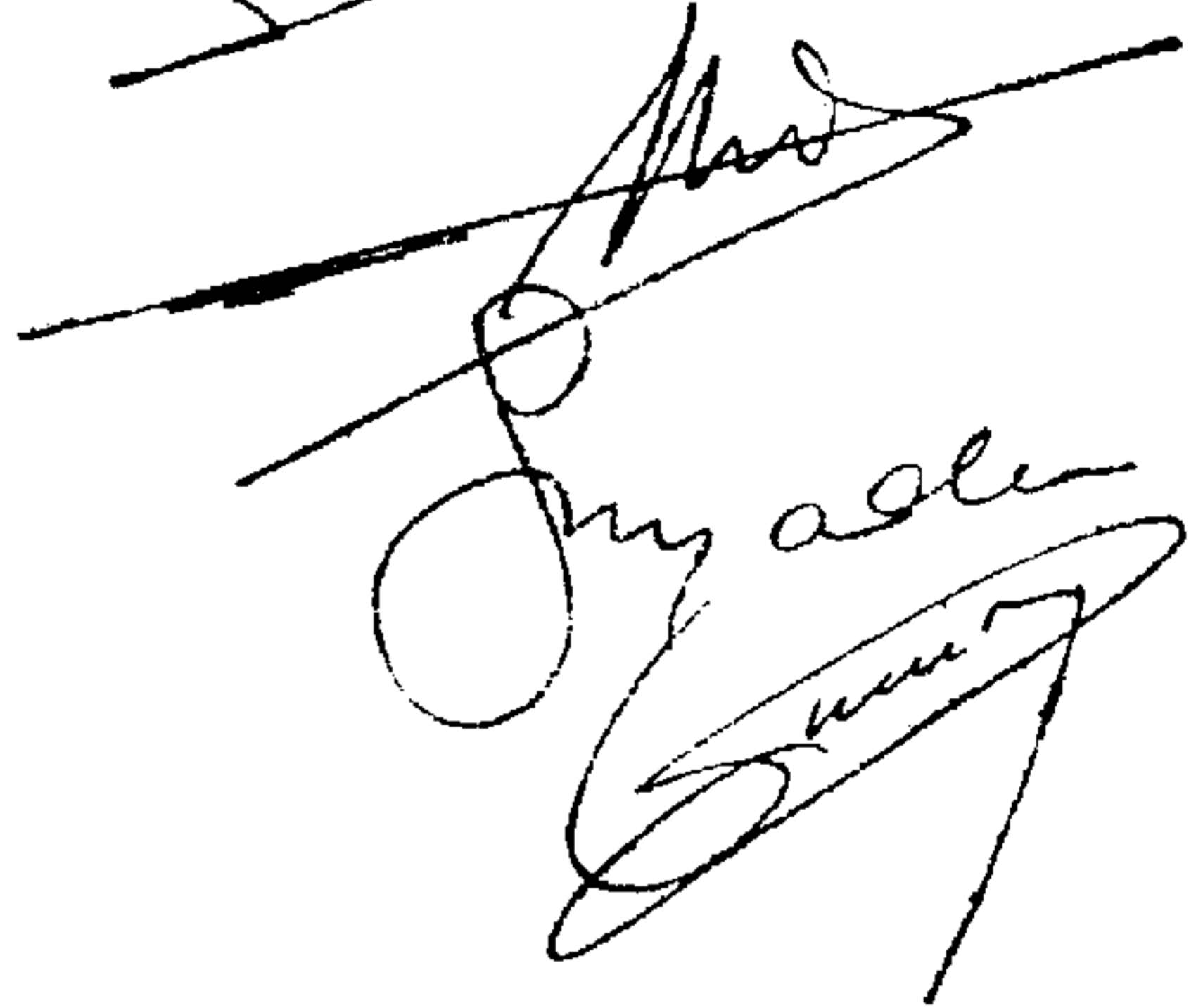
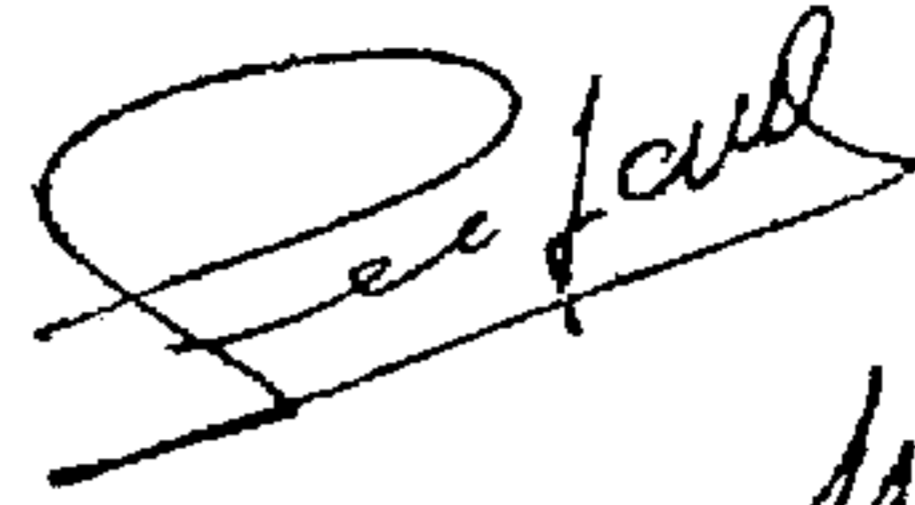


عن فينلندا : _____

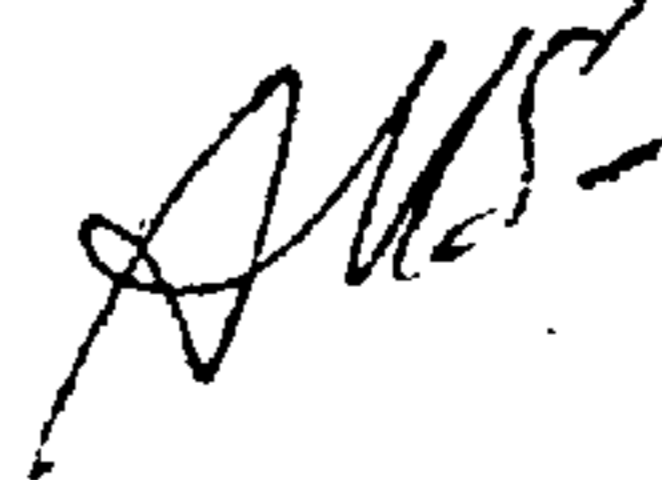
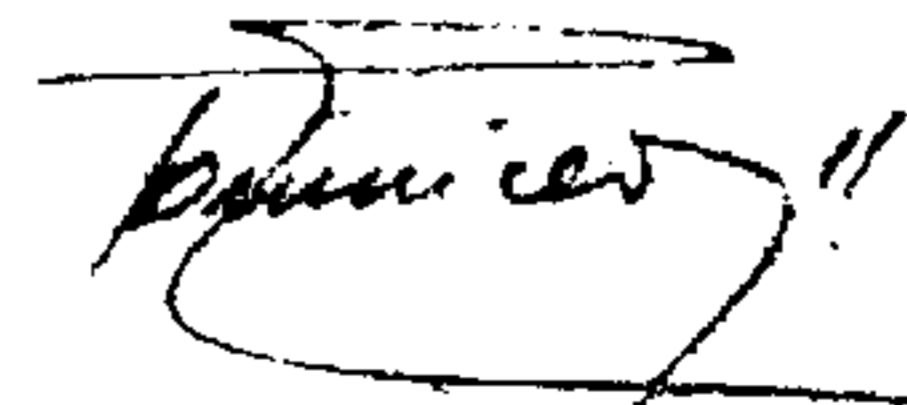
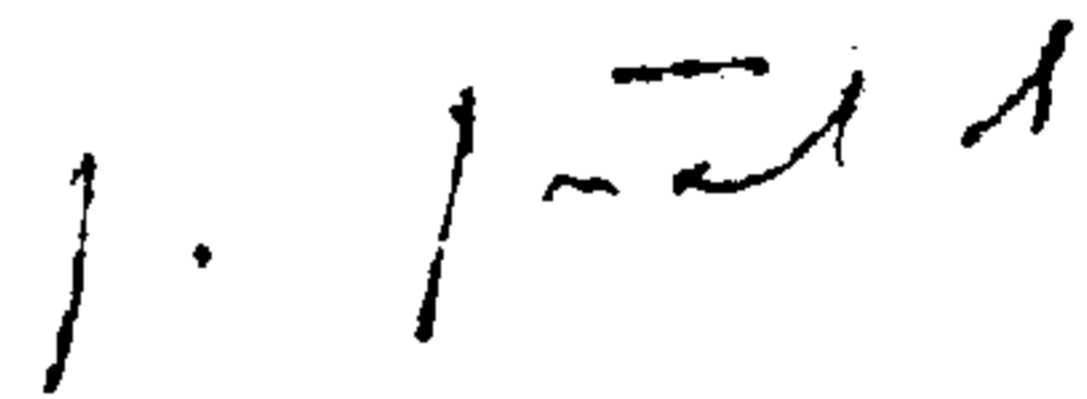
عن جمهورية فنلندا : _____



عن الجمهورية الفرنسية : _____



عن جمهورية غابون : _____



عن المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى
وايرلنده الشمالية وجزر المانش
وجزيرة مان :

عن جمهورية غامبيا :

قاله

King

DeFoot

H. Wilcock

K. Baldwin

عن غانا :

P. K. King

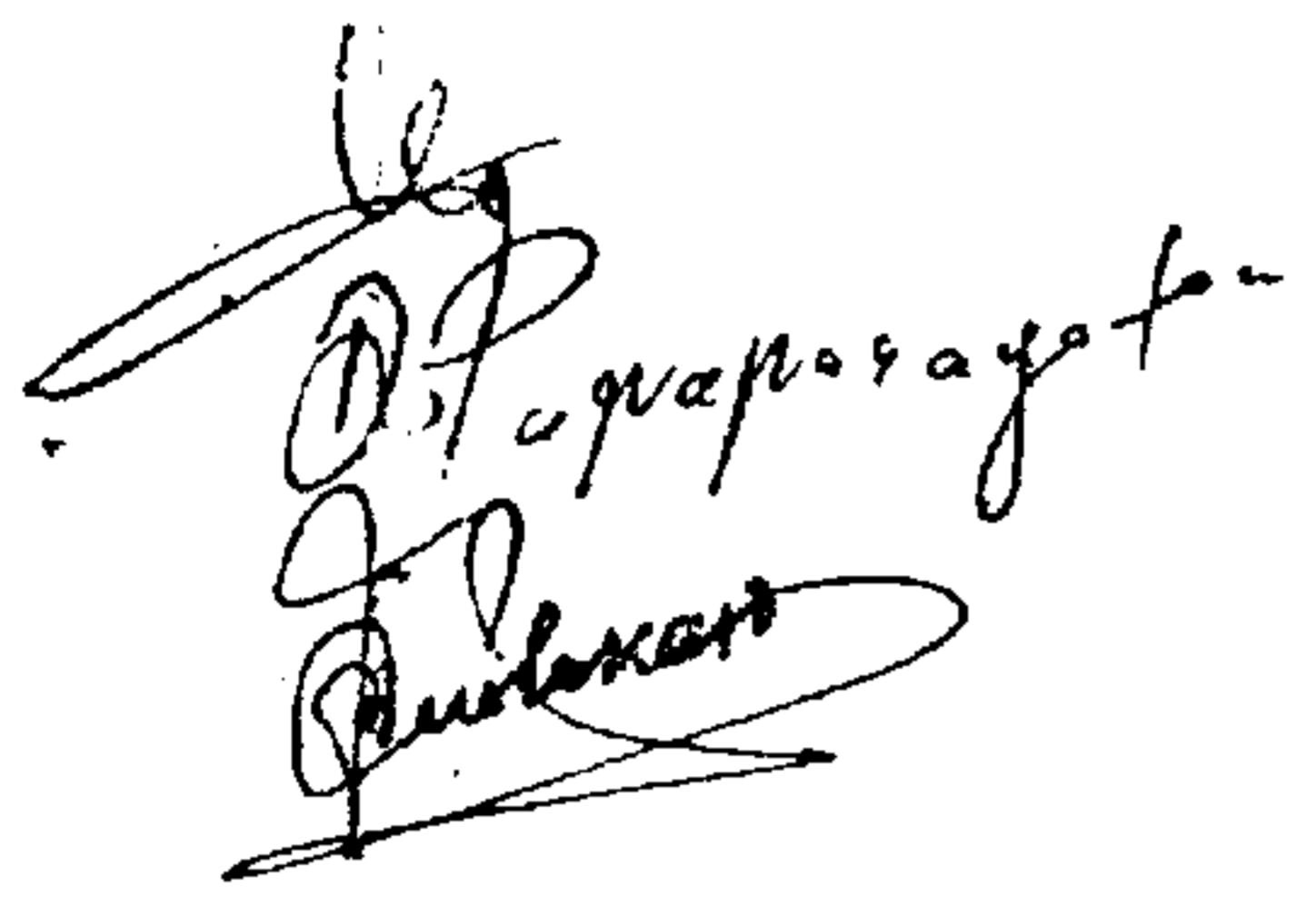
Civilian down

من الأقاليم فيما وراء البحار التي تتولى
علاقتها الدولة حكومة المملكة
المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلنده
الشمالية :

قاله

H. Wilcock

عن اليونان :


D. Paparogazou
Papakonstantinou

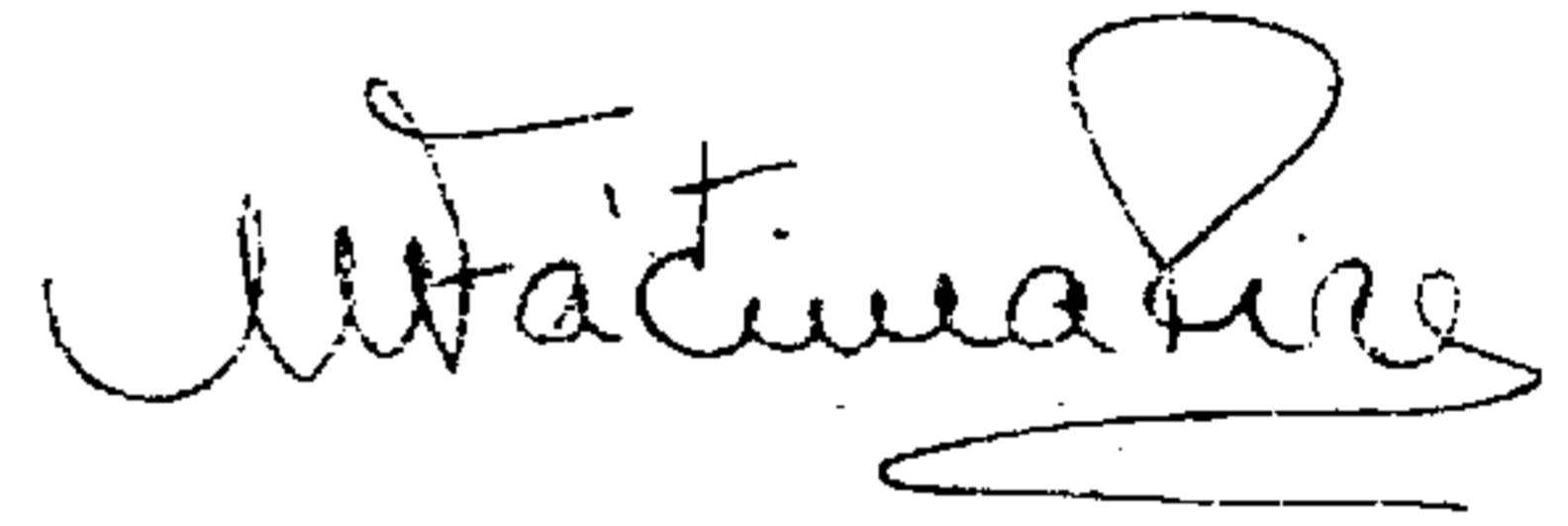
عن عربستان :

عن جمهورية غينيا الشعبية الثورية :





عن جمهورية غينيا بيساؤ :

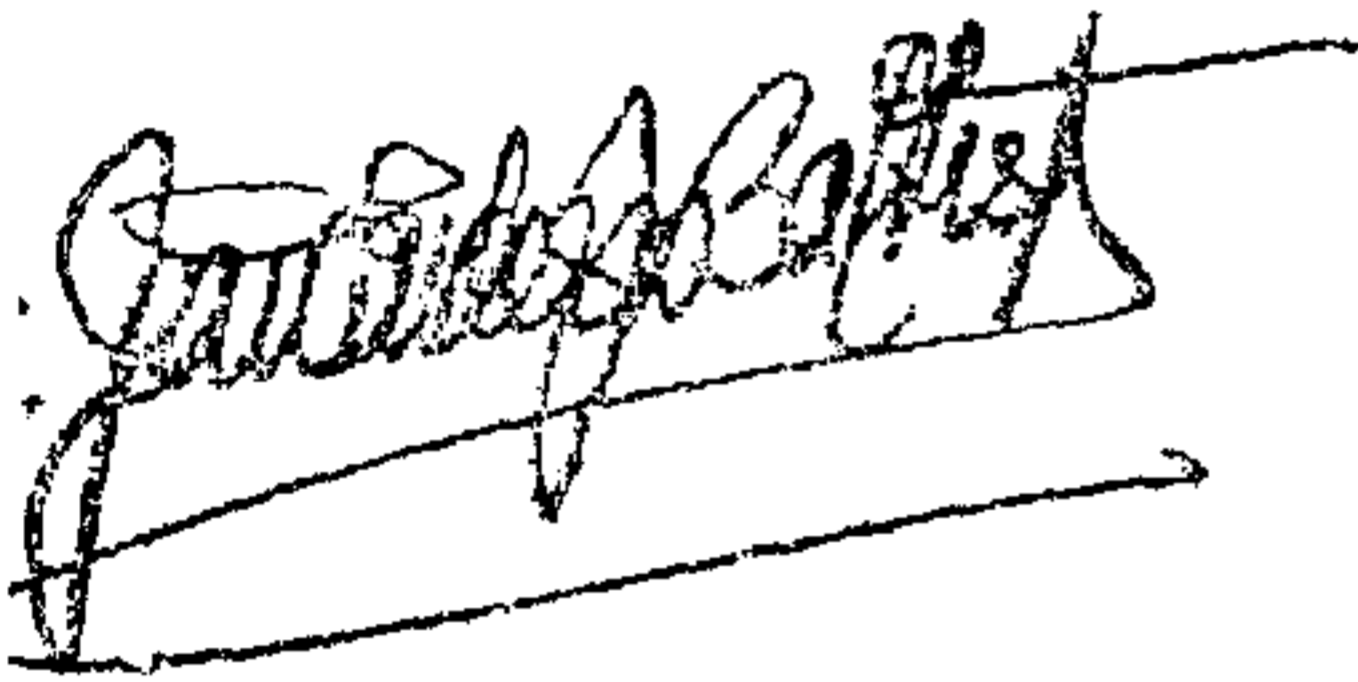


عن جمهورية غواتيمالا :

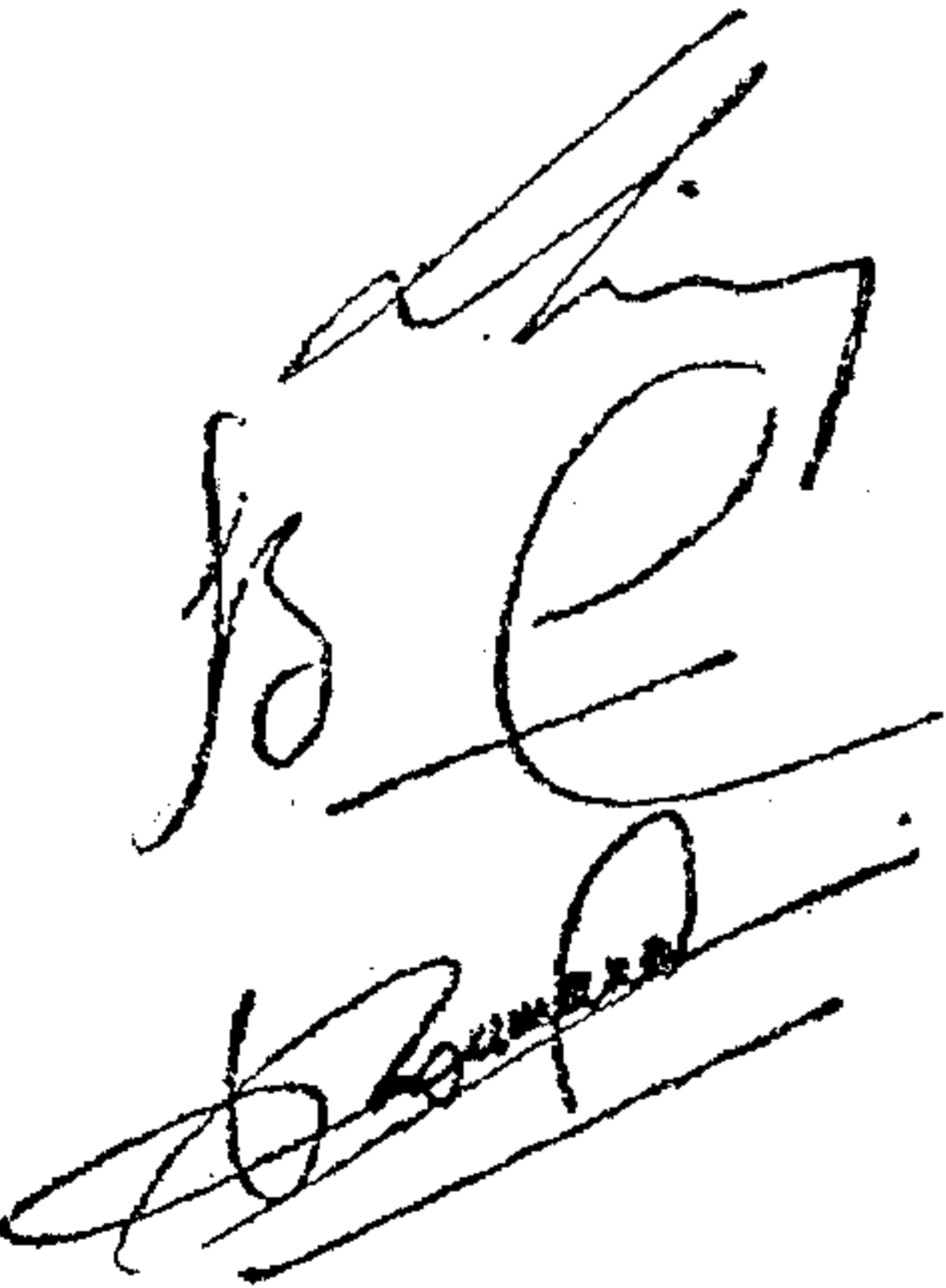
عن جمهورية غينيا الاستوائية :

عن غويانا : _____ :

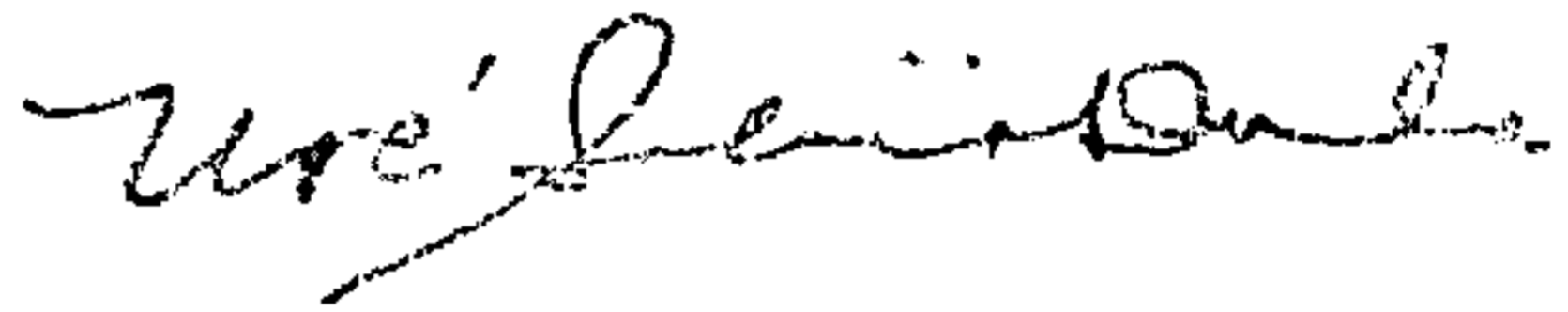
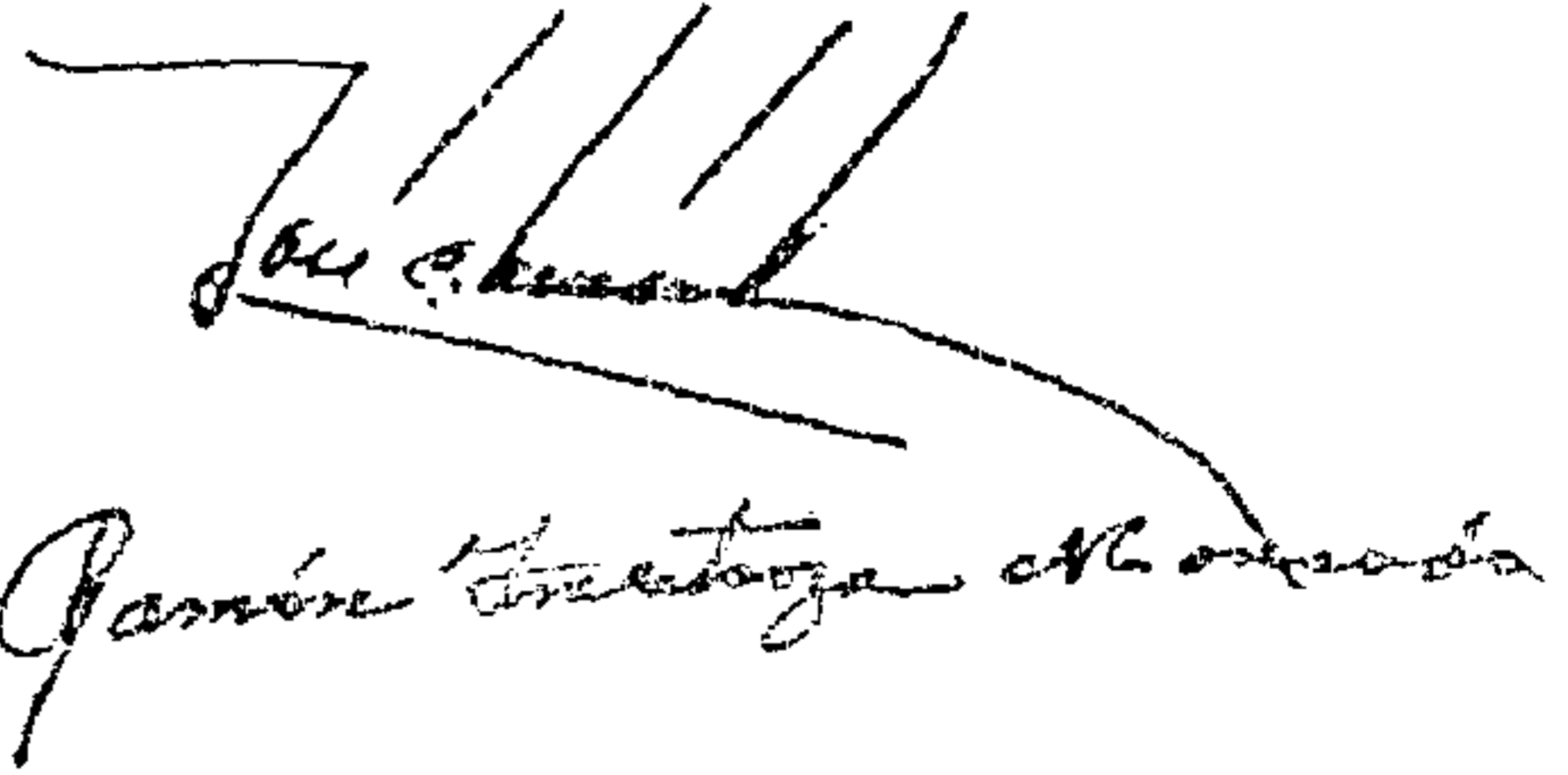
عن جمهورية هايتي : _____ :



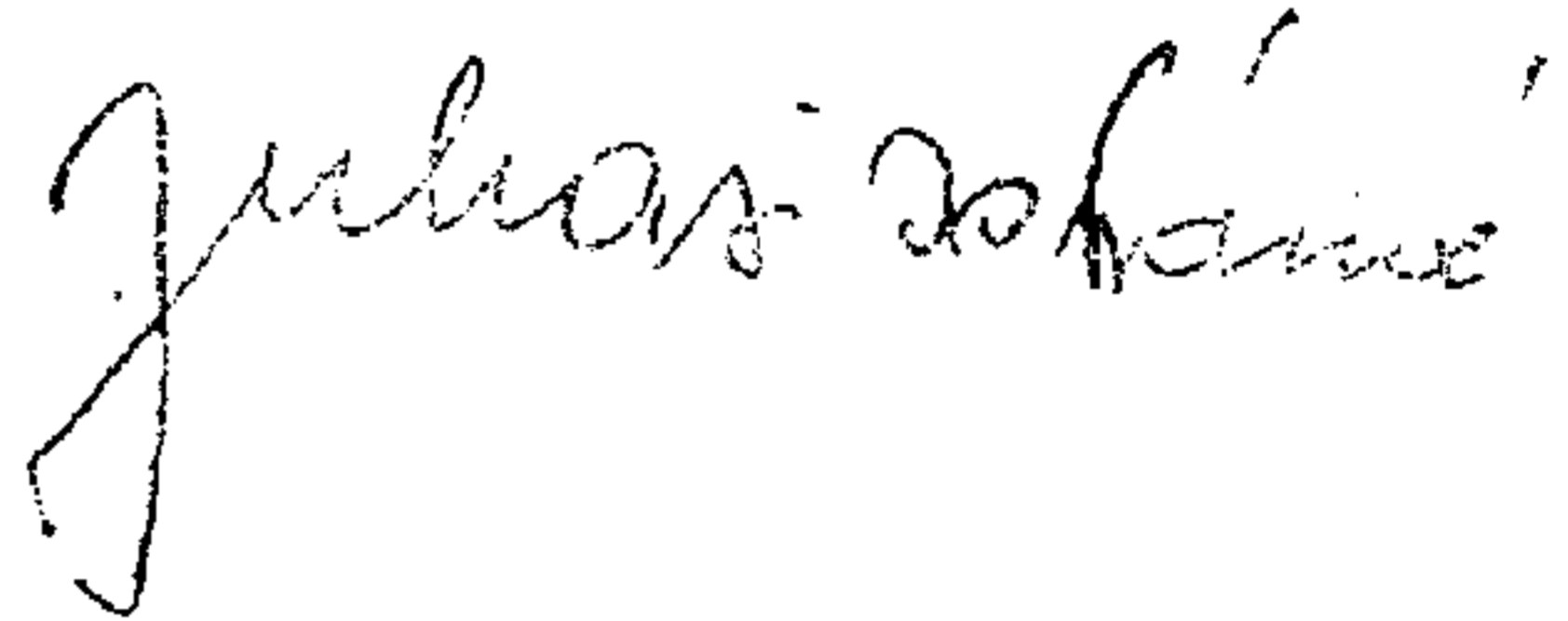
عن جمهورية فولتا العظمى : _____ :




عن جمهورية هندوراس : _____ :



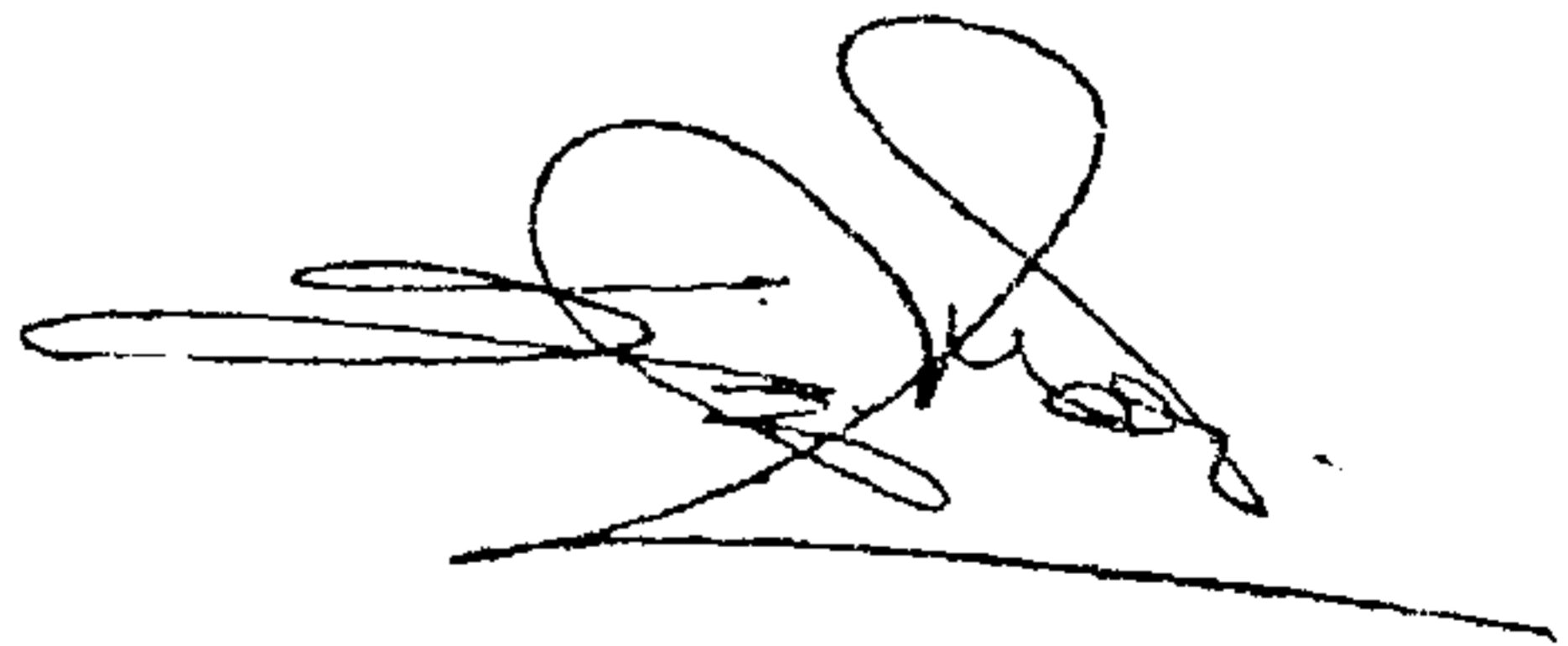
عن جمهورية المجر الشعبية : _____ :




عن الهند : _____ :



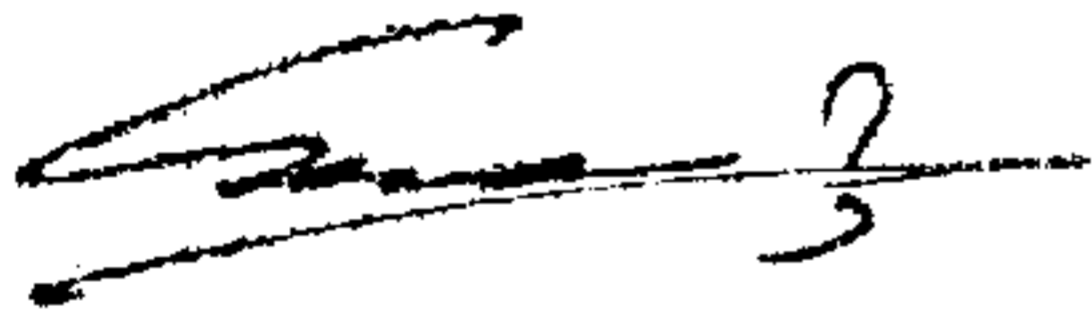
عن جمهورية اندونيسيا : _____ :

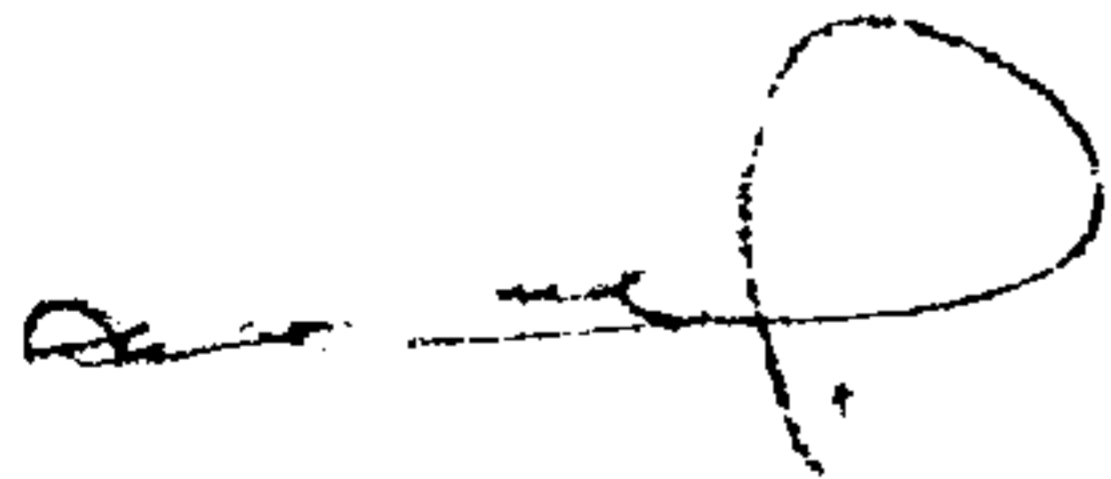


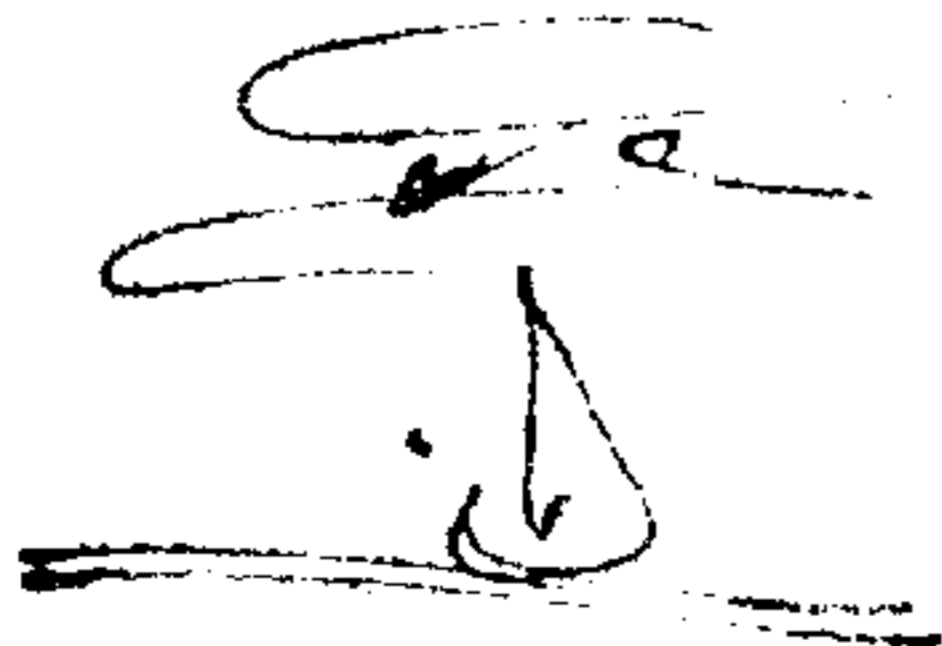
عن _____

mekltoni Darakhshon


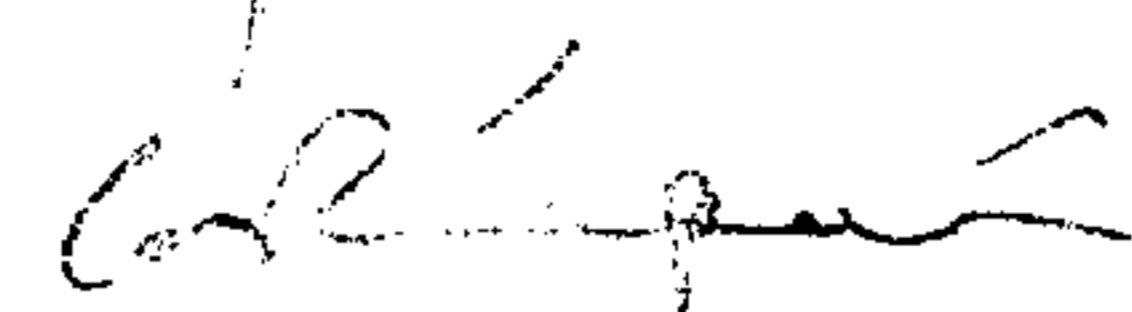
عن الجمهورية العراقية :




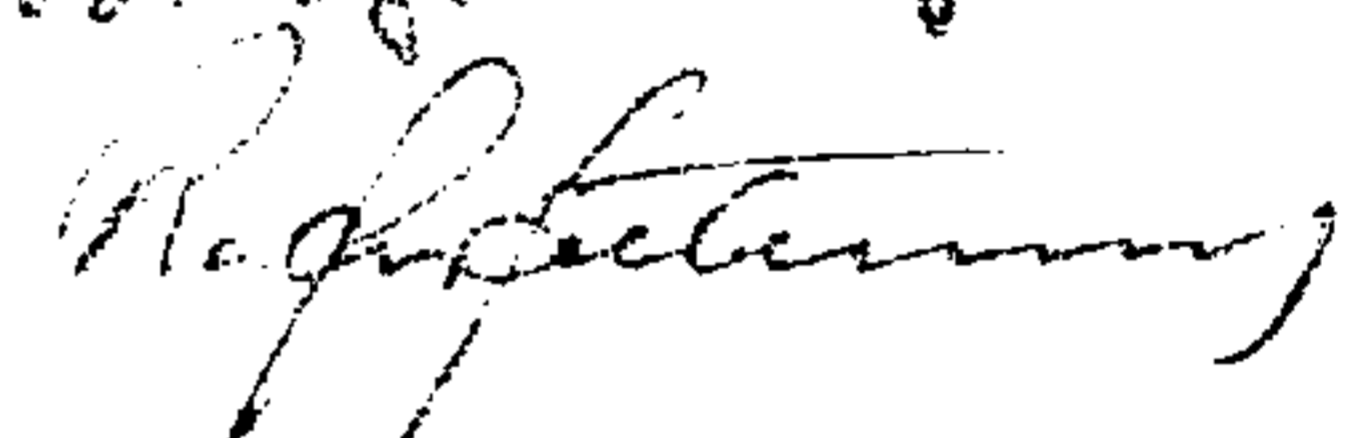




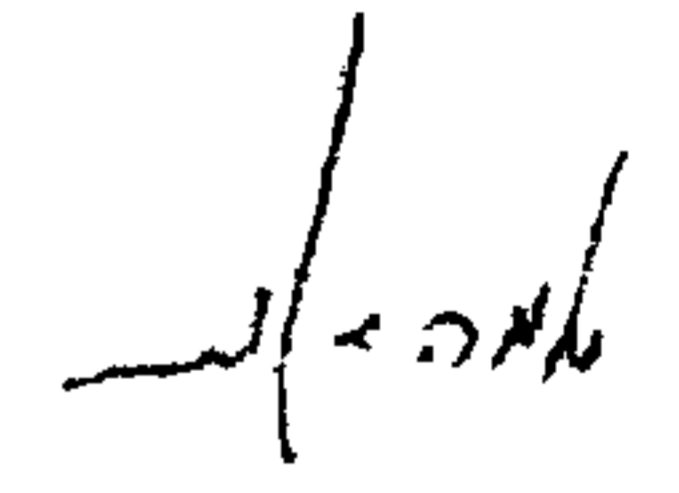
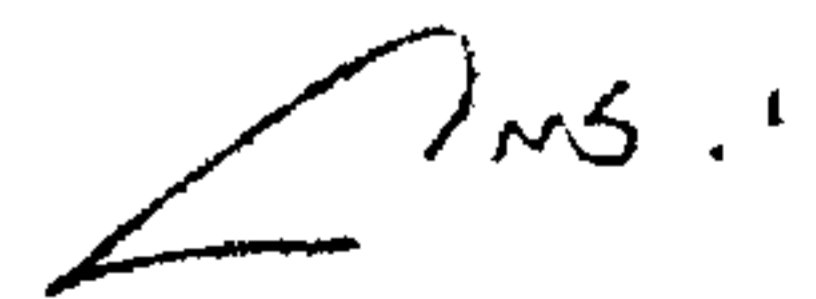
عن ايون _____


A. K. NAWAN
D. M. LARSEN

عن جمهورية ايلاند :


Poragi Kristjánsson


POUR ISRAËL:

S. Amel 
J. Zemel 

عن ايطاليين : _____

عن جامايكيين : _____

Tanya E. Woodstock

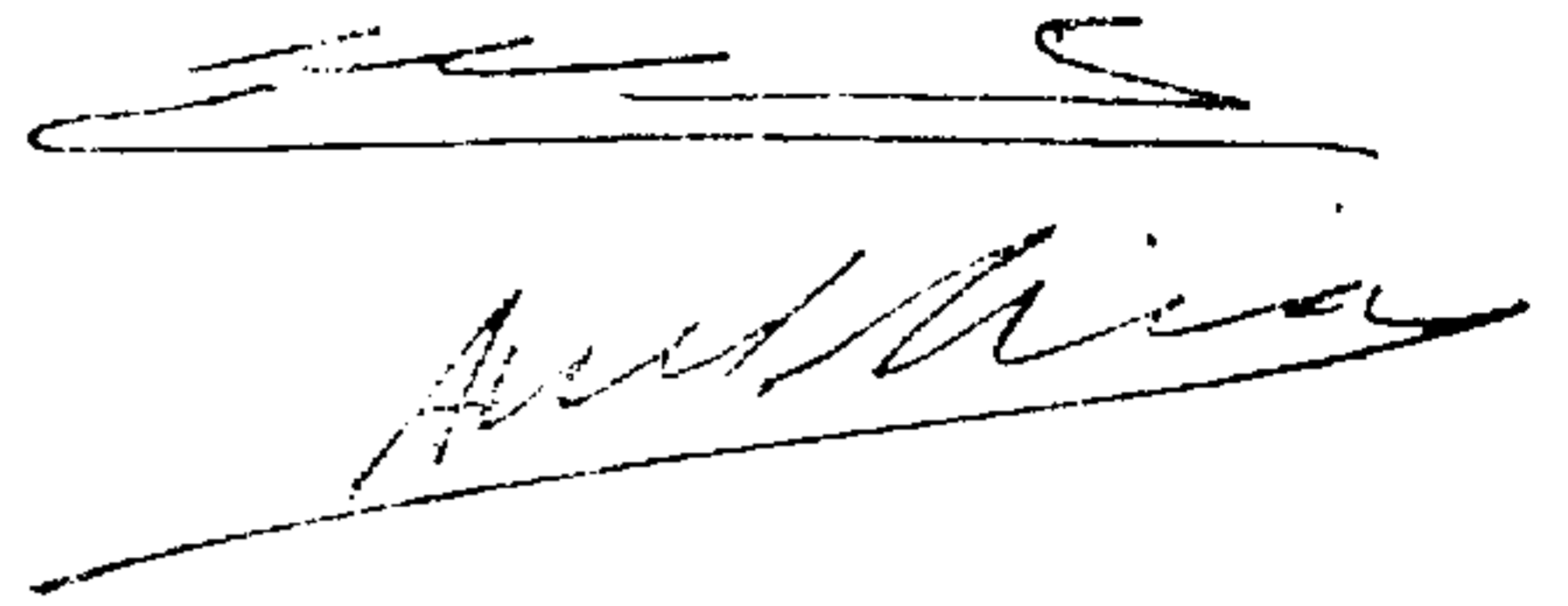
عن اليابانيين : _____

M. Oku

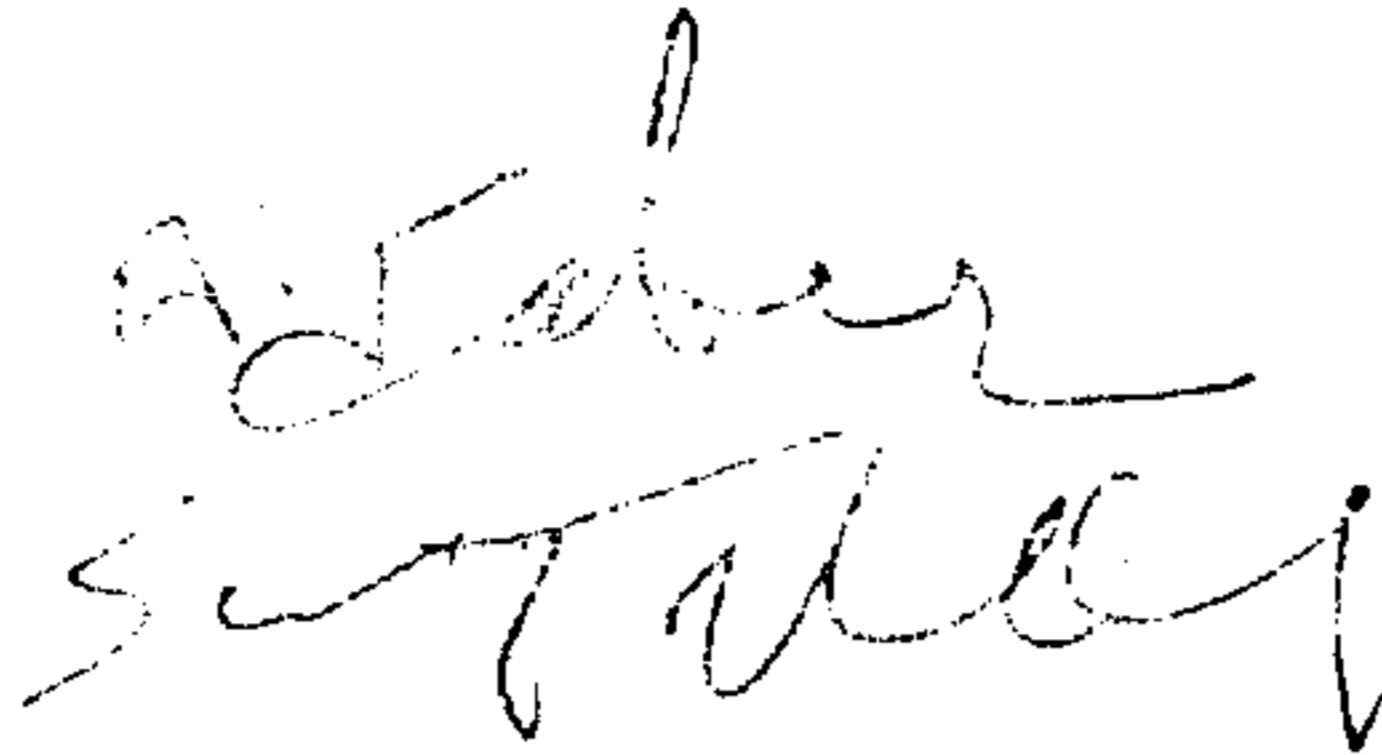
H. J. ...

عن الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية : _____

عن الكويت



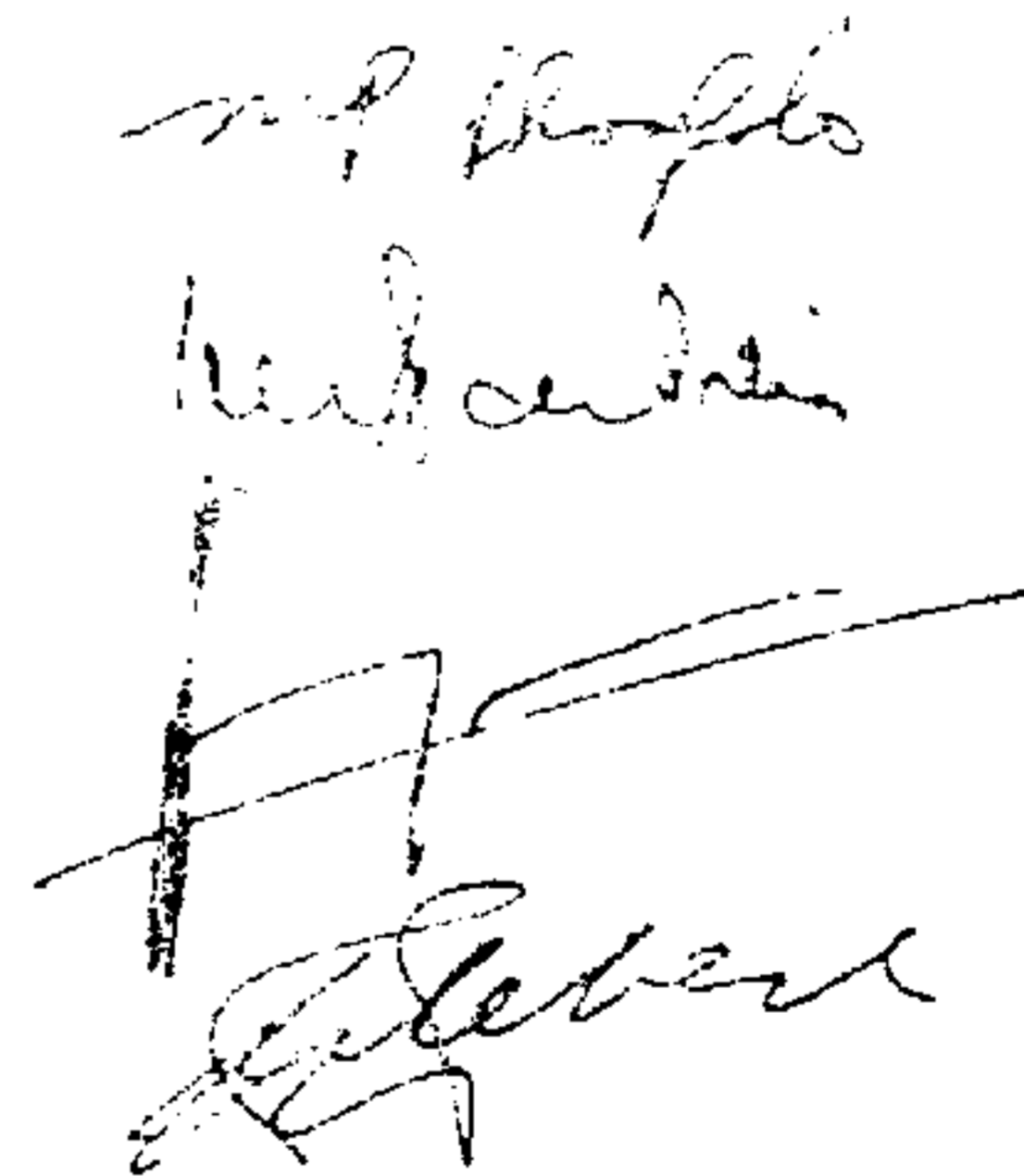
عن المملكة الأردنية الهاشمية



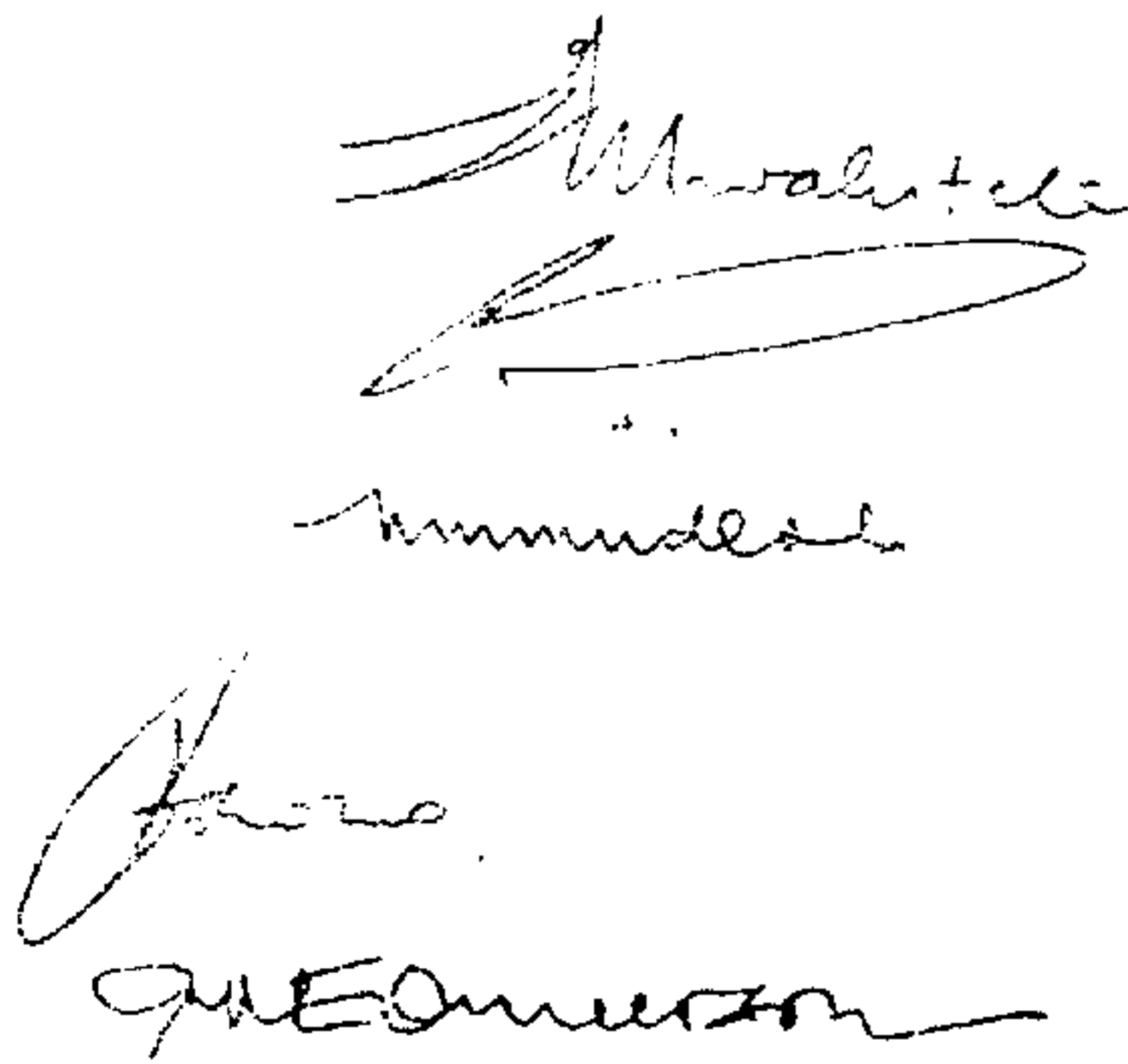
عن جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية

عن الجمهورية الديمقراطية الشعبية

عن مملكة ليون



عن جمهورية كينيا



عن الجمهورية اللبنانية

Amor

ABDRAH

Hear

Elias F. Awad

عن جمهورية ليبيا

Abdumunt

115

Yousuf Al-Roger

عن إمارة لختنتش

M. Redi

[Signature]

[Signature]

E. P. [Signature]

[Signature]

Coddy

عن لوكسبورغ

[Signature]


عن جمهورية مدغشقر الديمقراطية :



عن ماليزيا :

M. Ganah
Abdullah bin
Schara
Tunji Maedun

عن _____ الأولى :



Abdullah bin



عن جمهورية مالديف :

عن جمهورية مالايا :



Abdullah bin
Schara

عن جمهورية فنزويلا الشعبية :

Happy
A. H. H. H.

عن نيبال :

Jyoti

عن جمهورية موزمبيق الشعبية :

Justina Apolito V. Lom

عن جمهورية نيكاراغوا :

Luis
Luis de Garcia

عن جمهورية نيجيريا :

عن جمهورية النيجر :

Nour
Nour

عن زيلاند الحديثة

عن جمهورية يخبريا الاتحادية :

A. Solenne

M. Laga

J. M. M.

L. M. M.

F. M. M.

M. M. M.

عن سلطنة عمان :

عن البرو ج :

R. M. M.

F. His dal

M. M. M.

K. Strommer

C. M. M.

A. Johnson

R. M. M.

M. M. M.

عن أوكندا :

من الماكنت

S. A. Mahmud

P. Raza Ali

عن جمهورية سامس

Julio Espino

عن مايجواري عنيا الحد

Alman

Damir

Amal S. Marik

عن جمهورية باراغواي

Alman

Amal S. Marik

Amal S. Marik

عن هولندا

Amal S. Marik

Amal S. Marik

عن الأنتيل الهولندية

Amal S. Marik

عن جمهورية بـيرو :

Rakut Kilan

عن جمهورية الفلبين :

[Signature]

[Signature]

[Signature]

عن جمهورية بولندا الشعبية :

[Signature]

عن البرتغال :

[Signature]

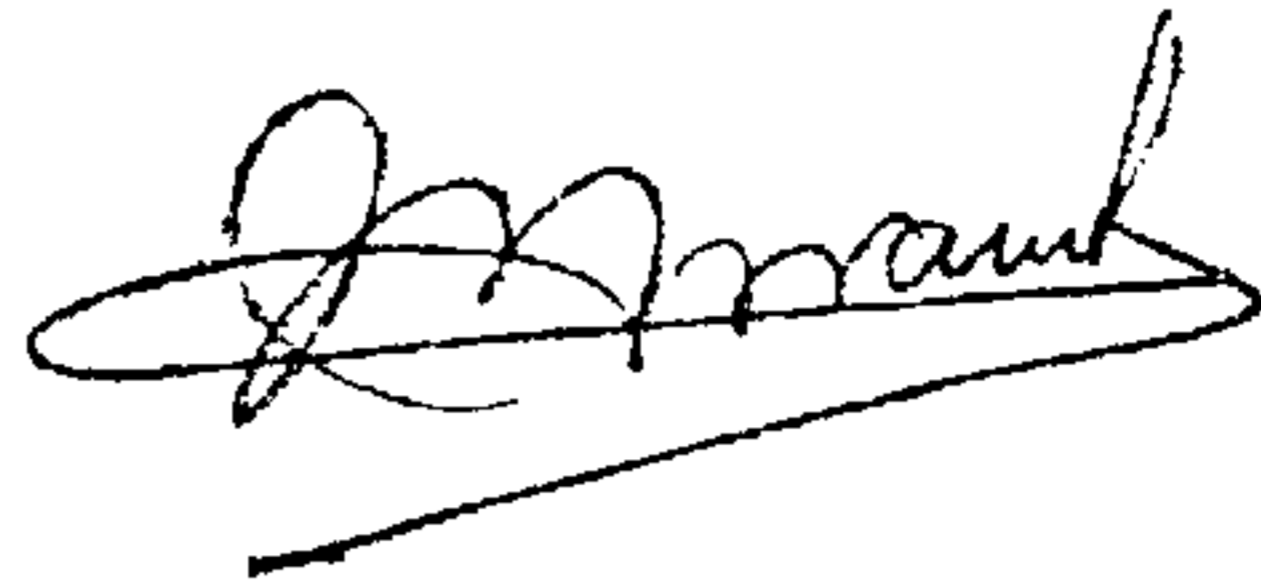
[Signature]

[Signature]

عن دولة قطر :

[Signature]

عن جمهورية رواندا : د :



Mathieu Ndirakobuca
Ndirakobuca

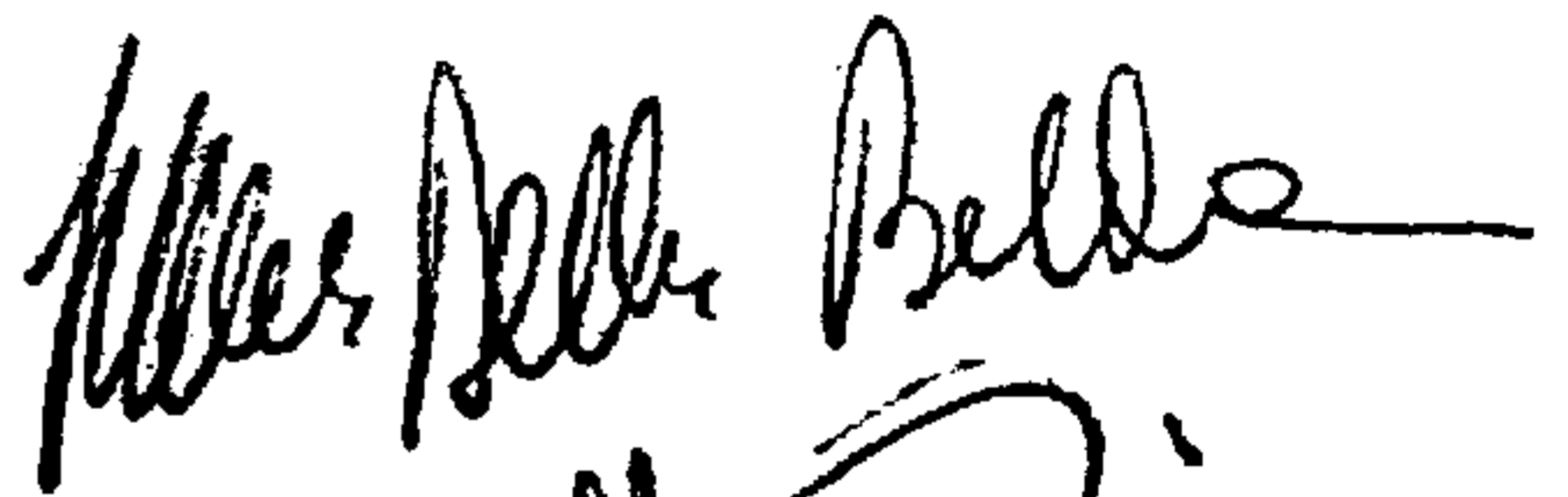
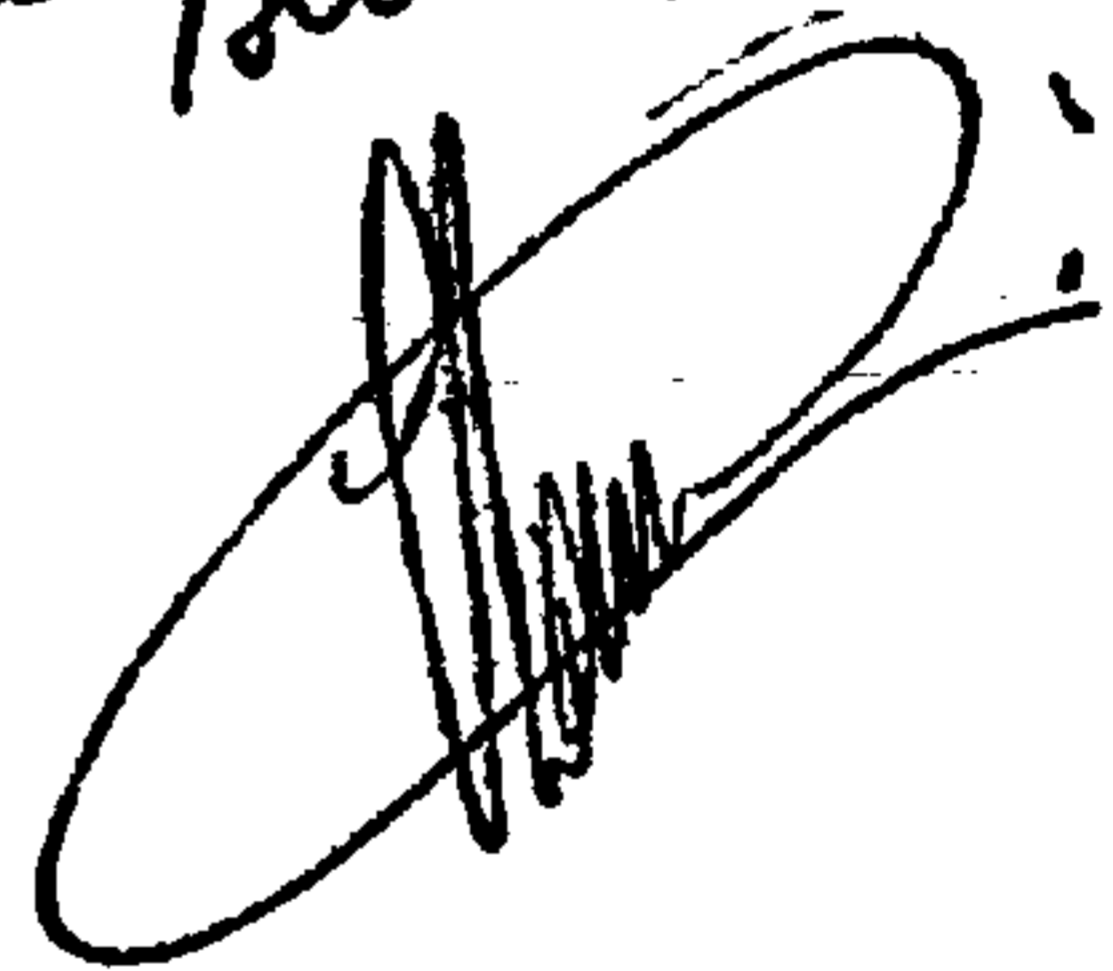
عن جمهورية ألمانيا الديمقراطية :



عن جمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية :

김정은
D

عن جمهورية سان مارينو :





عن جمهورية رومانيا الاشتراكية :

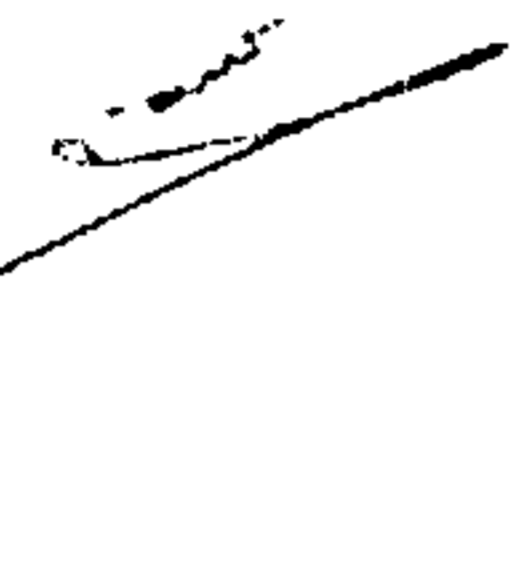


عن جمهورية ساوتومي وبرنسيب الديمقراطية :

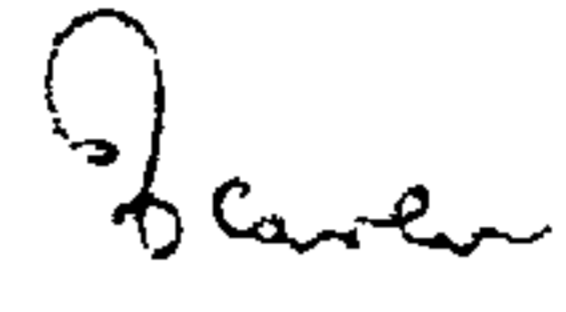
عن جمهورية السنغال



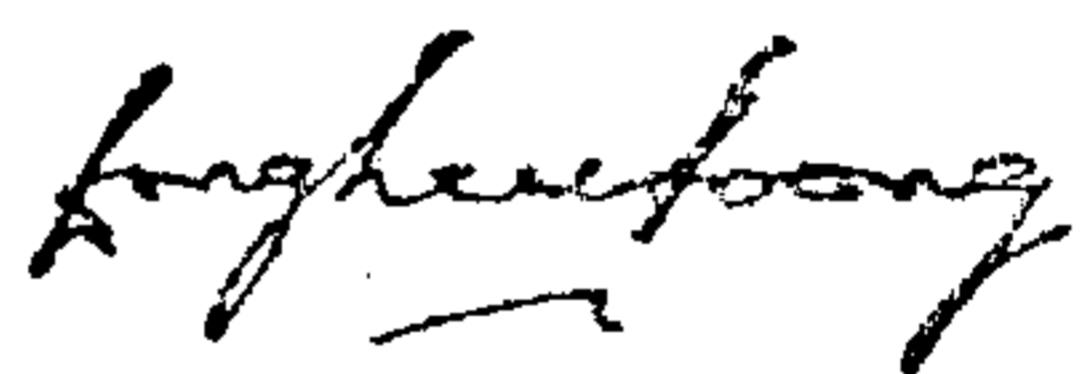
 A. Sadio




عن جمهورية سيراليون



عن سنغافورة



 Patricia



عن جمهورية تشاد

عن جمهورية الصومال الديمقراطية

بن الاتحاد السوفيتي:

M. Redts

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

عن جمهورية السودان الديمقراطية:

[Handwritten signature]

S.M.S. GADI *[Handwritten signature]*

عن جمهورية سريلانكا الاشتراكية الديمقراطية:

[Handwritten signature]

عن السودان:

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

عن جمهورية سوريا:

[Handwritten signature]

عن ملكة سوازيلاند

J. Likhondro

Robert Zulung

Simwanana

عن الجمهورية العتبية السورية

Halalun

Vallun

عن جمهورية تنزانيا المتحدة

Manany

Mbenzulu

Musemaliwe

عن جمهورية تشاد

Assouad

Assouad

عن جمهورية تشيكوسلوفاكيا الاتحادية

Claura

عن تايلاند

S. Sukharati

عن جمهورية تونس

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

عن مدينة تونس

[Handwritten signature]

عن جمهورية ترينيداد وتوباغو

[Handwritten signature]

عن تونس

[Handwritten signature]

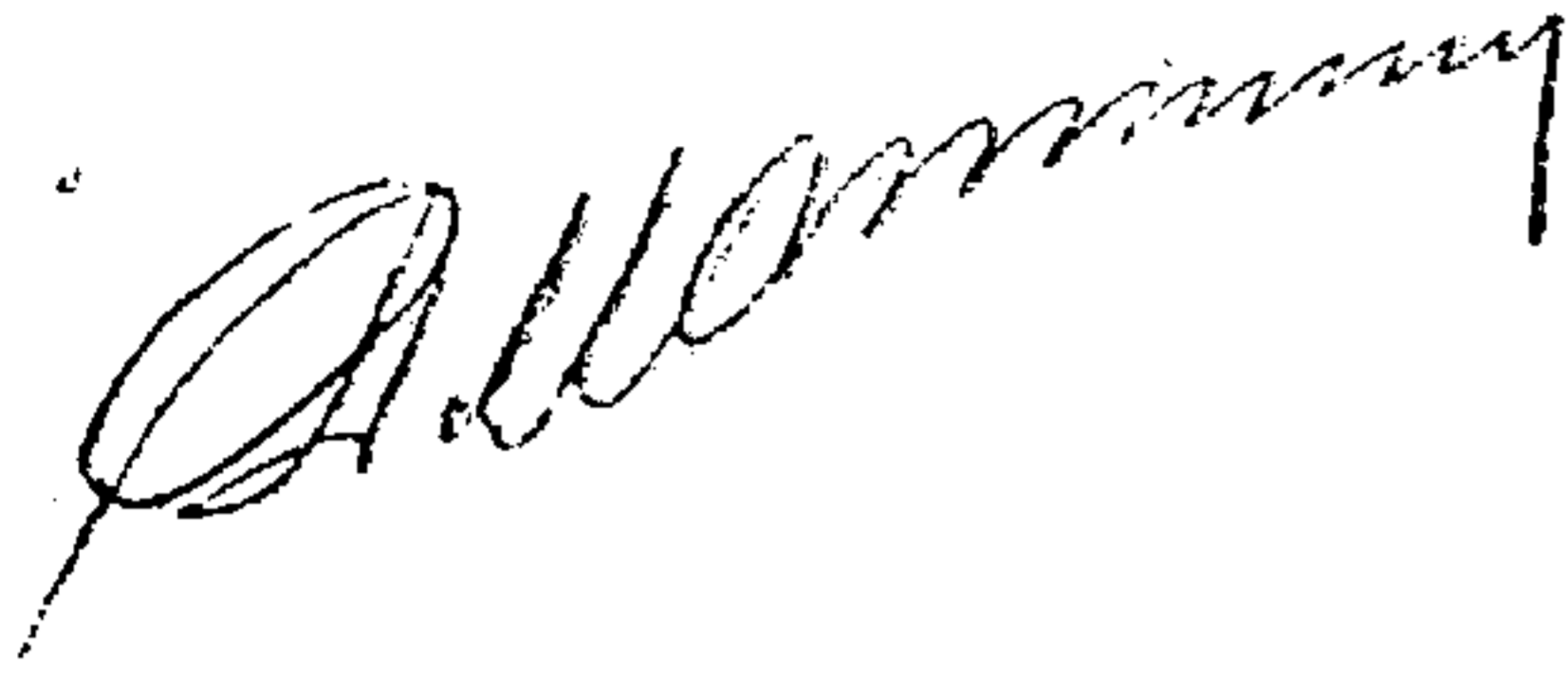
عن تركيا

[Handwritten signature]

عن جمهورية أوكرانيا الاشتراكية السوفيتية

[Handwritten signature]

عن اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية :



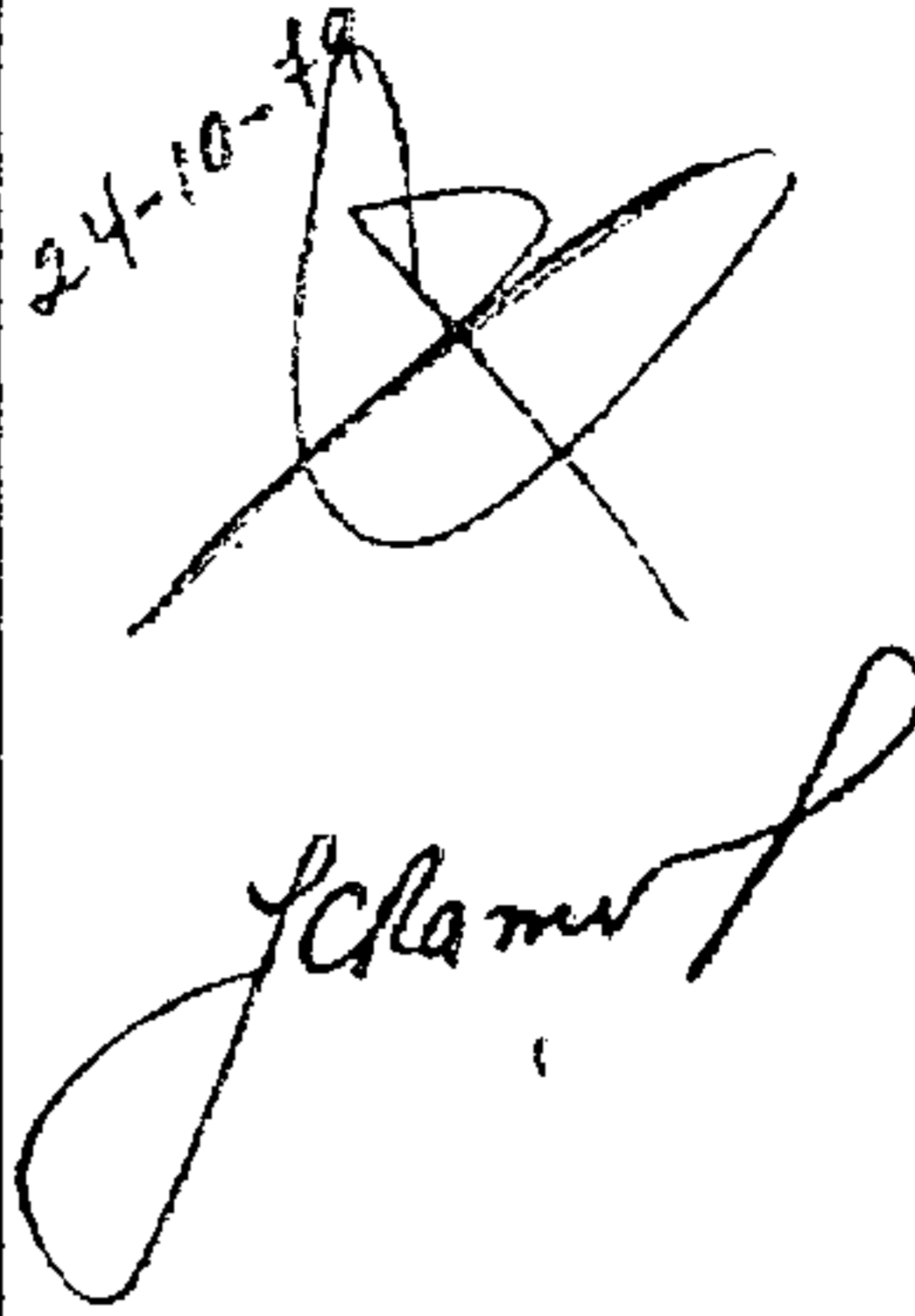
عن جمهورية أوروغواي الشرفية :



عن دولة مدية الفاتيكان :



Renato J. Martino
Thomas L. Cullen S.S.
John L. S. M. A. G.

عن جمهورية فنزويلا :

24-10-83


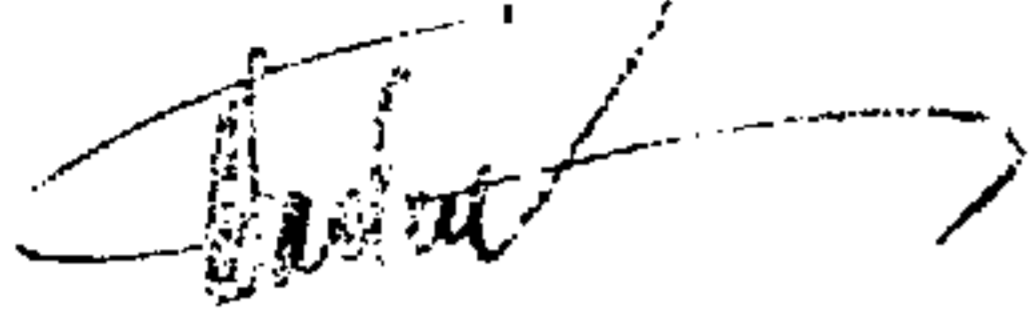
عن جمهورية فيتنام الاشتراكية :

عن الجمهورية العربية السورية :

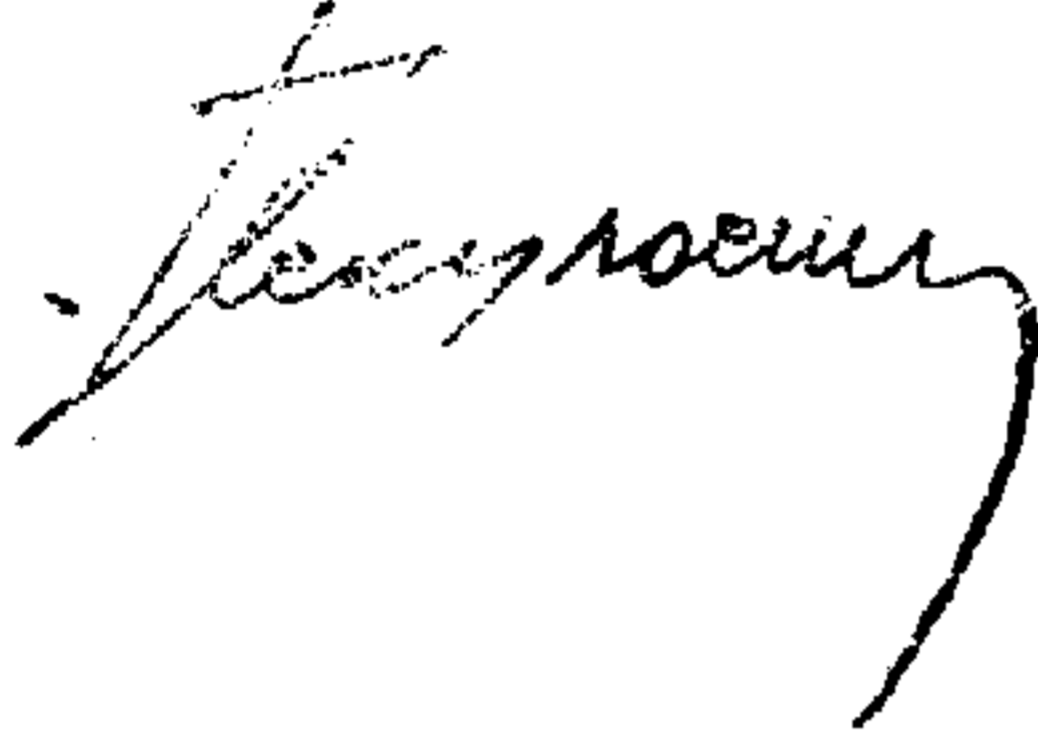

M. A. Zayed

A. Shamsan

عن جمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية

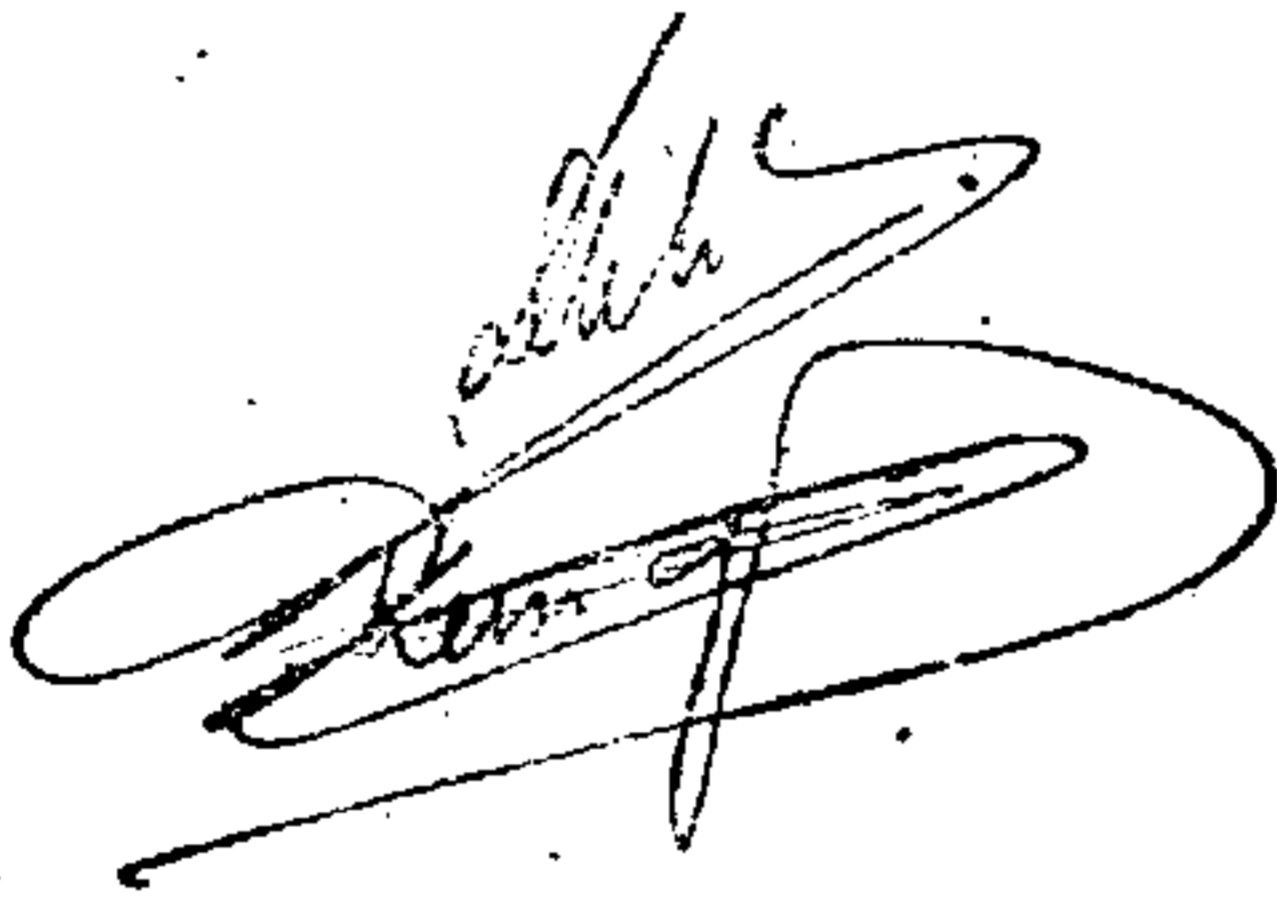
أ. ه. محمد



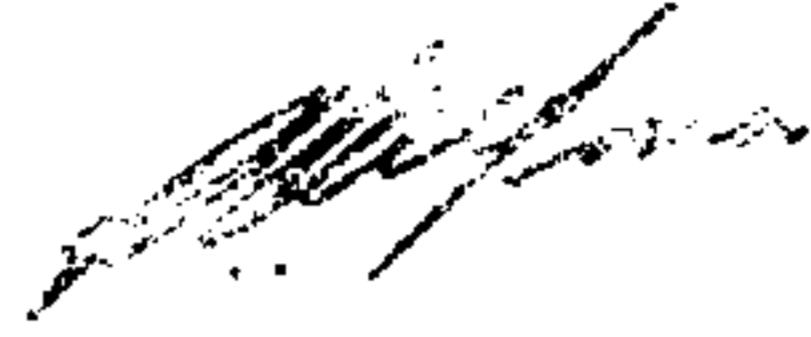
عن جمهورية يوغوسلافيا الاشتراكية الاتحادية :



عن جمهورية زائير :



عن جمهورية زامبيا



البروتوكول الختامي للنظام العام للاتحاد البريدي العالمي :

عند اجراء التوقيع على النظام العام للاتحاد البريدي العالمي المبرم بتاريخ اليوم ، اتفق المندوبون المفوضون الموقعون أدناه على ما يلي :

(المادة الأولى)

المجلس التنفيذي والمجلس الاستشاري للدراسات البريدية
تطبق أحكام النظام العام الخاصة بتنظيم وعمل المجلس التنفيذي والمجلس
الاستشاري للدراسات البريدية قبل تنفيذ هذا النظام .

(المادة الثانية)

مصروفات الاتحاد

خروجاً على المادة ١٣٠ ، يطبق حد المصروفات السنوية المتعلقة بأوجه نشاط
أجهزة الاتحاد ، المنصوص عليه بالمادة ١٢٤ لعام ١٩٨١ ، اعتباراً من أول يناير
« كانون الثاني » ١٩٨١

(المادة الثالثة)

بدء العمل بالنظام المالي الجديد

خروجاً على القرار الخاص ببدء العمل بوثائق الاتحاد في أول يوليو « تموز »
١٩٨١ يقرر المؤتمر تنفيذ النظام المالي الجديد خاصة المادة ١٢٤ من النظام العام
والقرارات المرتبطة بذلك اعتباراً من أول يناير « كانون الثاني » ١٩٨١ .

بمقتضى هذا ، حرر المندوبون المفوضون المذكورون أدناه هذا البروتوكول
الذي تكون له نفس القيمة كما لو كانت أحكامه مدرجة في نص النظام العام نفسه ،
ولقد وقعوا عليه من نسخة واحدة تظل مودعة في محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد .
وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر صورة منه الى كل طرف .

عمل في ريودي جانيرو في ٢٦ أكتوبر « تشرين الأول » ١٩٧٩

التوقيعات : نفس التوقيعات الواردة من صفحة ٥١ الى ٨١

النظام العام للاتحاد البريدي العالمي - ملحق

النظام الداخلي للمؤتمرات

الفهرس :

المادة

- ١ - أحكام عامة
- ٢ - الوفود
- ٣ - وثائق تفويض المندوبين
- ٤ - ترتيب الأماكن
- ٥ - الملاحظون
- ٦ - عيد المؤتمر
- ٧ - رئاسات ونيابات رئاسة المؤتمر واللجان
- ٨ - مكتب المؤتمر
- ٩ - اللجان
- ١٠ - فرق العمل
- ١١ - أعضاء اللجان
- ١٢ - أمانة سر المؤتمر واللجان
- ١٣ - لغات المداولات
- ١٤ - لغات تحرير مستندات المؤتمر
- ١٥ - الاقتراحات
- ١٦ - فحص الاقتراحات في المؤتمر واللجان
- ١٧ - المداولات

المادة

- ١٨ - اقتراحات نظامية
- ١٩ - النصاب القانوني • عموميات تتعلق بعنليات التصويت
- ٢٠ - اجراءات التصويت
- ٢١ - شروط الموافقة على الاقتراحات
- ٢٢ - انتخاب أعضاء المجلس التنفيذي والمجلس الاستشاري للدراسات
البريدية
- ٢٣ - انتخاب مدير عام ونائب مدير عام المكتب الدولي
- ٢٤ - المحاضر
- ٢٥ - موافقة المؤتمر على مشروعات القرارات (الوثائق ، الأحكام ، الخ)
- ٢٦ - التحفظات على الوثائق
- ٢٧ - التوقيع على الوثائق
- ٢٨ - التعديلات على النظام

النظام الداخلي للمؤتمرات

(المادة ١)

أحكام عامة

يوضع هذا النظام الداخلي المسمى فيما بعد « النظام » تطبيقاً لوثائق الاتحاد كما أنه يخضع لها . وفي حالة الخلاف بين أحد أحكامه وأحد أحكام الوثائق ، يؤخذ بهذا الأخير .

(المادة ٢)

الوفود

١ - يعنى اصطلاح « وفد » الشخص أو مجموع الأشخاص الذين يعينهم أحد البلاد الأعضاء للاشتراك في المؤتمر . ويتكون الوفد من رئيس للوفد وكذا نائب لرئيس الوفد ، عند الاقتضاء ، و مندوب أو عدة مندوبين ، وعند اللزوم ، موظف أو عدة موظفين ملحقين (بما في ذلك الخبراء ، أمناء السر ، الخ) .

٢ - يكون رؤساء الوفود ونائبوهم وكذا المندوبون ، ممثلين البلاد الأعضاء وفقاً للمادة ١٤ ، بند ٢ من الدستور ، إذا كانوا مزودين بوثائق تفويض تستوفي الشروط المحددة بالمادة ٣ من هذا النظام .

٣ - يسمح للموظفين الملحقين بحضور الجلسات ، ولا يكون لهم ، من حيث المبدأ ، حق التصويت ، غير أنه يمكن لرئيس وفدهم أن يرخص لهم بالتصويت باسم بلادهم في جلسات اللجان . ويجب أن تسلم مثل هذه التراخيص ، كتابة ، قبل بدء الجلسة ، الى رئيس اللجنة المعنية .

(المادة ٣)

وثائق تفويض المندوبين

١ - يجب أن تكون وثائق تفويض المندوبين موقعا عليها من رئيس الدولة أو من رئيس الحكومة أو من وزير الخارجية للبلد المعنى . ويجب أن تكون محررة طبقا للأصول . ووثائق تفويض المندوبين المخولين للتوقيع على الوثائق (المندوبين المفوضين) يجب أن توضح مدا هذا التوقيع (توقيع مع التحفظ الخاص بالتصديق أو الموافقة ، توقيع بشرط الرجوع للسلطات المختصة ، توقيع نهائي) . وفي حالة عدم وجود مثل هذا الايضاح ، يعتبر التوقيع خاضعا للتصديق أو للموافقة . وتشمل ضمنا على حق التصويت ، وثائق التفويض التي ترخص بالتوقيع على الوثائق ، أما الوثائق التي لا تتضمن مثل هذا البند ، فهي تعطى فقط حق الاشتراك في المداولات والتصويت .

٢ - يجب أن تودع وثائق التفويض ، منذ افتتاح المؤتمر ، لدى السلطة المعنية لهذا الغرض .

٣ - يمكن للمندوبين غير المزودين بوثائق تفويض أو الذين لم يودعوا وثائق تفويضهم اذا كانت حكوماتهم قد أعلنت عنهم لحكومة البلد الداعي . يمكنهم الاشتراك في المداولات والتصويت منذ اللحظة التي يبدأون فيها الاشتراك في أعمال المؤتمر . ويكون الحال كذلك بالنسبة للمندوبين الذين اعتبرت وثائق تفويضهم غير قانونية . ولا يرخص لهؤلاء المندوبين بعد ذلك بالتصويت ، اعتبارا من الوقت الذي يوافق فيه المؤتمر على تقرير لجنة مراجعة وثائق التفويض ذلك التقرير الذي يلاحظ فيه نقض وثائقهم أو عدم قانونيتها وطالما لم يسو الموقف بعد .

٤ - يجب أن تأخذ وثائق تفويض بلد عضو ، يمثله في المؤتمر وفد بلد عضو آخر ، (توكيل) نفس الشكل الذي تتخذه وثائق التفويض المذكورة بالبند ١ .

٥ - لا تقبل وثائق التفويض والتوكيلات المرسلة بطريق البرق • وعلى العكس من ذلك ، تقبل البرقيات التي تجيب على طلب معلومات خاص بمسألة وثائق التفويض •

٦ - يكون للوفد الذي ينسج من حضور جلسة أو عدة جلسات ، بعد ايداع وثائق تفويضه ، الحق في أن يمثله وفد بلد آخر بشرط أن يخطر بذلك كتابة رئيس الاجتماع المعنى • غير أنه لا يمكن لوفد واحد أن يمثله سوى بلد واحد خلاف بلده •

٧ - يمكن لمندوبي البلاد الأعضاء التي لا تكون أطرافاً في أحد الاتفاقات أن يشاركوا في مداولات المؤتمر ، الخاصة بهذا الاتفاق ، دون أن يكون لهم حق التصويت •

(المادة ٤)

ترتيب الأماكن

١ - ترتب الوفود في جلسات المؤتمر واللجان تبعاً للترتيب الأبجدي الفرنسي للبلاد الأعضاء الممثلة •

٢ - يجب رئيس المجلس التنفيذي بطريق القرعة في الوقت المناسب ، اسم البلد الذي سيتخذ مكانه في المقدمة أمام منصة الرئاسة خلال جلسات المؤتمر واللجان •

(المادة ٥)

الملاحظون

١ - يمكن لممثلين عن منظمة الأمم المتحدة أن يشاركوا في مداولات المؤتمر •

٢ - يسمح للملاحظين المنظمات الدولية التي تشارك فيها الحكومات ، الذين يعينهم المجلس التنفيذي ، بحضور جلسات المؤتمر ، عند مناقشة مسائلهم هذه المنظمات •

٣ - يسمح كذلك بالحضور ، بصفة ملاحظين ، للممثلين ذوي الصفة للاتحادات المحدودة المنشأة طبقاً للمادة ٨ ، بند ١ من الدستور عندما تبدي هذه الاتحادات رغبتها في ذلك .

٤ - يشترك الملاحظون المشار اليهم بالبند ١ الى ٣ في المداولات دون أن يكون لهم حق التصويت .

٥ - تكون طلبات الاشتراك في المؤتمر . الصادرة من منظمات غير حكومية ، موضوع قرار صريح للمؤتمر في كل حالة .

(مادة ٦)

عميد المؤتمر

١ - تقترح ادارة بريد البلد مقر المؤتمر تعيين عميد المؤتمر بالاتفاق مع المكتب الدولي ، ويتووم المجلس التنفيذي في الوقت المناسب باقرار هذا التعيين .

٢ - عند افتتاح الجلسة العامة الأولى لكل مؤتمر ، يتولى العميد رئاسة المؤتمر وذلك الى أن ينتخب هذا الأخير رئيساً له ، وفضلاً عن ذلك ، يباشر العميد الوظائف المعهودة بها اليه في هذا النظام .

(المادة ٧)

رئاسات ونيابات رئاسة المؤتمر واللجان

١ - يعين المؤتمر في أولى جلساته العامة ، بناء على اقتراح العميد ، البلد العضو والبلاد الأعضاء الأربعة التي ستتولى على التوالي رئاسة ونيابات رئاسة المؤتمر ، وتسند هذه الوظائف مع مراعاة بقدر الامكان ، التوزيع الجغرافي للبلاد الأعضاء .

٢ - يعين المؤتمر كذلك ، بناء على اقتراح العميد ، البلاد الأعضاء ، التي ستتولى رئاسات ونيابات رئاسة اللجان .

٣ - يفتتح الرؤساء الجلسات التي يرأسونها كما يختصون أعمالها ويتولون إدارة المناقشات واطعاء الكلمة للمتحدثين وطرح الاقتراحات للتصويت وايضاح الأغلبية اللازمة لعمليات التصويت واطعاء القرارات واطعاء تفسير لها عند الاقتضاء، بشرط موافقة المؤتمر .

٤ - يعمل الرؤساء على احترام هذا النظام والمحافظة على النظام خلال الجلسات .

٥ - يمكن لكل وفد أن يستأنف أمام المؤتمر أو اللجنة ، قرارا اتخذه رئيس أحدهما وذلك على أساس حكم في النظام أو تفسير له ، غير أن قرار الرئيس يظل معمولاً به اذا لم تلغ أغلبية الاعضاء الحاضرين والمقترعين .

٦ - اذا لم يتمكن البلد العضو المعهود اليه بالرئاسة ، من أداء وظيفته يعين المؤتمر أو اللجنة أحد نواب الرئيس بدلا منه .

(المادة ٨)

مكتب المؤتمر

١ - المكتب هو اجهزة المركزى المكلف بإدارة أعمال المؤتمر، وهو يتكون من رئيس ونواب رئيس المؤتمر ، وكذا من رؤساء اللجان ، ويجتمع بصفة دورية لبحث سير أعمال المؤتمر ولجانته ولصيافة توصيات تستهدف تحسين هذا السير ، وهو يساعد الرئيس فى اعداد جدول الأعمال لكل جلسة عامة وفى تنسيق أعمال اللجان ويصدر توصيات خاصة باختتام المؤتمر .

٢ - يحضر اجتماعات المكتب ، الأمين العام للمؤتمر والأمين العام المساعد الوارد ذكرهما بالمادة ١٢ ، بند ١ .

(المادة ٩)

اللجان

يحدد المؤتمر عدد اللجان اللازمة لكي يؤدي بأعماله الى نهاية طيبة ويضع اختصاصاتها .

(المادة ١٠)

فرق العمل

يمكن أن تشكل كل لجنة ، فرق عمل لدراسة مسائل خاصة .

(المادة ١١)

أعضاء اللجان

١ - البلاد الأعضاء الممثلة في المؤتمر هي بحكم القانون أعضاء في اللجان المكلفة ببحث الاقتراحات الخاصة بالدستور والنظام العام والاتفاقية ونظامها التنفيذي .

٢ - البلاد الأعضاء الممثلة في المؤتمر والتي تكون أطرافاً في اتفاق أو عدة لاتفاقات من الاتفاقات الاختيارية هي بحكم القانون أعضاء في اللجنة أو اللجان المكلفة بمراجعة هذه الاتفاقات . وحق التصويت لأعضاء هذه اللجنة أو اللجان قاصر على الاتفاق أو الاتفاقات التي تكون أطرافاً فيها .

٣ - للوفود غير الأعضاء في لجان تعالج الاتفاقات ونظمها التنفيذية الحق في حضور جلسات هذه اللجان والاشتراك في المداولات دون أن يكون لها حق التصويت .

(المادة ١٢)

أمانة سر المؤتمر واللجان

١ - يتولى المدير العام ونائب المدير العام للمكتب الدولي على التوالي وظيفتي الأمين العام والأمين العام المساعد للمؤتمر .

- ٢ - يحضر الأمين العام والأمين العام المساعد جلسات المؤتمر ومكتب المؤتمر ، حيث يشتركان في المداولات دون أن يكون لهما حق التصويت • كما يمكنهما أن يحضرا ، وبذفس الشروط ، جلسات اللجان أو يكونا ممثلين فيها بواسطة أحد كبار موظفي المكتب الدولي •
- ٣ - يؤدي موظفو المكتب الدولي أعمال أمانة سر المؤتمر ومكتب المؤتمر واللجان ، وذلك بالتعاون مع ادارة البلد الداعي •
- ٤ - يتولى كبار موظفي المكتب الدولي وظائف أمناء سر المؤتمر ومكتب المؤتمر واللجان كما يعاونون الرئيس خلال الجلسات ويكونون مسئولين عن تحرير المحاضر أو التقارير •
- ٥ - يعاون أمناء سر المؤتمر واللجان ، أمناء سر مساعدون •
- ٦ - يكلف مقررون يجيدون اللغة الفرنسية بتحرير محاضر المؤتمر واللجان •

(المادة ١٣)

لغات المداولات

- ١ - مع مراعاة ما هو وارد بالبند ٢ ، تقبل اللغات الفرنسية والانجليزية والأسبانية والروسية للمداولات بواسطة اتباع نظام للترجمة الفورية أو المتابعة •
- ٢ - تجري مداولات لجنة الصياغة باللغة الفرنسية •
- ٣ - يصرح كذلك باستخدام لغات أخرى للمداولات الميمنة بالبند ١ ، وتنتع لغة البلد المضيف بحق الأولوية في هذا الشأن • وتتولى الوفود التي تستخدم لغات أخرى الترجمة الفورية الى احدى اللغات المذكورة بالبند ١ ، سواء بواسطة نظام الترجمة الفورية ، متى أمكن ادخال تعديلات فنية عليه ، أو بواسطة مترجمين خصوصيين •
- ٤ - تقع على عاتق الاتحاد نفقات تركيب المعدات الفنية وصيانتها •
- ٥ - توزع نفقات خدمات الترجمة على البلاد الأعضاء التي تستخدم نفس اللغة ، بنسبة مساهمتها في مصروفات الاتحاد •

(المادة ١٤)

لغات تحرير مستندات المؤتمر

- ١ - نشر أمانة سر المؤتمر باللغة الفرنسية ، المستندات التي يتم اعدادها خلال المؤتمر بما في ذلك مشروعات القرارات التي تعرض على المؤتمر لاقرارها .
- ٢ - لهذا الغرض ، يجب أن تقدم المستندات الصادرة عن وفود البلاد الأعضاء بهذه اللغة ، سواء مباشرة أو بواسطة خدمات الترجمة الملحقه بأمانة سر المؤتمر .
- ٣ - يمكن لهذه الخدمات ، التي يتم تنظيمها على نفقة المجموعات اللغوية المشكلة وفقا للأحكام المقابلة في النظام العام ، أن تترجم أيضا مستندات المؤتمر الى لغة كل منهما .

(المادة ١٥)

الاقتراحات

- ١ - تكون كافة المسائل المعروضة على المؤتمر ، موضوع اقتراحات .
- ٢ - تعتبر معروضة على المؤتمر ، كافة الاقتراحات التي ينشرها المكتب الدولي قبل افتتاح المؤتمر .
- ٣ - بمجرد افتتاح المؤتمر ، لا يؤخذ في الاعتبار أى اقتراح ، فيما عدا الاقتراحات التي تستهدف تعديل اقتراحات سابقة .
- ٤ - يعتبر كتعديل ، كل اقتراح تعديل يتضمن الغاء أو اضافة الى جزء من الاقتراح الأصلي أو تنقيحاً لجزء من هذا الاقتراح . ولا يعتبر كتعديل أى اقتراح تعديل اذا رأى المؤتمر أو اللجنة أنه مخالف للاقتراح الأصلي .

٥ - يجب أن تسلم لأمانة السر ، كتابة ، باللغة الفرنسية ، التعديلات المقدمة في المؤتمر بشأن اقتراحات سبق تقديمها ، قبل ظهر اليوم قبل السابق ليوم طرحها للداوله بحيث يسكن توزيعها في نفس اليوم على المندوبين . ولا تنطبق هذه المهلة على التعديلات الناتجة مباشرة عن مناقشات جرت في المؤتمر أو اللجنة . وفي هذه الحالة الأخيرة ، يجب على صاحب التعديل ، اذا كان ذلك مطلوباً ، أن يقدم نصه كتابة باللغة الفرنسية أو في حالة وجود صعوبة ، بأية لغة أخرى للمناقشة . ويقوم الرئيس المعنى بقراءته أو يكلف شخصاً آخر بقراءته .

٦ - ينطبق كذلك الاجراء المنصوص عليه بالبند ٥ على تقديم الاقتراحات التي لا تستهدف تعديل نص الوثائق (مشروعات أحكام ، توصيات ، أمنيات ، السخ) .

٧ - يجب أن يتخذ كل اقتراح أو تعديل الشكل النهائي للنص المطلوب ادخاله في وثائق الاتحاد ، مع مراعاة وضعه في صيغته النهائية بمعرفة لجنة الصياغة بطبيعة الحال .

(المادة ١٦)

فحص الاقتراحات في المؤتمر واللجان

١ - تحال الاقتراحات الصياغية (التي يتبع رقمها حرف R) الى لجنة الصياغة سواء مباشرة ، اذا لم يكن لدى المكتب الدولي أدنى شك ، بالنسبة لطبيعتها (يقوم المكتب الدولي بوضع قائمة بها تعرض على لجنة الصياغة) ، أو اذا كان هناك شك في رأى المكتب الدولي بالنسبة لطبيعتها ، بعد أن تؤكد اللجان الأخرى طبيعتها الصياغية البحتة (توضع أيضاً قائمة بها تعرض على اللجان المعنية) . غير أنه اذا كانت مثل هذه الاقتراحات مرتبطة باقتراحات أخرى أساسية مطلوب معالجتها بمعرفة المؤتمر أو لجان أخرى ، لا تبدأ لجنة الصياغة في دراستها الا بعد أن يكون المؤتمر أو اللجان الأخرى قد أبدت رأياً بشأن الاقتراحات الأساسية المقابلة .

أما الاقتراحات التي لا يكون رقمها متبوعاً بحرف R ، ولكن تكون في رأى المكتب الدولي اقتراحات صياغية ، فتحال مباشرة الى اللجان المهتمة بفحص الاقتراحات الأساسية المقابلة . وتقرن هذه اللجان ، فور افتتاح أعمالها ، الاقتراحات التي ستحال مباشرة الى لجنة الصياغة . ويقوم المكتب الدولي بوضع قائمة بهذه الاقتراحات تعرض على اللجان المعنية .

٢ - اذا كانت مسألة واحدة موضوع عدة اقتراحات ، يقرر الرئيس ترتيب مناقشتها بأن يبدأ من حيث المبدأ ، بالاقتراح الأكثر بعداً عن النص الأساسى والذي يتضمن التغيير الأكثر عمقا بالنسبة للحالة الراهنة .

٣ - اذا أمكن تقسيم اقتراح واحد الى عدة أجزاء ، يمكن أن يبحث كل منها وي طرح للتصويت على حدة وذلك بموافقة صاحب الاقتراح أو الجمعية .

٤ - يمكن استئناف أى اقتراح يسحبه صاحبه في المؤتمر أو في اللجنة بمعرفة وفد بلد عضو آخر .

٥ - اذا كان أحد الاقتراحات موضوع تعديل ، يجرى التصويت أولاً على هذا التعديل . غير أن أى تعديل لاقتراح يتم قبوله بمعرفة الوفد الذى يقدم هذا الاقتراح ، يدخل في الحال على نص الاقتراح .

٦ - اذا كان أحد الاقتراحات موضوع عدة تعديلات ، يجرى التصويت في المقام الأول على أكثر التعديلات بعداً عن النص الأصيل ، وبعد ذلك يجرى التصويت على التعديل - من بين التعديلات الباقية - الأكثر بعداً أيضاً عن النص الأصيل وهكذا الى أن يتم بحث جميع التعديلات . وفي حالة اقرار تعديل أو عدة تعديلات يطرح بعد ذلك الاقتراح المعدل على هذا النحو للتصويت . وفي حالة عدم اقرار أى تعديل ، يجرى التصويت على الاقتراح الأصيل .

٧ - يسلم رئيس المؤتمر ورؤساء اللجان للجنة الصياغة ، بعد كل جلسة ، النص المكتوب للاقتراحات أو التعديلات أو القرارات التي تم اقرارها .

(المادة ١٧)

المداولات

١ - لا يجوز للمندوبين أخذ الكلمة الا بعد أن يصرح لهم رئيس الاجتماع ، ويطلب منهم التكلم بهدوء وبوضوح . ويجب أن يتيح الرئيس للمندوبين امكانية التعبير بحرية وبالكامل عن رأيهم في الموضوع المطروح للمناقشة طالما كان ذلك متفقا مع السير العادي للمداولات .

٢ - لا يجوز أن تتجاوز الكلمة خمس دقائق الا بقرار مخالف تتخذه أغلبية الأعضاء الحاضرين والمقترعين ويصرح للرئيس أن يقاطع أى متحدث يتجاوز وقت الكلمة المذكور . كما يمكنه أن يدعو المندوب الى عدم الابتعاد عن الموضوع .

٣ - يجوز للرئيس ، خلال احدي المناقشات ، بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين والمقترعين ، أن يعلن انتهاء قائمة المتحدثين بعد أن يقوم بقراءتها ، وعندما تنتهي القائمة ، يعلن انتهاء المناقشة ، مع التحفظ لمنح حق الرد على أية كلمة أقيت ، حتى بعد انتهاء القائمة .

٤ - يجوز للرئيس أيضا ، بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين والمقترعين ، أن يحدد عدد الكلمات لوفد واحد حول اقتراح أو مجموعة اقتراحات معينة ، غير أن الامكانية يجب أن تمنح لصاحب الاقتراح لكي يقدم هذا الأخير ويتدخل فيما بعد اذا طلب ذلك ، لادخال عناصر جديدة ردا على كلمات الوفود الأخرى ، بحيث يمكن أن يأخذ الكلمة في النهاية اذا طلب ذلك .

٥ - يجوز للرئيس ، بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين والمقترعين ، أن يحدد عدد الكلمات حول اقتراح أو مجموعة اقتراحات معينة ، ولا يجب أن يقل هذا التحديد عن خمس كلمات مؤيدة للاقتراح المطروح للمناقشة وخمس كلمات معارضة له .

(المادة ١٨)

اقتراحات نظامية

١ - يسمح ، في أى وقت بطلب الكلمة لاقتراح نظامى أو لأمر شخصى ، ويجب أن يطرح كل طلب من هذا النوع للمناقشة فوراً من أجل الوصول لقرار بدون تأخير .

٢ - لا يمكن للوفد الذى يقدم اقتراحاً نظامياً ، أن يعالج فى كلمته جوهر المسألة المطروحة للمناقشة .

٣ - فيما يلى تسلسل أولوية الاقتراحات النظامية :

(أ) التذكير بالنظام ؛

(ب) وقف الجلسة ؛

(ج) رفع الجلسة ؛

(د) تأجيل المناقشة حول المسألة المطروحة ،

(هـ) اختتام المناقشة حول المسألة المطروحة ؛

(و) كافة الاقتراحات الأخرى (مثلا اقتراح يستهدف تعديل النظام الذى وضعه الرئيس لفحص الاقتراحات ومسائل الاختصاص) التى يضع الرئيس تسلسل الأولوية بالنسبة لها .

٤ - يجوز لأى وفد أثناء مناقشة إحدى المسائل ، أن يقترح وقف أو رفع الجلسة على أن يبين مبررات اقتراحه . وإذا نال هذا الاقتراح تأييداً ، يمكن إعطاء الكلمة لمتحدثين اثنين يعارضان وقف أو رفع الجلسة وبشأن هذا الموضوع فقط ، وبعد ذلك يطرح الاقتراح للتصويت .

٥ - يجوز لأي وفد أن يقترح تأجيل المناقشة حول أية مسألة ، لفترة معينة وفي هذه الحالة ، لا تعطى الكلمة الا لاثنين من المتحدثين المعارضين للتأجيل . وبعد ذلك يطرح الاقتراح للتصويت .

٦ - يجوز لأي وفد في كل وقت أن يقترح غلق باب المناقشة حول المسألة المطروحة . وفي هذه الحالة لا تعطى الكلمة الا لاثنين من المتحدثين المعارضين لعلق باب المناقشة ، وبعد ذلك يطرح الاقتراح للتصويت .

٧ - يجوز لصاحب الاقتراح النظامي أن يسحب اقتراحه قبل أن يطرح للتصويت ، وكل اقتراح معدل أو غير معدل يتم سحبه يمكن اعادته طرحة بمعرفة وفد آخر .

(المادة ١٩)

النصاب القانوني . عموميات تتعلق بعينيات التصويت

١ - يتكون النصاب القانوني من نصف البلاد الأعضاء الممثلة في المؤتمر أو اللجنة ولها حق التصويت . أما فيما يتعلق بالاتفاقات ، فان النصاب القانوني لا يتطلب الا حضور أو تمثيل نصف البلاد الأعضاء الممثلة والتي تكون أطرافاً في الاتفاق المقصود ، في الاجتماع .

٢ - يت بالتصويت في المسائل التي لا يمكن تسويتها باتفاق مشترك .

٣ - لا تعتبر غائبة ، الوفود الحاضرة التي لا تشارك في تصويت معين أو تعلن عن عدم رغبتها في الاشتراك فيه ، وذلك من أجل تحديد النصاب القانوني المتصوص عليه بالبند ١ .

٤ - عندما يتعدى عدد الامتناعات والبطاقات البيضاء أو الملغاة ، نصف عدد الأصوات التي أدلى بها (تأييد ، معارضة ، امتناع) ، يرجأ بحث المسألة الى جلسة لاحقة لا تحسب فيها الامتناعات وكذا البطاقات البيضاء أو الملغاة .

(المادة ٢٠)

إجراءات التصويت

١ - تجرى عمليات التصويت بواسطة النظام التقليدي أو بالجهاز الإلكتروني للتصويت وهي تتم ، من حيث المبدأ بواسطة الجهاز الإلكتروني عندما يكون متوافراً أمام الجمعية غير أنه يمكن اللجوء الى النظام التقليدي بالنسبة للتصويت السرى اذا ما أبدت أغلبية الوفود الحاضرة والمقترعة ، الطلب المقدم من أحد الوفود في هذا الشأن .

٢ - بالنسبة للنظام التقليدي ، فيما يلي اجراءات التصويت :

(أ) برفع الأيدي : اذا كانت نتيجة مثل هذا التصويت موضع شك ، يمكن للرئيس ، بناء على رغبته أو طلب أحد الوفود ، اجراء تصويت بمناداة الأسماء حول نفس المسألة ،

(ب) بمناداة الأسماء : بناء على طلب أحد الوفود أو رغبة الرئيس . وتتم المناداة باتباع التسلسل الأبجدي الفرنسي للبلاد الممثلة مع الابتداء بالبلد الذي سحب الرئيس اسمه بالقرعة ، وتدرج في محضر الجلسة نتيجة التصويت وكشف البلاد مع بيان نوع التصويت .

(ج) بالاقتراع السرى : بواسطة بطاقات التصويت ، بناء على طلب وفدين . ويعين رئيس الاجتماع في هذه الحالة ، ثلاثة موظفين لهذا الاقتراع ويتخذ التدابير اللازمة لضمان سرية التصويت .

٣ - بالنسبة للجهاز الإلكتروني ، فيما يلي اجراءات التصويت :

(أ) تصويت غير مسجل : يحل محل التصويت برفع الأيدي .

(ب) تصويت مسجل : يحل محل التصويت بمناداة الأسماء ، غير أنه لا تتم مناداة أسماء البلاد الا اذا طلب ذلك أحد الوفود واذا ما أبدت هذا الاقتراح أغلبية الوفود الحاضرة والمقترعة ،

(ج) تصويت سرى : يحل محل الاقتراع السرى ببطاقات التصويت .

- ٤ - في حالة بدء التصويت ، لا يمكن لأى وفد أن يوقفه ، إلا اذا تعاق الأمر باقتراح نظامى يتعلق بالطريقة التى يتم بها التصويت .
- ٥ - يمكن للرئيس بعد التصويت أن يرخص للسندويين بتفسير التصويت الذى أدلوا به .

(المادة ٢١)

شروط الموافقة على الاقتراحات

- ١ - لاقرار الاقتراحات التى تستهدف تعديل الوثائق ، يجب أن يوافق عليها :

(أ) بالنسبة للدستور : ثلثا البلاد الأعضاء فى الاتحاد على الأقل ،
(ب) بالنسبة للنظام العام : أغلبية البلاد الأعضاء المثلة فى المؤتمر ، يجب أن يكون ثلثا البلاد الأعضاء فى الاتحاد حاضرين وقت التصويت ،
(ج) بالنسبة للاتفاقية ونظامها التنفيذى : أغلبية البلاد الأعضاء الحاضرة والمقترعة ،

(د) بالنسبة للاتفاقات وأنظمتها التنفيذية : أغلبية البلاد الأعضاء الحاضرة والمقترعة ، التى تكون أطرافا فى الاتفاقات .

- ٢ - بيت فى مسائل الاجراءات التى لا يمكن حلها باتفاق مشترك ، بمعرفة أغلبية البلاد الأعضاء الحاضرة والمقترعة . ويكون الأمر كذلك بالنسبة للقرارات التى لا تتعلق بتعديل الوثائق ، ما لم يقرر المؤتمر غير ذلك بأغلبية البلاد الأعضاء الحاضرة والمقترعة .

٣ - مع مراعاة المادة ١٩ ، بند ٤ ، فإن المقصود بالبلاد الأعضاء الحاضرة والمقترعة ، البلاد الأعضاء التى تدلى بصوتها « بالتأييد » أو « المعارضة » ، ولا تؤخذ فى الاعتبار الامتناعات عند احتساب الأصوات اللازمة لتكوين الأغلبية ، كما لا تحتسب البطاقات البيضاء أو اللغاة فى حالة التصويت بالاقتراع السرى .

- ٤ - فى حالة تعادل الأصوات ، يعتبر الاقتراح مرفوضا .

(المادة ٢٢)

انتخاب أعضاء المجلس التنفيذي والمجلس الاستشاري
للدراستات البريدية

يلجأ الرئيس الى سحب القرعة لكي يختار من بين البلاد التي حصلت على
نفس عدد الأصوات في انتخابات أعضاء المجلس التنفيذي أو المجلس الاستشاري
للدراستات البريدية .

(المادة ٢٣)

انتخاب مدير عام ونائب مدير عام المكتب الدولي .

١ - يتم انتخاب مدير عام ونائب مدير عام المكتب الدولي بالاقتراع السري
على التوالي في جلسة أو عدة جلسات تعقد في نفس اليوم . وينتخب المرشح الذي
يحصل على أغلبية الأصوات التي تعطىها البلاد الأعضاء الحاضرة والمقترعة . ويجرى
أكثر من اقتراع حسب اللزوم لكي يحصل المرشح على هذه الأغلبية .

٢ - تعتبر بلاد أعضاء حاضرة ومقترعة ، البلاد التي تصوت لصالح أحد
المرشحين المعلن عنهم قانوناً ولا تؤخذ في الاعتبار الامتناعات في حساب الأصوات
اللازمة لتكوين الأغلبية وكذلك أيضاً البطاقات البيضاء أو الباطلة .

٣ - عندما يتجاوز عدد الامتناعات والبطاقات البيضاء أو الباطلة نصف عدد
الأصوات المعلنة طبقاً للبند ٢ ، فإن الانتخاب يرجأ الى جلسة تالية لا تؤخذ
خلالها بعد الامتناعات وكذلك البطاقات البيضاء أو الباطلة في الحساب .

٤ - يستبعد المرشح الذي يحصل في إحدى دورات الاقتراع على أقل الأصوات .

٥ - في حالة تساوى الأصوات يجرى اقتراع أول ثم اقتراع ثان إضافي
لمحاولة المفاضلة بين المرشحين المتعادلين ويدور التصويت حول هؤلاء المرشحين
فقط ، وإذا كانت النتيجة سلبية تجرى القرعة وتتم القرعة بمعرفة الرئيس .

(المادة ٢٤)

المحاضر

١ - توضح محاضر جلسات المؤتمر واللجان سير الجلسات وتلخص بإيجاز الكلمات ، وتذكر الاقتراحات ونتيجة المداولات • وتحرر محاضر للجلسات العامة ومحاضر موجزة لجلسات اللجان •

٢ - يمكن أن تحل محل محاضر جلسات إحدى اللجان تقارير تعرض على المؤتمر إذا ما قرر هذا الأخير ذلك • وكقاعدة عامة تضع فرق العمل تقريرا يعرض على الهيئة التي أنشأتها •

٣ - غير أنه لكل مندوب الحق في أن يطلب ادراج أى تصريح يدلى به ادراجا تحليليا أو بالكامل في المحضر أو في التقرير ، بشرط تسليم النص الفرنسى له لأمانة السر بعد انتهاء الجلسة بساعتين على الأكثر •

٤ - اعتبارا وقت توزيع تجربة المحضر أو التقرير ، يكون للسندوين مهلة ٢٤ ساعة لتقديم ملاحظاتهم الى أمانة السر التي تقوم ، عند الاقتضاء ، بدور الوسيط بين صاحب الشأن ورئيس الجلسة المعنية •

٥ - كقاعدة عامة ومع مراعاة البند ٤ ، يعرض الرئيس في بداية جلسات المؤتمر ، محضر الجلسة السابقة للموافقة عليه • والأمر كذلك بالنسبة للجان التي تكون مداولاتها موضوع محضر أو تقرير • وبالنسبة لمحاضر أو تقارير الجلسات الأخيرة التي لم يتسن الموافقة عليها في المؤتمر أو اللجنة ، فانها تعتمد بمعرفة رؤساء هذه الاجتماعات • وسوف يراعى المكتب الدولي كذلك الملاحظات التي قد يرسلها له مندوبو البلاد الأعضاء ، عند الاقتضاء ، في مهلة مدتها ٤ يوما بعد إرسال المحاضر المذكورة •

٦ - يرخص للمكتب الدولي ، بأن يصحح ما يرد في محاضر أو تقارير جلسات المؤتمر واللجان ، من أخطاء جوهرية لم تكتشف عند الموافقة عليها طبقا للبند ٥

(المادة ٢٥)

موافقة المؤتمر على مشروعات القرارات

(الوثائق ، الأحكام ، الخ)

١ - كقاعدة عامة ، يتم بحث كل مشروع وثيقة تقدمه لجنة الصياغة ، مادة مادة ، ولا يسكن اعتباره متفقاً عليه ، الا بعد اجراء تصويت شامل في صالح هذا المشروع . وتنطبق المادة ٢١ ، بند ١ ، على هذا التصويت .

٢ - يجوز لكل وفد ، أثناء هذا البحث ، أن يستأنف اقتراحاً سبق اقراره أو رفضه في اللجنة . ويخضع الاستئناف الخاص بمثل هذه الاقتراحات لشرط أن يكون الوفد قد أخطر رئيس المؤتمر بها كتابة قبل الجلسة التي سيعرض فيها النص المشار اليه لمشروع الوثيقة على المؤتمر للموافقة عليه وذلك بيوم على الأقل .

٣ - غير أنه يجوز دائماً ، اذا رأى الرئيس ذلك مناسباً لبقية أعمال المؤتمر ، أن تبحث الاستئنافات قبل دراسة مشروع الوثائق المقدمة من لجنة الصياغة .

٤ - عندما يقر المؤتمر اقتراحاً أو يرفضه ، لا يمكن لنفس المؤتمر أن يبحث هذا الاقتراح من جديد الا اذا أيد الاستئناف عشرة وفود ووافقت عليه أغلبية ثلثى الأعضاء الحاضرين والمقترعين على الأقل ويقتصر هذا الحق على الاقتراحات المعروضة مباشرة على الجلسات العامة ، نظراً لأن نفس المسألة لا يمكن أن تؤدي الى أكثر من استئناف .

٥ - يرخص للمكتب الدولي بأن يصحح في الوثائق النهائية ، الأخطاء المادية التي لم تكتشف عند فحص مشروعات الوثائق ، وترقيم المواد وال فقرات وكذا الاحالات .

٦ - تطبق كذلك البنود ٢ الى ٥ على مشروعات القرارات غير مشروعات الوثائق (الأحكام ، الأمنيات ، الخ) .

(المادة ٢٦)

التحفظات على الوثائق

يجب تقديم التحفظات ، كتابة ، باللغة الفرنسية ، (اقتراحات خاصة بالبروتوكول الختامي) بحيث يمكن بحثها بمعرفة المؤتمر قبل توقيع الوثائق .

(المادة ٢٧)

التوقيع على الوثائق

تعرض الوثائق التي وافق عليها المؤتمر نهائيا ، على المندوبين المفوضين للتوقيع عليها .

(المادة ٢٨)

التعديلات على النظام

١ - يمكن لكل مؤتمر أن يعدل النظام الداخلي . ولطرح اقتراحات التعديل على هذا النظام للمداولة ، يجب أن يؤيدها في المؤتمر عشرة وفود على الأقل ، ما لم تكن مقدمة من إحدى هيئات الاتحاد البريدي العالمي المخولة لتقديم الاقتراحات .

٢ - لاقرار اقتراحات التعديل على هذا النظام ، يجب أن يوافق عليها ثلثا البلاد الأعضاء المثلة في المؤتمر على الأقل .

اتفاقية البريد العالمية

فهرس المواد :

الجزء الاول

الفصل الأول - أحكام عامة

المادة

- ١ - حرية العبور *
- ٢ - عدم مراعاة حرية العبور *
- ٣ - العبور البري دون اشتراك خدمات بلد العبور *
- ٤ - وقف الخدمات مؤقتا واستئنافها *
- ٥ - تبعية البعثات البريدية *
- ٦ - انشاء خدمة جديدة *
- ٧ - الأجور *
- ٨ - وحدة العملة * المعادلات *
- ٩ - طوابع البريد *
- ١٠ - النماذج *
- ١١ - بطاقات الهوية البريدية *
- ١٢ - تسوية الحسابات *
- ١٣ - التعهدات الخاصة بالتدابير الجزائية *

الفصل الثاني - الاعفاءات البريدية

- ١٤ - الاعفاء البريدي *
- ١٥ - الاعفاء البريدي المتعلق ببعثات بريد الرسائل الخاصة بالخدمة البريدية *

المادة

١٦ - الاعفاء البريدي لصالح البعثات المتعلقة بأسرى الحرب والمعتقلين
المدنيين .

١٧ - الاعفاء البريدي لصالح مكثوبات المكفوفين .

الجزء الثاني

أحكام تتعلق بريد الرسائل

الفصل الأول - أحكام عامة

١٨ - بعثات بريد الرسائل .

١٩ - أجور التخليص وحدود الأوزان والابعاد . الشروط العامة .

٢٠ - البعثات الموحدة قياسياً .

٢١ - المواد الحيوية القابلة للتلف . المواد المشعة .

٢٢ - البعثات المقبولة خطأ .

٢٣ - ايداع بعثات بريد الرسائل بالخارج .

٢٤ - الأجور الخاصة .

٢٥ - أجره الايداع في آخر وقت . أجره الايداع خارج الساعات العادية

لفتح الشبايك . أجره أخذ البعثات من محل اقامة المرسل منه .

أجره السحب خارج الساعات العادية لفتح الشبايك . أجره البريد

الماكت . أجره تسليم الرزم الصغيرة .

المادة

- ٢٦ - أجره الخزن •
- ٢٧ - التخليص •
- ٢٨ - طرائق التخليص •
- ٢٩ - التخليص على بعائث بريد الرسائل على ظهر البواخر •
- ٣٠ - الأجرة في حالة عدم التخليص أو نقصه •
- ٣١ - قسائم الجواب الدولية •
- ٣٢ - البعائث بالتوزيع السريع •
- ٣٣ - الاسترادا • تعديل أو تصحيح العنوان بناء على طلب المرسل منه •
- ٣٤ - استئناف الارسال •
- ٣٥ - البعائث المتعذر توزيعها • الاعادة لبلاد المصدر أو للمرسل منه •
- ٣٦ - المنوعات •
- ٣٧ - المراقبة الجمركية •
- ٣٨ - أجره العرض على الجمرك •
- ٣٩ - الرسوم الجمركية والرسوم الأخرى •
- ٤٠ - البعائث المعفاة من الأجور والرسوم •
- ٤١ - الغاء الرسوم الجمركية والرسوم الأخرى •
- ٤٢ - الاستعلامات •

الفصل الثاني - البعثات المسجلة والرسائل بقيمة مصرح بها

المادة

- ٤٣ - قبول البعثات المسجلة .
- ٤٤ - أجور البعثات المسجلة .
- ٤٥ - قبول الرسائل بقيمة مصرح بها .
- ٤٦ - الرسائل بقيمة مصرح بها . التصريح بالقيمة .
- ٤٧ - أجور الرسائل بقيمة مصرح بها .
- ٤٨ - اشعار الاستلام .
- ٤٩ - التسليم يدا بيد .

الفصل الثالث - المسؤولية

- ٥٠ - مبدأ ومدى مسؤولية الادارات البريدية . البعثات المسجلة .
- ٥١ - مبدأ ومدى مسؤولية الادارات البريدية . الرسائل بقيمة مصرح بها .
- ٥٢ - عدم مسؤولية الادارات البريدية . البعثات المسجلة .
- ٥٣ - عدم مسؤولية الادارات البريدية . الرسائل بقيمة مصرح بها .
- ٥٤ - مسؤولية المرسل منه .
- ٥٥ - تحديد المسؤولية بين الادارات البريدية . البعثات المسجلة .
- ٥٦ - تحديد المسؤولية بين الادارات البريدية . الرسائل بقيمة مصرح بها .
- ٥٧ - دفع التعويض .
- ٥٨ - صرف التعويض للادارة التي قامت بالدفع .
- ٥٩ - استرداد التعويض عند الاقتضاء من المرسل منه أو المرسل اليه .

الفصل الرابع - أيلولة الأجور ، نفقات العبور والنفقات الختامية

المادة

- ٦٠ - أيلولة الأجور •
- ٦١ - نفقات العبور •
- ٦٢ - النفقات الختامية •
- ٦٣ - الاعفاء من نفقات العبور والنفقات الختامية •
- ٦٤ - الخدمات غير العادية •
- ٦٥ - الحساب التفصيلي لنفقات العبور والنفقات الختامية •
- ٦٦ - تبادل الارشاليات المغلقة مع الوحدات العسكرية الموضوعه تحت تعرف منظمة الأمم المتحدة ومع السفن أو الطائرات الحربية •

الجزء الثالث

النقل الجوي لبعاث البريد الرسائل

الفصل الأول - أحكام عامة

- ٦٧ - المراسلات الجوية •
- ٦٨ - الرسائل الجوية المظروفة •
- ٦٩ - المراسلات الجوية بأجرة اضافية وبدون أجرة اضافية •
- ٧٠ - الأجور الجوية الاضافية •
- ٧١ - الأجور المدمجة •
- ٧٢ - طرائق التخليص •
- ٧٣ - المراسلات الجوية بأجرة اضافية غير المخلص عليها أو ناقصة التخليص •
- ٧٤ - توجيه المراسلات الجوية والارشاليات الجوية بالعبور •
- ٧٥ - أولوية معالجة المراسلات الجوية •
- ٧٦ - استئناف ارسال المراسلات الجوية •
- ٧٧ - إعادة المراسلات الجوية الى المصدر •

الفصل الثاني نفقات النقل الجوي

المادة

- ٧٨ - مبادئ عامة •
- ٧٩ - الأسعار الأساسية واحتساب نفقات النقل الجوي الخاصة بالرساليات المتعلقة •
- ٨٠ - احتساب نفقات النقل الجوي للمراسلات الجوية بالعبور المكشوف وحسابها التفصيلي •
- ٨١ - التعديلات في أسعار نفقات النقل الجوي داخل بلد المورد والمراسلات الجوية بالعبور المكشوف •
- ٨٢ - دفع نفقات النقل الجوي •
- ٨٣ - نفقات النقل الجوي للرساليات أو الأكياس التي تغير اتجاهها أو الموجهة خطأ •
- ٨٤ - نفقات النقل الجوي للبريد المفقود أو الهالك •

الجزء الرابع

أحكام ختامية

- ٨٥ - شروط الموافقة على الاقتراحات المتعلقة بالاتفاقية ونظامها التنفيذي •
- ٨٦ - تنفيذ الاتفاقية ومدة العمل بها •

البروتوكول الختامي لاتفاق البريد العالمية

المادة	
الأولى	- تبعية البعثات البريدية •
الثانية	- الاستثناء من الاعفاء البريدي لصالح مكتوبات المكفوفين •
الثالثة	- المعادلات • الحدود القصوى •
الرابعة	- الأوقية والرطل أفوار دييوا •
الخامسة	- مخالفة أبعاد البعثات التي في ظروف •
السادسة	- الرزم الصغيرة •
السابعة	- ايداع بعثات بريد الرسائل بالخارج •
الثامنة	- قسائم الجواب الدولية الصادرة قبل أول يناير « كانون الثاني » ١٩٧٥
التاسعة	- الاسترداد • تعديل أو تصحيح العنوان •
العاشرة	- الأجور الخاصة •
الحادية عشرة	- الأشياء الخاضعة للرسوم الجمركية •
الثانية عشرة	- مدى مسؤولية الإدارات البريدية •
الثالثة عشرة	- دفع التعويض •
الرابعة عشرة	- نفقات عبور خاصة لخط سيبيريا ولبحيرة ناصر •
الخامسة عشرة	- شروط عبور خاصة لبنما (جمهورية) •

المادة

- السادسة عشرة - شروط عبور خاصة لأفغانستان •
- السابعة عشرة - نفقات خزن خاصة لبنا •
- الثامنة عشرة - أجره جوية اضافية استثنائية •
- التاسعة عشرة - خدمات غير عادية •
- العشرون - التوجيه الاجبارى وفقا لبيان بلد المصدر •
- الحادية والعشرون - وتوجيه الارساليات الجوية المغلقة •
- الثالثة والعشرون - تاريخ تطبيق الوحدة النقدية الجديدة للحسابات التفصيلية العامة •
- الثانية والعشرون - تطبيق أسعار نفقات العبور والنفقات الختامية •
- الرابعة والعشرون - تطبيق أجور التخليص •
- الخامسة والعشرون - تطبيق سعر النقل الجوى للبريد •

ملحوظة المكتب الدولي :

تطبيقا للبند الأول من المادة ٨ من الاتفاقية ، يتم تحويل المبالغ الموضحة بالفرنك الذهب الى حقوق السحب الخاصة وفقا لسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ر٣ فرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة والذي تم التصديق عليه بموجب الحكم C 29 مؤتمر ريودي جانيرو ١٩٧٩

اتفاقية البريد العالمية

بعد الاطلاع على البند ٣ من المادة ٢٢ من دستور الاتحاد البريدي العالمي المبرم في فيينا في ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، قرر المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الأعضاء في الاتحاد والموقعون أدناه ، بالاتفاق فيما بينهم ومع مراعاة المادة ٢٥ ، بند ٣ من الدستور المذكور ، القواعد المشتركة الواردة في هذه الاتفاقية والتي تسرى على الخدمة البريدية الدولية والأحكام الخاصة بخدمات بريد الرسائل .

الجزء الأول

قواعد مشتركة تسرى على الخدمة البريدية الدولية

الفصل الأول - أحكام عامة

(المادة الأولى)

حرية العبور

١ - حرية العبور المقرر مبدؤها في المادة الأولى من الدستور ، تفرض على كل ادارة بريدية الالتزام بأن توجه دائما الارشاليات المغلقة وبعائث بريد الرسائل المكشوفة التي تسلم اليها من ادارة أخرى وذلك بأسرع الطرق التي تستخدمها في نقل بعائثها الخاصة . ويسرى هذا الالتزام أيضا على المراسلات الجوية سواء كانت ادارات البريد الوسيطة تشترك أو لا تشترك في اعادة توجيهها .

٢ - للبلاد الأعضاء التي لا تشترك في تبادل الرسائل المحتوية على مواد حيوية قابلة للتلف أو مواد مشعة ، الخيار في ألا تقبل هذه البعثات بالعبور المكشوف عبر أراضيها • وكذلك الأمر بالنسبة للبعثات المنصوص عليها في البند ٨ من المادة ٣٦

٣ - البلاد الأعضاء التي لا تؤدي خدمة الرسائل بقيمة مصرح بها أو التي لا تقبل المسؤولية عن القيم بالنسبة للنقلات التي تتم بواسطة خدماتها البحرية أو الجوية ، ملزمة مع ذلك بتوجيه الارشاليات المغلقة التي تسلمها اليها الادارات الأخرى بأسرع الطرق ، غير أن مسؤوليتها قاصرة على تلك المقررة للبعثات المسجلة •

٤ - حرية عبور الطرود البريدية المطلوب توجيهها بالطرق البرية والبحرية قاصرة على أراضي البلاد المشتركة في هذه الخدمة •

٥ - حرية عبور الطرود الجوية مكفولة في كل اقليم الاتحاد • ومع ذلك فإن البلاد الأعضاء التي ليست أطرافا في الاتفاق المتعلق بالطرود البريدية ، لا يمكن الزامها بالاشتراك في توجيه الطرود الجوية بالطريق السطحي •

٦ - البلاد الأعضاء التي تكون أطرافا في الاتفاق المتعلق بالطرود البريدية ، ولكنها لا تؤدي خدمة الطرود البريدية بقيمة مصرح بها أو لا تقبل المسؤولية عن القيم بالنسبة للنقلات التي تتم بواسطة خدماتها البحرية أو الجوية ، ملزمة مع ذلك بتوجيه الارشاليات المغلقة التي تسلمها اليها الادارات الأخرى بأسرع الطرق ، غير أن مسؤوليتها قاصرة على تلك المقررة للطرود من ذات الوزن غير المصرح بقيمتها •

(المادة ٢)

عدم مراعاة حرية العبور

إذا لم يراع بلد عضو أحكام المادة الأولى من الدستور والمادة الأولى من الاتفاقية الخاصتين بحرية العبور ، فإنه يحق لادارات بريد البلاد الأعضاء الأخرى أن تلغى الخدمة البريدية مع هذا البلد • ويجب عليها قبل اتخاذ هذا الاجراء اخطار الادارات صاحبة الشأن بذلك برقيا وابلغ الحدث للمكتب الدولي •

(المادة ٣)

العبور البري دون اشتراك خدمات بلد العبور

يخضع نقل البريد بالعبور على أحد البلاد ، دون اشتراك خدمات هذا البلد ، للتصريح السابق للبلد الذي يتم عبوره . ولا تستوجب هذه الصورة من عبور العبور مسؤولية هذا البلد الأخير .

(المادة ٤)

وقف الخدمات مؤقتا واستئنافها

١ - عندما تضطر ادارة بريد ، نتيجة لظروف غير عادية ، الى وقف تنفيذ الخدمات مؤقتا بصورة عامة أو بصورة جزئية فعليها أن تخطر بذلك فورا وبطريق البرق أو التلكس عند الضرورة الادارة أو الادارات المعنية ، ويكون عليها ذات الالتزام عند استئناف الخدمات الموقوفة .

٢ - ويجب اشعار المكتب الدولي بوقف أو باستئناف الخدمات اذا ما رؤى من الضروري اجراء اخطار عام . وعند الاقتضاء يجب أن يخطر المكتب الدولي الادارات بالطريق البرقي أو بالتلكس .

(المادة ٥)

تبعية البعثات البريدية

تظل كل بعثة بريدية ملكا للمرسل منه طالما أنها لم تسلم لصاحب الحق ، الا اذا كانت البعثة المذكورة قد صودرت تطبيقا لتشريع بلد المورد .

(المادة ٦)

انشاء خدمة جديدة

يسكن للادارات أن تنشئ باتفاق مشترك ، خدمة جديدة غير منصوص عليها حراحة في الاتفاقية . وتحدد الادارة المعنية ، الأجرور المتعلقة بالخدمة الجديدة ، مع مراعاة تفقات استثمار الخدمة .

(المادة ٧)

الأجور

١ - حددت الاتفاقية والاتفاقات الأجور الخاصة سختلف الخدمات البريدية الدولية .

(المادة ٨)

وحدة العملة

١ - ان الوحدة النقدية المستخدمة في الاتفاقية والاتفاقات وكذا في أنظمتها التنفيذية هي الفرنك الذهب المنصوص عليه بالمادة ٧ من الدستور والذي يسكن تحويله الى وحدة حساب صندوق النقد الدولي وهي حاليا حقوق السحب الخاصة .

٢ - للبلاد الأعضاء في الاتحاد الحق في أن تختار باتفاق مشترك ، وحدة نقدية أخرى أو إحدى عملاتها القومية لاعداد وتسوية الحسابات .

٣ - تعد الأجور في كل بلد عضو بعملة هذا البلد بما يعادل تماما بقدر الامكان ما يقابلها من قيمة حقوق انسحب الخاصة .

٤ - بالنسبة للبلاد الأعضاء في الاتحاد التي لا يحتسب صندوق النقد الدولي سعر عملاتها بالمقارنة بحقوق السحب الخاصة أو التي لا تكون أضرافا في هذه المؤسسة المتخصصة ، فانها تدعى لأن تعلن من طرف واحد عن معادل بين عملاتها وحقوق السحب الخاصة .

٥ - لكل ادارة الخيار لأن تجبر أجورها الى أعلى أو أقل تبعا للحالة ووفقا لمتطلبات نظامها النقدي .

٦ - لا تلزم الادارات البريدية بأن تعدل معادلاتها الخاصة بالأجور المنصوص عليها في الاتفاقية والاتفاقات أو سعر بيع قسائم الجواب الدولية عندما لا يتم تجاوز الحدود التي تصرح بها الاتفاقية بأكثر من ١٥ في المائة ، على أثر تقلبات المعادل المستخدم لوضع الأجور طبقا لهذه المادة .

(المادة ٩)

طوابع البريد

تصدر إدارات البريد وحدها طوابع البريد المخصصة للتخليص .

(المادة ١٠)

النماذج

١ - يجب أن تكون نصوص النماذج وألوانها وأبعادها مطابقة لما هو مقرر في أنظمة الاتفاقية والاتفاقات .

٢ - يجب أن تحرر النماذج التي تستعملها الإدارات في علاقاتها المتبادلة ، باللغة الفرنسية مع أو بدون ترجمة بين السطور وذلك ما لم تتفق مباشرة فيما بينها الإدارات صاحبة الشأن على خلاف ذلك .

٣ - يجب أن تتضمن النماذج المعدة لاستعمال الجمهور ، ترجمة بين السطور باللغة الفرنسية عندما لا تكون مطبوعة بهذه اللغة .

(المادة ١١)

بطاقات الهوية البريدية

١ - لكل إدارة بريدية أن تسلم بطاقات هوية بريدية للأشخاص الذين طلبونها لتكون بمثابة مستندات مؤيدة في العمليات البريدية التي تتم في البلاد الأعضاء التي لم تعلن عن رفضها العمل بها .

٢ - يصرح لكل إدارة تقوم بتسليم بطاقة أن تتقاضى نظير ذلك أجرة لا يجوز أن تزيد عن ٥ فرنكات .

٣ - تخلى الإدارات من أية مسئولية إذا ثبت أن تسليم بعثة بريدية أو دفع مائة نقدية قد تم بناء على تقديم بطاقة قانونية . كما أنها غير مسئولة كذلك عن النتائج التي قد تترتب على فقد بطاقة قانونية أو اختلاسها أو استعمالها استعمالاً مزوراً .

٤ - البطلة صالحة لمدة خمس سنوات اعتبارا من يوم اصدارها . غير أنها تفقد صلاحيتها :

(أ) اذا ما تغيرت ملامح وجه حاملها لدرجة أنها لم تعد مطابقة للصورة الفوتوغرافية أو الأوصاف .

(ب) اذا تافت بطريقة لم يعد يتسنى منها تدقيق بيان معين يتعاقب بحملها .

(ج) عندما توجد بها علامات تزوير .

(المادة ١٢)

تسويات الحسابات

يسكن أن تعتبر تسويات الحسابات الدولية فيما بين الادارات البريدية ، الناجمة عن الرواج البريدى كعاملات جارية وأن تتم طبقا للالتزامات الدولية الجارية للبلاد الأعضاء المعنية ، عندما تكون هناك اتفاقات في هذا الشأن . فان لم توجد اتفاقات من هذا النوع ، تجرى تسويات الحسابات هذه طبقا لأحكام النظام .

(المادة ١٣)

التعهدات الخاصة بالتدابير الجزائية

تعهد حكومات البلاد الأعضاء أن تتخذ أو تقترح على السلطات التشريعية في بلادها ، التدابير اللازمة :

(أ) لمعاقبة تزوير طوابع البريد ، حتى ولو كانت قد مسحت من التداول وقسائم الجواب الدولية وبطاقات الهوية البريدية ،

(ب) لمعاقبة استعمال أو تداول :

أولا - طوابع بريد مزورة (حتى ولو كانت قد مسحت من التداول)

أو سبق استعمالها وكذا بصنات مزورة أو سبق استعمالها ،

لآلات التخليص أو لآلات الطباعة ،

ثانيا - قسائم جواب دولية مزورة ،

ثالثا - بطاقات هوية بريدية مزورة ،

(ج) لمعاقبة الاستعمال المزور لبطاقات الهوية البريدية القانونية .

(د) لحظر قمع كل عمليات الغش في صنع وتداول السمات والطوابع

المستعملة في الخدمة البريدية ، مزورة أو مقلدة بحيث يسكن الخلط بينها

وبين رسومات السمات والطوابع التي تصدرها ادارة بريد أحد البلاد

الأعضاء .

(هـ) لمنع ومعاقبة عند الاقتضاء وضع المخدرات والمواد التي لها تأثير نفسي

وكذا المواد القابلة للانفجار أو الالتهاب أو المواد الخطرة الأخرى

في بعثات بريدية لم تتضمن الاتفاقية والاتفاقات بالنسبة لها نصوصا

صريحة تأذن بهذا الوضع .

الفصل الثاني - الاعفاءات البريدية

(المادة ٤)

الاعفاء البريدي

حالات الاعفاء البريدي منصوص عليها صراحة في الاتفاقية والاتفاقات .

(المادة ٥)

الاعفاء البريدي المتعلق ببعثات بريد الرسائل الخاصة

بالخدمة البريدية

مع مراعاة المادة ٦٠ ، بند ٤ ، تلغى من جميع الرسوم البريدية بعثات بريد

الرسائل الخاصة بالخدمة البريدية ، متى كانت :

(أ) مرسلة من الادارات البريدية أو مكاتبها ،

(ب) متبادلة بين أجهزة الاتحاد البريدي العالمي وأجهزة الاتحادات المحدودة

أو فيما بين أجهزة هذه الاتحادات أو مرسلة من الأجهزة المذكورة

الى ادارات البريد أو مكاتبها .

(المادة ١٦)

الاعفاء البريدي لصالح البعثات المتعلقة بأسرى الحرب
والمعتقلين المدنيين

١ - مع مراعاة المادة ٦٩ ، بند ٢ ، تعفى من كافة الأجرور البريدية ، بعثات بريد الرسائل والطرود البريدية ، والمواد النقدية ، المعنونة برسم أسرى الحرب أو المرسله منهم رأسا أو عن طريق مكاتب الاستعلامات المنصوص عليها في المادة ١٢٢ من اتفاقية جنيف المؤرخة في ١٢ أغسطس « آب » ١٩٤٩ والمتعلقة بمعاملة أسرى الحرب وكذا الوكالة المركزية للاستعلامات عن أسرى الحرب المنصوص عليها في المادة ١٢٣ من نفس الاتفاقية ويعامل المتحاربون الذين يتلقاهم بلد محايد والمعتقلون فيه معاملة أسرى الحرب الحقيقيين فيما يتعلق بتطبيق الأحكام سالفة الذكر .

٢ - تسرى أحكام البند ١ كذلك على بعثات بريد الرسائل والطرود البريدية ، والمواد النقدية ، الواردة من بلاد أخرى أو المعنونة الى الأشخاص المدنيين المعتقلين المنصوص عليهم في اتفاقية جنيف المؤرخة في ١٢ أغسطس « آب » ١٩٤٩ والمتعلقة بحماية الأشخاص المدنيين في وقت الحرب أو المرسله منهم رأسا أو عن طريق مكاتب الاستعلامات المنصوص عليها في المادة ١٣٦ وكذا الوكالة المركزية للاستعلامات المنصوص عليها في المادة ١٤٠ من نفس الاتفاقية .

٣ - المكاتب القومية للاستعلامات والوكالات المركزية للاستعلامات المشار اليها بعاليه ، تستفيد أيضا من الاعفاء البريدي عن بعثات بريد الرسائل والطرود البريدية ، والمواد النقدية ، الخاصة بالأشخاص المذكورين في البندين ١ و ٢ التي يرسلونها أو يتلقونها اما رأسا واما بطريق الوساطة ، بالشروط المنصوص عليها في البندين المذكورين .

٤ - تقبل الطرود بالاعفاء البريدي لغاية ما زنته ٥ كيلو غرامات . ويرفع حد الوزن الى ١٠ كيلو غرامات للبعثات التي لا يمكن تجزئة محتوياتها وكذا للبعثات المرسله لأحد المعسكرات أو لأمنائه لتوزيعها على الأسرى .

(المادة ١٧)

الاعفاء البريدي لصالح مكثوبات المكثوفين

مع مراعاة ما هو منصوص عليه بالمادة ٦٩ ، بند ٢ ، تعفى مكثوبات المكثوفين من أجرة التخليص وكذا من الأجرور الخاصة المعددة بالمادة ٢٤ ، بند ١ ومن أجرة تأدية القيمة .

الجزء الثاني

أحكام تتعلق بريد الرسائل

الفصل الأول - أحكام عامة

(المادة ١٨)

بعائث بريد الرسائل

تشمل بعائث بريد الرسائل ، الرسائل ، والبطاقات البريدية ، والمطبوعات ، ومكثوبات المكثوفين ، والرزم الصغيرة .

(المادة ١٩)

أجرور التخليص وحدود الأوزان والأبعاد . الشروط العامة

١ - حددت أجرور التخليص عن نقل بعائث بريد الرسائل في نطاق الاتحاد كله وكذا حدود الأوزان والأبعاد وفقاً للبيانات الواردة بالأعمدة ١ و ٢ و ٣ و ٦ و ٧ في الجدول المبين بعد . ويمكن زيادة الأجرور الأساسية (عمود ٣) بنسبة ١٠٠ في المائة (عمود ٤) أو تخفيضها بنسبة ٧٠ في المائة (عمود ٥) على الأكثر . وفيما عدا الاستثناء المنصوص عليه في المادة ٢٥ ، بند ٦ تشمل هذه الأجرور تسليم البعائث في محل إقامة المرسل اليهم طالما كانت خدمة التوزيع هذه منظمة في بلاد المورد بالنسبة للبعائث التي تتعلق بها الأمر .

المطروحات	الغاية	غراما	غراما	غراما	غراما	غراما	غراما	غراما
مكتوبات	٢٠ لغاية	٣٧,٥٠	٧٥	١١,٢٥	٢	١١,٢٥	٧٥	٣٧,٥٠
الكرفوفين	٢٠ كغ من	٨٢,٥٠	١٦٥	٢٤,٧٥	٥	٢٤,٧٥	١٦٥	٨٢,٥٠
الكرز	٢٠ كغ من	١٥٠	٣٠٠	٤٥	١	٤٥	٣٠٠	١٥٠
الصغيرة	٢٥٠ كغ من	٢٧٠	٥٤٠	٨١	١	٨١	٥٤٠	٢٧٠
	٥٠٠ كغ من	٤٥٠	٩٠٠	١٣٥	١	١٣٥	٩٠٠	٤٥٠
	١٠٠٠ كغ من	٦٣٠	١٢٦٠	١٨٩	١	١٨٩	١٢٦٠	٦٣٠
	كل فئة إضافية	٣١٥	٦٣٠	٩٤,٥٠	١	٩٤,٥٠	٦٣٠	٣١٥

يعادل الطول على الأقل المرض مضروباً في ٢٧ (قيمة مقربة ١,٤) الحدود القصوى: مجموع الطول والمرض والسماك : ٩٠٠ سم على الازيد أطول بهد عن ١٠٠ سم مع تسامح قدره ٢٥ سم وفي اللغات : مجموع الطول وضعف القطر : ١٠٤٠ سم على الازيد أطول بهد عن ٩٠٠ سم مع تسامح قدره ٢٥ سم والحدود الدنيا : يجب ألا تقل بهاد وجه الرسالة عن ١٤٠ x ٩٠ سم مع تسامح قدره ٢ سم وفي اللغات : مجموع الطول وضعف القطر : ١٧٠ سم على ألا يقل أطول بهد عن ١٠٠ سم .

٢ (٥) كغ بالنسبة للكتيب أو الكتيبات ويجوز أن يصل هذا الحد إلى ١٠ كغ بهد الاتفاقيات مع الإدارات المعنية)

٧ كغ
١ كغ

٢ - بصفة استثنائية ، يمكن للبلاد الأعضاء أن تعدل بنيران فئات الأوزان المبينة بالبند الأول مع مراعاة الشروط الآتية :

(أ) يجب أن تكون فئة الوزن الدنيا ، لكل نوع ، هي تلك المبينة بالبند الأول ،

(ب) يجب ألا تتجاوز آخر فئة للوزان ، لكل نوع ، الوزن الأقصى المبين بالبند الأول ،

(ج) يجب أن تكون الأجرور المتعلقة بفئات الأوزان التي أقرها أحد البلاد الأعضاء ، لكل نوع متناسبة فيما بينهما بنفس النسبة الموجودة بين الأجرور الأساسية في بنيران فئات الأوزان المقرر بالبند الأول .

٣ - بصفة استثنائية ، يكون للبلاد الأعضاء التي ألغت البطاقة البريدية كفة مستقلة لبعث بريد الرسائل في خدماتها الداخلية الحق في أن تطبق على البطاقات البريدية للخدمة الدولية أجرة الرسائل .

٤ - خروجاً على البندين ١ و ٢ ، حرف أ) ، يكون للإدارات البريدية الحق في أن تطبق على المطبوعات فئة وزن أولى قدرها ٥٠ غراماً .

٥ - مع مراعاة المادة ٨ ، بند ٥ يجب أن تكون الأجرور التي يتم اختيارها في الحدود المقررة بالبند الأول ، متناسبة بقدر الامكان فيما بينها بنفس نسبة الأجرور الأساسية وبصفة استثنائية وفي الحدود المقررة بالبند الأول ، لكل إدارة بريدية الحرية لأن تطبق على أجرور البطاقات البريدية أو المطبوعات أو الرزم الصغيرة سعر زيادة أو تخفيض مختلف عن السعر الذي تطبقه على أجرور الرسائل .

٦ - لكل ادارة بريد الخيار وأن تمنح الجرائد والمطبوعات الدورية التي تنشر في بلدها تخفيضا لا يجوز أن يتجاوز ٥٠٪ من تعريفه المطبوعات مع احتفاظها بحق قصر هذا التخفيض على الجرائد والمطبوعات الدورية التي استوفت الشروط المقررة في نظمها الداخلية لارسالها بتعرفة الجرائد • وتستبعد من هذا التخفيض المطبوعات التجارية كالفهارس ، والنشرات ، وقوائم الأسعار الجارية ، الخ • مهما كان اصدارها منتظما ، والأمر كذلك فيما يتعلق باعلانات الدعاية المطبوعة على صحائف مضافة للجرائد والمطبوعات الدورية •

٧ - يجوز للادارات أن تمنح هذا التخفيض أيضا على ، الكتب ، والكراسات والمقطوعات الموسيقية ، والخرائط الجغرافية التي لا تحتوي على أى اعلان أو دعاية غير ما يظهر منها على الغلاف أو على الصفحات الواقية لهذه البعائث •

٨ - تحسب الأجرة المطبقة على المطبوعات التي يرسم نفس المرسل اليه ولذات جهة المورد والموضوعة داخل كيس خاص أو عدة أكياس خاصة على أساس وحدة الوزن ١ كيلو غرام وتبعاً للوزن الكلي لكل كيس • وللادارات الحق أن تمنح للمطبوعات المرسله داخل أكياس خاصة تخفيضا في الأجرة يمكن أن يصل الى ١٠٪ ولا تخضع هذه البعائث لحدود الأوزان المقررة بالبند ١ ، غير أنها يجب ألا تتجاوز الوزن الأقصى البالغ ٣٠ كيلو غراما لكل كيس •

٩ - لادارة المصدر الحق في أن تطبق على الرسائل والمطبوعات التي في مظهر غير الموحدة قياسيا من فئة الوزن الأولى وكذا على الرسائل التي تكون على هيئة بطاقات والتي لا تتوافق فيها الشروط المبينة بالمادة ٢٠ بند ١١ ، حرف ب (أجرة يمكن أن تزيد عن الأجرة الخاصة ببعائث فئة الوزن الثانية • ويمكن كذلك لادارة المصدر أن تطبق على الرسائل والمطبوعات داخل مظهر من وزن أعلى من ٢٠ غراما والتي لا تستوفي الشروط الأخرى الموضحة بالمادة ٢٠ ، بند ١ ، أجرة لا يمكن أن تزيد عن الأجرة المقابلة لفئة الوزن الواقعة مباشرة فوق الفئة التي تنتمي اليها البعثة فعلا •

- ١٠ - مرخص بتجميع أشياء خاضعة لأجور مختلفة في بعثة واحد بشرط ألا يزيد الوزن الاجمالي عن الوزن الأقصى للفتة التي تكون تعرفتها الأكثر ارتفاعا وتكون الأجرة المطبقة على الوزن الكلي للبعثة هي أجرة الفتة ذات التعرفة العليا.
- ١١ - لا تخضع بعثت بريد الرسائل المتعنة بالخدمة البريدية المنوه عنها في المادة ١٥ لحدود الأوزان والأبعاد المنصوص عليها في البند ١ غير أنها يجب ألا تتجاوز الوزن الأقصى البالغ قدره ٣٠ كغ عن كل كيس .
- ١٢ - يمكن للإدرات أن تطبق على بعثت بريد الرسائل المودعة في بلادها حد الوزن الأقصى المنصوص عليه بالنسبة للبعثت من نفس النوع في خدمتها الداخلية ، طالما لا تتجاوز البعثت حد الوزن المذكور بالبند الأول .

(مادة ٢٠)

البعثت الموحدة قياسيا

- ١ - في نطاق أحكام المادة ١٩ ، بند ١ ، تعتبر موحدة قياسيا البعثت مستطيلة الشكل التي لا يقل طولها عن عرضها مضروبا في $\frac{2}{3}$ (قيمة مقربة لـ ٠.٦٦) والتي تتوافر فيها تبعا لمظهرها ، الشروط الآتية :

(أ) البعثت التي في مظهرها :

أولا - البعثت داخل مظهر عادي :

الأبعاد الدنيا : ٩٠ × ١٤٠ مم مع تجاوز قدره ٢ مم .

الأبعاد القصوى : ١٢٠ × ٢٣٥ مم مع تجاوز قدره ٢ مم ،

الوزن الأقصى : ٢٠ غراما ،

السمك الأقصى : ٥ مم ،

وفضلا عن ذلك يجب بيان العنوان بالجانب المستوي من المظهر غير

المزود بلسان الغلق وفي المنطقة المستطيلة التي تقع على مسافة دنيا قدرها :

٤٠ مم من الحافة العليا للمظهر (تجاوز قدره ٣ مم) ،

١٥٠ مم من الحافة الجانبية اليمنى ،

١٥ مم من الحافة السفلى ،

ولا يمكن أن تحاط الشيففة بشرائط أو اطار ملون

ثانيا - البعائث داخل مظروف ذي شيففة :

أبعاد ووزن وسبك البعائث داخل مظروف عادي ، وفضلا عن الشروط العامة

للقبول المحددة بالمادة ١٢٣ من النظام ، يجب أن تستوفي هذه البعائث

الشروط الآتية :

يجب أن توجد الشيففة على بعد مسافة دنيا قدرها :

٤٠ مم من الحافة العليا للمظروف (مع تجاوز قدره ٢ مم) ،

١٥ مم من الحافة الجانبية اليمنى ،

١٥ مم من الحافة الجانبية اليسرى ،

١٥ مم من الحافة السفلى ،

ولا يمكن أن تحاط الشيففة بشرائط أو اطار ملون .

ثالثا - جميع البعائث داخل مظروف :

يجب أن يوضع عنوان المرسل منه ، عندما يوجد على الوجه ، في الزاوية

العليا اليسرى ، ويجب أن يخصص هذا المكان كذلك للعبارات أو اللصائق المصلحية

التي يمكن أن توضع عند الاقتضاء تحت عنوان المرسل منه ويجب أن تعلق

الرسائل بلصق لسان غلق المظروف لصقا كاملا .

(ب) البعائث على هيئة بطاقات :

أبعاد وقوام البطاقات البريدية .

(ج) البعائث المنوه عنها تحت حرفي (أ و ب) :

يجب أن تخصص بجانب العنوان ، الذي يجب وضعه في اتجاه الطول ،

منطقة مستطيلة يبلغ ارتفاعها ٤٠ مم (- ٢ مم) ابتداء من الحافة العليا ويبلغ طولها

٧ مم ابتداء من الحافة اليمنى للتخليص ولبصمات الأبطال . ويجب أن توضع

لطوابع البريدية أو بصمات التخليص داخل هذه المنطقة ، في الزاوية اليمنى العليا .

ولا يجب أن تظهر أية عبارة أو شكل طيلى ، أيا كان .

- تحت العنوان ،

- على يسار العنوان ابتداء من منطقة التخليص والأبطال وحتى الحافة السفلى للبعيثة ،

- على يسار العنوان في منطقة وسعها ١٥ مم على الأقل تتراوح بين السطر الأول من العنوان لغاية الحافة السفلى للبعيثة ،

- في منطقة ارتفاعها ١٥ مم ابتداء من الحافة السفلى للبعيثة وطولها ١٤٠ مم ابتداء من الحافة اليمنى للبعيثة . ويمكن أن تختلط هذه المنطقة بصفة جزئية مع تلك المحددة بعاليه .

٢ - لا تعتبر كبعائث موحدة قياسيا :

- البطاقات المطوية ،

- البعائث التي تعلق بواسطة مشابك أو عيون معدنية أو مشابج مطوية ،

- البطاقات المثقوبة المرسله مكشوفة (بدون مظروف) ،

- البعائث التي يكون مظروفها مصنوعا من مادة لها خصائص مادية مختلفة

بصفة جوهرية عن خصائص الورق (باستثناء المادة المستخدمة في صنع فتحات المظاريف ذات النافذة) ،

- البعائث التي تحتوى على أشياء تحدث تروءا ،

- الرسائل المطوية المرسله مكشوفة (بدون مظروف) التي لا تكون

مغلقة من جميع الجوانب والتي لا تكون متينة بما فيه الكفاية ليتسنى

معالجتها آليا .

(المادة ٢١)

المواد الحيوية القابلة للتلف . المواد المشعة

١ - تخضع المواد الحيوية القابلة للتلف والمواد المشعة المهيأة المغلقة وفقاً لأحكام النظام الخاصة بكل منها لتعريف الرسائل والتسجيل وقبولها قاصر على العلاقات بين البلاد الأعضاء التي أعلنت اداراتها البريدية عن موافقتها على قبول هذه البعثات سواء في علاقاتها المتبادلة أو في اتجاه واحد فقط . وتوجه مثل هذه المواد بأسرع طريق وهو عادة الطريق الجوي بشرط دفع الأجر الجوي الإضافية المقابلة .

٢ - فضلاً عن ذلك ، لا يجوز تبادل المواد الحيوية القابلة للتلف الا بين المعامل ذات الصفة المعترف بها رسمياً بينما لا يمكن ايداع المواد المشعة الا بمعرفة المرسلين المصرح لهم فعلاً بذلك .

(المادة ٢٢)

البعثات المقبولة خطأ

١ - فيما عدا الاستثناءات المنصوص عليها في الاتفاقية ونظامها ، لا تقبل البعثات التي لا تتوافر فيها الشروط المطلوبة في المادتين ١٩ و ٢١ وفي النظام . ويجب أن تعاد الى ادارة المصدر مثل هذه البعثات التي قبلت خطأ . ومع ذلك ، فإنه مصرح لادارة المورد أن تسلمها الى المرسل اليهم . وفي هذه الحالة ، تفرض الادارة على هذه البعثات عند الاقتضاء ، الأجر المقررة على فئة بعثات بريد الرسائل التي تدخل فيها تبعاً لطريقة غلقها ، أو محتوياتها ، أو وزنها أو أبعادها . أما البعثات التي تتجاوز حدود الأوزان التصوي المقررة في المادة ١٩ ، البند ١ ، فإنه يسكن أن تفرض عليها الأجر تبعاً لوزنها الحقيقي .

٢ - ينطبق البند ١ بطريق القياس على البعثات المنوه عنها بالمادة ٣٦ ، البندين ٢ و ٣ .

٣ - تعالج البعثات التي تحتوى على الأشياء الأخرى الممنوعة بالمادة ٣٣ ، والتي قبلت خطأ في الأرسال ، وفقا لأحكام المادة المذكورة .

(المادة ٢٣)

إيداع بعثات بريد الرسائل بالخارج

١ - لا يلزم أى بلد عضو بأن يوجه أو يوزع الى المرسل اليهم ، بعثات بريد الرسائل التي يقوم مرسلون أيا كانوا ، مقيمون على أرضه بإيداعها بمعرفتهم أو بوساطة غيرهم في بلد أجنبي ، بقصد الاستفادة من الأجر الأكثر انخفاضا المطبقة في ذلك البلد . وكذلك الأمر بالنسبة للبعثات من هذا النوع المودعة بكميات كبيرة ، سواء تمت مثل هذه الأيداعات أو لم تتم بقصد الاستفادة من أجر أكثر انخفاضا .

٢ - يطبق البند ١ بلا تمييز سواء على البعثات المجهزة في البلد الذي يقطنه المرسل منه والتي تنقل بعد ذلك عبر الحدود أو على البعثات المصنوعة في بلد أجنبي .

٣ - للإدارات ذات الشأن الحق أما في أن تعيد هذه البعثات الى مصدرها أو أن تفرض عليها أجورها الداخلية . وإذا ما رفض المرسل منه دفع هذه الأجر تستطيع أن تتصرف في البعثات طبقا لتشريعها الداخلى .

٤ - لا يلزم أى بلد عضو بقبول بعثات بريد الرسائل التي يودعها مرسلون أو يودعونها بمعرفة آخرين بكميات كبيرة في بلدة آخر خلاف البلد الذي يقيمون فيه ، كما لا يلزم بتوجيهها وتوزيعها للمرسل اليهم . ويكون للإدارات المعنية الحق في إعادة مثل هذه البعثات للمصدر أو ارجاعها للمرسل منهم دون إعادة الأجر .

(المادة ٢٤)

الأجور الخاصة

١ - تسمى « أجورا خاصة » الأجور المنصوص عليها في الاتفاقية والتي تحصل علاوة على أجور التخليص المذكورة بالمادة ١٩ . ويحدد مبلغها طبقا لبيانات الجدول المبين بعد :

الملاحظات ٣	المبلغ ٢	تعيين الأجرة ١
	نفس الأجرة المقررة في النظام الداخلي .	(١) أجرة الإيداع في آخروقت (المادة ٢٥ ، بند ١) ..
	نفس الأجرة المقررة في النظام الداخلي .	(ب) أجرة الإيداع خارج الساعات العادية لفتح الشبائيك (المادة ٢٥ ، بند ٢) ..
	نفس الأجرة المقررة في النظام الداخلي .	(ج) أجرة أخذ البعائث من محل إقامة المرسل منه (المادة ٢٥ ، بند ٣) ..
	نفس الأجرة المقررة في النظام الداخلي .	(د) أجرة السحب خارج الساعات العادية لفتح الشبائيك (المادة ٢٥ ، بند ٤) ..
	نفس الأجرة المقررة في النظام الداخلي .	(هـ) أجرة البريد الماكث (المادة ٢٥ ، بند ٥) ..

الملاحظات ٣	المبلغ ٢	تعين الأجرة ١
<p>يمكن زيادة هذه الأجرة بمقدار ٣٠ سنتيا على الأكثر في حالة التسليم في محل الإقامة</p> <p>يمكن لإدارة التوزيع أن تحصل فقط إذا أرادت أجرة المعالجة</p>	<p>٦٠ سنتيا على الأكثر .</p> <p>أجرة تحصيل بالسعر المحدد في التشريع الداخلي لكل بعثة من بعثات بريد الرسائل التي تتجاوز وزنها ٥٠٠ غرام باستثناء مكاتبات المكهوفين .</p> <p>أجرة يتم الحصول عليها بضرب أجرة فئة الوزن الأولى للرسالة التي يطبقها بلد التوزيع في كسر يكون البسط فيه بوقيمة الخليص الناقص والمقام فيه هو ذات الأجرة التي يطبقها بلد المصدر، ويضاف لهذه الأجرة المعالجة البالغة فرنك واحد على الأكثر أو الأجرة التي يحددها التشريع الداخلي .</p>	<p>(و) أجرة تسليم رزمة صغيرة تتجاوز وزنها ٥٠٠ للمرسل إليه (المادة ٢٥٠ بند ٦)</p> <p>(ز) أجرة الخزن (المادة ٢٦)</p> <p>(ح) أجرة في حالة عدم التخليص أو نقصه للبعثات العادية (المادة ٣٠، البنود ١ و ٢)</p>

الملاحظات ٣	المبلغ ٢	تعيين الأجرة ١
<p>تحصل الإدارات عن كل كيس يحتوي على البعث المنوه عنها في المادة ١٩ ، بند ٨ ، أجرة إجمالية لا تتجاوز خمسة أضعاف الأجرة الموحدة ، وذلك بدلا من الأجرة الموحدة وإذا ترتب على التسليم بالتوزيع السريع صعوبات خاصة ، يمكن تحصيل أجرة تكيلية وفقا لأحكام المتداقمة بالبعث من نفس النوع في النظام الداخلي . ويمكن تحصيل أجرة النظام الداخلي إذا طاب المرسل إليه التسليم السريع</p>	<p>أجرة لا تقل عن قيمة التخليص على رسالة عادية من الوزن الأولى ولا تزيد عن ٥ فرنكات</p>	<p>(ط) أجرة التوزيع السريع (المادة ٣٣ ، البنود ٢ و ٣ و ٦)</p>
	<p>٤ فرنكات على الأكثر</p>	<p>(ي) أجرة طلب الاسترداد أو تعديل العنوان (المادة ٣٣ ، بند ٢)</p>
	<p>نفس الأجرة المقررة في النظام الداخلي</p>	<p>(ك) أجرة طلب استئناف الإرسال (المادة ٣٤ ، بند ٣)</p>
	<p>نفس الأجرة المقررة في النظام الداخلي</p>	<p>(ل) أجرة استئناف الإرسال أو الإعادة (المادة ٣٤ ، بند ٤ و المادة ٣٥ ، بند ٨)</p>

الملاحظات ٣	المبلغ ٢	تعيين الأجرة ١
<p>تحصل الإدارة عن كل كيس يحتوى على البعائث المنوه عنها في المادة ١٩ بند ٨ أجرة إجمالية قدرها ١٠ فرنكات على الأكثر وذلك بدلا من الأجرة الموحدة</p>	<p>٨ فرنكات على الأكثر</p>	<p>(م) أجرة العرض على الخمر (المادة ٣٨)</p>
<p>أولا - أجرة قدرها ٣ فرنكات على الأكثر تحصلها إدارة المصدر</p> <p>ثانيا - أجرة إضافية قدرها ٤ فرنكات على الأكثر عن كل طلب يقدم بعد الايذاء تحصلها إدارة المصدر</p>	<p>أولا - أجرة قدرها ٣ فرنكات على الأكثر تحصلها إدارة المصدر</p> <p>ثانيا - أجرة إضافية قدرها ٤ فرنكات على الأكثر عن كل طلب يقدم بعد الايذاء تحصلها إدارة المصدر</p>	<p>(ن) أجرة تحصل لتسليم بعينه معفاة من الأجور والرسوم (المادة ٥٠ البنود ٣ و ٤ و ٥)</p>
<p>ثالثا - أجرة عمولة قدرها ٣ فرنكات على الأكثر تحصل لصالح إدارة المورد</p>	<p>٣ فرنكات على الأكثر تحصل لصالح إدارة المورد</p>	<p>١٠ أجرة الاستعلام (المادة ٤٢ - بند ٤)</p>

الملاحظات ٣	المبالغ ٢	تعيين الأجره ١
<p>أولا - تحصل الإدارات على كل كيس يحتوي على البعثات المنوه عنها في المادة ١٩ ، بند ٨ ، أجرة إجمالية لا تتجاوز خمسة أضعاف الأجرة الموحدة وذلك بدلا من الأجرة الموحدة .</p> <p>ثانيا - علاوة على الأجرة الموحدة أو الأجرة الإجمالية يمكن للإدارات أن تحصل من المرسل منهم أو المرسل إليهم الأجر الخاص المنصوص عليها في التشريع الداخلي عن إجراءات السلامة الاستثنائية التي تتخذ إزاء البعثات المسجلة والرسائل بقيمة مصرح بها .</p>	<p>٤ فرنك على الأكثر</p>	<p>(ع) أجرة التسجيل (المادة ٤٤ ، البندين ١ ، حرف (ب) و (٣) ، والمادة ٤٧ ، بندين ١ ، حرف (ب) و (٣))</p>

الملاحظات ٢	المبالغ ٢	تعيين الأجر ١
	<p>فرنك واحد على الأكثر عن كل ٢٠٠ فرنك أو كسور الـ ٢٠٠ فرنك من القيمة المصرح بها أو ١/٢٪ من فئة القيمة المصرح بها أيا كان بلد المورد، حتى في البلاد التي تقبل تحمل مسؤولية الأخطار التي قد تنشأ عن حالة القوة القاهرة</p> <p>٤ سنتيا على الأكثر عن كل بعثة مسجلة</p> <p>٣ فرنكات على الأكثر</p> <p>٥ سنتيا على الأكثر</p>	<p>(ف) أجرة التأمين (المادة ٤٧، بند ١، حرف ج)</p> <p>(ص) الأجرة مقابل مخاطر القوة القاهرة (المادة ٤٤، بند ٣)</p> <p>(ق) أجرة إشعار الاستلام (المادة ٤٨، بند ١)</p> <p>(ر) أجرة التسليم يد بيديا (المادة ٤٩، بند ١)</p>

٢ - يصرح للبلاد الأعضاء التي تطبق في خدماتها الداخلية أجورا أكثر ارتفاعا من الأجر المنصوص عليها في البند ١، أن تطبق نفس هذه الأجر في الخدمة الدولية.

(المادة ٢٥)

أجرة الايداع في آخر وقت • أجرة الايداع خارج الساعات العادية لفتح الشبايك • أجرة أخذ البعائث من محل اقامة المرسل منه • أجرة السحب خارج الساعات العادية لفتح الشبايك • أجرة البريد المالكث • أجرة تسليم الرزم الصغيرة •

- ١ - يصرح للادارات أن تحصل من المرسل منه أجرة اضافية ، وفقاً لأحكام تشريعها ، على البعائث التي تسلم لخدمات الارسال في آخر وقت •
- ٢ - يصرح للادارات أن تحصل من المرسل منه أجرة اضافية ، وفقاً لتشريعها على البعائث المودعة بالشباك خارج الساعات العادية لفتح الشبايك •
- ٣ - يصرح للادارات بأن تحصل من المرسل منه أجرة اضافية وفقاً لتشريعها ، عن البعائث المأخوذة من محل الإقامة بمعرفة خدماتها •
- ٤ - يصرح للادارات أن تحصل من المرسل اليه أجرة اضافية وفقاً لتشريعها على البعائث التي يتم سحبها من الشباك خارج ساعات الفتح العادية •
- ٥ - الادارات بلاد المورد أن تفرض على البعائث المعنونة برسوم البريد المالكث الأجرة الخاصة التي يقررها تشريعها عند الاقتضاء على البعائث من نفس النوع التابعة للنظام الداخلي •

- ٦ - يصرح لادارات بلاد المورد أن تحصل عن كل رزمة صغيرة يتجاوز وزنها ٥٠٠ غرام تسلمها الى المرسل اليه ، الأجرة الخاصة المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف و) •

(المادة ٢٦)

أجرة الخزن

يصرح لادارة المورد أن تحصل ، وفقاً لتشريعها ، أجرة خزن على كل بعثة من بعائث بريد الرسائل يتجاوز وزنها ٥٠٠ غرام ويكون المرسل اليه لم يتسلمها في المهلة التي تحفظ اثناءها تحت طلبه بدون نفقات • ولا تطبق هذه الأجرة على مكتوبات المكفوفين •

(المادة ٢٧)

التخليص

- ١ - يجب على المرسل منه ، كقاعدة عامة ، أن يخلص تخليصا كاملا على البعثات الميينة بالمادة ١٨ ، فيما عدا تلك المنوة عنها بالمواد ١٥ الى ١٧ .
- ٢ - لإدارة بلد المصدر الخيار في إعادة بعثت بريد الرسائل المخلص عليها أو ناقصة التخليص الى المرسل منهم لكي يتولوا بنفسهم استكمال التخليص عليها .
- ٣ - يمكن أيضا لإدارة المصدر أن تتكفل بالتخليص على بعثت بريد الرسائل غير المخلص عليها أو استكمال التخليص على البعثت ناقصة التخليص وبتحصيل المبلغ الناقص لدى المرسل منه .
- ٤ - إذا كانت إدارة بلد المصدر لا تطبق أيا من الخيارين المنصوص عليهما في البندين ٢ و ٣ أو إذا كان لا يمكن استكمال التخليص بمعرفة المرسل منه ، فيتم دائما توجيه الرسائل والبطاقات البريدية غير المخلص عليها أو ناقصة التخليص الى بلد المورد . ويمكن أيضا أن يتم توجيه البعثت الأخرى غير المخلص عليها أو ناقصة التخليص .

- ٥ - تعتبر مخلصا عليها تخليصا كاملا البعثت المخلص عليها قانونا عن مرحلتها الأولى والتي استوفت أجرتها التكميلية قبل استئناف ارسالها .

(المادة ٢٨)

طرائق التخليص

- ١ - يتم التخليص بواسطة احدى الطرائق التالية :
 - (أ) طوابع بريد مطبوعة أو ملصقة على البعثت وصالحة في بلد المصدر .
 - (ب) بصمات آلات تخليص ، معتمدة رسميا وتعمل تحت الرقابة المباشرة للإدارة البريدية ،

(ج) بصمات آلات طباعة أو طرائق أخرى للطباعة أو الختم اذا كانت لوائح ادارة المصدر تصرح باستخدام مثل هذا النظام .

(د) بيان « اشتراك بريدي » تعقبه عبارة توضح أن التخليص قد دفع مثلا « أجرة محصلة » (I.P.) بالنسبة للجرائد أو رزم الجرائد والمطبوعات الدورية التي ترسل بمقتضى الاتفاق الخاص بالاشتراكات في الجرائد والمطبوعات الدورية بشرط أن يدرج هذا البيان وهذه العبارة وفقا لاحدى الطرائق المبينة بالحرف ج) .

٢ - يتم التخليص على المطبوعات التي يرسم نفس المرسل اليه ولذات جهة المورد والموضوعة داخل كيس خاص ، باحدى الوسائل المذكورة بالبند الأول ويستدل عليه بايضاح المبلغ الاجمالي على بطاقة الكيس الخارجية .

(المادة ٢٩)

التخليص على بعثت بريد الرسائل على ظهر البواخر

١ - يجب التخليص على البعثات المودعة على ظهر الباخرة أثناء مرساها في أحد مينائي طرفي رحلتها أو أحد الموانئ الوسيطة وذلك بطوابع بريد البلد الذي ترسو الباخرة في مياهه ووفقا لتعرفة هذا البلد .

٢ - اذا تم الايداع والباخرة في عرض البحر ، فيمكن التخليص على البعثات بطوابع بريد البلد الذي يمسك الباخرة أو تكون الباخرة تابعة له ووفقا لتعرفة هذا البلد ، ما لم يوجد اتفاق خاص بين الادارات صاحبة الشأن . ويجب تسليم البعثات المخلص عليها بهذه الشروط الى مكتب بريد المرسي في اقرب وقت ممكن بعد وصول الباخرة .

(المادة ٣٠)

الأجرة في حالة عدم التخليص أو نقصه

١ - في حالة عدم التخليص أو نقصه ، يصرح لإدارة المصدر التي تتولى التخليص على بعثت بريد الرسائل غير المخلص عليها أو استكمال التخليص على البعثت ناقصة التخليص وتحصيل انبلغ الناقص من المرسل منه ، يصرح لها بتحصيل أيضا أجرة المعالجة المفروضة بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف خ) من المرسل منه .

٢ - في حالة عدم تطبيق البند ١ ، تخضع البعثت غير المخلص عليها أو ناقصة التخليص للأجرة الخاصة المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف ح) . وتحصل هذه الأجرة من المرسل اليه أو المرسل منه اذا تعلق الأمر ببعثت معادة .

٣ - تعتبر البعثت المسجلة والرسائل بقيمة مصرح بها عند الورود مخلصا عليها تماما .

(المادة ٣١)

قسائم الجواب الدولية

١ - للإدارات البريدية الخيار في أن تبيع قسائم جواب دولية يصدرها المكتب الدولي وأن تحد من بيعها وفقا لتشريعها الداخلي .

٢ - تبلغ قيمة قسيمة الجواب ١.٥٠ فرنك ولا يمكن أن يقل ثمن البيع الذي تحدده الإدارات المعنية عن هذه القيمة .

٣ - يمكن استبدال قسائم الجواب في أي بلد عضو بطابع بريد أو بعدة رابع بريدية تمثل قيمة التخليص الدنيا على رسالة عادية ، مرسله للخارج بالطريق السطحي ، ويمكن كذلك استبدال قسائم الجواب بخوالص بريدية ، اذا سمحت بتلك أنظمة ادارة بلد الاستبدال . ويجب عند تقديم عدد كاف من قسائم الجواب أن تقوم الإدارات بصرف الطوابع البريدية اللازمة للتخليص الأدنى على رسالة عادية مطلوب ارسالها بالطريق الجوي كبعيثة ذات أجرة اضافية .

٤ - فضلا عن ذلك ، فإن لإدارة كل بلد عضو أن تحتفظ بحقها في أن تحتم ايداع قسائم الجواب في ذات الوقت مع البعثات المطلوب التخليص عليها مقابل هذه القسائم .

(المادة ٢٢)

البعثات بالتوزيع السريع

١ - توزع بعثات بريد الرسائل ، بناء على طلب مرسلها بواسطة ساع خاص ، في أقرب وقت ممكن من بعد وصولها الى مكتب التوزيع ، وذلك في البلاد التي تكفل اداراتها بهذه الخدمة ، غير أنه فيما يختص بالرسائل بقيمة مصرح بها ، يكون لإدارة المورد الخيار اذا نصت أنظمتها على ذلك ، لأن تتولى تسليم اشعار ورود البعثة دون البعثة نفسها بالتوزيع السريع .

٢ - تخضع هذه البعثات المتصنفة « بالتوزيع السريع » علاوة على أجرة التخليص ، للأجرة الخاصة المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف ط) . ويجب أن تدفع هذه الأجرة مقدما بأكملها .

٣ - اذا ترتبت على التسليم بالتوزيع السريع صعوبات خاصة بالنسبة لإدارة المورد فيما يتعلق سواء بموقع محل اقامة المرسل اليه ، أو بيوم ، أو بساعة الورود لمكتب المورد ، فإن تسليم البعثة وتحصيل أجرة تكميلية عند الاقتضاء تنظمها الأحكام المتعلقة بالبعثات من نفس النوع في النظام الداخلي .

٤ - توزع بالوسائل العادية بعثات التوزيع السريع غير المخلص عليها تخليصا كاملا بكافة الأجرور التي تدفع مقدما الا اذا عاملها مكتب المصدر على اعتبار أنه مطلوب تسليمها بالتوزيع السريع . وفي هذه الحالة الأخيرة ، تفرض على هذه البعثات الأجرور وفقا للمادة ٣٠ .

٥ - يجوز للإدارات أن تكتفى بمحاولة واحدة للتسليم بالتوزيع السريع . فاذا لم تشر هذه المحاولة ، فيمكن معاملة البعثة على أنها عادية .

٦ - يمكن للمرسل اليهم ، اذا ما سمحت بذلك لوائح ادارة المورد ، أن يطلبوا الى مكتب التوزيع أن توزع اليهم بالتوزيع السريع البعائث الموجهة اليهم بمجرد وصولها . وفي هذه الحالة ، يصرح لادارة المورد أن تحصل ، وقت التوزيع ، الأجرة المقررة في خدمتها الداخلية .

(المادة ٣٣)

الاسترداد . تعديل أو تصحيح العنوان بناء على طلب المرسل منه

١ - لمسل أية بعثة من بعائث بريد الرسائل أن يستردها من البريد أو أن يعدل عنوانها طالما أنها :

(أ) لم تسلم اليه ،

(ب) لم تصدر أو لم تعدم بسعرة السلطة المختصة لمخالفتها للمادة ٣٦ .

(ج) لم يسئول عليها باستنشى تشريع بلد المورد .

٢ - يبلغ الطلب الواجب تقديمه لهذا الغرض عن طريق البريد أو البرق ، على ثقة المرسل منه الذى عليه أن يدفع عن كل طلب ، الأجرة الخاصة المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف ي) . واذا وجب ارسال الطلب بالطريق البرقى ، فانه يجب على المرسل منه أن يدفع فضلا عن ذلك الأجرة البرقية المقابلة . واذا كانت البعثة لا تزال في بلد المصدر ، يعالج طلب الاسترداد أو تعديل أو تصحيح العنوان وفقا لتشريع هذا البلد .

٣ - تلتزم كل ادارة بأن تقبل طلبات الاسترداد أو تعديل العنوان الخاصة

بأية بعثة من بعائث بريد الرسائل المودعة في خدمات الادارات الأخرى متى كان تشريعها يسمح بذلك .

- ٤ - إذا رغب المرسل منه إخطاره بالطريق البرقي عن الإجراءات التي اتخذها مكتب المورد نتيجة لطلبه الخاص بالاسترداد أو تعديل العنوان فعليه أن يدفع لهذا الغرض الأجرة البرقية الخاصة بذلك . وفي حالة استخدام برقيات، تكون الأجرة البرقية هي أجرة البرقية ذات الإجابة المدفوعة والمحتسبة على أساس ١٥ كلمة وعندما يستخدم التلكس ، تبلغ الأجرة البرقية المخصلة من المرسل منه من حيث المبدأ ، نفس القيمة المحصلة عن إرسال الطلب بالتلكس .
- ٥ - بالنسبة لكل طلب استرداد أو تعديل عنوان خاص بعدة بعثات أودعها نفس المرسل منه في نفس المكتب وفي نفس الوقت بعنوان المرسل إليه نفسه ، لا يحصل سوى إحدى الأجور المنصوص عليها بالبند ٢ .
- ٦ - يجوز للمرسل منه أن يطلب رأساً من مكتب المورد تصحيحاً بسيطاً في العنوان (دون تعديل اسم أو صفة المرسل إليه) ، أي دون أن يستوفى الإجراءات وبدون دفع الأجرة الخاصة المنصوص عليها بالبند ٢ .
- ٧ - تتم إعادة البعثة نتيجة لطلب الاسترداد بالطريق الجوي إذا ماتعهد المرسل منه بدفع الأجرة الجوية الإضافية المقابلة . وفي حالة استئناف إرسال البعثة بالطريق الجوي ، نتيجة لطلب تعديل عنوان ، تحصل الأجرة الجوية الإضافية المقابلة للمسير الجديد من المرسل إليه وتظل حقا مكتسبا لإدارة التوزيع

(المادة ٣٤)

استئناف الإرسال

- ١ - في حالة تغيير عنوان المرسل إليه ، يستأنف إرسال بعثات بريد الرسائل إليه فوراً ، بالشروط المنصوص عليها في الخدمة الداخلية ، ما لم يكن المرسل منه قد أشر على وجهها بعدم استئناف إرسالها بأغية معروفة في بلد المورد . ومع ذلك لا يتم استئناف الإرسال من بلد آخر إلا إذا كانت البعثات مستوفية للشروط التي يتطلبها النقل الجديد ، وفي حالة استئناف الإرسال بالطريق الجوي ، يجري تطبيق البنود ٢ إلى ٥ من المادة ٧٦ من الاتفاقية والمادة ١٩٥ من النظام .

- ٢ - لكل ادارة الحق في أن تحدد مهلة لاستئناف الارسلان مطابقة لما هو معمول به في خدماتها الداخلية .
- ٣ - يصرح للادارات التي تحصل أجرة على طلبات استئناف الارسلان في خدماتها الداخلية أن تحصل نفس هذه الأجرة في الخدمة الدولية .
- ٤ - فيما عدا الاستثناءات المنصوص عليها في النظام ، لا يترتب على استئناف ارسلان بعائث بريد الرسائل من بلد الى بلد ، تحصيل أية أجرة اضافية ، غير أنه يصرح للادارات التي تحصل أجرة لاستئناف الارسلان في خدماتها الداخلية أن تحصل نفس هذه الأجرة عن بعائث بريد الرسائل في النظام الدولي التي يستأنف ارسلانها في خدماتها الخاصة .
- ٥ - تسلم الى المرسل اليهم بعائث بريد الرسائل التي استأنف ارسلانها ، وذلك مقابل دفع الأجرور التي فرضت عليها عند ارسلانها أو وصولها أو أثناء الطريق من جراء استئناف ارسلانها لما يجاوز مسيرها الأول ، دون المساس بدفع الرسوم الجمركية أو النفقات الأخرى الخاصة التي لا يوافق بلد المورد على الغائها .
- ٦ - في حالة استئناف الارسلان الى بلد اخر ، تلغى البريد المالك وأجرة العرض على الجمرك وأجرة الخزن ، وأجرة العمولة ، والأجرة التكميلية للتوفيق السريع ، وأجرة تسليم الرزم الصغير الى المرسل اليهم .

(المادة ٣٥)

البعائث المتعذر توزيعها . الاعادة لبلد المصدر أو للمرسل منه

- ١ - تعتبر كبعائث يتعذر توزيعها ، البعائث التي لم يمكن تسليمها للمرسل اليه لسبب ما .
- ٢ - يجب اعادة البعائث التي يتعذر توزيعها الى بلد المصدر فوراً .

٣ - تحدد أنظمة ادارة المورد مهلة حفظ البعائث التي تحفظ تحت تصرف المرسل اليهم أو التي تكون معنونة برسم البريد المالكث . غير أن هذه المهلة لا يمكن أن تتجاوز ، كقاعدة عامة ، شهرا واحدا الا في الحالات الخاصة التي ترى فيها ادارة المورد ضرورة مدها الى شهرين على الأكثر . ويجب أن تتم الاعادة الى بلد المصدر في مهلة أقصر اذا أشر المرسل منه على وجهها بذلك بلغة معروفة في بلد المورد .

٤ - لا يتم استئناف ارسال بعائث النظام الداخلي التي يتعذر توزيعها الى الخارج لكي تتم اعادتها الى المرسل منهم ، الا اذا استوفت الشروط المطلوبة للنقل الجديد .

٥ - لاتعاد بطاقات البريد التي لاتحمل عنوان المرسل منه ، غير أنه يجب أن تعاد دائما البطاقات البريدية المسجلة .

٦ - اعادة المطبوعات التي يتعذر توزيعها الى مصدرها ليست اجبارية الا اذا كان المرسل منه قد طلب ارتدادها بتأشيرة موضحة على البعثة بلغة معروفة في بلد المورد . ويجب دائما اعادة المطبوعات المسجلة والكتب .

٧ - في حالة الاعادة الى بلد المصدر بالطريق الجوي ، تطبق المادة ٧٧ من الاتفاقية والمادة ١٩٥ من النظام .

٨ - تسلم بعائث بريد الرسائل التي يتعذر توزيعها والمعادة الى بلد المصدر ، الى المرسل منهم بالشروط المحددة بالمادة ٣٤ ، بند ٥ ، ولا يترتب على هذه البعائث تحصيل أية أجره اضافية ، فيما عدا الاستثناءات المنصوص عليها في النظام . غير أنه يصرح للادارات التي تحصل أجره للاعادة في خدمتها الداخلية أن تحصل ذات هذه الأجره عن بعائث بريد الرسائل للخدمة الدولية التي تعاد اليها .

(المادة ٣٣٦)

المنوعات

- ١ - لا تقبل بعائث بريد الرسائل التي بحكم تعلقها يمكن أن تشكل خطرا على الموظفين أو قد تلوث أو تلف البعائث الأخرى أو المعدات البريدية .
ولا ينبغي أن تكون المشابك المعدنية التي تستخدم في غلق البعائث حادة كما لا ينبغي أن تعوق تنفيذ الخدمة البريدية .
- ٢ - لا يجوز أن تحتوي البعائث خلاف الرسائل المسجلة داخل منظوف مغلق على قطع نقدية أو أوراق مصرفية أو أوراق نقدية أو أية قيم لحاملها أو شيكات سفر أو بلاطين أو ذهب أو فضة سواء كانت هذه المعادن مشغولة أو غير مشغولة أو أحجارا كريمة أو حليا أو أشياء ثينة أخرى .
- ٣ - فيما عدا الاستثناءات المنصوص عليها في النظام فإن المطبوعات ومكتوبات المكفوفين والرزم الصغيرة :
(أ) لا يجوز أن تحمل أى تأشير ولا أن تحتوي على أى مستند له صفة التراسل الحالى والشخصى ،
(ب) لا يجوز أن تحتوي على أى طابع بريدى أو نموذج تخليص مختوم أو غير مختوم أو أية ورقة لها قيمة ما .
- ٤ - يحظر ادراج الأشياء المينة فيما بعد فى بعائث بريد الرسائل :
(أ) الأشياء التي بحكم طبيعتها يمكن أن تشكل الاخطار أو قد تحدث التلفيات ، المتوه عنها فى البند ٢ ،
(ب) المخدرات والمواد التي لها تأثير نفسى ،
(ج) الحيوانات الحية ، باستثناء :
أولا - التحل ، وديدود الحجاماة ، وديدود القر ،

ثانياً - الطفيليات ، ومبيدات الحشرات الضارة المخصصة للسيطرة على تلك الحشرات والمتبادلة بين المعاهد المعترف بها رسمياً ، غير أن الاستثناءات المذكورة بالرقمين أولاً وثانياً ، لا تنطبق على الرسائل بقيمة مصرح بها ،

(د) المواد القابلة للانفجار أو الاشتعال أو المواد الأخرى الخطرة ، ومع ذلك لا تقع تحت طائلة هذا الحظر المواد الحيوية القابلة للتلف والمواد المشعة المنوه عنها بالمادة ٢١ ،

(هـ) الأشياء المخلة بالأداب أو المنافية للأخلاق ،

(و) الأشياء المحظور استيرادها أو تداولها في بلد المورد .

٥ - تعامل البعثات التي تحتوي على الأشياء المذكورة بالبند ٤ والتي تكون قد قبلت خطأً للرسائل ، وفقاً لتشريع بلد الإدارة التي تلاحظ وجودها . ولا يمكن أن تشتمل الرسائل على مستندات لها صفة التراسل الحالي والشخصي ومتبادلة بين أشخاص بخلاف المرسل منه والمرسل إليه ، أو الأشخاص القاطنين معهم وإذا لاحظت إدارة بلد المصدر أو المواد وجودها ، فإنها تقوم بمعالجتها وفقاً لتشريعها .

٦ - مع ذلك فإن البعثات التي تحتوي على الأشياء المبينة في البند ٤ ، (الحروف ب) (ود) (وهـ) ، لا توجه بأى حال إلى جهة المورد ، ولا تسلّم إلى المرسل اليهم ولا تعاد إلى المصدر ويمكن لإدارة المورد أن تسلّم إلى المرسل إليه جزء المحتويات الذي لا يقع تحت طائلة أى حظر .

٧ - في الحالات التي تكون قد قبلت فيها البعثة خطأً للرسائل ولا تكون قد ردت إلى المصدر أو سلمت إلى المرسل إليه فإنه يجب أن تحاط إدارة المصدر بتدون تأخير بالمعاملة التي تمت بالنسبة للبعثة .

٨ - من جهة أخرى فإن لكل بلد عضو الحق في الا يتولى على أراضيه النقل بالعبور المكشوف لبعثات بريد الرسائل بخلاف الرسائل والبطاقات

البريدية التي لم تراعى فيها الأحكام القانونية المنظمة لشروط نشرها أو تداولها في هذا البلد . ويجب أن تعاد هذه البعثات الى ادارة المصدر .

(المادة ٣٧)

المراقبة الجمركية

مرخص لإدارة بريد بلد المصدر وإدارة بريد بلد المورد أن تعرضا على المراقبة الجمركية وفقا لتشريع هذين البلدين ، بعثات بريد الرسائل ، وأن تفتحها اداريا ، عند الاقتضاء .

(المادة ٣٨)

الرسوم الجمركية والرسوم الأخرى

اجرة العرض على الجمرك

يجوز أن يفرض على البعثات الخاضعة للمراقبة الجمركية في بلد المصدر أو المورد ، تبعا للحالة ، لصالح البريد سواء للتسليم للجمرك والتخليص للتسليم للجمرك فقط ، الأجرة الخاصة المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف م) .

(المادة ٣٩)

الرسوم الجمركية والرسوم الأخرى

يؤرخ لادارات البريدية أن تحصل من المرسلات منهم أو من المرسلات اليهم البعثات ، تبعا للحالة ، الرسوم الجمركية وجميع الرسوم المحتملة الأخرى .

(المادة ٤٠)

البعثات المعفاة من الأجرور والرسوم

١ - يجوز للمرسل منهم في العلاقات بين البلاد الأعضاء التي أعلنت إدارتها البريدية عن موافقتها في هذا الشأن ، أن يتحملوا جميع الأجرور والرسوم التي تفرض على البعثات عند تسليمها ، اذا أقرروا ذلك مقدما في مكتب المصدر . وطالما أن بعثة لم تسلم الى المرسل اليه ، فانه يجوز للمرسل منه أن يطلب بعد الايداع تسليم البعثة معفاة من الأجرور والرسوم .

٢ - في الحالات المنصوص عليها في البند ١١ ، يجب أن يتعهد المرسل منهم بدفع المبالغ التي قد يطالب بها مكتب المورد وأن يودعوا عند الاقتضاء عربوناً كافياً .
٣ - تحصل ادارة المصدر من المرسل منه الأجرة المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف ن (رقم أولاً ، والتي تحتفظ بها كأجر عن الخدمات المقدمة في بلد المصدر .

٤ - في حالة تقديم طلب بعد الايداع ، تحصل ادارة المصدر علاوة على الأجرة الاضافية المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف ن (رقم ثانياً .
وإذا كان يجب ارسال الطلب بالطريق البرقي ، فعلى المرسل منه أن يدفع علاوة على ذلك الأجرة البرقية .

٥ - مصرح لادارة المورد أن تحصل عن كل بعثة أجرة العمولة المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف ن (رقم ثالثاً . وهذه الأجرة مستقلة عن الأجرة المقررة بالمادة ٣٨ ويتم تحصيلها من المرسل منه لصالح ادارة المورد .
٦ - لكل ادارة الحق في أن تقصر خدمة البعثات المعفاة من الأجور والرسوم على البعثات المسجلة وعلى الرسائل بقيمة مصرح بها .

(المادة ٤١)

الغاء الرسوم الجمركية والرسوم الأخرى

تتعهد الادارات البريدية أن تتدخل لدى الخدمات المعنية في بلدها لالغاء الرسوم الجمركية والرسوم الأخرى على البعثات المعفاة الى مصدرها أو التي أعدمت بسبب العطب التام للمحتويات أو التي استوفت ارسالها الى بلد ثالث .

(المادة ٤٢)

الاستعلامات

١ - تقبل استعلامات المرتفقين في خلال عام اعتباراً من غداة يوم الايداع لبعثة ما .
٢ - تلزم كل ادارة بأن تعالج الاستعلامات في أقصر مهلة ممكنة .

٣ - كل ادارة ملزمة بقبول الاستعلامات المتعلقة بكل بعثة أودعت في خدمات الادارات الأخرى .

٤ - فيما عدا الحالة التي يكون المرسل منه قد استوفى الأجرة عن اشعار الاستلام ، فانه يجوز أن تحصل عن كل استعلام الأجرة الخاصة المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف س) واذا طلب استخدام الطريق البرقي فتحصل الأجرة البرقية لارسال الاستعلام وعند الاقتصاء أجرة الاجابة علاوة على أجرة الاستعلام . وفي حالة استخدام برقيات للاجابة ، تكون الأجرة البرقية هي أجرة البرقية ذات الاجابة خالصة الأجرة والمحتسبة على أساس ١٥ كلمة . وعندما يستخدم التلكس تبلغ الأجرة البرقية المحصلة من المرسل منه حيث المبدأ نفس القيمة المحصلة عن ارسال الاستعلام بالتلكس .

٥ - اذا تعلق الاستعلام بعدة بعثت أودعت في آن واحد وفي ذات المكتب بمعرفة نفس المرسل منه وبعنوان المرسل اليه نفسه ، فلا تحصل الا أجرة واحدة، ومع ذلك ، اذا كان الأمر خاصا ببعثت مسجلة أو رسائل بقيمة مصرح بها نقلت بطرق مختلفة ، بناء على طلب المرسل منه فانه تحصل أجرة عن كل من الطرق التي استعملت .

٦ - ترد الأجرة الخاصة المنوه عنها بالبند ٤ بمعرفة الادارة التي حصلتها اذا اتضح أن السبب في الاستعلام يرجع الى خطأ مصلحي ، غير أنه لا يجوز بأية حال مطالبة الادارة التي يرجع اليها دفع التعويض ، بهذه الأجرة .

الفصل الثاني - البعثت المسجلة والرسائل بقيمة مصرح بها

(المادة ٤٣)

قبول البعثت المسجلة

١ - يمكن أن ترسل بطريق التسجيل بعثت بريد الرسائل الميينة بالمادة ١٨ ،

٢ - يجب أن يسلم لمرسل البعثة المسجلة ايصالا عنها مجاناً ، عند ايداعها،

٣ - يمكن أن تحتوي الرسائل المسجلة داخل مظروف مغلق على قطع نقدية أو أوراق نقدية أو أية قيم لحاملها أو شيكات سفر أو بلاطين أو ذهب أو فضة سواء كانت هذه المعادن مشغولة أو غير مشغولة أو أحجارا كريمة أو حلى أو أشياء ثمينة أخرى ، إذا سمح بذلك التشريع الداخلى لبلدى المصدر والمورد .

(المادة ٤٤)

أجور البعائث المسجلة

١ - يجب أن تستوفى مقدما أجره البعائث المسجلة ، وهى تتكون من :

(أ) أجره التخليص للبعيثة ، تبعا لفتتها .

(ب) الأجره الثابتة للتسجيل المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف ع .

٢ - فى الحالات التى تكون فيها تدابير الأمن الاستثنائية ضرورية يمكن للادارات أن تحصل الأجره الخاصة المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف ع ، عمود ٣ ، رقم ثانيا .

٣ - يصرح للادارات البريدية المستعدة لتحمل الأخطار التى يمكن أن تنجم عن حالة القوة القاهرة أن تحصل الأجره الخاصة المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف ص (.

(المادة ٤٥)

قبول الرسائل بقيمة مصرح بها

١ - يمكن تبادل الرسائل المحتوية على أوراق قيمة أو مستندات أو أشياء ذات قيمة والتى تسمى « الرسائل بقيمة مصرح بها » مع التأمين على محتوياتها بالقيمة التى يصرح بها المرسل منه ويقتصر هذا التبادل على العلاقات بين البلاد الأعضاء التى أعلنت اداراتها البريدية عن موافقتها على قبول هذه البعائث اما فى علاقاتها المتبادلة أو فى اتجاه واحد .

٢ - يجب أن يسلم لمُرسل الرسالة بقيمة مصرح بها ايصالا عنها مجازا عند ايداعها .

٣ - تتخذ الادارات الاجراءات اللازمة لتضمن بقدر الامكان توافر خدمة الرسائل بقيمة مصرح بها في جميع المكاتب في بلادها .

(المادة ٤٦)

الرسائل بقيمة مصرح بها . التصريح بالقيمة

- ١ - مبلغ التصريح بالقيمة غير محدود من حيث المبدأ .
- ٢ - لكل ادارة ، مع ذلك ، الخيار في أن تحدد ، فيما يختص بها ، القيمة المصرح بها بمبلغ لا يمكن أن يقل عن ٥٠٠٠ فرنك أو عن المبلغ المقرر في خدمتها الداخلية اذا كان يقل عن ٥٠٠٠ فرنك .

٣ - في العلاقات بين البلاد التي أقرت حدودا فصول مختلفة ، يجب مراعاة أقل حد بمعرفة كلا الطرفين :

٤ - يجب ألا تزيد القيمة المصرح بها عن القيمة الحقيقية لمحتويات البعثة غير أنه مباح التصريح بجزء من تلك القيمة فقط ، ويجب ألا تتجاوز القيمة المصرح بها لأوراق قدرات قيمتها على أساس تكاليف اعدادها ، تكاليف استبدال هذه المستندات بغيرها ، عند الاقتضاء ، في حالة فقدها .

٥ - يخضع كل تصريح مزور لقيمة أعلى من القيمة الحقيقية لمحتويات بعثة للمقاضاة المنصوص عليها في تشريع بلد المصدر .

(المادة ٤٧)

أجور الرسائل بقيمة مصرح بها

- ١ - يجب أن تستوفى مقدما أجرة الرسائل بقيمة مصرح بها وهي تتكون من:
(أ) أجرة التخليص العادي ،

- (ب) أجره التسجيل الثابتة المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف ع (٢) .
- (ج) أجره التأمين المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف ف (٢) .
- ٢ - في الحالات التي تكون فيها تدابير السلامة الاستثنائية ضرورية ، يمكن للإدارات أن تحصل الأجرور الخاصة المنصوص عليها في المادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف ع ، عمود ٣ ، رقم ثانيا .

(المادة ٤٨)

اشعار الاستلام

- ١ - يمكن للمرسل بعينه مسجلة أو رسالة بقيمة مصرح بها أن يطلب اشعار استلام بأن يدفع وقت ايداعها الأجره المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف ق (٢) ، ويعاد اشعار الاستلام الى المرسل منه بأسرع طريق (جوى أو سطحى) .
- ٢ - عندما يطلب المرسل منه باشعار استلام لم يصل اليه في المهلات المعتادة ، لا تحصل أجره ثانية ولا الأجره المنصوص عليها بالمادة ٤٢ عن الاستعلامات .

(المادة ٤٩)

التسليم يدا بيد

- ١ - في العلاقات بين الإدارات التي أعلنت عن موافقتها ، يتم تسليم البعائث المسجلة والرسائل بقيمة مصرح بها بناء على طلب المرسل منه يدا بيد ، ويمكن للإدارات أن تتفق على عدم قبول هذا الخيار الا بالنسبة للبعائث المسجلة والرسائل بقيمة مصرح بها المصحوبة باشعار استلام . وفي كلتا الحالتين يدفع المرسل منه الأجره الخاصة المقررة بالمادة ٢٤ ، بند ١ حرف ر (٢) .
- ٢ - ليست الإدارات ملزمة باجراء محاولة ثانية لتسليم هذه البعائث الا اذا اقترض نجاح هذه المحاولة .

الفصل الثالث - المسئولية

(المادة ٥٠)

مبدأ ومدى مسئولية الادارات البريدية • البعائث المسجلة

١ - الادارات البريدية ليست مسئولة الا عن فقد البعائث المسجلة • ومسئولياتها قائمة سواء بالنسبة للبعائث التي نقلت مكشوفة أو للبعائث التي وجهت داخل ارساليات مغلقة •

٢ - أن العبث الكامل بمحتويات البعائث المسجلة أو عطبها الكامل يماثل الفقد ، بشرط أن يثبت أن الغلاف كاف لضمان المحتويات بفاعلية ضد الأخطار المحتملة للعبث أو العطب وأن تلاحظ هذه المخالفات قبل تسلم البعثة بمعرفة المرسل اليه أو المرسل منه في حالة الاعادة الى المصدر •

٣ - يمكن أن تتعهد الادارات بأن تغطي أيضا الأخطار التي يمكن أن تنجم عن حالة من حالات القوة القاهرة • وتكون عندئذ مسئولة ازاء مرسلي البعائث المودعة في بلدها عن عمليات الفقد التي تعزى لحالة من حالات القوة القاهرة والتي تطرأ خلال مسير البعائث بأكلمه بما في ذلك عند الاقتضاء مسير استئناف الارسال أو الاعادة الى المصدر •

٤ - للمرسل منه الحق في حالة فقد بعثة مشجلة في تعويض تجدد قيمته بمبلغ ٦٠ فرنكا عن كل بعثة • ويمكن رفع هذا المبلغ الى ٣٠٠ فرنك عن كل كيس من الأكياس الخاصة المشتملة على المطبوعات المنصوص عليها بالمادة ١٩ ، بند ٨ ، والمرسلة مسجلة •

٥ - للمرسل منه الحق في أن يتنازل عن هذا الحق لصالح المرسل اليه ويمكن للمرسل منه أو المرسل اليه أن يصرحا لشخص ثالث بتسليم التعويض ، اذا ما سمح التشريع الداخلي بذلك •

٦ - خروجاً على البند ٣ ، يكون للمرسل اليه الحق في التعويض بعد تسليم
بعيثة حدث بها عبث أو عطب كامل ، ويمكنه التنازل عن حقوقه لصالح المرسل منه .
٧ - لإدارة المصدر الخيار في أن تدفع للمرسلين في بلدها التعويضات التي
تنص عليها أظمتها الداخلية بالنسبة للبعثات المسجلة ، بشرط ألا تكون هذه
التعويضات أقل من تلك المحددة في البند ٣ . غير أن المبالغ المحددة بالبند ٣ تبقى
مطبقة :

أولاً - في حالة الرجوع على الإدارة المسئولة ،

ثانياً - إذا ما تنازل المرسل منه عن حقوقه لصالح المرسل اليه .

(المادة (٥))

مبدأ ومدى مسئولية الإدارات البريدية . الرسائل بقيمة مصرح بها

١ - فيما عدا الحالات المقررة بالمادة ٥٣ ، فإن الإدارات البريدية مسئولة
عن فقد الرسائل بقيمة مصرح بها أو التلاعب فيها أو عطبها . ومسئوليتها قائمة
سواء للرسائل المنقولة مكشوفة أو تلك الموجهة داخل ارساليات مغلقة .

٢ - يمكن أن تتعهد الإدارات أن تغطي أيضاً الأخطار التي يمكن أن تنجم
عن حالة من حالات القوة القاهرة . وتكون عندئذ مسئولة إزاء مرسلى الرسائل
المودعة في بلدها عن عمليات الفقد أو العبث أو العطب التي تعزى لحالة من حالات
القوة القاهرة والتي تطرأ خلال مسير البعثات بإكماله بما في ذلك عند الاقتضاء
مسير استئناف الإرسال أو الإعادة إلى المصدر .

٣ - للمرسل منه الحق في تعويض يعادل ، من حيث المبدأ ، القيمة الحقيقية
للفقد أو العبث أو العطب ، ولا ينظر بعين الاعتبار إلى الأضرار غير المباشرة
أو الأرباح التي لم تتحقق . ومع ذلك ، لا يمكن أن يزيد هذا التعويض بأي حال ،
عن مقدار القيمة المصرح بها بالفرنكات الذهب . وفي حالة استئناف إرسال رسالة
جوية بقيمة مصرح بها أو أعادتها لمصدرها بالطريق السطحي ، فإن المسئولية عن
المرحلة الثانية قاصرة على المسئولية التي تطبق على البعثات المنقولة بنفس هذا
الطريق .

٤ - خروجاً على البند ٣ ، للمرسل إليه الحق في تعويض ، بعد استلام رسالة بقيمة مصرح بها ، بها عبث أو عطب .

٥ - يحتسب التعويض طبقاً للسعر الجارى لأشياء ذات قيمة من نفس النوع محولاً الى فرنكات الذهب ، في المكان والزمان اللذين قبلت فيهما للنقل . وفى حالة عدم وجود سعر جار ، يحتسب التعويض على أساس القيمة العادية للأشياء ، المقدرة على نفس الأسس .

٦ - فى حالة استحقاق تعويض عن فقد رسالة بقيمة مصرح بها أو العبث التام فيها أو عطبها عطبا تاما ، فللمرسل منه أو المرسل إليه ، تطبيقاً للبند ٤ ، الحق علاوة على ذلك فى استرداد الأجرور والرسوم المدفوعة ، باستثناء أجرة التأمين التى تبقى فى جميع الحالات حقا مكنسبا لإدارة المصدر .

٧ - للمرسل منه الخيار فى أن يتنازل عن حقوقه المنصوص عليها بالبند ٣ ، لصالح المرسل إليه . وبالعكس فإن للمرسل إليه الخيار فى أن يتنازل عن حقوقه المنصوص عليها بالبند ٤ ، لصالح المرسل منه . ويمكن للمرسل منه أو المرسل إليه أن يصرح لشخص آخر باستلام التعويض اذا سمح التشريع الداخلى بذلك .

(المادة ٥٢)

عدم مسئولية الادارات البريدية . البعائث المسجلة

١ - تنتهى مسئولية الادارات البريدية عن البعائث المسجلة التى تولى تسليمها سواء بالشروط المنصوص عليها فى لوائحها بالنسبة للبعائث التى من ذات النوع أو بالشروط المقررة بالمادة ١١ ، بند ٣

٢- وهي ليست مسئولة :

أولا - عن فقد البعائث المسجلة :

(أ) في حالة القوة القاهرة • وعلى الإدارة التي حدث الفقد في خدمتها أن تقرر حسب تشريع بلدها ، ما اذا كان هذا الفقد قد حدث من جراء ظروف تشكل حالة من حالات القوة القاهرة وتبلغ هذه الظروف الى ادارة بلد المصدر ، متى طلبت ذلك • غير أن المسؤولية بالنسبة لإدارة بلد الإرسال تظل قائمة اذا كانت قد قبلت أن تتحمل أخطار القوة القاهرة (المادة ٥٠ بند ٣) ،

(ب) في حالة عدم امكانها تقديم بيان عن البعائث بسبب اعدام المستندات المصلحية بفعل القوة القاهرة ما لم يقيم الدليل على مسئوليتها عن طريق آخر ،

(ج) اذا لم يحزر المرسل منه أى استعلام عنها في المدة المنصوص عليها في المادة ٤٢ ، بند ١

ثانيا - عن البعائث المسجلة المحتجزة أو المستولى عليها بموجب تشريع بلد المورد وفقا لاطار ادارة هذا البلد ،

ثالثا - عن البعائث المسجلة التي صودرت أو أهدمت بمعرفة السلطة المختصة عندما يتعلق الأمر ببعائث تقع محتوياتها تحت طائلة المنوعات المنصوص عليها بالمادة ٣٦ ، البندين ٢ و ٣ ، حرف ب (والمادة ٤) ،

رابعا - عن البعائث المسجلة التي حدث بها عطب ناتج عن طبيعة محتويات البعثة •

٣ - لا تتحمل ادارات البريد أية مسؤولية من جراء بيانات الاقرارات الجمركية ايا كان شكلها ، والقرارات التي تتخذها المصالح الجمركية وفقا للمادة ٣٣ ، بند ٤ ، حرف و (عند تدقيق بعائث بريد الرسائل الخاضعة للمراقبة الجمركية •

(المادة ٥٣)

عدم مسئولية الادارات البريدية ، الرسائل بقيمة مصرح بها

١ - تنتهى مسئولية الادارات البريدية عن الرسائل بقيمة مصرح بها التى قامت بتسليمها سواء بالشروط المقررة فى أنظمتها الداخلية بالنسبة للبعثات التى من نفس النوع أو بالشروط المنصوص عليها بالمادة ١١ ، بند ٣ غير أن المسئولية تظل قائمة :

(أ) اذا لوحظ عبث أو عطب قبل تسليم أو عند تسليم البعثة أو اذا أبدى المرسل اليه ، وعند الاقتضاء ، المرسل منه فى حالة الاعادة الى المصدر ، اذا ما سمحت الأنظمة الداخلية بذلك ، تحفظات عند استلام بعثة بها عبث أو عطب .

(ب) اذا كان المرسل اليه أو المرسل منه فى حالة الاعادة للمصدر ، قد أعلن بدون تأخير ، بالرغم من اعطائه مخالصة قانونية ، للادارة التى سلمته البعثة ، أنه لاحظ تلفاً وأقام الدليل على أن التلاعب أو العطب لم يقع بعد التسليم .

٢ - ادارات البريد ليست مسئولة :

أولاً - عن فقد الرسائل بقيمة مصرح بها أو التلاعب فيها أو عطبها :

(أ) فى حالة القوة القاهرة ، يجب على الادارة التى حدث فى خدمتها الفقد أو التلاعب أو العطب ، أن تقر ، تبعاً لتشريع بلدها ، ما اذا كان هذا الفقد أو التلاعب أو العطب يرجع لظروف تشكل حالة من حالات القوة القاهرة ، وتبلغ هذه الظروف لادارة بلد المصدر اذا طلب ذلك . غير أن المسئولية تظل قائمة بالنسبة لادارة بلد الارسال التى قبلت تحملاً أخطار القوة القاهرة (المادة ٥١ ، بند ٢) ،

(ب) في حالة عجزها عن تقديم بيان عن البعائث ، بسبب اعدام المستندات المصلحية نتيجة للقوة القاهرة ، ما لم يتم الدليل على مسئوليتها عن طريق آخر ،

(ج) اذا كان التلف قد حدث نتيجة خطأ أو اهمال المرسل منه أو نتج عن طبيعة محتويات البعثة ،

(د) اذا تطرق الأمر ببعائث تقع محتوياتها تحت طائل المنوعات المنصوص عليها بالمادة ٣٦ ، بند ٤ ، وطالما أن هذه البعائث قد صودرت أو أعلمت بمعرفة السلطة المختصة بسبب محتوياتها ،

(هـ) اذا كان الأمر يتعلق ببعائث قررت لها بطريق العش قيمة تزيد عن القيمة الحقيقية للمحتويات ،

(و) اذا لم يحرر المرسل منه أى استعلام في خلال عام اعتبارا من اليوم التالى ليوم ايداع البعثة ،

ثانيا - عن الرسائل بقيمة مصرح بها التى استولى عليها بموجب تشريع بلد المورد ،

ثالثا - فى مجال النقل البحرى أو الجوى ، اذا كانت الادارات قد أعلنت عن عدم استطاعتها قبول المسئولية عن القيم المنقولة على السفن أو الطائرات التى تستخدمها ، ومع ذلك فان هذه الادارات تتحمل عن عبور الرسائل بقيمة مصرح بها داخل ارساليات مغلقة ، المسئولية المقررة عن البعائث المسجلة .

٣ - لا تتحمل ادارات البريد أية مسئولية من جراء الاقرارات الجمركية مهما كان الشكل الذى عملت به ، والقرارات التى اتخذتها الخدمات الجمركية عند تدقيق البعائث الخاضعة للمراقبة الجمركية .

(المادة ٥٤)

مسئولية المرسل منه

١ - مرسل أية بعيثة من بعثت بريد الرسائل مسئول بنفس حدود مسئولية الادارات نفسها عن جميع الأضرار التي تصيب البعثات البريدية الأخرى من جراء ارسال أشياء لا يقبل نقلها أو لعدم مراعاة شروط القبول ، شريطة ألا يكون هناك خطأ ولا اهمال من جانب الادارات أو الناقلين .

٢ - لا يخلى المرسل منه من مسئوليته بمجرد قبول مكتب الايداع مثل هذه البعيثة .

٣ - تقوم الادارات التي تلاحظ خسارة تعزى لخطأ المرسل منه باعلام ذلك لادارة المصدر التي يحق لها أن ترفع ، عند الاقتضاء ، الدعوى على المرسل منه .

(المادة ٥٥)

تحت المسئولية بين الادارات البريدية . البعثات المسجلة

١ - ما لم يقدّم الدليل العكسي ، تقع المسئولية عن فقد بعيثة مسجلة على عاتق ادارة البريد التي تسلمتها دون أن تبدى ملاحظة والتي بالرغم من أنها تمتلك جميع وسائل التحري القانونية ، لم يمكنها اثبات تسليمها الى المرسل اليه ، أو اذا اقتضى الأمر ، ايصالها بالطريقة القانونية الى ادارة أخرى .

٢ - ما لم يقدّم الدليل العكسي ، ومع مراعاة البند ٣ ، تخلى من أية مسئولية الادارة الوسيطة أو ادارة المورد :

(أ) اذا راعت المادة ٤ وكذا الأحكام المتعلقة بتدقيق الارساليات وبملاحظة المخالفات ،

(ب) عندما يمكنها اثبات أنها لم تتلق الاستعلام الا بعد اعدام المستندات المصلحية المتعلقة بالبعثية موضوع البحث ، نتيجة لمضي مهلة الحفظ المنصوص عليها بالمادة ١٠٧ من النظام ، على أن هذا التحفظ لا يمس حقوق المستعلم .

(ج) عندما لا يمكن اثبات التسليم القانوني للبعثة موضوع البحث في حالة القيد الفردي للبعثات المسجلة وذلك لعدم مراعاة ادارة المصدر أحكام المادة ١٥٧ ، بند ١ من النظام الخاصة بالقيد التفصيلي للبعثات المسجلة على بيان الارسالية C 12 أو على القوائى الخاصة C13

٣ - الا أنه اذا كان الفقد قد حدث أثناء النقل دون امكان تحديد فى أى إقليم أو فى مرفق أى بلد وقع الحادث ، فان الادارات المتنازعة تتحمل التعويض بأنصبة متساوية .

٤ - اذا فقدت بعثة مسجلة فى ظروف قوة القاهرة ، فان الادارة التى حدث الفقد فى أرضها أو فى خدمتها لا تكون مسؤولة عنه قيل ادارة الارسال الا اذا كان البلدان يتحملان الأضرار الناجمة عن حالة القوة القاهرة .

٥ - تقع على عاتق الادارات المسؤولة عن الفقد ، الرسوم الجموكية وغيرها التى لم يتيسر الغاؤها .

٦ - تحل الادارات التى قامت بدفع التعويض محل الشخص الذى أستلمه فى كل ما قد يرجع فيه من حقوق سواء على المرسل اليه أو المرسل منه أو الغير فى حدود ما يوازى قيمة هذا التعويض .

(المادة ٦٥)

تحديد المسؤولية بين الادارات البريدية . الرسائل بقيمة مصرح بها

١ - تقع المسؤولية على ادارة البريد التى استلمت البعثة دون ابداء ملاحظة عليها والتى لم تستطع ، بالرغم من تمكينها من جميع وسائل التحرى القانونية ، اثبات التسلم الى المرسل اليه ولا النقل القانونى الى ادارة أخرى ، عند الاقتضاء ، وذلك حتى قيام دليل عكسى .

٢ - تخلى من أية مسؤولية الادارة الوسيطة أو ادارة المورد حتى قيام دليل عكسى ومع مراعاة البنود ٥ و ٨ و ٩ :

(أ) اذا راعت أحكام المادة ١٦٥ من النظام ، الخاصة بتدقيق الرسائل بقيمة مصرح بها كل بعثة على حده ،

(ب) عندما يمكنها اثبات أنها لم تتلق الاستعلام إلا بعد اعدام المستندات المصلحية المتعلقة بالبعيثة موضع البحث ، نتيجة لمضي مهلة الحفظ المنصوص عليها بالمادة ٢٠٧ من النظام . على أن هذا التحفظ لا يمس حقوق المستعلم .

٣ - إذا حدث الفقد أو العبث أو العطب في خدمات مؤسسة للنقل الجوى ، تلزم ادارة البلد الذى يحصل نفقات النقل بمقتضى المادة ٨٢ ، بند ١ ، مع مراعاة المادة الأولى ، بند ٣ والبند ٦ من هذه المادة ببرد التعويض الذى ذفع للمرسل منه الى ادارة المصدر ولها أن تحصل هذه القيمة لدى مؤسسة النقل الجوى المسئولة . واذا كانت ادارة المصدر تسوى نفقات النقل مباشرة مع الشركة الجوية بموجب المادة ٨٢ ، بند ٢ ، فانه يجب عليها أن تطاب هى بنفسها من هذه الشركة تسديد التعويض .

٤ - الى أن يقوم الدليل العكسى ، تخلى من كل مسئولية الادارة التى أرسلت الى ادارة أخرى رسالة بقيمة مصرح بها ولم يقيم مكتب التبادل الذى سلمت اليه البعيثة ، بإرسال محضر يثبت ضياع أو عطب رزمة التقييم المصرح بها بأكملها أو البعيثة نفسها ، الى ادارة الارسال ، فى أول بريد مستخدم بعد التدقيق .

٥ - إذا حدث الفقد أو العبث أو العطب أثناء النقل دون أن يكون من الميسور معرفة على أرض أو فى خدمة أى بلد وقع الحادث ، تتحمل الادارات المعنية قيمة التعويض بأنصبة متساوية ، غير أنه إذا لوحظ العبث أو العطب فى بلد المورد أو فى بلد المصدر فى حالة الاعادة الى المرسل منه ، فيقع على عاتق ادارة هذا البلد أن تثبت :

(أ) ان الرزمة أو المظروف أو الكيس وغلقة وكذا تغليف البعيثة وغلقتها

لم تكن تحمل آثار عبث أو عطب ظاهرة ؛

(ب) أن الوزن المثبت عند الايداع لم يختلف .

وإذا قدمت ادارة المورد أو ادارة المصدر ، عند الاقتضاء ، مثل هبط الاثبات ، لا يجوز لأية ادارة من الادارات الأخرى المعنية أن تتخلى عن تحمل نصيبها في المسئولية بدعوى أنها سلمت البعثة دون أن تبدى الادارة التالية أية اعتراضات .

٦ - لا تتعدى مسئولية ادارة ، ازاء الادارات الأخرى ، بأى حال ، الحد الأقصى للقيمة المصرح بها ، الذى سبق أن أقرته .

٧ - فى حالة فقد رسالة بقيمة مصرح بها أو العبث بها أو عطبها فى ظروف قوة القاهرة ، لا تكون الادارة التى حدث فى أرضها أو فى خدماتها ، الفقد أو العبث أو العطب ، مسئولة عن ذلك ازاء ادارة المصدر الا اذا كانت الادارتان تتحملان الأخطار الناجمة عن حالة القوة القاهرة .

٨ - اذا حدث الفقد أو العبث أو العطب على أرض أو فى خدمة ادارة وسيطة لا تؤدي خدمة الرسائل بقيمة مصرح بها أو قد اتخذت حدا أقصى يقل عن قيمة الفقد ، فان ادارة المصدر تتحمل الخسارة التى لم تغطها الادارة الوسيطة بموجب المادة الأولى ، بند ٣ والبند ٦ من هذه المادة .

٩ - تطبق أيضا القاعدة المنصوص عليها بالبند ٨ فى حالة النقل البحرى أو الجوى اذا ما حدث الفقد أو العبث أو العطب فى خدمة ادارة لا تقبل المسئولية (المادة ٥٣ ، بند ٢ ، رقم ثالثا) .

١٠ - تقع على عاتق الادارات المسئولة عن الفقد أو العبث أو العطب ، الرسوم الجموكية وغيرها التى لم يمكن الغاؤها .

١١ - تحل الادارة التى قامت بدفع التعويض محل الشخص الذى استلمه ، فى حدود قيمة التعويض ، فى حق الرجوع عند الاقتضاء على المرسل اليه أو المرسل منه أو الغير .

(المادة ٥٧)

٦ دفع التعويض

- ١ - يقع الالتزام بدفع التعويض إما على إدارة المصدر وأما على إدارة المورد في الحالات المنوّه عنها بالمادة ٥٠ ، بند ٥ والمادة ٥١ ، بند ٧ مع حفظ حق الرجوع على الإدارة المسئولة .
- ٢ - يجب أن يتم هذا الدفع بأسرع ما يمكن وعلى الأكثر في مهلة ستة شهور ، اعتباراً من اليوم التالي ليوم الاستعلام .
- ٣ - عندما لا تقبل الإدارة التي يقع على عاتقها الدفع أن تتحمل الأخطار الناجمة عن حالة القوة القاهرة ، وعندما لا يكون بعد ، حتى انتهاء المهلة المنصوص عليها في البند ٢ ، فد تم الفصل في مسألة معرفة ما إذا كان الفقد يرجع إلى إحدى الحالات من هذا النوع ، فإنه يمكن لهذه الإدارة ، بصفة استثنائية ، أرجاء تسوية التعويض لمهلة ستة شهور جديدة .
- ٤ - يصرح لإدارة المصدر أو المورد حسب الحالة أن تعوض صاحب الحق لحساب الإدارة التي اشتركت في النقل والتي أخطرت قانوناً ولكنها خلال خمسة شهور .
- لم توضع أى حل نهائى للموضوع أو .
- لم تخطر إدارة المصدر أو المورد تبعا للحالة بأنه اتضح أن النقد قد يكون راجعا الى حالة من حالات القوة القاهرة أو أن البيعة قد احتجزت أو صودرت أو أعدمتم بمعرفة السلطة المختصة بسبب محتوياتها أو استولى عليها بمقتضى تشريع بلد المورد .

(المادة ٥٨)

صرف مبلغ التعويض للإدارة التي قامت بالدفع

١ - تلزم الإدارة المسئولة أو التي دفع التعويض لحسابها وفقا للمادة ٥٧
أن تؤدي الإدارة التي قامت بالدفع والتي تسمى بالإدارة الدافعة ، مبلغ التعويض
الذي دفع لصاحب الحق في حدود المادة ٥٠ ، بند ٤ ، ويجب أن يتم هذا
الدفع في مهلة أربعة شهور ابتداء من تاريخ إخطار الدفع .

٢ - إذا وجب أن تتحمل عدة إدارات التعويض وفقا للمادتين ٥٥ و ٥٦
فإنه يتحتم دفع التعويض المستحق كاملا إلى الإدارة الدافعة في المدة المبينة في
البند ١ ، بمعرفة أول إدارة استلمت العينة المضاب بها ولم تتمكن من إثبات
إيصالها بالطريقة القانونية إلى الخدمة المقابلة . ومن شأن هذه الإدارة أن ترجع
على الإدارات الأخرى المسئولة بنصيب كل منها ، عند الاقتضاء ، في تعويض
صاحب الحق .

٣ - يمكن لإدارتي المصدر والمورد أن تتفقا على أن يتكبد الخسارة
بأكملها على الإدارة التي يجب أن تنفذ الدفع لصاحب الحق .

٤ - تتم التأديبة للإدارة الدافعة وفقا لقواعد الدفع المنصوص عليها
في المادة ١٢ .

٥ - عندما تثبت المسئولية ، فإنه يجوز أيضا خصم قيمة التعويض مصلحيا
من حساب الإدارة المسئولة حتى في الحالة المنصوص عليها في المادة ٥٧ ، بند ٤ ،
ويكون الخصم إما مباشرة وإما بواسطة إدارة تقيم بانتظام حسابات مع
الإدارة المسئولة .

٦ - يجب على الإدارة الدافعة أن تبلغ الإدارة المسؤولة ، بعد دفع التعويض مباشرة بتاريخ وقيمة الدفع الذي تم وإذا لم تخطر الإدارة الدافعة بعد مضي عام من تاريخ ارسال الترخيص بدفع التعويض بتاريخ ومبلغ الدفع أو لم تقيد على الحساب المدين للإدارة المسؤولة ، يعتبر الترخيص بدون مفعول ولا يصبح من حق الإدارة التي حصلت عليه أن تطالب بتأدية التعويض الذي يكون قد ذفـع عند الاقتضاء .

٧ - الإدارة التي ثبتت فعلا مسئوليتها وسبق لها رفض صرف التعويض ، يجب أن تتحمل كافة النفقات التبعية الناتجة عن تأخير الدفع بلا مبرر .

٨ - يمكن للإدارات أن تتفق في مواعيد دورية على تسوية التعويضات التي دفعتها لأصحاب الحق واعترضت بصحتها .

(المادة ٥٩)

استرداد التعويض ، عند الاقتضاء ، من المرسل منه أو المرسل اليه

١ - إذا حلت ، بعد دفع التعويض ، أن عشر على بعثة مسجلة أو رسالة بقيمة مصرح بها أو على جزء من هذه البعثة أو الرسالة مع أنها اعتبرت مفقودة من قبل ، يخطر المرسل منه ، أو عملا بالمادة ٥٠ ، البندين ٦٥٥ والمادة ٥١ ، بند ٧ ، المرسل اليه ، بأن البعثة موجودة تحت تصرفه في خلال فترة ثلاثة شهور ، مقابل رد مبلغ التعويض الذي دفع . ويسأل ، في نفس الوقت ، الى من تسام البعثة . وفي حالة الرفض أو عدم الاجابة خلال المهلة المحددة ، يتخذ نفس الاجراء لدى المرسل اليه أو المرسل منه تبعا للحالة .

٢ - إذا استلم المرسل منه أو المرسل اليه البعثة نظير رد مبلغ التعويض ، فإن هذا المبلغ يرد الى الإدارة أو ، عند الاقتضاء ، الى الإدارات التي تحملت التعويض ، في مهلة عام اعتبارا من تاريخ الرد .

٣ - إذا تنازل المرسل منه أو المرسل إليه عن استلام البعثة ، فإنها تصبح ملكا للإدارة أو عند الاقتضاء للإدارات التي تحملت التعويض .

٤ - عندما يقدم الدليل على التسليم بعد مدة الخمسة شهور المنصوص عليها في المادة ٥٧ ، بند ٤ ، فإن التعويض المدفوع يظل قائما على عاتق الإدارة الوسيطة أو إدارة المورد إذا لم يتيسر ، لأي سبب ، استرداد المبلغ المدفوع من المرسل منه .

٥ - في حالة الاكتشاف اللاحق لرسالة بقيمة بها ثبت أن لمحتوياتها قيمة أقل من قيمة التعويض المدفوع ، يجب على المرسل منه رد قيمة هذا التعويض مقابل تسليم البعثة دون المساس بالنتائج الناجمة عن التصريح المزور بالقيمة المنصوص عليها بالمادة ٤٦ ، بند ٥ .

الفصل الرابع - أيلولة الأجور . نفقات العبور والنفقات الختامية

(المادة ٦٠)

أيلولة الأجور

فيما عدا الحالات المنصوص عليها في الاتفاقية والاتفاقات ، تحتفظ كل إدارة بريد بالأجور التي حصلت عليها .

(المادة ٦١)

نفقات العبور

١ - مع مراعاة المادة ٦٣ ، تخضع الإرساليات المقلقة المتبادلة بين إدارتين أو بين مكتبين تابعين لذات البلد بواسطة خدمات تابعة لإدارة أو لعدة إدارات أخرى (خدمات الغير) لنفقات العبور المبينة في الجدول الآتي وذلك لصالح كل من البلاد التي تجتازها هذه الإرساليات أو التي تشترك خدماتها في النقل وتقع هذه النفقات على عاتق إدارة بلد مصدر الإرسالية .

الاختصاصية		المسائر	
النفقات من الكيلوغرام القائم	٢	المسائر	١
فوزك			
٠,٢٥
٠,٣٩
٠,٥٣
٠,٧٠
٠,٨٨
١,٠٤
١,٢٠
١,٤٠
١,٦٤
١,٨٩
٢,١٥
٢,٤٢
٢,٦٤

أولاً - المسائر البرية المرصدة بالكيلو مترات

أكثر لفافة ٣٠٠ كم ٦٠٠ لفافة ٣٠٠

١٥٠٠ ٦٠٠ ١٥٠٠ ٣٨٠٠

٢٠٠٠ ٢٥٠٠ ٢٠٠٠ ٣٨٠٠

٣٠٠٠ ٣٨٠٠ ٣٠٠٠ ٤٦٠٠

٤٦٠٠ ٤٦٠٠ ٤٦٠٠ ٥٥٠٠

٦٥٠٠ ٧٥٠٠ ٦٥٠٠ ٧٥٠٠

١٠٠٠ زيادة ٧٥٠٠ عن كل

ثانياً - المسائر البحرية

٢ - عندما يقبل أحد البلاد أن تعبر أراضيها إحدى خدمات النقل الأجنبية دون اشتراك خدماته وفقاً للمادة ٣ ، فإن البريد الموجه على هذا النحو لا يخضع لتفقات العبور .

٣ - ما لم يوجد اتفاق خاص ، تعتبر بثابة خدمات للغير ، النقلات البحرية التي تتم مباشرة بين بلدين بواسطة بواخر احدهما .

٤ - تؤخذ المسافات المستخدمة لتحديد تفقات العبور وفقاً للجدول الوارد في البند الأول من « قائمة المسافات الكليومترية الخاصة بالمسائر البرية للرساليات العابرة » ، المنصوص عليها في المادة ١١١ ، بند ٢ ، حرف ج (من النظام ، فيما يختص بالمسائر البرية ومن « قائمة خطوط البواخر » المنصوص عليها في المادة ١١١ ، بند ٢ ، حرف د) من النظام ، فيما يختص بالمسائر البحرية .

٥ - يبدأ العبور البحري في اللحظة التي توضع فيها الرساليات على الرصيف البحري الذي تستخدمه الباخرة في ميناء الرحيل وينتهي عندما تسلم هذه الرساليات على الرصيف البحري في ميناء المورد .

٦ - فيما يختص بدفع نفقات العبور تعتبر الرساليات الموجهة خطأ كما لو أنها اتبعت طريقها المعتاد ، ومن ثم ليس للإدارات التي اشتركت في نقل الرساليات المذكورة أي حق في أن تتقاضى ، لهذا السبب ، أجوراً من إدارات الإرسال ، بل تظل هذه الإدارات الأخيرة مدينة بنفقات العبور الخاصة بهذه الرساليات إلى البلاد التي تستخدم وساطتها بانتظام .

٧ - إن الرساليات الجديدة التي تنشأ علاقات للمرة الأولى بين إدارتين والمكونة خلال الفترة التي تجرى كل ثلاث سنوات المتعلقة بالاحصاء ، لا تخضع لتفقات العبور إلا اعتباراً من تاريخ تكوين الرسالية الأولى ، وبالنسبة للرساليات المكونة قبل بداية عملية الاحصاء ، يجب على بلد العبور أن يخصم عند إعداد الحساب ، الوقت المنقضى بين تاريخ بداية الفترة التي تجرى كل ثلاث سنوات

ويوم تكوين أول ارسالية • وفيما يتعلق بالارساليات المكونة بعد انتهاء فترة الاحصاء ، تحسب نفقات العبور المستحقة حتى نهاية الفترة التي تجرى كل ثلاث سنوات ، بعد الاتفاق فيما بين الادارات سواء تبعا للأوزان الفعلية أو على أساس نتائج الاحصاء التالي وتلتزم ادارات المصدر بإعلام ادارات العبور عن تاريخ انشاء هذه الارساليات الجديدة •

(المادة ٦٢)

النفقات الختامية

١ - مع مراعاة المادة ٦٣ لكل ادارة تتلقى في مبادلاتها مع ادارة أخرى بالطريقتين الجوى والسطحي كمية من بعائث بريد الرسائل أكبر من تلك التي تصدرها ، الحق في أن تحصل من ادارة الارسال ، على سبيل التعويض ، أجرا عن النفقات التي تحملها من جراء البريد الدولي الوارد اليها بالزيادة •

٢ - يبلغ الأجر المنصوص عليه بالبند ١ عن كل كيلو غرام من البريد الوارد بالزيادة :

(أ) ٥٠٠ فرنك ذهب للرسائل والبطاقات والأشياء الأخرى (باستثناء المطبوعات المرسلة بواسطة الأكياس الخاصة المشار اليها بالمادة ١٩ ، بند ٨) ،

(ب) ١٥٠ فرنك ذهب للمطبوعات المرسلة بواسطة الأكياس الخاصة المشار اليها بالمادة ١٩ ، بند ٨ ، (أكياس) •

٣ - يمكن لكل ادارة أن تتنازل كلياً أو جزئياً عن الأجر المنصوص عليه بالبند ١ •

٤ - تنطبق المادة ٦١ ، بند ٧ ، بطريق القياس على النفقات الختامية •

(المادة ٦٣)

الإعفاء من نفقات العبور والنفقات الختامية

تعفى من نفقات العبور البرى أو البحرى ومن النفقات الختامية للبريد السطحى ، البعائث المعفاة من التخليص البريدى الوارد ذكرها فى المواد ١٥ الى ١٧ ونذا بعائث الأكياس البريدية الفراغة • كما تعفى من النفقات الختامية للبريد الجوى ، بعائث الأكياس البريدية الفارغة •

(المادة ٦٤)

الخدمات غير العادية

لا تسرى نفقات العبور المفصلة فى المادة ٦١ على النقل بواسطة خدمات غير عادية تنشأ أو تقيمها خصيصا احدى الاذارات البريدية بناء على طلب ادارة أو عدة اذارات أخرى ، وتتفق الأذارات ذات الشأن فيما بينها على شروط هذا النوع من النقل •

(المادة ٦٥)

الحساب التفصيلى لنفقات العبور والنفقات الختامية

١ - يعمل الحساب التفصيلى العام لنفقات العبور والنفقات الختامية للبريد السطحى بما فى ذلك البريد السطحى المنقول بالطريق الجوى سنويا وفقسما للبيانات الواردة فى الكشوف الاحصائية التى تعد مرة كل ثلاث سنوات ، خلال فترة مدتها أربعة عشر يوما • وتمد هذه الفترة الى ثمانية وعشرين يوما بالنسبة للرسائيات التى يتم تكوينها أقل من خمس مرات فى الأسبوع أو تستخدم خدمات بلد وسيط واحد أقل من خمس مرات فى الأسبوع • ويحدد النظام فترة تطبيق الاحصائيات ومدتها •

٢ - يمكن للإدارات المعنية أن تتفق على ألا يدخل البريد السطحي المنقول بالطريق الجوي في الإحصاء سالف الذكر ولكن يحسب تبعاً لوزنه الفعلي أو بطريقة مختلفة . وبنفس الطريقة فإنه يمكنها أن تتفق على أن يتم الحساب التفصيلي لنفقات العبور والنفقات الختامية للبريد السطحي ، على أساس الوزن الفعلي أو على أساس آخر .

٣ - تحسب النفقات الختامية المتعلقة بالمراسلات الجوية وبالمراسلات الموضوعه في إرساليات البريد السطحي المنقولة بالطريق الجوي في حالة وجود اتفاق بين الإدارات ، تبعاً للأوزان الفعلية . غير أنه يمكن للإدارات أن تتفق على أن تطبق في علاقاتها المتبادلة طريقة إحصائية مبسطة لتحديد هذه النفقات .

٤ - تعفى الإدارة المدينة من أى دفع متى كان الرصيد السنوي بين إدارتين لا يتجاوز ٢٥ فرنكاً بالنسبة لنفقات العبور . وتعفى الإدارة المدينة من دفع دفع النفقات الختامية إذا كان فرق الوزن بين البريد الصادر والبريد الوارد إليها لا يزيد عن ١٠٠ كيلو جرام سنوياً بالطريق السطحي أو بالطريق الجوي كل على حدة .

٥ - يمكن أن تعفى الإرساليات غير العادية ، بعد اتفاق الإدارات المعنية ، من عمليات الإحصاء العادية . ويمكن أن يتم الحساب التفصيلي على أساس الوزن الفعلي ، سواء تم إرسال هذه الإرساليات أو لم يتم خلال فترة الإحصاء .

٦ - مصرح لكل إدارة أن ترفع لتقدير لجنة من المحكمين نتائج إحصاء تعتقد أنها تختلف كثيراً عن الحقيقة . ويشكل هذا التحكيم وفقاً لما هو مقرر في المادة ١٢٧ من النظام العام .

٧ - للمحكمين الحق في أن يحددوا تحديداً عادلاً قيمة نفقات العبور أو النفقات الختامية الواجب دفعها .

(مادة ٦٦)

تبادل الارساليات المغلقة مع الوحدات العسكرية الموضوعه تحت
تصرف منظمة الأمم المتحدة ومع السفن أو الطائرات الحربية

١ - يمكن تبادل ارساليات مغلقة بين مكاتب بريد أحد البلاد الأعضاء وقادة
الوحدات العسكرية الموضوعه تحت تصرف منظمة الأمم المتحدة وبين قائد احدى
هذه الوحدات العسكرية وقائد وحدة عسكرية أخرى موضوعه تحت تصرف منظمة
الأمم المتحدة وذلك بوساطة خدمات برية أو بحرية أو جوية تابعة لبلاد أخرى .

٢ - يمكن أن يتم كذلك تبادل ارساليات مغلقة بين مكاتب بريد أحد البلاد
الأعضاء وقادة الوحدات البحرية أو الجوية أو السفن أو الطائرات الحربية التابعة
لنفس هذا البلد والراسية في الخارج ، أو بين قائد احدى هذه الوحدات البحرية
أو الجوية أو احدى هذه السفن أو الطائرات الحربية وقائد احدى الوحدات الأخرى
أو سفينة أو طائرة حربية أخرى تابعة لنفس البلد وذلك بوساطة خدمات برية أو
بحرية أو جوية تابعة لبلاد أخرى .

٣ - يجب أن تكون مواد بريد الرسائل التي تشتمل عليها الارساليات المشار
اليها بالبندين ١ و ٢ مرسله فقط من أو الى أعضاء الوحدات العسكرية أو
هيئات أركان الحرب وملاحى السفن أو الطائرات المرسله منها أو اليها هذه
الارساليات . وتحدد ادارة بريد البلد الذى وضع تحت التصرف ، الوحدة
العسكرية أو التابعة له السفن أو الطائرات ، التعريفات وشروط الأرسال التي
تطبق عليها حسب لوائحها .

٥ - ما لم يوجد اتفاق خاص ، تعتبر ادارة البلد الذى وضع تحت التصرف
الوحدة العسكرية أو التابعة له السفن أو الطائرات الحربية ، مدينة قبل الادرات
الوسيطه بنفقات عبور الارساليات التي تقدر وفقا للمادة ٦١ وبنفقات النقل الجوى
التي تحسب طبقا للمادة ٧٩ .

الجزء الثالث

النقل الجوي لبعثات بريد الرسائل

الفصل الأول

أحكام عامة

(المادة ٦٧)

المراسلات الجوية

تسمى بعثات بريد الرسائل المنقولة بالطريق الجوي « مراسلات جوية » .

(المادة ٦٨)

الرسائل الجوية المظروفة

١ - لكل ادارة الخيار في أن تقبل الرسائل الجوية المظروفة التي تشكل

رسائل جوية .

٢ - تتكون الرسالة الجوية المظروفة من ورقة مطوية بعناية ومصمغة من

جميع جوانبها وأبعادها ، بهذا الشكل ، يجب أن تكون التالية :

(أ) الأبعاد الدنيا : ماثلة لتلك المقررة باليسبة للرسائل .

(ب) الأبعاد القصوى : ١١٠ × ٢٢٠ مم .

وبحيث يعادل الطول العرض مضروباً في $\sqrt{2}$ (قيمة مقربة : ١.٤)

أو يزيد عنه .

٣ - يخصص وجه الرسالة الجوية المظروفة للعيوان وللتخليص وللعبارات

أو اللصائق المصلحية ويحمل اجبارياً العبارة المطبوعة « رسالة جوية مظروفة »

واختيارياً عبارة ماثلة لها بلفة المصدر . ويجب ألا تحتوي الرسالة الجوية

المظروفة على أى شيء . ويجوز ارسالها بطريق التسجيل اذا ما سمحت بذلك

أنظمة بلد المصدر .

٤ - تحدد كل ادارة شروط اصدار وصنع وبيع الرسائل الجوية المظروفة

في نطاق الحدود المبينة في البند ٢ .

٥ - تعامل وفقا للمادة ٧٣ المراسلات الجوية المودعة كرسائل جوية منظوفة ولكنها لم تستوف الشروط المبينة عليه . ومع ذلك فان الادارات الخيار في ارسالها في جميع الحالات بالطريق السطحي .

(المادة ٦٩)

المراسلات الجوية بأجرة اضافية وبدون أجرة اضافية

١ - تنقسم المراسلات الجوية ، فيما يختص بالأجور الى مراسلات جوية بأجرة اضافية ومراسلات جوية بدون أجرة اضافية .

٢ - علاوة على الأجور المصرح بها في الاتفاقية والاتفاقيات المختلفة نحصل ، من حيث المبدأ ، على المراسلات الجوية أجور اضافية للنقل الجوي ، وتخضع البعثات البريدية المنوه عنها في المادتين ١٦ و ١٧ لنفس الأجور الاضافية . ويطلق على جميع هذه المراسلات ، مراسلات جوية بأجرة اضافية .

٣ - للادارات الخيار في ألا تحصل أية أجرة اضافية للنقل الجوي بشرط أن تخطر بذلك ادارات بلاد المورد ، وتسمى البعثات المقبولة بهذه الشروط مراسلات جوية بدون أجرة اضافية ولا تخص هذه التسمية المراسلات المدرجة في ارساليات البريد السطحي الميقولة بالطريق الجوي ، التي تكون موضع اتفاقات خاصة مع الادارات التي تتلقاها من المطارات وتعالجها فيما بعد على أنها بعثات سطحية .

٤ - باستثناء البعثات الصادرة من أجهزة الاتحاد البريدي العالمي والاتحادات المحدودة ، لا تحصل الأجور الجوية الاضافية عن البعثات الخاصة بالخدمة البريدية المنصوص عليها في المادة ١٥ .

٥ - يخلص على الرسائل الجوية المنظوفة كما ورد وصفها في المادة ٦٨ تأجرة تعادل على الأقل الأجرة المطبقة في بلد المصدر على رسالة من فئة الوزن الأولى بدون أجرة اضافية في الخدمة الدولية .

(المادة ٧٠)

الأجور الجوية الاضافية

- ١ - تضع الادارات الأجور الجوية الاضافية الواجب تحصيلها للتوجيه ، ولها الخيار عند تحديد الأجور الاضافية في اقرار فئات أوزان أقل من تلك الميصوص عليها في المادة ١٩ .
- ٢ - يجب أن تتناسب الأجور الاضافية مع نفقات النقل الجوي . ويجب كقاعدة عامة ألا يتجاوز مجموع حصيله الأجور الاضافية النفقات التي تدفع عن هذا النقل .
- ٣ - يجب أن تكون الأجور الاضافية واحدة بالنسبة لكل اقليم بلد المورد نفسه أيا كان طريق التوجيه المستعمل .
- ٤ - يكون للادارات الخيار في أن تحدد أجور جوية اضافية متوسطة تقابل كل منها مجموعة من بلاد المورد .
- ٥ - يجب دفع الأجور الاضافية عند التصدير .
- ٦ - يصرح لكل ادارة أن تأخذ في اعتبار ، عند احتساب الأجرة الاضافية التي تطبق على مراسلة جوية ، وزن النماذج المخصصة لاستعمال الجمهور التي قد ترفق بهذه المراسلات ، عند الاقتضاء ويؤخذ في الاعتبار دائما وزن اشعار الاستلام .

(المادة ٧١)

الأجور المدمجة

- ١ - خروجاً على المادة ٧٠ ، تستطيع الادارات أن تحدد الأجور المدمجة للتخليص على المراسلات الجوية ، مع مراعاة :
 - (أ) تكلفة خدماتها البريدية .
 - (ب) النفقات الواجب دفعها للنقل الجوي .

وتسطيع الإدارات اعتبار الأجر الأساسى التى حددتها بموجب المادة ١٩ ،
كتكلفة لخدماتها البريدية المنوه عنها تحت حرف أ) • وعندما تكون فئات
الوزن المقررة لتحديد الأجر المدمجة أقل من تلك المنصوص عليها فى المادة ١٩ ،
يمكن خفض الأجر الأساسى بنفس النسبة •

٢ - تطبق الأحكام المتعلقة بالأجر الجوية الاضافية بالمثل على الأجر
الدمجة ، فيما عدا المادتين ٧٣ ، ٧٦ •

(المادة ٧٢)

طرائق التخليص

علاوة على الطرائق المقررة بالمادة ٢٨ ، تجوز الدلالة على التخليص على
المراسلات الجوية ذات الأجرة الاضافية بعبارة توضح أن اجمالى التخليص قد
يدفع مثلا ، « أجرة محصلة » ويجب أن ترد هذه العبارة فى الجزء الأعلى
الأيسر من العنوان ويجب أن تؤيد هذه العبارة بصمة ختم تاريخ مكتب المصدر •

(المادة ٧٣)

المراسلات الجوية بأجرة اضافية غير المخلص عليها أو ناقصة التخليص

١ - تعامل كما يلى المراسلات الجوية ذات الأجرة الاضافية غير المخلص
عليها أو ناقصة التخليص والتى لم يتيسر لمرسليها تسوية موضوعها :

(أ) فى حالة عدم التخليص كليا ، تعامل المراسلات الجوية ذات الأجرة
الاضافية وفقا للمادتين ٢٧ ، ٣٠ أما البعثات التى لا يكون التخليص
عليها اجباريا عند التصدير فإنها توجه بوسائل النقل المستعملة عادة
للمراسلات بدون أجرة اضافية ،

(ب) في حالة نقص التخفيض ، تنقل المراسلات الجوية ذات الأجرة الإضافية بالطريق الجوي متى كانت الأجرة المحصلة وتمثل على الأقل قيسة الأجرة الجوية الإضافية ومع ذلك فلإدارة المصدر الخيار في نقل هذه البعثات بالطريق الجوي اذا كانت الأجرة المحصلة تمثل على الأقل $\frac{75}{100}$ من الأجرة الإضافية أو $\frac{50}{100}$ من الأجرة المدمجة فان قلت عن هذه الحدود ، تعالج البعثات طبقا للمادة ٢٧ . وفي الحالات الأخرى ، تطبق المادة ٣٠ ،

٢ - اذا لم تكن ادارة المصدر قد أوضحت العناصر اللازمة لحساب مبلغ الأجرة الواجب تحصيله ، تعتبر المراسلات الجوية مخلصا عليها حسب الأصول تعالج تبعاً لذلك .

(المادة ٧٤)

توجيه المراسلات الجوية والارساليات الجوية بالعبور

١ - تلتزم الادارات بأن توجه بالمواصلات الجوية التي تستعملها في نقل مراسلاتها الجوية الخاصة ، البعثات من هذا النوع التي ترد اليها من الادارات الأخرى .

٢ - توجه ادارت البلاد ، التي لا تتوافر لديها خدمة جوية ، المراسلات الجوية بأسرع الطرق المستعملة بالبريد ، وكذلك الأمر اذا كان النقل بالطريق السطحي يعطى ، لسبب ما ، مزايا تفوق استعمال الخطوط الجوية .

٣ - يجب توجيه الارساليات الجوية المغلقة بالرحلة الجوية التي تطلبها ادارة بلد المصدر بشرط أن تكون هذه الرحلة الجوية مستعملة من ادارة من ادارة بلد العبور لنقل ارسالياتها الخاصة فان لم يكن الوضع كذلك أو اذا كان وقت النقل من طائرة لأخرى غير كاف ، فيجب اخطار ادارة بلد المصدر بذلك .

٤ - عندما ترغب ادارة بلد المصدر في ذلك ، تنقل ارسالياتها مباشرة من طائرة لأخرى في مطار العبور بين شركتين جويتين مختلفتين ، بشرط أن تقبل الشركات الجوية المعنية ضمان النقل من طائرة لأخرى وأن يتم اخطار ادارة بلد العبور بذلك مسبقا .

(المادة ٧٥)

أولوية معالجة المراسلات الجوية

تتخذ الإدارات كافة الاجراءات المفيدة من أجل :

(أ) ضمان استلام واستئناف توجيه الارساليات الجوية في مطارات بلدها في أفضل الظروف ،

(ب) تعجيل العمليات الخاصة بالمراقبة الجمركية على المراسلات الجوية التي يرسم بلدها ،

(ج) تقليل الى أدنى حد المهلات اللازمة لتوجيه المراسلات الجوية المودعة في بلادها الى بلاد المورد وتوزيع المراسلات الجوية الواردة من الخارج الى المرسل اليهم .

(المادة ٧٦)

استئناف ارسال المراسلات الجوية

١ - من حيث المبدأ ، يستأنف ارسال أية مراسلة جوية معنوية الى مرسل اليه غير عنوانه الى موردها الجديد بوسائل النقل المستعملة عادة للمراسلة بدون الأجرة الاضافية . وفي هذا الشأن ، تطبق المادة ٣٤ ، البنود ١ الى ٣ ، بطريق القياس .

٢ - بناء على طلب صريح من المرسل اليه واذا ما تعهد بدفع الأجر الإضافية أو الأجر المدمجة المقابلة للمسير الجوي الجديد أو اذا دفع شخص ثالث ، هذه الأجر الإضافية أو الأجر المدمجة الى مكتب استئناف الارسال ، يمكن إعادة توجيه المراسلات المشار اليها بطريق الجوي ، وفي الحالة الأولى ، تحصل الأجرة الإضافية أو الأجرة المدمجة من حيث المبدأ ، وقت التسليم ، وتظل حقا مكتسبا لإدارة التوزيع .

٣ - تستطيع الإدارات التي تطبق أجورا مدمجة أن تحدد أجورا خاصة لا تتجاوز الأجر المدمجة لاستئناف الارسال بالطريق الجوي بالشروط المنصوص عليها في البند ٢ .

٤ - المراسلات التي نقلت بالطريق السطحي في مرحلتها الأولى ، يمكن استئناف ارسالها للخارج بالطريق الجوي بالشروط المنصوص عليها بالبند ٢ . ويخضع استئناف ارسال مثل هذه البعثات بالطريق الجوي داخل بلد المورد ، للأنظمة الداخلية لهذا البلد .

٥ - تنقل المظاريف الخاصة C6 والأكياس المستعملة لاستئناف الارسال الجماعي الى المورد الجديد بوسائل النقل المستعملة عادة للمراسلات بدون الأجرة الإضافية ، الا اذا دفعت مقدما الأجر الإضافية أو الأجر الخاصة المنصوص عليها في البند ٣ الى مكتب استئناف الارسال أو اذا تحمل المرسل اليه ، الأجر الإضافية المقابلة للمرحلة الجوية الجديدة وفقا للبند ٢ .

(المادة ٧٧)

إعادة المراسلات الجوية الى المصدر

١ - تعاد المراسلات الجوية التي يتعذر توزيعها الى المصدر بوسائل النقل المستخدمة عادة للمراسلات بدون أجرة إضافية .

٢ - تطبق بالقياس المادة ٧٦ ، البنود ٢ الى ٥ بالنسبة لإعادة المراسلات الى المصدر بالطريق الجوي بناء على طلب المرسل منه .

الفصل الثاني - نفقات النقل الجوى

(المادة ٧٨)

مبادئ عامة

١ - نفقات النقل عن كل المسير الجوى :

(أ) عندما يتعلق الأمر برساليات مغلقة ، على عاتق ادارة بلد المصدر ،

(ب) عندما يتعلق الأمر برسالات جوية بالعبور المكشوف ، بما فى ذلك المرسلات الموجهة خطأ ، على عاتق الادارة التى تسلم هذه المرسلات الى ادارة اخرى .

٢ - تطبق نفس هذه القواعد على الارساليات الجوية وعلى المرسلات الجوية بالعبور المكشوف المعفاة من نفقات العبور .

٣ - يجب أن تكون نفقات النقل واحدة فيما يختص بنفس المسير ، بالنسبة لجميع الادارات التى تستعمل هذا المسير .

٤ - ما لم يوجد اتفاق ينص على المجانية ، يجب أن تكون نفقات النقل الجوى داخل بلد المورد ، واحدة بالنسبة لجميع الارساليات الجوية ، الواردة من الخارج ، سواء استؤنف أو لم يستأنف توجيه هذا البريد بالطريق الجوى .

٥ - ما لم يوجد اتفاق خاص بين الادارات صاحبة الشأن ، تطبق المادة ٦١ ، على المرسلات الجوية لمسيراتها البرية أو البحرية المحتملة ، ومع ذلك لا تدفع نفقات العبور عن :

(أ) نقل الارساليات الجوية بين مطارين يخدمان نفس المدينة ،

(ب) نقل هذه الارساليات بين مطار يخدم مدينة ومخزن يقع فى نفس المدينة واعادتها توطئه لاستئناف توجيهها .

(المادة ٧٩)

الأسعار الأساسية واحتساب نفقات النقل الجوي الخاصة
بالارسلات المغلقة

- ١ - السعر الأساسي الذي يطبق في تسوية الحسابات بين الادارات عن النقل الجوي يحدد بواقع ١٧٤ من الألف من الفرنك كحد أقصى عن كل كيلو غرام من الوزن القائم وعن كل كيلو متر، ويطبق هذا السعر بنسبة كسور الكيلو غرام .
- ٢ - تحتسب نفقات النقل الجوي الخاصة بالارسلات الجوية وفقا للسعر الأساسي الفعلي (الذي يقل عن السعر الأساسي المحدد بالبند ١ أو يعادله على الأكثر) والمسافات الكيلو مترية الميينة في « قائمة المسافات الجوية البريدية » ، هذا من جهة ومن جهة أخرى تبعا للوزن القائم لهذه الارسلات ، ولا يؤخذ في الاعتبار عند الاقتضاء وزن الأكياس الجامعة .
- ٣ - تحدد عند الاقتضاء النفقات المستحقة عن النقل الجوي داخل بلد المورد، على شكل سعر موحد ويضمن هذا السعر الموحد جميع نفقات النقل الجوي داخل البلد أيا كان الميناء الجوي لورود الارسلات . ويحتسب على أساس السعر المدفوع فعلا عن النقل الجوي للبريد داخل بلد المورد ولكن دون تجاوز السعر الأقصى المنصوص عليه بالبند ١ وتبعا للمسافة المتوسطة الموزونة للمسائر التي يقطعها البريد الدولي على الشبكة الداخلية . وتحدد المسافة المتوسطة الموزونة وفقا للوزن القائم لجميع الارسلات الجوية التي تصل الى بلد المورد ، بما في ذلك البريد الذي لا يستأف توجيهه بالطريق الجوي داخل هذا البلد .
- ٤ - ان النفقات المستحقة عن النقل الجوي بين مطارين لذات البلد ، للارسلات الجوية العابرة ، يمكن كذلك أن تحدد على هيئة سعر موحد ويحتسب هذا السعر على أساس السعر المدفوع فعلا عن النقل الجوي للبريد داخل بلد

٣ - يتم الحساب التفصيلي على أساس الوزن الفعلي عندما يتعلق الأمر بمراسلات موجهة خطأ أو مودعة على ظهر البواخر أو مرسلة في أوقات غير منتظمة أو بكسبات مختلفة اختلافاً كبيرة غير أن هذا الحساب التفصيلي لا يعد إلا إذا طلبت الإدارة الوسيطة أن تتقاضى أجراً عن نقل هذه المراسلات .

(المادة ٨١)

التعديلات في أسعار نفقات النقل الجوي داخل بلد المورد والمراسلات الجوية بالعبور المكشوف

ان التعديلات التي أدخلت على أسعار نفقات النقل الجوي المنصوص عليها بالمادتين ٧٩ ، بند ٣ و ٨٠ ، يجب :

- (أ) أن تدخل في إطار التنفيذ اعتباراً من أول يناير « كانون الثاني » ،
(ب) أن تبلغ قبل تنفيذها بثلاثة أشهر على الأقل إلى المكتب الدولي الذي يقوم بإبلاغها إلى كافة الإدارات قبل التاريخ المحدد بالحرف أ)
بشهرين على الأقل .

(المادة ٨٢)

دفع نفقات النقل الجوي

١ - فيما عدا الاستثناءات المنصوص عليها في البند ٢ ، تدفع نفقات النقل الجوي الخاصة بالاربعيات الجوية ، إلى إدارة البلد المرتبطة به الخدمة الجوية المستخدمة .

٢ - خروجاً على البند الأول :

- (أ) يمكن دفع نفقات النقل إلى إدارة البلد الموجود به الميناء الجوي الذي تم فيه تسليم الاربعيات الجوية إلى مؤسسة النقل الجوي ، بشرط اتفاق هذه الإدارة مع إدارة البلد المرتبطة به الخدمة الجوية المعنية ،

(ب) يمكن للإدارة التي تسلم إرساليات جوية لمؤسسة نقل جوية أن تسوى مباشرة معها نفقات النقل عن جزء من المسير أو كله بموافقة إدارة البلاد المرتبطة بها الخدمات الجوية المستخدمة .

٣ - تدفع النفقات الخاصة بالنقل الجوي للمراسلات الجوية للمعبور المكشوف إلى الإدارة التي تتولى إعادة توجيه هذه المراسلات .

(المادة ٨٣)

نفقات النقل الجوي للإرساليات أو الأكياس التي تغير اتجاهها أو الموجهة خطأ

١ - يجب على إدارة مصدر إرسالية غيرت اتجاهها أثناء الطريق أن تدفع نفقات النقل لهذه الإرسالية حتى الميناء الجوي للتفريغ الموضح أصلاً على قائمة التسليم AV 7

٢ - كما تسوى نفقات استئناف التوجيه الخاصة بالمسائر التالية التي اتبعتها بالفعل الإرسالية للوصول إلى جهة موردها .

٣ - تسدد النفقات الإضافية الناتجة عن المسائر التالية التي اتبعتها الإرسالية التي غيرت اتجاهها وفقاً للشروط الآتية :

(أ) بمعرفة الإدارة التي ارتكبت خدماتها الخطأ في التوجيه ،

(ب) بمعرفة الإدارة التي حصلت نفقات النقل المدفوعة للشركة الجوية التي تولت التفريغ في المكان خلاف المكان الموضح على قائمة التسليم AV 7

٤ - تطبيق البنود ١ إلى ٣ بطريق القياس ، عند ما يتم تفريغ جزء فقط من الإرسالية في ميناء جوي آخر غير الميناء الجوي الموضح على القائمة AV 7

٥ - يجب على إدارة مصدر إرسالية أو كيس وجهها بطريق الخطأ بسبب خطأ في عملية وضع اللصائق ، أن تدفع نفقات النقل الخاصة بالمسير الجوي بأكمله ، طبقاً للمادة ٧٨ ، بند ١ ، حرف أ) .

(المادة ٨٤)

تفقات النقل الجوي للبريد المفقود أو الهالك

في حالة فقد البريد أو هلاكه نتيجة لوقوع حادث للمركبة الجوية أو لأي سبب آخر بموجب مسؤولية مؤسسة النقل الجوي ، تعفى ادارة المصدر من دفع أية قيمة ، بالنسبة لأي جزء كان من مرحلة الخط المستخدم ، عن النقل الجوي للبريد المفقود أو الهالك .

الجزء الرابع

أحكام ختامية

(المادة ٨٥)

شروط الموافقة على الاقتراحات المتعلقة بالاتفاقية وبنظامها التنفيذي

١ - لكي تصبح الاقتراحات المعروضة على المؤتمر والخاصة بهذه الاتفاقية وبنظامها التنفيذي نافذة ، فانه يجب أن توافق عليها أغلبية البلاد الأعضاء الحاضرة والمقترعة . ولا بد من حضور نصف البلاد الأعضاء المثلة في المؤتمر عند التصويت على الأقل .

٢ - لكي تصبح الاقتراحات المقدمة في الفترة بين مؤتمراتين والخاصة بهذه الاتفاقية وبنظامها التنفيذي ، نافذة ، لا بد لها من توافق :

(أ) اجماع الأصوات ، اذا كان الأمر خاصا بتعديلات المواد ١ الى ١٧ (الجزء الأول) و ١٨ الى ٢٣ و ٢٤ ، بند ١ الحروف ح) وع) وف) وص) وق) ، و ٢٧ و ٣٠ و ٣٦ ، البنود ٢ و ٣ و ٥ و ٤٣ الى ٤٨ و ٥٠ الى ٥٦ (الجزء الثاني و ٨٥ و ٨٦ (الجزء الرابع) من الاتفاقية وجميع مواد بروتوكولها الختامي والمواد ١٠٢ الى ١٠٤ و ١٠٥ الى ١٠٦ ، بند ١ ، و ١٢٦ و ١٥٠ و ١٥١ ، البندين ١ و ٣ و ١٧٠ و ١٨٢ الى ١٨٤ و ٢٢٠ من نظامها

(ب) ثلثي الأصوات ، اذا كان الأمر خاصا بتعديلات أساسية على أحكام
خلاف الأحكام المذكورة تحت حرف أ) ،

(ج) أغلبية الأصوات ، اذا كان الأمر خاصا :

أولا - بتعديلات صياغية على أحكام الاتفاقية ونظامها خلاف الأحكام
المذكورة تحت حرف أ) ،

ثانيا - بتفسير أحكام الاتفاقية وبروتوكولها الختامي ونظامها ما عدا حالة
الخلاف الذي يجب أن يحال الى التحكيم المنصوص عليه بالمادة ٣٢ من الدستور.

(المادة ٨٦)

تنفيذ الاتفاقية ومدة العمل بها

تنفذ هذه الاتفاقية في أول يوليو « تموز » ١٩٨١ ويظل معمولاً بها حتى
تنفيذ وثائق المؤتمر القادم .

بمقتضى هذا ، وقع المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الأعضاء على هذه
الاتفاقية من نسخة واحدة تظل مودعة في محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد
وتسلم حكومة بلد مقر صورة منها الى كل طرف .

عمل في ريودي جانيرو في ٢٦ أكتوبر « تشرين الأول » ١٩٧٩

التوقيعات : نفس التوقيعات الواردة في الصفحات ٥١ الى ٨١ .

ملحوظة المكتب الدولي :

تطبيقا للبند الأول من المادة ٨ من الاتفاقية ، يتم تحويل المبالغ الموضحة بالفرقكات الذهب الى حقوق السحب الخاصة وفقا لسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ر٣ فرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة والذي تم التصديق عليه بموجب الحكم C 29 المؤتمر ريو دي جانيرو ١٩٧٩ .

البروتوكول الختامي لاتفاق البريد العالمية

عند التوقيع على اتفاقية البريد العالمية المبرمة بتاريخ اليوم اتفق المندوبون المفوضون الموقعون أدناه على ما يلي :

(المادة الأولى)

تبعية البعائث البريدية

١ - لا تنطبق المادة ٥ على استراليا ، دولة البحرين ، بربادوس ، جمهورية بوتسوانا ، كندا ، جمهورية مصر العربية ، فيدجي ، جمهورية غامبيا ، غانا ، المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلنده الشمالية ، وأقاليم فيما وراء البحار والتي تتولى علاقاتها الدولية حكومة المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلنده الشمالية ، غريناد ، غوريانا ، ايرلنده ، جاما يكا ، جمهورية كينيا ، مملكة ليزوتو ، ماليزيا ، ملاوي ، مالطة موريس ، جمهورية نورو ، جمهورية نيجيريا الاتحادية ، زيلاندة الجديدة ، أوغنده ، بابوازي - غينيا الجديدة ، دولة قطر ، جمهورية سيشيل ، جمهورية سيراليون ، سنغافورة ، مملكة سوازيلاند ، جمهورية تنزانيا المتحدة ، جمهورية ترينيداد وتوباغو ، الجمهورية العربية اليمنية وجمهورية زامبيا .

٢ - كما لا تسرى أيضا هذه المادة على مملكة الدانمارك التي لا يسمح تشريعها باسترداد بعثات بريد الرسائل أو تعديل عنوانها بناء على طلب المرسل منه، اعتبارا من وقت اخطار المرسل اليه بوصول البعثة بعنوانه .

(المادة الثانية)

الاستثناء من الاعفاء البريدي لصالح مكثوبات المكفوفين

١ - خروجا على المادة ١٧ ، فان للادارات البريدية في كل من اقليم سان فانسان فيسا وراء البحار الذي تتولى علاقته الدولية حكومة المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلنده الشمالية والفيلين والبرتغال وتركيا التي لا تمنح في خدمتها الداخلية الاعفاء البريدي لصالح مكثوبات المكفوفين الخيار في تحصيل أجور التخفيض والأجور الخاصة المنصوص عليها بالمادة ١٧ والتي لا يسكن أن تتجاوز مع ذلك الأجور المقررة في خدمتها الداخلية .

٢ - خروجا على المادة ١٧ ، فان لادارات جمهورية ألمانيا الاتحادية ، والولايات المتحدة الأمريكية وكندا والمملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلنده الشمالية واليابان الخيار في تحصيل الأجور الخاصة المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، وأجرة تأدية القيمة المقررة على مكثوبات المكفوفين في خدمتها الداخلية .

(المادة الثالثة)

المعادلات . الحدود القصوى

بصفة استثنائية يصرح للبلاد الأعضاء بتجاوز الحدود العليا المبينة في المادة ١٩ ، بند ١ ، اذا اقتضى الأمر ذلك لربط أجورها بتكاليف استثمار خدماتها . ويجب على البلاد الأعضاء التي ترغب في الاستفادة من هذا الكم أن تبلغ المكتب الدولي بذلك بأقرب وقت ممكن .

(المادة الرابعة)

الأوقية والرطل أفوار دييوا

خروجاً على المادة ١٩ ، بند ١ ، الجدول ، فإن للبلاد الأعضاء التي ، بسبب نظامها الداخلي ، لا تستطيع أن تطبق معيار الوزن المترى العشري ، الخيار في أن تستبدل فئات الأوزان المنصوص عليها بالمادة ١٩ ، بند ١ ، بالمعدلات الآتية :

لغاية ٢٠ غراما ١ أوقية ،

لغاية ٥٠ غراما ٢ أوقية ،

لغاية ١٠٠ غراما ٤ أوقية ،

لغاية ٢٥٠ غراما ٨ أوقية ،

لغاية ٥٠٠ غراما ١ رطل ،

لغاية ١٠٠٠ غراما ٢ رطل ،

كل ١٠٠٠ غرام إضافية ٢ رطل .

(المادة الخامسة)

مخالفة أبعاد البعائث التي في مظروف

لا تلتزم ادارات كندا والولايات المتحدة الأمريكية وكينيا وأوغندا وتنزانيا ، بأن تشط استخدام المظاريف التي يتجاوز حجمها الأبعاد الموصى بها ، عندما تكون هذه المظاريف مستعملة على نطاق واسع في بلادها .

(المادة السادسة)

الرزم الصغيرة

لايسرى الالتزام بالاشتراك في تبادل الرزم الصغيرة التي يتجاوز وزنها ٥٠٠ غرام على ادارات استراليا وبهوتان وبوروما وبوليفيا وكندا وكولومبيا وكوبا وبابوازي - غينيا الجديدة التي لايسكنها توفير التبادل .

(المادة السابعة)

ايداع بعثت بريد الرسائل بالخارج

ان ادارة بريد بريطانيا العظمى تحتفظ لنفسها بحق تحصيل أجرة متناسبة مع تكلفة الأعمال المؤداة من كل ادارة بريدية تعيد اليها بموجب المادة ٢٣ ، بند ٤ ، مواد لم ترسل أصلا كبعثت بريدية بسعر فائدة ادارة بريد بريطانيا العظمى .

(المادة الثامنة)

قسائم الجواب الدولية الصادرة قبل أول يناير

« كانون الثاني » ١٩٧٥

اعتبارا من أول يناير « كانون الثاني » ١٩٧٩ ، لا تكون قسائم الجواب الدولية الصادرة قبل أول يناير « كانون الثاني » ١٩٧٥ موضع تسوية بين الادارات، ما لم يتم اتفاق خاص .

(المادة التاسعة)

الاسترداد • تعديل أو تصحيح العنوان

لاتسرى المادة ٣٣ على استراليا ، كومنولث باهاماس ، دولة البحرين ، بربادوس ، الجمهورية الاشتراكية لاتحاد بورما ، جمهورية بوتسوانا ، كندا ، فيدجي ، جمهورية غامبيا ، المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلنده الشمالية ، أقاليم فيسا وراء البحار التي تتولى علاقاتها الدولية حكومة المملكة المتحدة لبريطانيا

العظمى وايرلنده الشمالية وغريناد وغوريانا وايرلنده ، جامايكا ، جمهورية كينيا ، الكويت ، مملكة ليزوتو ، مالزايا ، ملاوى ، مالطة ، جمهورية نورو ، جمهورية نيجيريا الاتحادية ، زيلنده الجديدة ، أوغندا ، بابوازي - غينيا الجديدة ، دولة قطر ، جمهورية سيشيل ، جمهورية سيراليون ، سنغافورة ، مملكة سوازيلاند ، جمهورية تنزانيا المتحدة ، وجمهورية ترينيداد وتوباغو ، جمهورية زامبيا ، والتي لا يسمح تشريعها باسترداد أو تعديل عنوان بعثت بريد الرسائل بناء على طلب المرسل منه .

(المادة العاشرة)

الأجور الخاصة

يكون للبلاد الأعضاء الخيار لأن تطبق بالنسبة للرسائل بقيمة مصرح بها ، بدلا من أجرة التسجيل المقررة بالمادة ٤٧ ، بند ١ ، حرف ب) ، الأجرة المقابلة في خدمتها الداخلية أ بصفة استثنائية أجرة ١٠ فرنكات على الأكثر .

(المادة الحادية عشرة)

الأشياء الخاضعة للرسوم الجمركية

١ - بالاحالة الى المادة ٣٦ ، لا تقبل الادارات البريدية للبلاد التالية الرسائل بقيمة مصرح بها المحتوية على أشياء خاضعة للرسوم الجمركية : جمهورية بنغلاديش الشعبية ، جمهورية الصين الشعبية ، جمهورية السلفادور .

٢ - بالاحالة الى المادة ٣٦ ، لا تقبل ادارات بريد البلاد الآتية الرسائل العادية والمسجلة المحتوية على أشياء خاضعة للرسوم الجمركية :

جمهورية أفغانستان الديمقراطية ، جمهورية ألبانيا الشعبية الاشتراكية ، المملكة العربية السعودية ، جمهورية روسيا البيضاء الاشتراكية السوفيتية ، جمهورية البرازيل الاتحادية ، جمهورية بلغاريا الشعبية ، أفريقيا الوسطى ، شلى جمهورية إكولومبيا ، جمهورية السلفادور ، أثيوبيا ، ايطاليا ، كامبوشيا الديمقراطية ، نيبال ، جمهورية بنما ، جمهورية بيرو ، جمهورية ألمانيا الديمقراطية ، جمهورية كوريا

الديمقراطية الشعبية ، جمهورية رومانيا الاشتراكية ، جمهورية سان ماران ، جمهورية أوكرانيا السوفيتية الاشتراكية ، اتحاد الجمهوريات السوفيتية الاشتراكية ، جمهورية فنزويلا .

٣ - بالاحالة الى المادة ٣٦ ، لاتقبل الادارات البريدية للبلاد الآتية الرسائل العادية المحتوية على أشياء خاضعة للرسوم الجسركية : جمهورية بينين الشعبية ، جمهورية ساحل العاج ، جمهورية فولتا العليا ، جمهورية مالي ، جمهورية النيجر ، سلطنة عمان ، جمهورية السنغال والجمهورية العربية اليمنية .

٤ - بالرغم من البنود ١ الى ٣ ، تقبل في جميع الحالات بعائث المصل واللقاح وكذا بعائث الأدوية ذات الضرورة العاجلة التي يصعب الحصول عليها .

(المادة الثانية عشرة)

مدى مسؤولية الادارات البريدية

١ - يصرح لادارات بريد بنغلاديش وبلجيكا وبينين وساحل العاج (جمهورية) وفولتا العليا والهند ومدغشقر ومالي وموريتانيا والمكسيك والنيجر والسنغال وتوغو وتركيا ، بعدم تطبيق المادة ٥٠ ، بند ٢ .

٢ - يصرح لادارة بريد البرازيل بعدم تطبيق المادة ٥٠ فيما يتعلق بالمسؤولية في حالة العطب .

(المادة الثالثة عشرة)

دفع التعويض

ان ادارات بريد بنغلاديش والمكسيك ليست ملزمة بمراعاة المادة ٥٧ ، بند ٤ ، من الاتفاقية فيما يتعلق بوضع حل نهائي خلال خمسة شهور أو اخطار ادارة المصدر أو المورد تبعا للحالة بأن البعثة البريدية قد احتجزت أو صودرت أو أهدمت بمعرفة السلطة المختصة بسبب محتوياتها أو استولى عليها بموجب تشريعها الداخلي .

(المادة الرابعة عشرة)

نققات عبور خاصة لخط سيبريا ولبحيرة ناصر

١ - يصرح لادارة بريد اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية أن تحصل مبلغا اضافيا قدره ٥٠ سنتيما زيادة على نققات العبور المبينة بالمادة ٦١ ، بند ١ ، أولا ، المسائر البرية عن كل كيلو غرام من بعائث بريد الرسائل ينقل بالعبور عن طريق خط سيبريا .

٢ - يصرح لادارتي بريد جمهورية مصر العربية وجمهورية السودان الديمقراطية أن تحصلا مبلغا اضافيا قدره ٥٠ سنتيما زيادة على نققات العبور المبينة بالمادة ٦١ ، بند (١) عن كل كيس لبريد الرسائل بالعبور عبر بحيرة ناصر فيما بين الشلال (مصر) ووادي حلفا (السودان) .

(المادة الخامسة عشرة)

شروط عبور خاصة لبنما (جمهورية)

يصرح لادارة بريد جمهورية بنما بأن تحصل مبلغا اضافيا قدره ٢ فرنك زيادة على نققات العبور المبينة بالمادة ٦١ ، بند ١ ، عن كل كيس من أكياس بريد الرسائل بالعبور من مضيق بنما بين مينائي البوا في المحيط الهادي وكريستوبال في المحيط الأطلنطي .

(المادة السادسة عشرة)

شروط عبور خاصة لأفغانستان

خروجا على المادة ٦١ ، بند ١ يصرح مؤقتا لادارة بريد أفغانستان ، بسبب الصعوبات الخاصة التي تصادفها فيما يتعلق النقل والمواصلات ، أن تتولى عبور الارساليات المغلقة والمراسلات المكشوفة عبر بلادها ، بشروط خاصة يتفق عليها بينها وبين ادارة البريد المعنية .

(المادة السابعة عشرة)

نفقات خزن خاصة لبننا

يصرح بصفة استثنائية لإدارة بريد جمهورية بنما بأجرة قدرها فرنك واحد عن كل كيس من أكياس كافة الإرساليات التي تخزن أو يتم نقلها لأخرى في ميناء بالبوا أو كريستويال بشرط ألا تتقاضى هذه الإدارة أي أجر عن العبور البري أو البحري عن هذه الإرساليات .

أجرة جرية إضافية استثنائية

تحتفظ إدارة بريد اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية ، بسبب الموقع الجغرافي الخاص لبلدها ، بحق فرض أجرة إضافية موحدة في كل إقليم اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية ، بالنسبة لجميع بلاد العالم . ولا تتجاوز هذه الأجرة الإضافية النفقات الحقيقية المترتبة على نقل بعثات بريد الرسائل بالطريق الجوي .

(المادة التاسعة عشرة)

خدمات غير عادية

لخدمات النقل بالسيارات بين سوريا والعراق هي وحدها التي تعتبر خدمات غير عادية تحصل عليها نفقات عبور خاصة .

(المادة العشرون)

التوجيه الإلجباري وفقا لبيان بلد المصدر

لا تعترف إدارات بريد جمهورية روسيا البيضاء الاشتراكية السوفيتية وجمهورية رومانيا الاشتراكية وأوكرانيا الاشتراكية السوفيتية واتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية إلا بنفقات النقل الذي يتم وفقا للقاعدة الخاصة بالخط الموضح على بطاقات الأكياس AV8 المتعلقة بالإرساليات الجوية وعلى قوائم التسليم AV7 .

(المادة الحادية والعشرون)

توجيه الارساليات الجوية المغلقة

بالنظر الى المادة العشرين ، لا تكفل الادارات البريدية لليونان وايطاليا والسنغال توجيه الارساليات الجوية المغلقة الا بالشروط المنصوص عليها بالمادة ٧٤ ، بند ٣

(المادة الثانية والعشرون)

تاريخ تطبيق الوحدة النقدية الجديدة للحسابات التفصيلية العامة

خروجاً على المادة ٨٦ ستستخدم الوحدة النقدية المنصوص عليها بالمادة ٨١ وهي حقوق السحب الخاصة ، اعتباراً من أول يناير « كانون الثاني » ١٩٨١ بالنسبة لاعداد الحساب التفصيلي السنوي العام لنفقات العبور والنفقات الختامية (المادة ١٨١ من النظام التنفيذي للاتفاقية) وكذا الحساب التفصيلي لكل سنتين الخاص بقسائم الجواب الدولية (المادة ١٩١ من النظام التنفيذي للاتفاقية) .

(المادة الثالثة والعشرون)

تطبيق أسعار نفقات العبور والنفقات الختامية

خروجاً على المادة ٨٦ من الاتفاقية ، سيبدأ العمل بالأسعار المتعلقة بنفقات العبور والنفقات الختامية اعتباراً من أول يناير « كانون الثاني » ١٩٨١

(المادة الرابعة والعشرون)

تطبيق أجور التخليص

نخروجاً على المادة ٨٦ ، فإنه في حالة بدء العمل بنفقات العبور والنفقات الختامية المنوه عنها بالمادتين ٦١ ، ٦٢ في تاريخ سابق لتاريخ بدء العمل بالاتفاقية المحدد بالمادة ٨٦ ، تحتفظ إدارات الولايات المتحدة الأمريكية وفرنسا وبريطانيا العظمى ويوغوسلافيا بحق تطبيق المادة ١٩ المتعلقة بأجور التخليص في نفس التاريخ .

(المادة الخامسة والعشرون)

تطبيق سعر النقل الجوي للبريد

نخروجاً على المادة ٨٦ فإنه في حالة تطبيق نفقات العبور والنفقات الختامية المنوه عنها بالمادتين ٦١ ، ٦٢ في تاريخ سابق لتاريخ بدء العمل بالاتفاقية المحدد بالمادة ٨٦ ، تحتفظ إدارة الولايات المتحدة الأمريكية بحق تطبيق المادة ٧٩ المتعلقة بسعر النقل الجوي للبريد اعتباراً من نفس التاريخ .

يستتضي هذا ، حرر المندوبون المتفاوضون المذكورون أدناه هذا البروتوكول الذي تكون له نفس القوة ونفس القيسة كما لو كانت أحكامه مدرجة في نص الاتفاقية نفسه ، ولقد وقعوا عليه من نسخة واحدة تظل مودعة في محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر صورة منه الى كل طرف .

عُقد في ريو دي جانيرو في ٢٦ أكتوبر « تشرين الأول » ١٩٧٩

التوقيعات : نفس التوقيعات الواردة بالصفحات ٥١ الى ٨١

النظام التنفيذي لاتفاقية البريد العالمية

فهرس المواد :

الجزء الأول

أحكام عامة :

الفصل الأول - قواعد مشتركة تطبق على الخدمة البريدية الدولية

المادة

- ١٠١ - اعداد الحسابات وتصنيفتها
- ١٠٢ - دفع الحقوق الموضحة بحقوق السحب الخاصة • أحكام عامة
- ١٠٣ - قواعد الدفع
- ١٠٤ - تحديد المعادلات
- ١٠٥ - طوابع البريد • الأخطار عن الاصدارات والتبادل بين الادارات
- ١٠٦ - بطاقات الهوية البريدية
- ١٠٧ - مهلة حفظ المستندات
- ١٠٨ - العناوين البرقية

الفصل الثاني - المكتب الدولي • البيانات الواجب تقديمها • النشرات

- ١٠٩ - المكاتبات والبيانات الواجب ابلاغها الى المكتب الدولي
- ١١٠ - البيانات المتبادلة بين الادارات
- ١١١ - النشرات
- ١١٢ - توزيع النشرات

الجزء الثاني

أحكام متعلقة بريد الرسائل

الباب الأول

شروط قبول بعثت بريد الرسائل

الفصل الأول - أحكام تطبق على جميع أنواع البعثت

المادة

١١٣ - العنوان • التهيئة

١١٤ - بعثت البريد الماكث

١١٥ - البعثت المرسله معفاة من التخليص البريدي

١١٦ - البعثت الخاضعة للمراقبة الجمركية

١١٧ - البعثت المعفاة من الأجور والرسوم

الفصل الثاني - قواعد متعلقة بتغليف البعثت

١١٨ - التهيئة • التغليف

١١٩ - التهيئة • المواد الحيوية القابلة للتلف المعدية

١٢٠ - التهيئة • المواد الحيوية القابلة للتلف غير المعدية

١٢١ - التهيئة • المواد المشعة

١٢٢ - التهيئة • تدقيق المحتويات

١٢٣ - البعثت التي في مظروف ذي شفيفة

الفصل الثالث - أحكام خاصة تطبق على كل فئة من البعثات

المادة

- ١٢٤ - الرسائل
١٢٥ - البطاقات البريدية
١٢٦ - المطبوعات
١٢٧ - المطبوعات * التأشيريات والمرفقات المرخص بها
١٢٨ - المطبوعات على هيئة بطاقات
١٢٩ - مكتوبات المكفوفين
١٣٠ - الرزم الصغيرة

الباب الثاني

البعثات المسجلة والرسائل بقيمة مصرح بها

الفصل الأول - البعثات المسجلة

١٣١ - البعثات المسجلة *

الفصل الثاني - الرسائل بقيمة مصرح بها

- ١٣٢ - تهيئة الرسائل بقيمة مصرح بها *
١٣٣ - الرسائل بقيمة مصرح بها * التصريح بالقيمة *
١٣٤ - الرسائل بقيمة مصرح بها * دون مكتب المصدر *

الفصل الثالث - اشعار الاستلام والتسليم يدا بيد

- ١٣٥ - اشعار الاستلام *
١٣٦ - التسليم يدا بيد *

الباب الثالث

عمليات التصدير والورود

فصل وحيد

المادة

- ١٣٧ - وضع ختم التاريخ *
- ١٣٨ - البعثات بالتوزيع السريع *
- ١٣٩ - البعثات غير المخلص عليها أو ناقصة التخليص *
- ١٤٠ - إعادة شهادات التخليص (الجزء أ) استرداد الأجور والرسوم *
- ١٤١ - البعثات المستأنف ارسالها *
- ١٤٢ - استئناف ارسال بعثات بريد الرسائل اجماليا *
- ١٤٣ - البعثات التي لا يمكن توزيعها *
- ١٤٤ - الاسترداد * تعديل العنوان *
- ١٤٥ - الاسترداد * تعديل العنوان * البعثات المودعة في بلد خلاف البلد الذي يتلقى الطلب *
- ١٤٦ - الاستعلامات * البعثات العادية *
- ١٤٧ - الاستعلامات * البعثات المسجلة والرسائل بقيمة مصرح بها *
- ١٤٨ - الاستعلامات المتعلقة ببعثات أودعت في بلد آخر *
- ١٤٩ - تسليم رسالة بقيمة مصرح بها ، عبث أو عطب *

الباب الرابع

تبادل البعثات * الارساليات

فصل وحيد

- ١٥٠ - تبادل البعثات *
- ١٥١ - التبادل في ارساليات مغلقة *
- ١٥٢ - العبور البري بدون اشتراك خدمات بلد العبور *
- ١٥٣ - طرق ووسائل ارسال الرسائل بقيمة مصرح بها *

المادة

- ١٥٤ - العبور المكشوف .
- ١٥٥ - تكوين الارساليات .
- ١٥٦ - بيانات الارساليات .
- ١٥٧ - ايصال البعثات المسجلة .
- ١٥٨ - ارسال الرسائل بقيمة مصرح بها .
- ١٥٩ - ايصال الحوالات البريدية .
- ١٦٠ - ايصال البعثات بالتوزيع السريع والمراسلات الجوية للموضوعة داخل ارساليات سطحية .
- ١٦١ - ايصال المطبوعات الى عنوان مرسل اليه واحد .
- ١٦٢ - تزويد الارساليات ببطاقات .
- ١٦٣ - توجيه الارساليات واعداد أوراق التجربه .
- ١٦٤ - تسليم الارساليات .
- ١٦٥ - تدقيق الارساليات واستخدام ورقة التحقيق .
- ١٦٦ - البعثات الموجهة خطأ .
- ١٦٧ - التدابير الواجب اتخاذها في حالة وقوع حادث لوسائل النقل السطحية .
- ١٦٨ - اعادة الأكياس الفارغة .
- ١٦٩ - الارساليات المتبادلة مع الوحدات العسكرية الموضوعة تحت تصرف منظمة الأمم المتحدة ومع السفن أو الطائرات الحربية .

الباب الخامس

أحكام متعلقة بنفقات العبور والنفقات الختامية

الفصل الاول - عمليات الاحصاء

- ١٧٠ - فترة الاحصاء ومدته وتطبيقه .
- ١٧١ - الارساليات الجوية .
- ١٧٢ - تكوين الارساليات المغلقة أثناء فترة الاحصاء ووضع البطاقات عليها .

المادة

- ١٧٣ - بيان الارسالية الخاص •
- ١٧٤ - تدقيق الارساليات المغلقة واعداد الكشوف الاحصائية المقابلة وارسالها وقبولها •
- ١٧٥ - الارساليات المغلقة المتبدلة مع الوحدات العسكرية الموضوعه تحت تصرف منظمة الأمم المتحدة ومع السفن أو الطائرات الحربية •
- ١٧٦ - ورقة العبور •
- ١٧٧ - ايصال النماذج C 16 , C 17 , C 17 bis , C 19 الاستثناءات •

**الفصل الثاني - اعداد كشوف أوزان الارساليات الجوية
لحساب النفقات الختامية وارسالها وقبولها**

- ١٧٨ - اعداد كشوف أوزان الارساليات الجوية نـحسـاب النفقات الختامية وارسالها وقبولها •

الفصل الثالث - اعداد الحسابات وتسويتها ومراجعتها

- ١٧٩ - اعداد حسابات نفقات العبور والنفقات الختامية للبريد السطحي وارسالها وقبولها •
- ١٨٠ - اعداد الحسابات السنوية للنفقات الختامية للبريد الجوي وارسالها وقبولها •
- ١٨١ - الحساب التفصيلي العام السنوي • تدخل المكتب الدولي •
- ١٨٢ - دفع نفقات العبور والنفقات الختامية للبريد السطحي •
- ١٨٣ - دفع النفقات الختامية للبريد الجوي •
- ١٨٤ - مراجعة حسابات نفقات العبور •
- ١٨٥ - مراجعة حسابات النفقات الختامية للبريد السطحي •

الباب السادس

أحكام متنوعة

فصل وحيد

المادة

- ١٨٦ - المكاتبات الجارية بين الإدارات .
- ١٨٧ - خصائص طوابع البريد .
- ١٨٨ - خصائص بصمات آلات التخليص .
- ١٨٩ - خصائص بصمات التخليص (آلة الطباعة ، الخ) .
- ١٩٠ - استعمال طوابع بريد أو بصمات تخليص يظن أنها مزورة .
- ١٩١ - قسائم الجواب الدولية .
- ١٩٢ - الحساب التفصيلي للنفقات الجمركية ، الخ . مع إدارة ايداع البعثات المعفاة من الأجور والرسوم .
- ١٩٣ - الحساب التفصيلي للمبالغ المستحقة على ذمة تعويض عن بعثات بريد الرسائل .
- ١٩٤ - النماذج التي يستعملها الجمهور .

الجزء الثالث

أحكام متعلقة بالنقل الجوي

الفصل الأول - قواعد الارسال والتوجيه

- ١٩٥ - تمييز المراسلات الجوية بأجرة اضافية .
- ١٩٦ - الغاء عبارتي « بالبريد الجوي » و « رسالة جوية مظروفة » .
- ١٩٧ - تكوين الارساليات الجوية .

المادة

- ١٩٨ - اثبات وتدقيق وزن الارساليات الجوية .
- ١٩٩ - الأكياس الجامعة .
- ٢٠٠ - قائمة التسليم AV7 ، C 18 bis
- ٢٠١ - اعداد القوائم AV7 وتدقيقها .
- ٢٠٢ - نقص قائمة التسليم AV7 .
- ٢٠٣ - نقل الارساليات الجوية من طائرة لأخرى .
- ٢٠٤ - الاجراءات الواجب اتخاذها عندما لا يمكن القيام بالنقل المباشر للارساليات الجوية من طائرة لأخرى كما هو مقرر .
- ٢٠٥ - الاجراءات الواجب اتخاذها في حالة قطع الرحلة الجوية أو تغيير اتجاه البريد أو توجيهه خطأ .
- ٢٠٦ - الاجراءات الواجب اتخاذها في حالة وقوع حادث .
- ٢٠٧ - المراسلات الجوية المنقولة داخل ارساليات سطحية .
- ٢٠٨ - ارسال المراسلات الجوية بالعبور المكشوف .
- ٢٠٩ - اعداد القوائم AV2 وتدقيقها .
- ٢١٠ - المراسلات الجوية بالعبور المكشوف . عمليات الاحصاء .
- ٢١١ - المراسلات الجوية بالعبور المكشوف المستبعدة من عمليات الاحصاء .
- ٢١٢ - اعادة الأكياس الجوية الفارغة .

الفصل الثاني - المحاسبة . تسوية الحسابات

- ٢١٣ - طرق الحساب التفصيلي لنفقات النقل الجوي .
- ٢١٤ - طرق الحساب التفصيلي لنفقات العبور السطحي المتعلقة بالارساليات الجوية .
- ٢١٥ - اعداد كشوف الأوزان AV3 و AV4 .

المادة

٢١٦ - اعداد الحسابات الخاصة AV 5 .

٢١٧ - ايصل كشوف الأوزان AV 3 , AV 4 والحسابات الخاصة AV 5
وقبولها .

الفصل الثالث - البيات الواجب تقديمها من الادارات والمكتب الدولي

٢١٨ - البيانات الواجب تقديمها من الادارات .

٢١٩ - المستندات الواجب تقديمها من المكتب الدولي .

الجزء الرابع

أحكام ختامية

٢٢٠ - تنفيذ النظام ومدة العمل به .

الملاحق : النماذج .

ملحوظة المكتب الدولي :

نظرا لأحكام المواد ٨ من الاتفاقية و ١٠١ و ١٠٢ و ١٠٣ من نظامها التنفيذي ، يمكن للإدارات أن تستعوض في نماذج الحسابات عن كافة البيانات بالفرنكات الذهب ببيانات موضحة بحقوق السحب الخاصة أو أن تكتفى بإضافة خانة لتحويل النتيجة الختامية (الموضحة بالفرنكات الذهب) إلى حقوق السحب الخاصة وذلك بسعر الوصل البالغ ٣١٠٠٦١ فرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة .

النظام التنفيذي لاتفاقية البريد العالمية

بعد الاطلاع على البند ٥ من المادة ٢٢ من دستور الاتحاد البريدي العالمي المبرم في فيينا في ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ أقر الموقعون أدناه ، بالاتفاق فيما بينهم وباسم إدارات البريد الخاصة بهم ، الاجراءات الآتية لضمان تنفيذ اتفاقية البريد العالمية .

الجزء الأول

أحكام عامة

الفصل الأول - قواعد مشتركة تطبق على الخدمة البريدية الدولية

(المادة ١٠١)

اعداد الحسابات وتصفيتها

١ - تضع كل ادارة حساباتها وترسل صورتين منها للإدارات المقابلة معها ، وتعاد احدي هاتين صورتين للإدارة الدائنة بعد قبولها أو ، عند الاقتضاء ، بعد تعديلها أو ارفاق كشف بالفروق بها . ويتخذ هذا الحساب أساسا لاعداد الحساب التفصيلي الختامي بين الادرات ، عند الاقتضاء .

٢ - يتجاوز عن السنتيمات في مجموع أو رصيد كل حساب معد بالفرنكات

AV 5 , CP 18 , CP 16 , C 31 , C 24 , C 23

الذهب على النماذج

C 21 bis , C 21 , C 20 bis AV 11 , AV 12.

٣ - وفقا للمادة ١١٣ ، بند ٥ ، من النظام العام ، يقوم المكتب الدولي بتصفية الحسابات بكافة أنواعها الخاصة بالخدمة البريدية الدولية ولهذا الغرض ، تتفق الادارات صاحبة الشأن فيما بينها ومع هذا المكتب وتحدد طريقة التصفية . ويجوز أيضا درج الحسابات الخاصة بخدمات المواصلات السلكية واللاسلكية ضمن هذه الحسابات التفصيلية الخاصة .

(المادة ١٠٢)

دفع الحقوق الموضحة بحقوق السحب الخاصة . أحكام عامة

١ - مع مراعاة المادة ١٢ من الاتفاقية ، تطبق قواعد الدفع المنصوص عليها فيما بعد على جميع الحقوق الموضحة بحقوق السحب الخاصة والناجمة عن الزواج البريدي ، سواء على أثر حسابات عامة ، أو قوائم وضعها المكتب الدولي ، أو حسابات تفصيلية ، أو كشوف وضعت دون تدخله ، وتتناول هذه القواعد أيضا تسوية الفروق أو الفوائد ، أو عند الاقتضاء ، الدفعات على الحساب .

٢ - لكل ادارة الحرية في أن تبرىء ذمتها بدفعات على الحساب تدفعها مقدما وتستتزل من قيمتها ديونها عند تحديدها .

٣ - يمكن لكل ادارة أن تسوى ، بطريق المقاصة ، الحقوق البريدية المحددة بحقوق السحب الخاصة لها وعليها ، سواء أكانت من نوع واحد ، أم من أنواع مختلفة ، وذلك في علاقتها مع ادارة أخرى وبشرط مراعاة مدد الدفع . ويمكن ، بالاتفاق ، أن تتناول المقاصة الحقوق الناجمة عن خدمات المواصلات السلكية واللاسلكية اذا كانت الادارتان تؤديان الخدمات البريدية وخدمات المواصلات السلكية واللاسلكية ولا يمكن عمل المقاصة عن حقوق ناجمة من أعمال عهد بها الى هيئة أو شركة تحت اشراف ادارة بريدية اذا ما عارضت هذه الادارة في ذلك .

(المادة ١٠٣)

قواعد الدفع

١ - تدفع الحقوق بالعملة التي تختارها الادارة الدائنة بعد استطلاع رأى الادارة المدينة وفي حالة عدم الاتفاق ، يجب أن يغلب اختيار الادارة الدائنة في جميع الأحوال . واذا لم تحدد الادارة الدائنة عملة خاصة ، فيرجع الاختيار للادارة المدينة .

٢ - يجب أن يكون لمبلغ الدفع كسا هو محدد فيما يلي بالعملة التي يتم اختيارها قيمة تعادل قيمة رصيد الحساب موضحا بحقوق السحب الخاصة .

٣ - مع مراعاة البند ٤ ، يحدد المبلغ المطلوب دفعه بالعملة التي يتم اختيارها (الذي تعادل قيمته رصيد الحساب موضحا بحقوق السحب الخاصة) عن طريق تحويل حقوق السحب الخاصة الى عملة الدفع وفقا للأحكام التالية :

٤ - بالنسبة للعملة التي ينشر صندوق النقد الدولي سعرها بالمقارنة بحقوق السحب الخاصة : يطبق السعر المعمول به عشية الدفع أو القسة الأخيرة المعلن عنها .

٥ - بالنسبة لعملة الدفع الأخرى : تحول في بادىء الأمر القيسة الموضحة بحقوق السحب الخاصة الى عملة وسيطة ينشر صندوق النقد الدولي يوميا قيمتها بحقوق السحب الخاصة ، عن طريق تطبيق القيسة الأخيرة المعروفة لهذا السعر ثم تحول في مرحلة ثانية النتيجة التي يتم الحصول عليها على هذا النحو الى عملة الدفع ، عن طريق تطبيق السعر الأخير المعلن عنه في سوق الصرف بالبلد المدين .

٦ - اذا اختارت الادارة الدائنة والادارة المدينة بالاتفاق فيما بينهما ، عملة بلد غير عضو في صندوق النقد الدولي ولا تسمح قوانينه بتطبيق البند ٣ ، تتفق الادارات المعنية على النسبة بين حقوق السحب الخاصة وقيمة العملة التي يتم اختيارها .

٥ - لتحديد معادلة عملة ما في السوق الرسمية للنقد أو في السوق المقبولة عادة ، يجدر الاعتماد على سعر الاقبال المطبق في أغلبية الصفقات التجارية ، للتسليم الفوري بسوجب أشعار برقى في السوق الرسمية للنقد أو في السوق المقبولة عادة في المركز المالى الرئيسى للبلد المدين عشية الدفع ، أو الاعتماد على السعر الأكثر حداثة .

٦ - في تاريخ الدفع ، يجب أن ترسل الادارة المدينة قيمة العملة التي يتم اختيارها محتسبة كما هو مبين بعاليه ، بسوجب شيك مصرفى أو تحويل أو أية وسيلة أخرى قبلها الادارتان . وإذا لم تبد الادارة الدائنة أى تفضيل ، يرجع الاختيار للادارة المدنية .

٧ - تكاليف الدفع (الرسوم ، نفقات المقاصة ، التأمينات ، العمولات ، الخ) التي تحصل في البلد المدين تقع على عاتق الادارة المدينة . كما تقع على عاتق الادارة الدائنة ، النفقات التي تحصل في البلد الدائن ، بما في ذلك نفقات الدفع التي تحصلها المصاريف الوسيطة في البلاد الأخرى . وفي حالة التحويل البريدى المعنى من الأجرة ينسح أيضا الاعفاء بسعره مكتب تبادل البلد (أو البلاد) الأخرى الذي يتخذ وسيطا بين الادارة المدنية والادارة الدائنة عندما لا توجد مبادلات مباشرة فيما بينهما .

٨ - إذا حدث ، في الفترة بين ارسال وسيلة الدفع (شيك مثلا) واستلام هذه الأخيرة بسعره الادارة الدائنة ، تغير في القيمة المعادلة للعملة التي يتم اختيارها ، المحتسبة كما هو مبين بالبند ٣ أو ٤ أو ٥ وإذا تجاوز الفرق الناتج عن هذا التغير ٥٪ من قيمة المبلغ المستحق (محتسبة نتيجة للتغير المذكور) ، فإن الفرق الاجمالى يقسم مناصفة بين الادارتين .

٩ - يجب أن يتم الدفع بأسرع ما يمكن وعلى الأكثر قبل انقضاء فترة ستة أسابيع ، تبدأ من تاريخ استلام الحسابات التفصيلية العامة أو الخاصة أو الحسابات أو الكشوف التي تم الاتفاق عليها وكذلك الاخطارات وطلبات الدفع على الحساب وغيرها التي تبين المبالغ أو الأرصدة المطلوب تسويقها . فإذا

انقضت هذه المهلة فإن المبالغ المستحقة تنتج فائدة قدرها ٦٪ سنويا اعتبارا من اليوم التالي ليوم انقضاء المهلة المذكورة . والمتصور بالدفع هو ارسال الأموال أو السند (شيك ، كميالة ، الخ) أو قيد أمر التحويل أو التوريد في الحسابات بعرفة الهيئة المكلفة بالتحويل في البلد المدين .

١٠ - عندما يتم الدفع يكون الشيك أو الكميالة أو أمر التحويل مصحوبا بملومات تخص عنوان كل حساب داخل في المبلغ الاجمالي المدفوع وفترته ومبلغه بحقوق السحب الخاصة . واذا لم يتسن ارفاق التفاصيل الضرورية بسند الدفع فانه يجب ارسال رسالة تفسيرية بالجوهر في نفس يوم اتمام الدفع . ويجب أن يقدم التفسير التفصيلي باللغة الفرنسية أو بلغة تفهم في الادارة التي يتم بها الدفع .

(المادة ١٠٤)

تحديد المعادلات

١ - تحدد الادارات معادلات الأجور البريدية المنصوص عليها في الاتفاقية والاتفاقات وبروتوكولاتها الختامية وكذا ثمن بيع قسائم الجواب الدولية ، وتبلغها الى المكتب الدولي من أجل اخطار الادارات البريدية بها ولهذا الغرض ، يجب على كل ادارة أن تخطر المكتب الدولي عن القيمة المتوسطة لحقوق السحب الخاصة بعملة بالدها ، وفقا للأحكام الموضحة بالبند ٢ .

٢ - يتم تحديد القيمة المتوسطة لحقوق السحب الخاصة التي يبدأ العمل بها في أول يناير « كانون الثاني » من كل عام لأغراض تحديد الأجور ، بالطريقة الآتية :

(أ) بالنسبة للعملة التي تنشر أسعار الصرف اليومية الخاصة بها بالمقارنة بحقوق السحب الخاصة لصندوق النقد الدولي : تحسب بأربعة كسور ، القيمة المتوسطة لحقوق السحب الخاصة بهذه العملة على أساس القيم اليومية المعمول بها خلال فترة الاثني عشر شهرا على الأقل التي انتهت في ٣٠ سبتمبر « أيلول » السابق .

(ب) بالنسبة للعملة التي لا تنشر أسعار الصرف اليومية الخاصة بها بالمقارنة بحقوق السحب الخاصة : تحتسب بأربعة كسور ، قيمة متوسطة لحقوق السحب الخاصة بهذه العملة ، كما هو مذكور بحرف (أ) ، ولكن بواسطة تحويل الى عملة أخرى تنشر بالنسبة لها أسعار يومية بالعملة المشار اليها وبحقوق السحب الخاصة في نفس الوقت .

(ج) بالنسبة لعملة البلد الذي لا يكون عضوا في صندوق النقد الدولي ولا تنشر أسعار الصرف اليومية الخاصة بها بالمقارنة بحقوق السحب الخاصة ويقوم هذا البلد بالاعلان من طرف واحد عن معادل طبقا للمادة ٨ ، بند ٤ من الاتفاقية : يحتسب متوسط الأسعار اليومية المعلن عنها من طرف واحد والمطبقة على فترة الاثنى عشر شهرا على الأقل التي انتهت في ٣٠ سبتمبر « أيلول » السابق .

(د) كحل بديل للحلين (ب) و (ج) بالنسبة لأية عملة لا ينشر سعر صرفها بالمقارنة بحقوق السحب الخاصة يوميا ، يمكن أولا أن تحتسب القيمة المتوسطة لحقوق السحب الخاصة خلال فترة الاثنى عشر شهرا على الأقل التي انتهت في شهر سبتمبر « أيلول » السابق ، بالنسبة لعملة أخرى تنشر المعادلات اليومية الخاصة بها بالمقارنة بحقوق السحب الخاصة ، كما هو موضح بالطريقة (أ) ويتم تحويل القيمة المتوسطة التي يتم الحصول عليها على هذا النحو ، الى العملة المشار اليها بواسطة سعر صرف الاغلاق بين العملتين المطبق في ٣٠ سبتمبر « أيلول » ، ويتم الحساب بأربعة كسور . والفترة التي يحتسب من أجلها المتوسط هي الفترة التي تطبقها الادارة المستخدمة عملتها كعملة وسيطة .

٣ - يجب على ادارت البريد أن تبلغ المكتب الدولي بأقرب وقت ممكن المعدلات أو تغيرات المعدلات الخاصة بالأجور البريدية مع بيان تاريخ بدء العمل بها .

٤ - يصدر المكتب الدولي مجموعة تبين فيها ، بالنسبة لكل بلد ، معدلات الأجور والقيسة المتوسطة لحقوق السحب الخاصة وثمن بيع قسائم الجواب الدولية المشار إليها في البند الأول وتعطى بيانات ، وعند الاقتضاء ، عن النسبة المئوية لزيادة أو تخفيض الأجرة المطبقة . بموجب المادة ١٩ ، بند ١ من الاتفاقية والمادة الثالثة من بروتوكولها الختامي .

٥ - تبلغ كل ادارة المكتب الدولي مباشرة بالمعادن الذي حددته التعويضات المنصوص عليها بالمادة ٥٠ ، بند ٤ من الاتفاقية .

(المادة ١٠٥)

طوابع البريد . الاخطار عن الاصدارات والتبادل بين الادارات
١ - تبلغ كل ادارة معنية جميع الادارات الأخرى عن طريق المكتب الدولي ، من كل اصدار جديد من الطوابع البريدية مع البيانات اللازمة عنها .
٢ - تتبادل الادارات ، عن طريق المكتب الدولي ، ثلاث نسخ من كل من اصداواتها الجديدة من طوابع البريد .

(المادة ١٠٦)

بطاقات الهوية البريدية

١ - تعين كل ادارة المكاتب أو الأقسام التي تقوم بصرف بطاقات الهوية البريدية .

٢ - تعد هذه البطاقات على نماذج مطابقة للشكل المرفق C 25

بمعرفة المكتب الدولي .

٣ - عند تقديم الطلب ، يسلم الطالب صورته الشمسية وثبت هويته . وتضع الادارات التعليقات اللازمة لعدم صرف البطاقات الا بعد الفحص الدقيق في هوية الطالب .

٤ - يقيد الموظف هذا الطلب في سجل ، ويستوفي بالمداد ، وبحروف لاتينية باليد أو بالآلة الكاتبة ، دون كشط أو اضافة ، كافة البيانات التي يتضمنها النموذج ويثبت عليه ، في الجهة المعينة ، الصورة الشمسية ، ثم يلصق طابع بريد يمثل الأجرة المحسنة ، جزء منه على هذه الصورة ، وجزء منه على البطاقة . وبعد ذلك يضع ، في المكان المخصص لهذا الغرض ، بصمة واضحة للغاية لختم التاريخ أو لختم رسمي ، بحيث تظهر هذه البصمة على طابع البريد وعلى الصورة الشمسية وعلى البطاقة في نفس الوقت . وأخيرا يوقع على البطاقة ويسلمها لصاحب الشأن بعد الحصول على توقيعه .

٥ - يمكن للإدارات أن تصدر بطاقات هوية بدون وضع طابع بريد عليها وأن تحتسب ، بطريقة أخرى قيمة الأجرة المحسنة .

٦ - لكن إدارة الخيار في صرف البطاقات المستخدمة في الخدمة الدولية ، طبقا للقواعد المعمول بها بالنسبة للبطاقات المستعملة في الخدمة الداخلية بها .

٧ - يمكن تغطية بطاقات الهوية البريدية ، بعد إعدادها ، بمادة البلاستيك ، تبعاً لرغبة كل إدارة .

(المادة ١٠٧)

مهلة حفظ المستندات

١ - يجب حفظ مستندات الخدمة الدولية لفترة مدتها ١٨ شهرا على الأقل ، ابتداء من اليوم التالي للتاريخ الذي ترجع اليه هذه المستندات .

٢ - يجب حفظ المستندات المتعلقة بنزاع أو استعلام حتى تتم تصفية الموضوع ويعتبر الموضوع منتهيا ، اذا تم اخطار الادارة المستعملة قانونيا بنتائج التحري ولم قيد اعتراضات في بحر ستة أشهر اعتبارا من تاريخ الاخطار .

(المادة ١٠٨)

العناوين البرقية

١ - تستعمل الادارات في المكاتبات البرقية التي تتبادلها فيما بينها ،
العناوين البرقية الآتية :

(أ) « عموم بريد » "Postgen" للبرقيات المعنونة الى الادارات المركزية .

(ب) « مكبريد » "Postbur" للبرقيات المعنونة الى المكتب البريدية .

(ج) « مكتبادل » "Postex" للبرقيات المعنونة الى مكاتب التبادل .

٢ - تتبع العناوين البرقية هذه ، بيان جهة المورد أو بأى بيان آخر قد
يكون لازما ، عند الاقتضاء .

٣ - العنوان البرقى للمكتب الدولي هو "JFU Berne"

٤ - العناوين البرقية الميينة في البندين ١ و ٣ والمستكملة ، تبعاً للحالة ،
بيان مكتب الارسال تستخدم أيضا كتوقيع للمكاتب البرقية .

الفصل الثانى - المكتب الدولي . البيانات الواجب تقديمها . النشرات

(المادة ١٠٩)

المكاتبات والبيانات الواجب ابلاغها الى المكتب الدولي

١ - يجب على الادارات أن تبلغ المكتب الدولي :

(أ) قرارها بشأن الخيار المتروك في تطبيق أو عدم تطبيق بعض الأحكام
العامة للاتفاقية ، ونظامها .

(ب) العبارة التي أقرتها تطبقا للمادتين ١٨٨ ، بند ١ ، و ١٨٩ لبيان أن
التخليص قد دفع ،

(ج) الأجرور المخفضة التي أقرتها بسوجب المادة ٨ من الدستور وبيان
العلاقات التي تطبق عليها هذه الأجرور ،

- (د) نفقات النقل غير العادي التي تحصل وفقا للمادة ٦٤ من الاتفاقية وكذا أسماء البلاد التي تسرى عليها هذه النفقات ، وعند الاقتضاء ، يملأ الخدمات التي تستدعى تحصيلها ،
- (هـ) تعرفه أجور التأمين المطبقة في خدمتها على الرسائل بقيمة مصرح بها ، طبقا للمادة ٤٧ ، بند ١ ، حرف ج) ،
- (و) الحد الأقصى لنقبة المصرح بها التي تقبلها بالطريقتين السحطى والجوى ،
- (ز) عند الاقتضاء ، قائمة مكاتبها التي تشارك في خدمة الرسائل بقيمة مصرح بها ،
- (ح) عند الاقتضاء ، خدماتها البحرية أو الجوية المنتظمة والمستعملة في نقل بعثات بريد الرسائل العادية ، والتي يسكن استخدامها لنقل الرسائل بقيمة مصرح بها ، مع ضمان المسؤولية ،
- (ط) المعاومات المفيدة الخاصة بالأحكام الجمركية أو غيرها وكذلك المنوعات أو القيود المنظمة لاستيراد البعثات البريدية الى خدماتها ومرورها بها ،
- (ي) عدد الاقرارات الجمركية الذي قد يطلب ، عند الاقتضاء ، عن البعثات الخاضعة للمراقبة الجمركية والمرسلة الى بلادها ، واللغات التي يسكن أن تحرر بها هذه الاقرارات أو اللصائق « جرك » ،
- (ك) قائمة المسافات الكيلومترية للمسائر البرية التي تتبعها الارساليات بالعبور في بلادها ،
- (ل) قائمة خطوط البواخر التي تبرح موانئها والمستعملة في نقل الارساليات مع بيان المسائر والمسافات ومدة الرحلة بين ميناء الشحن وبين كل من موانئ الرسو المتتابعة ودورية الخدمة والبلاد التي يجب دفع نفقات العبور البحرى لها في حالة استخدام البواخر ،
- (م) البيانات المفيدة عن تنظيمها وعن خدماتها الداخلية ،
- (ن) أجورها البريدية الداخلية .

٢ كل تعديل في البيانات الموضحة في البند الأول يجب أن يبلغ عنه بدون تأخير .

٣ - يجب على الإدارات أن تزود المكتب الدولي بنسختين من المستندات التي تنشرها سواء أكانت خاصة بالخدمة الداخلية أو بالخدمة الدولية . كما تزوده . أيضا بقدر الامكان بالمصنفات الأخرى التي تنشر في بلدها المتعلقة بالخدمة البريدية .

(المادة ١١٠)

البيانات المتبادلة بين الإدارات

تبلغ إدارات البلاد المشتركة في خدمة الرسائل بقيمة مصرح بها التي تؤدي مبادلات مباشرة ، بعضها البعض ، البيانات الخاصة بتبادل الرسائل بقيمة مصرح بها بموجب جداول مطابقة للشكل VDI المرفق .

(المادة ١١١)

النشرات

١ - ينشر المكتب الدولي بناء على المعلومات التي تزود بها بنسختي المادة ١٠٤ . مجموعة رسمية من البيانات ذات الفائدة العامة المتعلقة بتنفيذ الاتفاقية ونظامها في كل بلد عضو . كما ينشر أيضا مجموعات مماثلة متعلقة بتنفيذ الاتفاقات وأنظمتها ، من واقع البيانات التي تقدمها الإدارات المعنية ، بموجب الأحكام المفصلة في النظام التنفيذي لكل من الاتفاقات .

٢ - فضلا عن ذلك ، فإنه ينشر استنادا إلى المعلومات التي تقدمها الإدارات وعند الاقتضاء ، الاتحادات المحدودة فيما يتعلق بحرف أ أو منظمة الاسم المتحدة فيما يتعلق بحرف ز) :

(أ) قائمة بعناوين الإدارات البريدية والاتحادات المحدودة ، ورؤسائها وكبار موظفيها ،

(ب) مدونة دوزية بأسماء مكاتب البريد ،

(ج) قائمة بالمسافات الكيلومترية الخاصة بالرسائل البرية للرسائل العابرة ،

(د) قائمة بخطوط البواخر ،

- (هـ) مجموعة بالمعادلات ،
(و) قائمة بالأشياء المنوعة ، وتدرج في هذه القائمة أيضا المخدرات التي تقع تحت طائلة المعاهدات متعددة الأطراف عن المخدرات ،
(ز) مجموعة بيانات عن تنظيم الإدارات البريدية وخدماتها الداخلية ،
(ح) مجموعة بالأجور الداخلية للإدارات البريدية ،
(ط) البيانات الإحصائية عن الخدمات البريدية (الداخلية والدولية) ،
(ي) دراسات وآراء وتقارير وعروض أخرى خاصة بالخدمة البريدية ،
(ك) فهرسا عاما عن المعلومات من كل نوع الخاصة بالخدمة البريدية ومستندات خدمة الاعارة (فهرس الاتحاد البريدي العالمي) .
٣ - كما ينشر أخيرا معجما متعدد اللغات للخدمة البريدية الدولية .
٤ - تبليغ التعديلات التي تدخل على مختلف المستندات المعدة في البنود ٢ الى ٣ بنشور أو بنشرة أو بملحق أو بأية طريقة أخرى مناسبة .

(المادة ١١٢)

توزيع النشرات

١ - توزيع المستندات التي ينشرها المكتب الدولي على الإدارات ووقتاً للقواعد الآتية :

(أ) جميع المستندات ، باستثناء المنوه عنها تحت حرف ب) : ثلاث نسخ أحداها باللغة الرسمية والائتان الاخرتان سواء باللغة الرسمية أو باللغة المطلوبة وفقا للمادة ١٠٧ من النظام العام ،

(ب) مجلة « الاتحاد البريدي » والمدونة الدولية لأسماء مكاتب البريد : بنسبة عدد وحدات المساهمة المخصصة لكل ادارة تطبيقا للسادة ١٢٥ من النظام العام . ومع ذلك يمكن توزيع المدونة الدولية لأسماء مكاتب البريد على الإدارات التي تطلبها بواقع ١٠ نسخ على الأكثر عن كل وحدة مساهمة .

- ٢ - يسكن للإدارات أن تحصل على مستندات المكتب الدولي بسعر التكلفة عما يزيد عن عدد النسخ التي يجرى توزيعها مجاناً بموجب البند ١ .
- ٣ - ترسل أيضاً إلى الاتحادات المحدودة المستندات التي ينشرها المكتب الدولي .

الجزء الثاني

أحكام متعلقة بريد الرسائل

الباب الأول

شروط قبول بعثات بريد الرسائل

الفصل الأول - أحكام تطبق على جميع أنواع البعثات

(المادة ١١٣)

العنوان . التهيئة

- ١ - على الإدارات أن توصي المرتفقين :
- (أ) أن يستعملوا مظاريف تنفق مع محتوياتها ،
- (ب) أن يضعوا العنوان على الجانب المستوي من المظروف غير المزود بلسان الغلق ،
- (ج) أن يخصصوا النصف الأيسر على الأقل من الجانب المخصص لكتابة العنوان ، لعنوان المرسل إليه ، وكذا الطوابع البريد أو علامات أو بصمات التخليص أو العبارات التي تحل محلها ،
- (د) أن يكتبوا العنوان بحروف لاتينية وبأرقام عربية بحيث تسهل تماماً قراءته وأن يضعوه على الجزء الأيسر في اتجاه الطول . وفي حالة استعمال حروف وأرقام أخرى في بلد المورد ، يوصى بتحرير العنوان بهذه الحروف والأرقام كذلك ،
- (هـ) أن يكتبوا بحروف كبيرة اسم الجهة الذي يستكمل ، عند الاقتضاء ، برقم التوجيه البريدي أو برقم منطقة التوزيع المقابل وكذا اسم بلد المورد ،

(و) أن يبينوا العنوان بشكل واضح وتام مع اضافة ، عند الاقتضاء ، رقم التوجيه البريدي أو رقم منطقة التوزيع المقابل ، حتى يتسنى توجيهه البعثة وتسليمها الى المرسل اليه بدون بحث أو لبس ،

(ز) أن يبينوا اسم وعنوان المرسل منه ، مع رقم التوجيه البريدي أو رقم منطقة التوزيع عند الاقتضاء ، وعندما ترد هذه البيانات من جانب العنوان على المظاريف يجب أن توضع بالزاوية العليا اليسرى ،

(ح) أن يضعوا على المظاريف العبارات واللصائق المصلحية في الزاوية العليا اليسرى من جهة العنوان وعند الاقتضاء تحت اسم وعنوان المرسل منه ،

(ط) أن يضيفوا كلمة « رسالة » بجانب عنوان الرسائل ، التي قد تخلط بالبعثات المخلص عليها بأجرة مخفضة بسبب حجمها أو تهيئتها ،

(ي) أن يبينوا عناوين المرسل منه والمرسل اليه داخل البعثة ، وبقدر الامكان ، على الشيء الموضوع داخل البعثة ، أو عند الاقتضاء على بطاقة متحركة من مادة متينة تربط جيدا بالبعثة وخاصة متى تعلق الأمر ببعثات مرسله مفتوحة ،

(ك) أن يبينوا كذلك عنوان المرسل اليه على كل رزمة مطبوعات موضوعة داخل كيس خاص ومرسله لعنوان نفس المرسل اليه ولنفس جهة المورد .

٢ - لا تقبل البعثات من كل نوع ، التي يكون الجزء المخصص فيها للعنوان ، مقسما كله أو بعضه الى عدة خانات مخصصة لكتابة عناوين متتابعة .

٣ - في جميع الحالات التي توضع فيها البعثة داخل حزام ، يجب أن يرد عنوان المرسل اليه على هذا الأخير ، باستثناء الأشياء المرسله وفقا للسادة ١٢٢ ، بند ٣ .

٤ - يجب وضع طوابع البريد أو بصمات التخليص بجانب العنوان ، وبقدر الامكان ، في الزاوية اليمنى العليا . ومع ذلك يمكن لادارة المصدر أن تعامل البعثات التي لا يتفق التخليص عليها مع هذا الشرط ، وفقا لتشريعها .

٥ - لا يجوز أن توضع أو تطبع بجانب العنوان الطوابع غير البريدية ولا الطوابع الخيرية أو غيرها وكذا الرسومات التي يسكن الخلط بينها وبين الطوابع البريدية أو اللصائق المصلحية ، وكذلك الأمر بالنسبة لبصمات الأختام التي يمكن الخلط بينها وبين بصمات التخليص .

٦ - تخصص المظاريف ذات الحافات المزودة بخطوط ملونة للمراسلات الجوية .

(المادة ١١٤)

بعائث البريد الماكث

يجب في عنوان البعائث المرسلة بالبريد الماكث أن يبين اسم المرسل إليه . ولا يقبل في هذه البعائث استعمال الحروف الأولى من الأسماء أو أرقام أو الأسماء الأولى المجردة أو أسماء وهمية أو علامات مصطلح عليها أيا كانت .

(المادة ١١٥)

البعائث المرسلة معفاة من التخليص البريدي

يجب أن تحمل البعائث التي تستع بالاعفاء البريدي من جانب العنوان في الزوايا العليا اليسرى ، البيانات التالية التي يمكن أن تتبعها ترجمة لها :
(أ) « خدمة البريد » أو عبارة ماثلة ، بالنسبة للبعائث المشار إليها في المادة ١٥ من الاتفاقية ،

(ب) « خدمة أسرى الحرب » أو « خدمة المعتقلين » بالنسبة للبعائث المشار إليها بالمادة ١٦ من الاتفاقية وكذا بالنسبة للنماذج المتعلقة بها .

(ج) « مكثوبات المكسوفين » بالنسبة للبعائث المشار إليها بالمادة ١٧ من الاتفاقية .

(المادة ١١٦)

البعثات الخاضعة للمراقبة الجمركية

- ١ - يجب أن توضع على البعثات التي تخضع للمراقبة الجمركية لصيقة خضراء مصنعة مطابقة للنموذج المرفق C 1 وأن تكون مزودة ببطاقة متحركة من نفس النموذج . وتوضع اللصيقة المصنعة C 1 من جهة العنوان ويقدر الامكان بالزاوية العليا اليسرى وعند الاقتضاء تحت اسم وعنوان المرسل منه ، ويسكن للعملاء أن يستعملوا بتصريح من ادارة المصدر ، مظاريف أو أغلفة تحمل صورة طبق الأصل من اللصيقة C 1 مطبوعة مسبقا في المكان المخصص لموضع هذه اللصيقة ويجب أن تطابق أبعادها ولونها اللصيقة C 1 وإذا تجاوزت قيمة المحتويات التي أقر بها المرسل منه ٣٠٠ فرنك أو اذا ما استحسنه المرسل منه ترفق فضلا عن ذلك بالبعثات الاقرارات الجمركية المنفصلة المطابقة للنموذج المرفق C 2/CP 3 وبالعدد المقرر ، وفي هذه الحالة ، يلصق على البعثة الجزء الأعلى فقط من اللصيقة .
- ٢ - تربط الاقرارات الجمركية C 2/CP 3 بالبعثة من الخارج بالخيط بطريقة متينة على شكل متقاطع أو توضع داخل البعثة نفسها . اذا ما طلبت ادارة بلد المورد ذلك ، وبصفة استثنائية ، يمكن أن توضع هذه الاقرارات كذلك اذا ما فضل المرسل منه ذلك ، في الرسائل المسجلة داخل مظروف مغلق والمحتوية على القيم المنصوص عليها بالمادة ٤٣ ، بند ٣ من الاتفاقية أو في الرسائل بقيمة مصرح بها .
- ٣ - بالنسبة للرزم الصغيرة ، تكون الاجراءات المنصوص عليها بالبند ١ ، اجبارية في جميع الحالات .
- ٤ - لا يمكن بأي حال من الأحوال أن يترتب عن عدم وجود اللصيقة C 1 أن تعاد الى مكتب المصدر بعثات المطبوعات والمصل واللتاح والمواد الحيوية القابلة للتلف والمواد المشعة وكذا بعثات الأدوية ذات الضرورة العاجلة التي يصعب الحصول عليها .
- ٥ - يجب أن توضح تفصيليا في الاقرار الجمركي محتويات البعثة ولا تقبل عبارات ذات صفة عامة .

٦ - تبذل الادارات قصارى جهدها لاعلام المرسلين عن الطريقة الصحيحة لاستيفاء اللصائق C أو الاقرارات الجبركية ولو أنها لا تتحمل أية مسئولية من جراء الاقرارات لجبركية .

(المادة ١١٧)

البعثات المعفاة من الأجرور والرسوم

١ - يجب أن تحمل البعثات المطلوب تسليمها للمرسل اليهم ، والمعفاة من الأجرور والرسوم ، عبارة « معفى من الأجرور والرسوم » أو عبارة مماثلة لها ، بلغة بلد المصدر مبينة بحروف واضحة جدا . كما تزود هذه البعثات بلصيقة صفراء اللون تحمل أيضا بحروف واضحة جدا بيان « معفى من الأجرور والرسوم » ويجب أن توضع العبارة واللصيقة من جهة العنوان وبقدر الامكان في الزاوية العليا اليسرى وعند الاقتضاء تحت اسم وعنوان المرسل منه .

٢ - ترفق بكل بعثة مرسلة معفاة من الأجرور والرسوم شهادة تخليص مطابقة للنموذج المرفق C 2/CP 3 مصنوعة من ورق أصفر . ويقوم مرسل البعثة ومكتب المصدر - بالنسبة للبيانات المتعلقة وبالخدمة البريدية - باستيفاء البيانات الموضحة على وجه شهادة التخليص بالجهة اليسرى من الجزئين أ و ب . ويمكن استيفاء بيانات المرسل منه بالورق الكربون . ويجب أن يشتمل النص على التعهد المنصوص عليه في البند ٢ من المادة ٤ من الاتفاقية . وتربط شهادة التخليص بعد استيفائها على أكمل وجه ربطا محكما بالبعثة .

٣ - اذا طلب المرسل منه ، بعد ايداع البعثة ، تسليمها معفاة من الأجرور والرسوم ، اتبع الاجراء الآتى :

(أ) اذا كان مقررا ارسال الطلب بطريق البريد ، يقوم مكتب المصدر باخطار مكتب المورد بذلك بمذكرة تفسيرية . وترسل هذه المذكرة بطريقة التسجيل وبأسرع طريق (جوى أو سطحى) الى مكتب المورد مزودة بالتخليص الذى يمثل الأجرة المستحقة ومرفقة بشهادة تخليص مستوفاة على أكمل وجه . ويلتصق مكتب المورد بالبعثة اللصيقة المنصوص عليها في البند ١ ،

(ب) إذا كان مقررا ارسال الطلب بطريق البرق ، يقوم مكتب المصدر
بإخطار مكتب المورد بذلك بالطريق البرقي مع إبلاغه في نفس الوقت
البيانات المتعلقة بإيداع البيئة . ويتولى مكتب المورد تحرير شهادة
تخليص مصلحيا .

الفصل الثاني - قواعد خاصة لتغليف البعائث

(المادة ١١٨)

التهيئة . التغليف

١ - يجب أن تهيأ بعائث بريد الرسائل بطريقة متينة وبحيث لا يمكن أن
تختلط بها بعائث أخرى . ويجب تكييف الغلاف مع شكل وطبيعة المحتويات
وشروط النقل . كما يجب تهيئة كل بعينة بحيث لا تؤثر على صحة الموظفين ،
بحيث يتم تفادي أى خطر إذا كانت تحتوي على أشياء من شأنها أن تجرح الموظفين
المكلفين بتداولها أو أن تلوث أو تتلف البعائث الأخرى أو المعدات البريدية .

٢ - البعائث المشتتة على أشياء زجاجية أو على أشياء أخرى قابلة للكسر
أو سوائل أو أجسام شحمية أو مساحيق جافة ملونة أو غير ملونة أو نحل حي
أو دود الحجامة أو بيض دود القز أو الطفيليات المنومة عنها في المادة ٣٦ ، بند ٤ ،
حرف ج - رقم ثانيا من الاتفاقية ، يجب أن تهيأ بالطريقة الآتية :

(أ) يجب أن تغلف الأشياء الزجاجية أو الأشياء الأخرى القابلة للكسر
داخل علبة من المعدن أو الخشب أو مادة البلاستيك الصلب أو الورق
المقوى المتين والمملوءة من الورق أو من قش الخشب أو أية مادة
أخرى واقية مناسبة من شأنها أن تحول دون أى احتكاك أو اصطدام
أثناء النقل ، سواء بين الأشياء نفسها ، أو بين الأشياء والحواجز
الداخلية للعلبة ،

(ب) يجب أن توضع السوائل والأجسام القابلة للذوبان بسهولة في أوعية محكمة الغلق ويجب أن يوضع كل وعاء داخل علبة خاصة من المعدن أو من الخشب أو من مادة البلاستيك الصلب أو من ورق مقوى مضلع من صنف متين ، مزودة بنشارة أو قطن أو أية مادة أخرى واقية مناسبة بكمية كافية لامتناع السائل في حالة كسر الوعاء ، وبحيث أن يثبت غطاء العلبة بطريقة لا يسهل معها فصله .

(ج) الأجسام الدهنية صعبة الذوبان . مثل المراهم ، والصابون اللين ، وصنع الصنوبر ، الخ . وكذلك بيض دودة القز ، التي ينشأ عن نقلها أضرار أقل ، يجب ادخالها في غلاف أول (علبة ، أو كيس من القماش أو من مادة البلاستيك ، الخ) ويوضع هذا الغلاف نفسه في علبة ثانية من الخشب ، أو المعدن أو من أية مادة أخرى صلبة بقدر كافٍ لمنع تسرب المحتويات ،

(د) لا تقبل المساحيق الجافة الملونة . مثل قليبي النيلة الزرقاء ، الخ . إلا في علب من المعدن محكمة الغلق ، توضع بدورها في علب من الخشب ، أو من مادة البلاستيك الصلب أو من الورق المقوى المضلع من صنف متين مع وضع نشارة أو أية مادة أخرى ماصة واقية مناسبة بين الغلافين ،

(هـ) يجب أن توضع المساحيق الجافة غير الملونة داخل أوعية (علبة أو كيس) من المعدن أو الخشب أو من مادة البلاستيك الصلب ، أو من الورق المقوى ويجب أن تغلق هذه الأوعية نفسها داخل علبة مصنوعة من المواد سالفة الذكر .

(و) يجب أن يودع النحل الحي ودود الحجامة والطفيليات داخل علب مكيفة بطريقة يجنب معها أي خطر .

٣ - لا يحتم تغليف الأشياء المكونة من قطعة واحدة ، كقطع الخشب أو قطع المعدن وغيرها مما لا تغلق في العرف التجاري . ويجب في هذه الحالة بيان عنوان المرسل إليه على الشيء نفسه .

(المادة ١١٩)

التهيئة . المواد الحيوية القابلة للتلف المعدية

١ - المواد الحيوية القابلة للتلف المعدية أو التي يمكن أن تعتبرها بصفة منطقتية معدية للانسان والحيوانات . يجب أن يصرح بأنها « مواد معدية » . وتخضع الرسائل المتضمنة لهذه المواد لقواعد التهيئة الخاصة المنصوص عليها في النرد الآتية :

٢ - يجب أن يتأكد مرسلو المواد المعدية من أن البعائث قد هيئت بحيث تصل في حالة جيدة للمورد وإلا تشكل أى خطر خلال النقل بالنسبة للأشخاص أو الحيوانات ويتكون الغلاف من عناصر أساسية مثل :

(أ) وعاء أول عازل ،

(ب) غلاف ثان عازل ،

(ج) مادة ماصة توضع بين الوعاء الأول والغلاف الثانى . وإذا وضعت عدة أوعية أولية في غلاف ثان واحد ، فيجب تغليفها كل على حدة لمنع أى احتكاك بينها . ويجب أن تكون كمية المادة الماصة ، القطن على سبيل المثال ، كافية للمحتويات بأكملها . ويمكن إضافة مادة لا تتأثر بالرطوبة ولا تتبخر في ظروف النقل وغير سامة في الواقع للانسان ،

(د) غلاف خارجي صلب بما فيه الكفاية ويستجيب لتجارب المتانة المعادلة للتجارب التي تنص عليها أنظمة الهيئات الدولية المختصة في هذا المجال .

٣ - إذا كانت بعض المواد غير العادية ، مثل الأعضاء التامة قد تتطلب غلافا خاصا ، فإن أغلبية المواد المعدية يمكن ويجب تغليفها وفقا للبيانات التالية :

(أ) عندما يتعلق الأمر بسواد منقولة في درجة الحرارة المحيطة أو في درجة حرارة أكثر ارتفاعا ، يمكن أن تكون الأوعية الأولية من الزجاج أو المعدن أو من مادة البلاستيك . ولضمان عدم الرشح ، يجب أن

نستخدم وسائل فعالة مثل الختم بالحرارة ، أو غطاء محيط أو سدادة معدنية ، وإذا استخدمنا سدادة مشدودة بلولب ، يجب أن ندعمها بشريط لاصق ؛

(ب) عندما يتعلق الأمر بسواد مثلجة أو مجمدة خلال النقل (الثلج الرطب ، سدادات مجمدة ، الثلج الكربوني) لا يجب استخدام أوعية أولية مغلقة بواطة سدادة مشدودة بلولب . ويجب وضع الثلج أو الثلج الكربوني خارج الغلاف أو الأغلفة الثانية . وتوضع دعائم داخلية للابقاء على الغلاف أو الأغلفة الثانية في وضعها الأوني بعد أن يسيل الثلج أو الثلج الكربوني وإذا استخدمنا الثلج يجب أن يكون الغلاف عازلا وإذا استخدمنا الثلج الكربوني يجب أن يتيح الغلاف الخارجي انفلات الغاز الكربوني .

٤ - يجب أن تكون العبوة الخارجية وكذا الغلاف الخارجي عند الاقتضاء مزودين من الجهة التي تحمل عنواني المعمل المرسل منه والمعمل المرسل اليه المصرح لهما رسميا ، ببطاقة موحدة قياسيا في شكل معين أبعاده ١٠×١٠ سم أو ٥×٥ سم ، بحروف سوداء على أرضية بيضاء ويحمل الجزء الأعلى الشعار المعتمد للسواد المعدية والجزء الأسفل عبارة « مادة معدية وفي حالة التلف أو الرشح ، تخطر فورا سلطات الصحة العامة » ويكون شكل هذه البطاقة كالاتي :

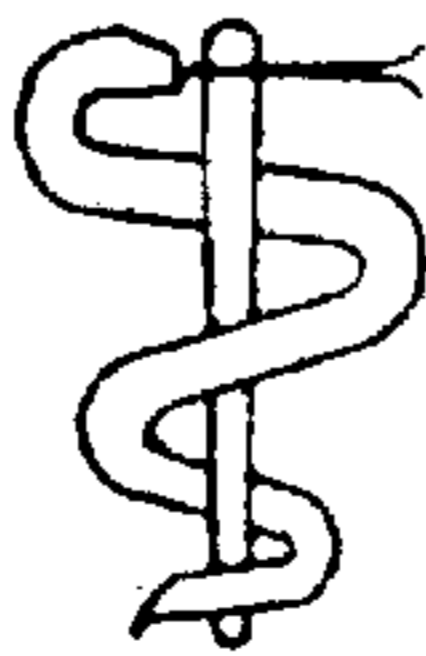


(المادة ١٢٠)

التهيئة • المواد الحيوية القابلة للتلف غير المعدية

تخضع الرسائل المتضمنة مواداً حيوية قابلة للتلف غير معدية لقواعد التهيئة الخاصة التالية : المواد الحيوية القابلة للتلف التي لا تحتوي على جراثيم حية ناقلة للمرض ولا فيروسات حية ناقلة للمرض ، يجب أن توضع في وعاء داخلي غير قابل للرشح ووعاء خارجي واق ومادة ماصة توضع اما في الوعاء الداخلي وأما بين الوعائين الداخلي والخارجي ، كما يجب أن تكون كمية هذه المادة كافية لتمتص في حالة الكسر كل السائل المحتوي عليه الوعاء الداخلي أو الذي يحتمل أن يتكون فيه • وفضلاً عن ذلك يجب أن تغلف محتويات الوعائين الداخلي والخارجي بكيفية تحول دون أية قلقلة • كما يجب اتخاذ اجراءات خاصة كالتجفيف بطريق التجميد والتغليف بالثلج ، لضمان حفظ المواد التي تتأثر بدرجات الحرارة المرتفعة • كما أن النقل بالطريق الجوي الذي يتعرض لتقلبات الضغط الجوي يتطلب ، اذا كانت المواد مهيأة في أنابيب مختومة أو في زجاجات محكمة السداد ، أن تكون هذه الأوعية من المتانة بحيث تقاوم تقلبات الضغط • كما يجب أن يكون الوعاء الخارجي وكذا الغلاف الخارجي للبعثة مزودين ، في الجهة التي تحصل عنواني المعسل المرسل منه والمعمل المرسل اليه ، ببطاقة من لون بنفسجي تحمل العبارة والرموز الآتيين :

مواد حيوية قابلة للتلف



(الأبعاد ١٢ × ١٤ مم)

(المادة ١٢١)

التهيئة - المواد المشعة

١ - تقبل للنقل بالبريد بعائث المواد المشعة التي تتفق محتوياتها وتهيئتها مع توصيات الوكالة الدولية للطاقة الذرية ، التي تقرر اعفاءات خاصة لأنواع معينة من البعائث وذلك بشرط الحصول على تصريح سابق من الهيئات المختصة في بلد المصدر .

٢ - يجب أن يزود المرسل منه البعائث المشتملة على مواد مشعة ، ببطاقة خاصة بيضاء اللون : تحمل عبارة « مواد مشعة » وتشطب هذه البطاقة مصلحيا في حالة إعادة الغلاف الى المصدر ، ويجب أن تحمل هذه الرسائل ، فضلا عن ذلك ، اسم المرسل منه وعنوانه وعبارة ظاهرة جدا يطلب إعادة البعائث في حالة عدم التسليم .

٣ - على المرسل منه أن يبين على الغلاف الداخلي اسمه وعنوانه وكذلك محتويات البعثة .

٤ - يسكن للإدارات أن تعين مكاتب البريد التي كلفت خصيصا بقبول ايداع البعائث المشتملة على مواد مشعة .

(المادة ١٢٢)

التهيئة - تدقيق المحتويات

١ - يجب أن تهيأ المطبوعات ومكتوبات المكفوفين بطريقة تقي محتوياتها وقاية كافية دون أن يكون هناك عائق يحول دون تدقيق المحتويات تدقيقا سريعا وسهلا . ويجب وضعها اما داخل حزام أو على اسطوانة ، أو بين ورق مقوى ، أو داخل مظاريف أو محافظ مفتوحة ، أو داخل مظاريف أو محافظ غير مضمومة ولكنها مغلقة بطريقة تسمح بفتحها وإعادة غلقها بسهولة ولا تسبب أي ضرر ، أو تكوني محاطة بخيط سهل فك . وتحدد ادارة المصدر ما اذا كان غلق هذه

البعثات يتيح تدقيقا سريعا وسهلا للمحتويات . ويمكن قبول المطبوعات المتضمنة كتباً وكتيبات بغلاف المصدر الذي يكون مغلقا وشفافا ويمكن للادارات المعنية أن تطالب أن يقوم المرسل منه أو المرسل اليه بتسهيل تدقيق المحتويات اما بفتح بعض البعثات التي تعينها بنفسها أو بأية طريقة مرضية أخرى .

٢ - يجوز للادارات أن ترخص بغلق المطبوعات المودعة باعداد كبيرة بأن تسلم لهذا الغرض اذنا للعنلاء بناء على طلبهم . ولكي تقبل البعثات المغلقة في مثل هذه الظروف بتعرفة المطبوعات ، يجب أن تحصل من جانب العنوان وبقدر الامكان في الزاوية العليا اليسرى وعند الاقتضاء تحت اسم وعنوان المرسل منه وبحروف واضحة جدا ، عبارة « مطبوعات » أو « مطبوعات بأجرة مخفضة » تبعا للحالة أو ما يعادلها بلغة معروفة في بلد المورد ، وكذلك الاذن المقابل . وتكون هذه البيانات بمثابة ترخيص صالح وواف ، بتدقيق المحتويات .

٣ - خروجاً على البند ١ ، يمكن وضع المطبوعات المودعة بكسبات كبيرة بالشروط المنصوص عليها بالبند ٢ ، داخل غلاف مغلق أما شفاف أو كثيف ، من مادة البلاستيك . ويمكن وضع عنوان المرسل اليه ، في اتجاه البعد الأكبر ، وعنوان المرسل منه وبصمة التخليص المنصوص عليها بالمسادة ١٨٩ ، تحت شريط البلاستيك بحيث تكون مقرأة تماما عبر الفتحة أو الفتحات الشفافة المخصصة لهذا الغرض . ويجب أن يتضمن الغلاف من جانب العنوان مكانا واسعا بما فيه الكفاية يتيح ، مثلما يتم ذلك بالنسبة للورق ، بيان ، أما باليد أو بواسطة لصيقة ، أو أية وسيلة أخرى ، العبارات المصلحية أو الأسباب المحتملة لعدم التوزيع أو عند الاقتضاء العنوان الجديد للمرسل اليه . ويجب أن يكون لجزء من الغلاف واسع بما فيه الكفاية من جانب العنوان ، لخاصية الورق . ويمكن أيضا أن يتم التخليص على البعثات داخل مظروف من مادة البلاستيك ، بواسطة بصمات آلات التخليص التي توضع على بطاقة ذاتية اللصق أو بطريقة لا تمحى على الغلاف نفسه .

٤ - لا يشترط أى شرط خاص للاغلاق بالنسبة للزوم الصغيرة ، ويمكن فتح البعثات المتصفة بهذه الصفة لتدقيق محتوياتها ، غير أنه بالقياس على الشروط المنصوص عليها بالبند ٢ بالنسبة للطبوعات . يمكن لادارات المصدر أن تقصر الخيار الخاص بفتح الزوم الصغيرة على البعثات المودعة باعداد كبيرة ، أما الأشياء التى تنفذ لو أغلقت طبقاً للقواعد العامة وكذلك بعثات البضائع الموضوعة فى غلاف شفاف يسمح بمراجعة محتوياتها ، فتقبل ، داخل غلاف محكم الغلق . وكذلك الحال بالنسبة للمنتجات الصناعية والزراعية التى تسلم للبريد داخل غلاف من المصنع أو التى تختتمها هيئة لها سلطة التدقيق فى بلد المصدر . وفى هذه الحالات ، يجوز للادارات صاحبة الشأن ، أن تطلب من المرسل منه أو المرسل اليه أن يسهل عملية تدقيق المحتويات ، سواء بفتح بعض البعثات التى تعينها أو بطريقة أخرى مرضية .

(المادة ١٢٣)

البعثات التى فى مظروف ذى شفيفة

- ١ - تقبل البعثات التى فى مظروف ذى شفيفة بالشروط الآتية :
 - (أ) يجب أن توجد الشفيفة فى الجانب المستوى من المظروف غير المزود بلسان الغلق ،
 - (ب) يجب أن تصنع الشفيفة من مادة وبطريقة يسكن معها أن يقرأ العنوان بسهولة من خلال هذه الشفيفة ،
 - (ج) يجب أن تكون الشفيفة على شكل مستطيل ، بحيث يكون بعدها الأكبر موازياً لطول المظروف ، على نحو يظهر معه عنوان المرسل اليه فى نفس الاتجاه ولا يعوق معه وضع ختم التاريخ ،
 - (د) جميع الأطراف الزائدة من الشفيفة يجب أن تكون ماصقة باحكام على الأطراف الداخلية من فتحة المظروف . وايندا العرض ، لا بد من وجود مسافة كافية بين الأطراف الجانبية والطرف الأسفل للمظروف والشفيفة،

(هـ) يجب أن يظهر عنوان المرسل اليه وحده من خلال الشيفرة ، أو على الأقل أن يميز بوضوح من البيانات الأخرى التى قد تظهر ، عند الاقتضاء ، من خلال الشيفرة ، . . .

(و) يجب أن تكون محتويات البعثة مطوية بحيث يمكن رؤية العنوان كله من خلال الشيفرة ، حتى فى حالة انزلاق المحتويات داخل المظروف .

٢ - لا تقبل البعثات التى فى مظروف شفاف كله ، ولو زودت ببطاقة عنوان ، وكذا البعثات التى فى مظروف ذى شيفرة مفتوحة والبعثات التى فى مظروف يشمل أكثر من شيفرة .

٣ - تعتبر كبعثات موحدة قياسيا ، البعثات التى فى مظروف ذى شيفرة المستوفية للشروط المحددة بالمادة ٢٠ ، بند ١ ، حرف أ) رقم ثانيا من الاتفاقية .

الفصل الثالث - أحكام خاصة تطبق على كل فئة من البعثات

(المادة ١٢٤)

الرسائل

بشرط مراعاة الأحكام المتعلقة بالبعثات الموحدة قياسيا وبتغليف البعثات ، ليس هناك شرط محتم لشكل أو غلق الرسائل . غير أن الرسائل داخل مظروف يجب أن تكون مستطيل حتى لا تتسبب فى صعوبات خلال معالجتها ويجب أيضا وضع الرسائل التى لها قوام البطاقة البريدية ولكن ليس لها شكل داخل مظروف مستطيل ، ويجب أن يترك خاليا تماما ، من جانب العنوان المكان اللازم للعنوان والتخليص والعبارات أو اللصائق المصلحية .

(المادة ١٢٥)

البطاقات البريدية

١ - يجب أن تكون بطاقات البريد مستطيلة وأن تصنع من ورق مقوى أو من ورق متين ، حتى لا تعيق معالجة البريد . ويجب ألا تتضمن أجزاء بارزة أو ذات تسوء .

٢ - يجب أن يبين في الجهة العليا من وجهة البطاقات البريدية عنوان «بطاقة بريد» باللغة الفرنسية أو بما يعادل هذا العنوان بلغة أخرى . وهذا العنوان ليس إجباريا بالنسبة للبطاقات المصورة .

٣ - يجب أن ترسل بطاقات البريد مكشوفة أى بدون حزام أو مظروف .
٤ - يخصص النصف الأيسر على الأقل من وجهة البطاقة لعنوان المرسل وللتخليص وللعبارات أو اللصائق المصلحية . ويترك لتصرف المرسل منه ظهر البطاقة والجنب الأيسر من وجهها مع مراعاة البند ٥ .

٥ - محظور ارفاق أو ربط عينات بضائع أو أشياء مماثلة ببطاقات البريد ، وكذا تجسيلاها بقطع من القماش أو التطريز أو شذرات أو مواد مماثلة . ولا يمكن إرسال مثل هذه البطاقات الا داخل مظروف مغلق . ومع ذلك يجوز لصق بعض الشارات والصور الشسية والطوابع بأنواعها واللصائق والقصاصات من كل نوع المصنوعة من الورق أو غيره من المواد الرقيقة وكذلك أحزمة العناوين أو الأوراق التي تشتمل بشرط ألا يترتب على هذه الأشياء تغيير صفة بطاقات البريد وأن تكون متصلة بالبطاقة تماما . ولا يمكن أن تلتصق هذه الأشياء الا على ظهر بطاقات البريد أو على الجزء الأيسر من وجهها ، ما عدا الأحزمة أو اللصائق الغلق أو بطاقات العنوان التي يمكن أن تشغل الوجه كله .

٦ - تعامل كرسائل ، بطاقات البريد التي لم تستوف الشروط المقررة لهذه الفئة من البعثات ، وتستثنى مع ذلك البطاقات التي تنحصر المخالفة فيها على وضع طوابع التخليص على ظهرها . وخروجا على المادة ١١٣ ، بند ٤ ، تعتبر هذه الأخيرة في جميع الأحوال كما لو كانت غير مخلص عليها وتعامل تبعا لذلك .

(المادة ١٢٦)

المطبوعات

١ - يمكن أن ترسل كمنطوبات المستنسخات المكتوبة على ورق عادي أو ورق مقوى أو أية مواد أخرى تستعمل عادة في الطباعة ، في عدة صور

متشابهة ، بطريقة آلية أو بالتصوير الشمسي الذي يتضمن استخدام كليشيه أو نموذج طبع أو صورة سالبة ، وتقرر ادارة المصدر ما اذا كان الشيء المذكور قد استنسخ على مادة وبطريقة مسوح بها . ولا تلزم بأن تقبل بتعرفة المطبوعات بعائث لا تقبل كمطبوعات في نظامها الداخلي .

٢ - لادارة المصدر الخيار في أن تقبل بتعرفة المطبوعات لـ

(أ) الرسالة وبطاقات البريد المتبادلة بين تلاميذ المدارس ، بشرط ارسان هذه البعائث عن طريق مديري المدارس المعنية ،

(ب) الدروس بالمراسلة التي ترسلها المدارس الى تلاميذها والواجبات الأصلية والمصححة ، مع استبعاد أي بيان لا علاقة له مباشرة بأداء العمل .

(ج) مخطوطات المؤلفات أو الجرائد ،

(د) المقطوعات الموسيقية المنسوخة ،

(هـ) النسخ الفوتوغرافية ،

(و) المطبوعات التي يتم الحصول عليها بواسطة طابعات المنسقات .

٣ - تخضع البعائث المنصوص عليها بالبند ٢ ، كذلك للمادة ١٢٢ فيما يتعلق بالشكل وبالتهيئة .

٤ - يجب أن تحمل المطبوعات بحروف واضحة جدا من جانب العنوان وبقدر الامكان في الزاوية العليا اليسرى وعند الاقتضاء تحت اسم وعنوان المرسل منه عبارة « مطبوعات » أو « مطبوعات بأجرة مخفضة » تبعا للحالة أو ما يعادلها بلغة معروفة في بلد المورد .

٥ - لا يمكن أن ترسل كمطبوعات :

(أ) الأوراق التي يتم الحصول عليها بالآلة الكاتبة ، مهما كان شكلها ،

(ب) الصور التي يتم الحصول عليها بطريق النسخ والصورة التي تنسخ باليد أو بالآلة الكاتبة مهما كان شكلها ،

(ج) النسخ التي يتم الحصول عليها بواسطة اختتام ذات حروف متحركة أو غير متحركة ،

(د) الأدوات المكتبية بمعناها الحقيقي التي تتضمن مستنسخات ، اذا ما اتضح أن اجزاء المطبوع ليس هو جوهر الشيء ،

(هـ) الأفلام والتسجيلات الصوتية أو البصرية ،

(و) أشرطة الورق المثقبة وكذلك بطاقات نظام التحرير الآلى التي تحمل ثقباً أو خطوطاً أو علامات يمكن أن تشكل شروحا .

٦ - يمكن أن تجمع في بعثة المطبوعات عدة مستنسخات يتم الحصول عليها بالطرق المسموح بها ، يجب ألا تحمل أسماء وعناوين مختلفة لمرسل منهم أو مرسل اليهم .

٧ - تقبل بتعرفة المطبوعات البطاقات التي تحمل عنوان « بطاقة بريدية » أو ما يعادل هذا العنوان بأية لغة ، بشرط استيفائها للشروط العامة السارية على المطبوعات . أما التي لا تستوفى هذه الشروط ، فتعامل كبطاقات بريدية أو عند الاقتضاء ، كرسائل تطبيقاً للبند ٦ من المادة ١٢٥

(المادة ١٢٧)

المطبوعات . التأشيريات والمرفقات المرخص بها

١ - يمكن أن توضح بأية طريقة على المطبوعات :

(أ) أسماء وعناوين المرسل منه والمرسل اليه مع أو بدون بيان العنفة والمهنة والاسم التجارى .

(ب) جهة وتاريخ ارسال البعثة :

(ج) أرقام التسلسل أو التيد .

٢ - علاوة على هذه البيانات ، مرخص :

(أ) بشطب أو تمييز أو وضع خط تحت بضعة كلمات أو أجزاء معينة من

النص المطبوع .

(ب) بتصحيح أخطاء مطبعية .

٣ - يجب في الاضافات والتصحيحات المنصوص عليها في البندين ١ و ٢ أن تكون ذات صلة مباشرة مع محتوى الشيء المطبوع ، ويجب ألا تكون من شأنها أن تشكل لغة متفقا عليها .

٤ - كما أنه مرخص بيان أو اضافة :

(أ) على بطاقات الطلبات والاشتراكات أو العروض الخاصة بمؤلفات المكتبات ، والكتب والكتيبات ، والصحف ، والمحفورات ، والمقطوعات الموسيقية ، والمؤلفات وعدد النسخ المطلوبة أو المعروضة وثمان هذه المؤلفات وكذلك التأشيرات التي تشمل عناصر مكونة للشن وطريقة الدفع والنشر وأسماء المؤلفين والناشرين ورقم الفهرس والكلمات « مغلف » أو « مغلف بورق مقوى أو مجلد » .

(ب) على النماذج التي تستخدمها خدمات الاعارة في المكتبات : أسماء المصنفات وعدد النسخ المطلوبة أو المرسله وأسماء المؤلفين والناشرين وأرقام الفهرس وعدد الأيام الممنوحة للقراءة واسم الشخص الراغب في تصفح المؤلف المذكور ،

(ج) على البطاقات المصورة وبطاقات الزيارة المطبوعة وكذلك بطاقات التهاني أو التعازي المطبوعة : عبارات المجاملات المصطلح عليها ، المعبر عنها على الأكثر بخمس كلمات أو بخمسة حروف أولى .

(د) على المطبوعات الأدبية والفنية المطبوعة : كلمة اهداء تتألف فقط من مجرد تبجيل مصطلح عليه ،

(هـ) على الفقرات المقصوفة من الجرائد والمطبوعات الدورية : اسم وتاريخ ورقم عنوان النشرة المستخرج منها المقال ،

(و) على تجارب الطباعة : التغييرات والاضافات المتعلقة بالتصحيح وبالشكل وبالطبع وكذلك التأشيرات مثل « صالح للطبع » أو « نظر وصالح للطبع » أو كل ما شابهه ذلك وكان له علاقة بانجاز المؤلف . وفي حالة عدم وجود مكان ، يمكن كتابة الاضافات على أوراق خاصة ،

(ز) على اشعارات تغيير العنوان : العنوانان القديم والجديد وكذا وتاريخ التغيير .

٥ - أخيرا مرخص بأن يرفق :

(أ) بالنسبة لجميع المطبوعات : بطاقة أو مظروف أو حزام مصبوع عليه عنوان مرسل البعثة أو وكيله في بلد ايداع البعثة الأولى ، ويسمى التخليص على هذه الأخيرة لاعادتها بواسطة طوابع بريد بلد مورد البعثة الأولى .

(ب) بالنسبة للمؤلفات الأدبية أو الفنية المطبوعة : كشف مفتوح يتعلق بالشيء المرسل على أن يكون قاصرا على البيانات الأساسية وكذلك صور من هذا الكشف أو استشارات الدفع أو نماذج حوالة بريدية خاصة بالخدمة الدولية أو بالخدمة الداخلية في بلد مورد البعثة يسمح بأن يوضح عليها ، بعد اتفاق الادارات المعنية ، بأية طريقة كانت ، المبلغ الواجب توريده أو دفعه وكذلك بيان الحساب الجاري البريدي أو عنوان المستفيد من السند ،

(ج) بالنسبة لجرائد الأزياء : نماذج مقصوفة تمثل ، بحسب البيانات الموضحة عليها ، كلا مع النسخة المرسلة بداخلها .

(المادة ١٢٨)

المطبوعات على هيئة بطاقات

١ - يمكن أن ترسل مكشوفة المطبوعات التي يكون لها شكل وقوام وأبعاد بطاقة بريدية .

٢ - يخصص لعنوان المرسل اليه وللتخليص وللعبارات أو اللصائق المصلحية النصف الأيمن على الأقل من وجه المطبوعات المرسلة على هيئة بطاقات ، بما في ذلك البطاقات المصورة التي تستع بالأجرة المخفضة .

٣ - تعامل كرسائل ، المطبوعات على هيئة بطاقات لا تستوفي الشروط المنصوص عليها بالبندين ١ و ٢ ، ومع ذلك تستثنى المطبوعات التي ينتج عدم قانونيتها عن وضع التخليص على الظهر فقط والتي تعتبر في جميع الأحوال ، خروجاً على المادة ١١٣ ، بند ٤ غير مخلص عليها وتعامل بناء على ذلك .

(المادة ١٢٩)

مكتوبات المكفوفين

يمكن أن ترسل كمكتوبات مكفوفين ، الرسائل المنسوخة للمكفوفين المودعة مفتوحة والكليشيات التي تحصل علامات بارزة لاستعمال المكفوفين ، وكذلك الأمر بالنسبة لتسجيلات الصوتية والورق الخاص ، المخصصة فقط لاستعمال المكفوفين بشرط أن تكون مرسلة من معهد مكفوفين معترف به رسمياً أو مرسلة لمثل هذا المعهد .

(المادة ١٣٠)

الرمز الصغيرة

١ - يجب أن تحصل الرمز الصغيرة بحروف واضحة جدا من جانب العنوان ويقدر الامكان في الزاوية العليا اليسرى وعند الاقتضاء تحت اسم وعنوان المرسل منه اللذين يكون من الضروري بيانها على البعثة من الخارج ، عبارة « رزمة صغيرة » أو ما يعادلها بلغة معروفة في بلد المورد .

٢ - مصرح بأن يوضع في الرزمة الصغيرة كشف بضاعة مفتوح فاصر على البيانات الأساسية وأن يوضح على البعثة من الخارج أو في داخلها ، وفي هذه الحالة الأخيرة على البعثة نفسها أو على ورقة خاصة ، عنوان المرسل اليه والمرسل منه ، مع ايضاح البيانات المستعملة في الرواج التجاري ، وعلامة من المصنع أو المتجر وأحالة لمراسلة متبادلة بين المرسل منه والمرسل اليه ، وبيان موجز عن منتج ومورد البضاعة أو خاص بالشخص المرسل اليه ، وكذا أرقام سلسلة أو أرقام تسجيل وأثمان وأية تأشيرات أخرى تمثل عناصر أساسية للأثمان ، وبيانات خاصة بالوزن والمقاس والأبعاد وكذا بالكسبة المتوفرة والبيانات التي تكون ضرورية لتحديد مصدر البضاعة وطبيعتها .

٣ - مصرح أيضا بأن يوضع بداخلها أى مستند آخر ليس له صفة التراسل الحالى والشخصى بشرط ألا يكون مرسلا اليه والا يصدر من مرسل منه خلاف المرسله اليه أو المرسله منه الزومه الصغيره . وتقرر ادارة المصدر ما اذا كان المستند أو المستندات الموضوعه بائداخل مستوفيه لهذه الشروط . وكذلك الأمر اذا وضعت داخل الزوم الصغيره اسطوانات الحاكي والاشرطه والأسلاك التى تحمل أو لا تحمل تسجيلا صوتيا أو بصريا وبطاقات نظام التحرير الآلى والأشرطه المغناطيسية أو الوسائل الأخرى المماثله وكذلك بطاقات CSL (بطاقات تأييد الإنصال ، للتبادله بين هواة الاذاعة اللاسلكية) .

الباب الثانى

البعائث المسجله والرسائل بقيمه مصرح بها

الفصل الأول - البعائث المسجله

(المادة ١٣١)

البعائث المسجله

- ١ - يجب أن تحمل البعائث المسجله عبارة «مسجل» بطريقة ظاهرة وبحروف واضحة جدا ، مدحوبه ، عند الاقتضاء ، بعبارة مماثله بلغة بلد المصدر .
- ٢ - فيما عدا الاستثناءات الآتية ، لا يفترض أى شرط خاص بالنسبة للبعائث المسجله .
- ٣ - لا تقبل للتسجيل ، البعائث التى تحمل عنوانا محررا بالقلم الرصاص ، أو مكونا من الحروف الأولى . ومع ذلك فانه يجوز كتابة العنوان بالقلم الحبرى بالنسبة للبعائث خلاف التى ترسل داخل مظاريف ذات الشيفه .
- ٤ - يجب تزويد البعائث المسجله بلصيقه مطابقه للنموذج (المرفق وتلصق جيدا .

٥ - يصرح للادارات التي يتعذر عليها صنع لصائق مطابقة لهذا النموذج نحمل بيانات مطبوعة بالكامل ، أن تستخدم لصائق محاطة بأبعاد الشكل C 4 مطبوع عليها حرف R فقط ونضاف البيانات الأخرى للشكل المذكور بطريقة ظاهرة وواضحة لا تمحى بواسطة طريقة ما . ويصرح كذلك للادارات التي لا يبيح حاليا نظامها الداخلي استعمال اللصائق C 4 أن تؤجل تنفيذ هذا الاجراء وأن تستعمل للدلالة على البعائث المسجلة ختما يورد بوضوح بيانات اللصيقة CA

٦ - يجب وضع اللصيقة أو الختم وكذا عبارة « مسجل » من جانب العنوان ويقدر الامكان في الزاوية العليا اليسرى وعند الاقتضاء تحت اسم وعنوان المرسل منه أو اذا تعلق الأمر بالبعائث على هيئة بطاقات ، فوق العنوان بحيث لا تتعارض مع وضوح العنوان . وبالنسبة للأكياس الخاصة المسجلة المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف ع (العمود الثالث ، رقم أولا من الاتفاقية ، يجب أن تلتصق اللصيقة C 4 جيدا على لصائق العناوين التي يقدمها المرسل منه .

٧ - يمكن للادارات التي طبقت في خدمتها الداخلية نظام القبول الآلي للبعائث المسجلة ، أن تطبع مباشرة على هذه البعائث ، بجانب العنوان ، نفس البيانات التي ترد على اللصيقة C 4 أو أن تلتصق عند الاقتضاء في نفس المكان ، الشريط المطبوع بواسطة الآلة والذي اوضح نفس البيانات وذلك بدلا من استخدام اللصيقة المذكورة .

٨ - يمكن للعملاء أن يستخدموا ، بتصريح من ادارة المصدر ، لبعائثهم المسجلة الخاصة مظاريف تحمل صورة طبق الأصل للنموذج C مطبوعة مسبقا في المكان المخصص لموضع هذا النموذج ولا يمكن أن تقل أبعادها عن أبعاد النموذج . ويمكن أن يبين عليها رقم المجموعة عند اللزوم ، بطريقة ما بشرط أن يضاف بطريقة واضحة جاية لا تمحى . كما يمكن طبع صورة الأصل للصيقة C 4 على لصائق العناوين أو مباشرة على مضمون البعائث المرسلة في ظروف ذي نافذة شفافة بشرط أن توضع مع ذلك هذه الصورة طبق الأصل في جميع الحالات في الطرف الأيمن في جميع الحالات في الطرف الأيسر من النافذة .

٩ - لا يجب بيان أى رقم مسلسل على وجه البعائث المسجلة لمعرفة الإدارات الوسيطة .

١٠ - يجب أن تحمل الأشرطة اللاصقة المستخدمة عند الاقتضاء على غلق البعائث المسجلة اسم أو علامة أو ختم أو توقيع المرسل منه .

الفصل الثانى - الرسائل بقيمة مصرح بها

(المادة ١٣٢)

تهيئة الرسائل بقيمة مصرح بها

١ - لقبول ارسال الرسائل بقيمة مصرح بها ، يجب أن تستوفى الشروط الآتية :

(أ) يجب أن تكون مختومة بأختام متسائلة من الشسع أو بالرصنابص أو

بوسيلة أخرى فعالة ، بيضسة أو بعلامة موحدة خاصة بالمرسل منه ،

(ب) يجب أن تكون المظاريف أو الأغلفة متينة وأن تتيح التصاق أو تثبيت

الأختام تماما تبعا للحالة ويجب أن تكون المظاريف مصنوعة من قطعة

واحدة ويحظر استعمال مظاريف أو أغلفة كلها شفافة أو ذات نافذة

شفافة ،

(ج) يجب أن تكون التهيئة جيدة بحيث لا يمكن المساس بالمحتويات دون أن

يلحق بالمظروف أو التغليف أو الأختام تلف ظاهر .

(د) يجب وضع الأختام والطوابع البريدية التى تمثل التخليص والمصائق

الخاصة بالخدمة البريدية والخدمات الرسمية الأخرى متباعدة بعضها

عن البعض الآخر بحيث يتغذر استعمالها لاختفاء عبث فى المظروف

أو الغلاف ويجب ألا تكون الطوابع واللصاق مثبتة على وجهى المظروف

أو الغلاف بكيفية تغطى احدى الحواف ، ويحظر أن توضع على

الرسائل بقيمة مصرح بها لصائق خلاف اللصائق الخاصة سواء

بالخدمة البريدية أو بخدمات رسمية يمكن أن يطلب تدخلها بموجب

التشريع القومى لبلد المصدر .

(هـ) اذا كانت محاطة بخيط متقاطع ، ومختومة تبعا للطريقة المبينة تحت

حرف (أ) ، فليس من الضرورى ختم الخيط نفسه .

٢ - يجب أن تستوفي الرسائل بقيمة مصرح بها التي تظهر على شكل علب الشروط الإضافية التالية أ

(أ) أن تكون من الخشب أو المعدن أو من مادة البلاستيك وأن تكون كافية المائة .

(ب) يجب أن يكون سمك جوانب العلب الخشبية ٨ سم على الأقل ،

(ج) يجب أن يغطي الوجهان الأعلى والأسفل بورق أبيض يكتب عليه عنوان

الموسل إليه والقيمة المصرح بها وبصمات الأختام المصلحية . ويجب أن

تختتم هذه العلب على أوجهها الأربعة الجانبية بالطريقة المبينة بالبند ١ ،

حرف أ) وإذا اقتضى الأمر لضمان عدم المساس بها ، يجب أن تحاط

هذه العلب بخيوط متقاطع متين بدون عقد على أن يعقد طرفها تحت ختم

من الشمع يحمل بصمة أو علامة خاصة موحدة للمرسل منه

٣ - فضلا عن ذلك تسرى الأحكام الآتية :

(أ) يجوز الدلالة على التخليص بعبارة تبين أن اجمالي التخليص قد دفع،

مثلا « أجرة محصلة » ، ويجب وضع هذه العبارة في الزاوية اليمنى

العليا من العنوان وتؤيد ببصمة ختم تاريخ مكتب المصدر ،

(ب) لا تقبل البعثات المعنونة بالأحرف الأولى أو الموضح عنوانها بالقلم

الرصاص وكذا البعثات التي بها كشط أو اضافة في عنوانها ، وتعاد

حتما الى مكتب المصدر البعثات من هذا النوع التي تكون قد قبلت

بطريق الخطأ .

(المادة ١٣٣)

الرسائل بقيمة مصرح بها . التصريح بالقيمة

١ - يجب ايضاح القيمة المصرح بها بعملة بلد المصدر وتدونها بعبارة

المرسل منه أو وكيله ، فوق عنوان البعثة ، بحروف لاتينية ، كتابة وبالأرقام

العربية ، دون كشط أو اضافة حتى ولو كانا معتمدين ، ولا يجوز كتابة البيان

المتعلق بالقيمة المصرح بها بالقلم الرصاص ولا بالقلم الحبري .

٢ - يجب أن يقوم المرسل منه أو مكتب المصدر بتحويل مقدار القيمة المصرح بها الى الفرنكات الذهب . ويجب أن توضح نتيجة التحويل بعد جبرها عند الاقتضاء ، الى الفرنك الأعلى بالأرقام بجانب أو تحت الأرقام التي تمثل القيمة بعملة بلد المصدر ويجب أن يوضع تحت القيمة الميئة بالفرنكات الذهب خط عريض بالقلم الملون ، والا يجرى التحويل في العلاقات المباشرة بين البلاد ذات العملة المشتركة .

٣ - اذا سمحت ظروف ما أو تصريحات أصحاب الشأن بملاحظة وجود تصريح مزور للقيمة أعلى من القيمة الحقيقية لمحتويات رسالة ، تخطر بذلك ادارة المصدر ، في أقرب وقت ، وترسل لها مع الاخطار ، عند الاقتضاء ، أوراق التحقيق المؤيدة ، لذلك وعندما لا تكون الرسالة قد سلمت بعد للمرسل اليه ، تكون لادارة المصدر امكانية المطالبة باعادتها لها .

(المادة ١٣٤)

الرسائل بقيمة مصرح بها . دور مكتب المصدر

١ - بمجرد تحقق مكتب المصدر من أن رسالة بقيمة مصرح بها قد قبلت يقوم المكتب بالعمليات الآتية :

(أ) يضع على البعثة لصيقة من لون وردي مطابقة للشكل VD 2 المرفق وتحمل بحروف لاتينية الحرف « V » واسم مكتب المصدر ورقم البعثة المسلسل . ويثبت على البعثة الوزن الحقيقي بالغرامات ، وتوضع اللصيقة VD 2 وكذا بيان الوزن من جهة العنوان ويقدر الامكان في الزاوية العليا اليسرى وعند الاقتضاء تحت اسم وعنوان المرسل منه . غير أن الادارات لها الخيار في أن تستبدل اللصيقة VD 2 باللصيقة C 4 المنصوص عليها في المادة ١٣١ ، بند ٤ ، وبلصيقة من لون وردي صغيرة الحجم وتحمل بحروف واضحة جدا عبارة « قيمة مصرح بها » .

- (ب) يضع من جانب العنوان بصمة ختم توضح مكتب وتاريخ الايداع .
- ٢ - يجب على الادارات الوسيطة ألا تضع أى رقم مسلسل على وجه الرسائل بقيمة مصرح بها .

الفصل الثالث - اشعار الاستلام والتسليم يدا بيد

(المادة ١٣٥)

اشعار الاستلام

- ١ - يجب أن تحمل البعائث التى من أجلها يطلب المرسل اشعار استلام عبارة « اشعار استلام أو بصمة الختم « AR » من جهة العنوان بحروف واضحة جدا . ويجب أن يبين المرسل منه من الخارج على البعثة اسمه وعنوانه بالحروف اللاتينية . ويجب وضع هذا البيان الأخير عندما يرد من جانب العنوان ، فى الزاوية العليا اليسرى ويجب أن يخصص هذا المكان أيضا بقدر الامكان لعبارة «اشعار استلام» أو للختم « AR » الذى يسكن أن يوضع عند الاقتضاء تحت اسم وعنوان المرسل منه .

- ٢ - تصحب البعائث المنوه عنها فى البند الأول بنموذج من لون أحمر فاتح مطابق للنموذج C 5 المرفق وله متانة بطاقة البريد . ويقيد المرسل منه ، بحروف لاتينية ويقلم آخر خلاف قلم الرصاص العادى ، اسمه وعنوانه على وجه النموذج ويقيد على ظهره البيانات المتعلقة بالبعثة وبالمرسل اليه وفقا لتقسيمات النموذج . ويستكمل هذا الأخير على الوجه ، بمعرفة مكتب المصدر أو أى مكتب آخر تعينه ادارة الارسال ثم يثبت بطريقة متينة بالبعثة واذا لم يصل النموذج الى مكتب المورد ، يحرر هذا المكتب تلقائيا اشعار استلام جديد .

- ٣ - يراعى ، لحساب التخليص على بعثة باشعار استلام بما فى ذلك عند الاقتضاء حساب الأجور الاضافية ، ووزن النموذج C 5 . وتبين أجرة اشعار الاستلام على البعثة مع الأجور الأخرى .

٤ - يعيد مكتب المورد النموذج C 5 بعد استيفائه كما يجب إلى العنوان الذي يذكره المرسل منه ويبلغ هذا النموذج بالمكشوف وبالاعفاء البريدي بأسرع طريق (جوى أو سطحى) .

٥ - تتم المطالبة مجاناً ، كرغبة المرسل منه ، بأى اشعار استلام لم تتم اعادته فى المهلة المعتادة ، وذلك بواسطة النموذج C 9 المنصوص عليه بالمادة ١٤٧ . ويرفق بالاستعلام C 9 صورة من اشعار الاستلام ، تحمل على وجهها بحروف واضحة للغاية عبارة « صورة » . ويعامل هذا الاستعلام تبعاً للمادة ١٤٧ . ويظل النموذج C 5 مرفقاً بالاستعلام C 9 ، الا اذا لم يتم توزيع البعثة كما يجب وفى هذه الحالة يسحب مكتب المورد هذا النموذج لاعادته كما هو منصوص عليه بالبند ٤

(المادة ١٣٦)

التسليم يدا بيد

يجب أن تحمل البعثة المسجلة والرسائل بقيمة مصرح بها المطلوب تسليمها يدا بيد ، بحروف واضحة جداً ، عبارة « تسليم يدا بيد » أو عبارة مرادفة بلغة معروفة فى بلد المورد ويجب أن ترد هذه العبارة من جهة العنوان وبقدر الامكان فى الزاوية العليا اليسرى وعند لاقتضاء تحت اسم وعنوان المرسل منه .

الباب الثالث

عمليات التصدير والورود

فصل وحيد

(المادة ١٣٧)

وضع ختم التاريخ

١ - تختم بعثة بريد الرسائل من جانب العنوان بختم تاريخ يبين بحروف لاتينية ، اسم المكتب المكلف بختم الطابع وكذلك تاريخ هذه العملية . ويسكن اضافة عبارة مسائلة بحروف لغة بلد المصدر .

٢ - وضع ختم التاريخ المتوه عنه فى البند الأول ليس اجباريا :

(أ) بالنسبة للبعثات المخلص عليها بواسطة بصمات آلات التخليص اذا كان بيان جهة المصدر وتاريخ الايداع بالبريد يرد فى هذه البصمات ،

(ب) بالنسبة للبعثات المخلص عليها بواسطة بصمات آلات الطباعة أو بأية طريقة أخرى للطباعة أو الختم ،

(ج) بالنسبة للبعثات ذات التعرفه المنخفضة غير المسجلة ، بشرط أن تذكر على هذه البعثات جهة المصدر .

(د) بالنسبة لبعثات بريد الرسائل المتعلقة بالخدمة البريدية والمينة بالمادة ١٥ من الاتفاقية .

٣ - يجب ابطال جميع طوابع البريد الصالحة للتخليص .

٤ - ما لم تكن الادارة قد قررت ابطال الطوابع بواسطة ختم خاص ، فان الطوابع البريدية التى لم تبطل بطريق الخطأ أو السهو فى خدمة المصدر يجب أن :

(أ) تشطب بخط واضح بالحبر أو بقلم لا يمحو بمعرفة المكتب الذى يلاحظ المخالفة أو :

(ب) يتم ابطالها بمعرفة نفس هذا المكتب باستخدام حافة ختم التاريخ بحيث لا يتيسر التعرف على بيان مكتب البريد .

٥ - فيما عدا البعثات ذات التعرفه المنخفضة غير المسجلة ، يجب ختم البعثات التى وجهت خطأ بوضمة ختم تاريخ المكتب الذى وصلت اليه خطأ . ولا يقع هذا الالتزام على المكاتب الثابتة فحسب بل أيضا على المكاتب المتنقلة بقدر المستطاع ويجب وضع بصمة التاريخ على ظهر البعثات متى تعلق الأمر برسائل ، وعلى وجهها متى تعلق ببطاقات بريدية .

٦ - يقوم موظف البريد أو ضابط السفينة المكلف بختم البعائث المودعة فيها وعند عدم وجودهما يقوم بذلك مكتب بريد الرسو الذى تسلم اليه هذه البعائث . وفى هذه الحالة يختمها المكتب بختم التاريخ الخاص به ويضع عليها عبارة « باخرة » أو « سفينة » أو أية عبارة مماثلة .

٧ - يضع مكتب المورد على ظهر كل رسالة بقيمة مصرح بها ، بصمة ختمه التى تبين تاريخ الاستلام .

(المادة ١٣٨)

البعائث بالتوزيع السريع

تزود البعائث المطلوب تسليمها بالتوزيع السريع ، سواء بلصيقة خاصة مطبوعة باللون الأحمر الفاتح ، أو ببصمة ختم من نفس اللون تحمل عبارة « بالتوزيع السريع » بحروف واضحة جدا . وان لم توجد هذه اللصيقة أو بصمة الختم ، فيجب كتابة عبارة « بالتوزيع السريع » بطريقة واضحة جدا وبحروف كبيرة بالحبر الأحمر أو بقلم ذى لون أحمر . ويجب وضع اللصيقة أو البصمة أو عبارة « بالتوزيع السريع » من جهة العنوان بقدر الامكان فى الزاوية العليا اليسرى وعند الاقتضاء تحت اسم وعنوان المرسل منه .

(المادة ١٣٩)

البعائث غير المخلص عليها أو ناقصة التخليص

١ - عندما تكلف ادارة المصدر بأن تخلص مصليا على البعائث غير المخلص عليها أو أن تستكمل مصليا التخليص على البعائث ناقصة التخليص لكى تحصل فيما بعد القيمة الناقصة من المرسل منه ، يمكن أن يمثل التخليص أو تكملة التخليص :

- سواء باحدى طرق التخليص المنصوص عليها فى المادة ٢٨ ، بند ١ من الاتفاقية ،

١ - سواء بعبارة تين أن اجمالي التخليص قد دفع مثلا « أجرة محصلة » .
ويجب أن ترد هذه العبارة في الجزء الأيمن الأعلى من العنوان . ويجب أن
تؤيدها بصمة ختم تاريخ المكتب الذي خلص على البعثة أو استكمل تخليصها .

٢ - تختم البعثات الواجب أن تحصل عنها الأجرة الخاصة المنصوص عليها
بالمادة ٢٤ ، بند ١ حرف (ح) من الاتفاقية وفقا للمادة ٣٠ ، بند ٢ ، سواء
من المرسل اليه أو المرسل منه متى كانت بعثت يتعذر توزيعها ، بالختم T (أجرة
واجبة الدفع) في وسط الجزء الأعلى من الوجه ، وبجانب بصمة هذا الختم تكتب
إدارة المصدر بوضوح تام وبعملة يلدتها المبلغ الناقص للتخليص كما يبين تحت خط
الكسر مقدار الأجرة المعمول بها فيها بالنسبة لفئة الوزن الأولى من الرسائل
المرسلة بالطريق السطحي .

٣ - في حالة استئناف الارسال أو الاعادة يقع على عاتق ادارة استئناف
الارسال وضع الختم T وبيان المبالغ على هيئة كسر وفقا لما هو مبين في البند ٢ .
وكذلك الحالة اذا تعلق الأمر ببعثات وارده من بلاد تطبق أجورا مخفضة في علاقاتها
مع ادارة استئناف الارسال . وفي مثل هذه الحالة يجب وضع الكسر تبعا للأجور
المقررة في الاتفاقية والمعمول بها في بلد مصدر البعثة .

٤ - تفرض ادارة التوزيع على البعثات الأجرة الواجب تحصيلها . وتحدد
هذه الأجرة بضرب الكسر الناتج من البيانات المذكورة في البند ٢ ، في مقدار
الأجرة المقررة ، بعملتها القومية ، في خدمتها الدولية ، بالنسبة لفئة الوزن الأولى
من الرسائل المرسلة بالطريق السطحي . وتضيف الى هذه أجرة المعالجة المنصوص
عليها في المادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف (ح) من الاتفاقية .

٥ - تعتبر تامة التخليص كل بعثة لا تحمل بصمة الختم T ، وتعامل
تعا لذلك .

٦ - إذا لم تبين إدارة المصدر أو إدارة استئناف الأرسال ، في حالة عدم التسليم ، الكسر المنوه عنه في البند ٢ بجانب الختم A . فلا إدارة المورد الحق في توزيع البعثية ناقصة التخليص بدون تحصيل أية أجره .

٧ - لا تؤخذ في الاعتبار طوابع البريد ولا بصمات التخليص غير الصالحة للتخليص . وفي هذه الحالة يوضع الرقم (صغر) بجانب هذه الطوابع البريدية أو هذه البصمات التي يجب أن تحاط بإطار القلم الرصاص .

(المادة ١٤٠)

اعادة شهادات التخليص (الجزء أ) استوداد الأجور والرسوم

١ - بعد تسليم بعثة معفاة من الأجور والرسوم التي المرسل اليه يقوم المكتب الذي قدم كافة النفقات الجمركية أو غيرها لحساب المرسل منه ، باستكمال ما يخصه من البيانات الواردة على ظهر الجزئين أ و ب من شهادة التخليص ، بالاستعانة بورق الكربون . ويرسل الى مكتب مصدر البعثة ، الجزء أ مصحوبا بالمستندات المؤيدة ويتم هذا الأرسال داخل مظروف مغلق بدون بيان محتوياته وتحتفظ إدارة مورد البعثة بالجزء ب بموجبه مع الإدارة المدينة .

٢ - مع ذلك ، لكل إدارة الحق في أن تعيد بمعرفة مكاتب معينه خصيصا لذلك ، الجزء أ من شهادات التخليص المقررة عليها نفقات ، وأن تطلب إرسال هذا الجزء الى مكتب معين .

٣ - يقيد مكتب إرسال البعثية في جميع الحالات على وجه الجزء أ من شهادات التخليص اسم المكتب الذي يجب أن يعاد اليه هذا الجزء .

٤ - إذا وصلت الى إدارة المورد بعثة تحمل عبارة « معفاة من الأجور والرسوم » بدون شهادة تخليص ، يقوم المكتب المكلف بالتخليص الجمركي بتحرير نسخة ثانية من الشهادة ، ويوضح على الجزئين أ و ب من هذه الشهادة ، اسم بلد المصدر وتاريخ ايداع البعثة ان أمكن .

٥ - إذا فُقدت شهادة تخليص بعد تسليم البعثة ، تحرر نسخة ثانية منها بنفس الشروط .

٦ - يجب أن تلغى إدارة المورد الجزئين أ و ب من شهادات التخليص الخاصة بالبعثات التي ارتدت لبلد المصدر لسبب ما .

٧ - عندما تتسلم إدارة المصدر الجزء أ من شهادة التخليص المبين به النفقات التي دفعتها إدارة المورد ، فإنها تقوم بتحويل قيمة هذه النفقات إلى عملتها بسعر يجب أن لا يزيد عن السعر المحدد لإصدار حوالات البريد التي تكون برسم البلد المقابل . وتبين نتيجة هذا التحويل في صلب النموذج وعلى القسيمة الجانبية . وبعد أن يحصل المكتب المعين لذلك مبلغ النفقات ، يقوم بتسليم قسيمة الشهادة والمستندات المؤيدة ، عند الاقتضاء ، إلى المرسل منه .

(المادة ١٤١)

البعثات المستأنف إرسالها

١ - تعتبر البعثات المعنونة لمرسل اليهم غيروا عنواهم ، كما لو كانت معنونة مباشرة من جهتها الأصلية لجهة المورد الجديدة .

٢ - أية رسالة بقيمة مصرح بها سافر المرسل اليه لبلد آخر ، يمكن استئناف إرسالها إذا كان هذا البلد ينفذ الخدمة في علاقاته مع بلد المورد الأول . وإذا لم يكن الحال كذلك ، تعاد البعثة فوراً لإدارة المصدر لردّها للمرسل منه .

٣ - تفرض على البعثات غير المخلص عليها أو ناقصة التخليص عن مسيرها الأول الأجرة التي كانت تطبق عليها لو كانت قد أرسلت مباشرة من جهة المصدر إلى جهة المورد الجديدة .

٤ - البعثات المخلص عليها قانونياً عن مسيرها الأول ولم تستوف تكسلة الأجرة الخاصة بالمرحلة التالية ، قبل استئناف إرسالها ، تفرض عليها طبقاً للمادتين ٢٤ ، بند ١ ، حرف (ح) و ٣٠ ، بند ٢ من الاتفاقية ، أجرة تمثل الفرق بين أجرة

التخليص السابق دفعها والأجرة التى كانت تحصل اذا كانت البعائث قد أرسلت من إبداء الأمر الى موردها الجديد . وتضاف لهذه الأجرة أجرة المعالجة . وفى حالة استئناف الارسال بالطريق الجوى ، تفرض على البعائث ، فضلا عن ذلك الأجرة الجوية الاضافية ، الأجرة المدمجة أو الأجرة الخاصة المنصوص عليها بالمادة ٧٦ ، بند ٣ عن المسير التالى .

٥ - البعائث المعنونة أصلا داخل البلد لا يستأنف ارسالها الى بلد آخر الا اذا توافرت فيها الشروط التى يتطلبها النقل الجديد .

٦ - البعائث السابق ارسالها معفاة من الأجرة البريدية داخل بلد ما يفرض عليها طبقا للمادتين ٢٤ ، بند ١ حرف (ح) و ٣٠ البندين ١ و ٢ من الاتفاقية ، أجرة التخليص التى كانت تحصل لو أن هذه البعائث أرسلت مباشرة من جهة المصدر الى جهة المورد الجديدة وتضاف لهذه الأجرة ، أجرة المعالجة .

٧ - عند استئناف الارسال يضع مكتب الاستئناف الارسال ختمه ذا التاريخ على وجه البعائث التى على شكل بطاقات وعلى ظهر جميع الفئات الأخرى من البعائث .

٨ - البعائث العادية أو المسجلة التى تعاد لمرسلها لتكملة أو لتصحيح عنوانها لا تعتبر عند تسليدها فى الخدمة كبعائث مستأنف ارسالها ، وتعامل كبعائث جديدة وتصبح ، تبعا لذلك ، خاضعة لأجرة جديدة .

٩ - تحصل من ادارة المورد الجديدة ، بطريق تأدية المبلغ ، الرسوم الجبركية والرسوم الأخرى التى لم يمكن الغاؤها عند استئناف الارسال أو عند الارتداد للمصدر (المادة ١٤٣) وفى هذه الحالة ، رتفق ادارة المورد الأصلية بالبيثة مذكرة تفسيرية وحوالة ادائية (النماذج R 3 و R 6 أو R 8 من الاتفاق المتعلق بالبعائث مقابل تأدية القيمة) فاذا لم توجد خدمة تأدية المبلغ فى العلاقات بين الادارات المعنية ، تحصل الأجور المذكورة بطريق التراسل .

١٠ - في حالة عدم جدوى محاولة تسليم بعثة بالتوزيع السريع في محل الإقامة بواسطة ساع خاص ، فعلى مكتب استئناف الارسال شطب اللصيقة أو عبارة « بالتوزيع السريع » بخطين غامقين متقاطعين .

(المادة ١٤٢)

استئناف ارسال بعثت بريد الرسائل اجماليا

١ - يجوز وضع البعثت العادية المطلوب استئناف ارسالها الى نفس الشخص الذي غير عنوانه داخل مظاريف خاصة مطابقة للنموذج المرفق C 6 توردها الادارات ويجب أن يكتب عليها فقط اسم المرسل اليه وعنوانه الجديد .
وفضلا عن ذلك ، يمكن استخدام كيس ، متى كانت كمية البعثت المطلوب استئناف ارسالها اجماليا تبرر ذلك . وفي هذه الحالة ، يجب قيد البيانات المطلوبة على بطاقة خاصة ، تقدمها الادارة ومطبوعة بصفة عامة وفقا لنفس نموذج المظروف C 6 .

٢ - لا يجوز أن توضع داخل هذه المظاريف أو الأكياس ، بعثت تخضع للمراقبة الجمركية ولا بعثت يخشى عليها أن يسبب شكلها أو حجمها أو وزنها تعزقات .

٣ - يجب أن يقدم المظروف أو الكيس مفتوحا الى مكتب استئناف الارسال حتى يتسنى له أن يحصل عند الاقتضاء ، تكملات الأجرة التي قد تفرض على البعثت الموجودة بداخله أو أن يبين على هذه البعثت الأجرة الواجب تحصيلها عند الوصول في حالة عدم تحصيل تكملة التخليص . وبعد التدقيق ، يعلق مكتب استئناف الارسال المظروف أو الكيس ويضع على المظروف أو على البطاقة ، عند الاقتضاء ، الختم T ليعين أنه يلزم تحصيل أجور عن كل أو بعض البعثت الموضوعه داخل المظروف أو الكيس .

٤ - يمكن فتح المظروف أو الكيس عند وصوله الى موردده ومراجعة محتوياته بمعرفة مكتب التوزيع الذي يحصل عند الاقتضاء تكملة الأجرة غير المحصلة . ولا تحصل أجرة المعالجة المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، ابتداء من حرف ح) من الاتفاقية الا مرة واحدة بالنسبة لجميع البعثات المدرجة في المظارييف أو الأكياس .

٥ - يمكن أيضا معاملة البعثات العادية المعنونة اما برسم بخارة وركاب باخرة واحدة واما برسم أشخاص مسافرين سويا في رحلة جماعية ، كما هو منصوص عليه بالبند من ١ الى ٤ ، وفي هذه الحالة ، يجب أن تحمل المظارييف أو بطاقات الكيس عنوان الباخرة (ووكالة الملاحة أو السياحة ، الخ) . الواجب تسليم هذه المظارييف أو الأكياس اليها .

(المادة ١٤٣)

البعثات التي لا يمكن توزيعها

١ - قبل اعادة البعثات التي يتعذر توزيعها لأي سبب كان الى ادارة المنصدره ، يجب على مكتب المورد أن يبين بطريقة واضحة وموجزة ، باللغة الفرنسية وبقدر المستطاع ، على وجه هذه البعثات ، سبب عدم تسليمها على النحو الآتي :

غير معروف ، مرفوض ، في رحلة ، سافر ، لم يطلب ، توفي ، الخ . أما فيما يتعلق بالبطاقات البريدية والمطبوعات التي على شكل بطاقات ، فيبين سبب عدم تسليمها على النصف الأيسر من وجهها .

٢ - تزود هذه البيانات اما بختم أو بوضع لصيقة . ولكل ادارة الخيار في اضافة ترجمة بلغتها لسبب عدم التسليم والبيانات الأخرى التي تراها مناسبة . وفي العلاقات مع الإدارات التي وافقت على ذلك ، يمكن ايضاح هذه البيانات

بلغة واحدة متفق عليها . كما أن التأشير الخاصة بعدم التسليم التي تدون باليد بواسطة الوكلاء أو بواسطة مكاتب البريد ، يمكن في هذه الحالة اعتبارها كافية .

٣ - يجب على مكتب المورد أن يشطب بيانات الجهة الخاصة به بطريقة تبقى معها مقروعة وأن يبين على وجه البعثة كلمة « مرتد » الى جانب بيان مكتب المصدر . ويجب فضلا عن ذلك أن يضع ختم التاريخ الخاص به على ظهر الرسائل وعلى وجه البطاقات البريدية .

٤ - تعاد البعثات التي يتعذر توزيعها الى مكتب تبادل بلد المصدر ، سواء على حدة أو في ربطة خاصة عليها بطاقة « بعثت يتعذر توزيعها » ، كما لو كانت بعثات مطلوب توجيهها لهذا البلد . وتعاد رأسا الى المرسل منه ، البعثات التي يتعذر توزيعها وغير المسجلة التي تحل بيانات كافية لاعادتها .

٥ - تعامل وفقا للمادة ١٤١ ، بعثات النظام الداخلي التي يتعذر توزيعها والتي يجب ارسالها للخارج لردّها للمرسل منهم . وكذلك الحال بالنسبة للبعثات في النظام الدولي التي نقل مرسلها محل لقامته الى بلد آخر .

٦ - يجب أن تعامل كبعثات يتعذر توزيعها ، البعثات المرسلة لأشخاص والمعنونة طرف خدمات دبلوماسية وقنصلية وأعادتها هذه الأخيرة الى مكتب البريد لعدم المطالبة بها وكذلك البعثات التي يرسم أشخاص والمعنونة لفنادق أو مساكن أو لوكالات شركات جوية أو بحرية وأعيدت لمكتب البريد بسبب استحالة تسليمها للمرسل اليهم ، ولا يجب بأية حال اعتبارها كبعثات جديدة خاضعة للتخليص .

٧ - يجب اعادة الرسائل بقيمة مصرح بها التي لم توزع ، بأقرب وقت ممكن وعلى الأكثر في المدد المحددة بالمادة ٣٥ من الاتفاقية ، وتقيد هذه البعثات على القائمة VD 3 وتوضع في الرزمة أو المظروف أو الكيس المبين على بطاقته « قيم مصرح بها » .

المادة ١٤٤

الاسترداد • تعديل العنوان

١ - يستلزم كل طلب الاسترداد البعائث أو تعديل العنوان ، أن يحرر المرسل منه نموذج مطابق للشكل المرفق 7 C ، ويمكن استعمال نموذج واحد للبعائث متعددة سلت فى وقت واحد الى نفس المكتب من نفس المرسل منه بعنوان مرسل اليه واحد • ويجب على المرسل منه أن يثبت شخصيته عند تقديم هذا الطلب الى مكتب البريد وأن يقدم ، عند الاقتضاء ، ايصال الايداع • وبعد الاثبات الذى تتحمل مسؤوليته ادارة البلد المصدر تتبع الطريقة الآتية :

(أ) اذا كان مطلوباً ارسال عن طريق البريد ، يرسل النموذج رأساً الى مكتب المورد ، مصحوباً ان أمكن بصورة طبق الأصل للمظروف أو للكتابة التى كانت على البعثة ، داخل مظروف مسجل وبأسرع طريق (جوى أو سطحى) ،

(ب) اذا كان مطلوباً ارسال الطلب بالطريق البرقى ، يودع النموذج فى الخدمة البرقية المكلفة بتبليغ نصه الى مكتب بريد المورد •

٢ - كل طلب لتعديل عنوان يتعلق برسالة بقيمة مصرح بها ويوجه بالطريق البرقى يجب تأييده يريدياً بأول بريد ، بالكيفية المنصوص عليها بالبند ١ ، حرف (أ) ، ويجب أن يحمل عندئذ النموذج 7 C بأعلاه ، بحروف واضحة جداً ، عبارة « تأييد الطلب البرقى المؤرخ ... » وفى انتظار هذا التأييد ، يكتفى مكتب المورد بحجز البعثة • غير أنه يمكن لادارر المورد أن تستجيب تحت كامل مسؤوليتها ، للطلب البرقى دون انتظار التأييد البريدى •

٣ - بمجرد تلقى النموذج 7 C أو البرقية التى تقوم مقامه ، يبحث مكتب المورد عن البعثة المبلغ عنها ويجرى اللازم نحو الطلب •

٤ - الاجراء الذي يتبعه مكتب المورد نحو طلبات الاسترداد أو تعديل العنوان ، يبلغ فوراً الى مكتب المصدر بأسرع طريق (جوى أو سطحى) بموجب الجزء « الاجابة » من النموذج C 7 الذى يحرر مصلحياً اذا كان الطلب مبلغاً بالطريق البرقى . ويقوم مكتب المصدر بإبلاغ الطالب . وكذلك الأمر فى الحالات الآتية :

- الأبحاث غير المثمرة ،

- بعثة سبق تسليمها للمرسل اليه ،

- طلب بالطريق البرقى غير كافى الوضوح لامكان التعرف على البعثة بصفة أكيدة ،

- بعثة صودرت أو أعدمت أو حجزت .

وإذا طلب مرسل طلب أرسل بالطريق البرقى أفادته برقىا ترسل الاجابة بهذا الطريق الى مكتب المصدر الذى يخطر المستعلم بأسرع وقت ممكن .

٥ - لكل ادارة أن تطلب ، باخطار يرسل الى المكتب الدولى ، أن يتم تبادل الطلبات ، فيما يختص بها ، عن طريق ادارتها المركزية أو مكتب تعيينه خصيصاً لذلك ، ويجب أن يتضمن هذا الاخطار اسم هذا المكتب .

٦ - يمكن فى حالة تبادل الطلبات عن طريق الادارات المركزية ، أن ترسل صورة من الطلب فى حالة الضرورة رأساً من مكتب المصدر الى مكتب المورد ، ويجب مراعاة الطلبات التى ترسل رأساً أى أن تستبعد من التوزيع البعائث المعنية الى أن يصل الطلب من الادارة المركزية .

٧ - تتكفل الادارات التى تستعمل الحق المنصوص عليه فى البند ٥ ، بالنفقات التى يمكن أن تترتب على ارسال المكاتبات المتبادلة مع مكتب المورد فى خدمتها الداخلية عن طريق البريد أو البرق . واستعمال الطريق البرقى اجبارى

إذا كان المرسل منه نفسه قد استعمل هذا الطريق ولم يتيسر اخطار مكتب المورد في الوقت المناسب بطريق البريد .

(المادة ١٤٥)

الاستيراد . تعديل العنوان . البعائث المودعة في بلد خلاف البلد الذي يتلقى الطلب

١ - على كل مكتب يتلقى طلب استرداد أو تعديل عنوان مقدما وفقا للبند ٣ من المادة ٣٣ من الاتفاقية ، أن يدقق شخصية مرسل البعثة . ويرسل النموذج C 7 الى مكتب مصدر أو مورد البعثة ، ويتأكد بصفة خاصة من أن عنوان المرسل منه ظاهر تماما في المكان المخصص لهذا الغرض في النموذج C 7 ليتسنى ، عندما يحين الوقت ، اخطاره بالنتيجة التي ينتهي اليها طلبه أو ، تبعاً للحالة ، إعادة البعثة موضوع الاسترداد اليه .

٢ - إذا كان الاسترداد يتعلق ببعثة مسجلة أو برسالة بقيمة مصرح بها . يجب أن يقدم المرسل منه ايصال الايداع غير أنه لا يتم ارفاقه بالنموذج C 7 ويجب تزويد هذا الأخير بعبارة : « نظر ايصال الايداع رقم ... المسلم في ... بمعرفة مكتب ... » ويزود ايصال الايداع بالعبارة الآتية : طلب استرداد (أو تعديل عنوان) مودع بتاريخ ... بمكتب ... وتؤيد هذا البيان بصمة ختم التاريخ للمكتب الذي يتلقى الطلب .

٣ - يرسل رأسا الى مكتب مورد البعثة ، كل طلب برقي يقدم بالشروط المنصوص عليها في البند الأول . غير أنه إذا كان يتعلق ببعثة مسجلة ، أو رسالة بقيمة مصرح بها يجب أن يرسل فضلا عن ذلك الى مكتب مصدر البعثة نموذج C 7

مصحوبا ان امكن بايصال الايداع ويحمل بطريقة واضحة عبارة « طلب برقي أودع بتاريخ ... بمكتب ... وبعد تدقيق بياناته ، يدون مكتب المصدر في أعلى

النموذج C 7 بالقلم الملون عبارة « تأييد للطلب البرقي المورخ في ٠٠٠ » ويبلغه الى مكتب المورد . ويحجز مكتب المورد البعثة المسجلة أو الرسالة بقيمة مصرح بها حتى استلام هذا التأييد .

٤ - يخطر مكتب مورد البعثة المكتب الذي استلم الطلب عن الاجراء الذي اتخذته بشأنه ليتسنى له ابلاغ المرسل منه . ومع ذلك اذا تعلق الأمر ببعثة مسجلة أو رسالة بقيمة مصرح بها فلا بد من الاخطار عن طريق مكتب مصدر البعثة . وفي حالة الاسترداد ترفق البعثة المرتدة بهذا الاخطار .

٥ - تطبق بطريق القياس المادة ١٤٤ ، على المكتب الذي يتلقى الطلب وعنى ادارته .

(المادة ٢٤٦)

الاستعلامات + البعثات العمادية

١ - يحزر كل استعلام خاص ببعثة عمادية على نموذج مطابق للشكل المرفق C 8

ويجب أن يصحب هذا النموذج ، ما أمكن ، صورة مطابقة للأصل من الكتابة التي كانت على البعثة ، محررة على ورقة صغيرة من نوع رقيق . ويجب استيفاء نموذج الاستعلام بكافة التفاصيل التي تتضمنها التقسيمات وبطريقة مقروءة للغاية ومن الأفضل بحروف لاتينية كبيرة وبأرقام عربية . ويجب أن يستوفي هذا النموذج بقدر الامكان ، بالآلة الكاتبة .

٢ - يرسل المكتب الذي يتلقى استعلام هذا النموذج رأساً ومصححياً ويفضل بطريق التسجيل بأسرع طريق (جوى أو سطحى) بدون خطاب ارسال وداخل مظروف ، الى المكتب المقابل . وبعد أن يجمع هذا الأخير البيانات اللازمة من المرسل اليه أو المرسل منه ، تبعا للحالة ، يعيد النموذج مصححياً ويفضل بطريق التسجيل داخل مظروف وبأسرع طريق (جوى أو سطحى) الى المكتب الذي حرره

- ٣ - اذا ظهر أن الاستعلام قائم على حق ، يرسل هذا المكتب الأخير النموذج الى ادارته المركزية ، لكي تجرى تحرياتها فيما بعد .
- ٤ - يجوز استعمال نموذج واحد لبعائث متعددة أودعت في نفس الوقت بمعرفة نفس المرسل منه الى عنوان المرسل اليه ذاته .
- ٥ - يمكن لكل ادارة أن تطلب ، باخطار يوجه الى المكتب الدولي ، أن ترسل الاستعلامات الخاصة بخدمتها ، الى ادارتها المركزية أو الى مكتب تعيينه خصيصا لذلك .
- ٦ - يجب اعادة النموذج C8 الى ادارة مصدر البعثة المستعلم عنها ، وفقا للشروط المنصوص عليها في البند ١٢ من المادة ١٤٧ .
- ٧ - اذا طلب الارسال البرقي للاستعلام ترسل برقية ، بدلا من النموذج C8 مباشرة الى مكتب المورد أو عند الاقتضاء اما للادارة المركزية لبلد المورد أو الى مكتب معين خصيصا . واذا طلب المرسل منه اشعاره بالطريق البرقي ، ترسل الاجابة بهذا الطريق الى الخدمة التي قدمت الاستعلام البرقي ، وفي غير ذلك ، يمكن اعطاء الاجابة بالطريق البريدي .

(المادة ١٤٧)

الاستعلامات . البعائث المسجلة والرسائل بقيمة مصرح بها

- ١ - يحزر كل استعلام خاص ببعثة مسجلة أو رسالة بقيمة مصرح بها على نموذج مطابق للشكل المرفق C9 ويجب أن يصحب هذا النموذج ، ما أمكنه بصورة مطابقة للأصل من الكتابة التي كانت على البعثة محررة على ورقة صغيرة من نوع رقيق . ويجب استيفاء نموذج الاستعلام بكافة التفاصيل التي تتضمنها التقسيمات وبطريقة مقرأة للغاية ومن الأفضل بحروف لاتينية كبيرة وبأرقام

عربية • ويجب أن يستوفى هذا النموذج ، بقدر الامكان ، وبآلة الكتابة •
وبالنسبة للبحث عن البعائث المسجلة المتبادلة وفقا لنظام القيد الاجمالي ، يجب
أن يدرج رقم وتاريخ ارسال الارسالية على نموذج الاستعلام C 9 •

٢ - اذا كان الاستعلام خاص ببعيثة مقابل تأدية القيمة ، فانه يجب أن يصحب
فضلا عن ذلك ، بصورة من الحوالة R 3 , R 6 أو R 8 من الاتفاق المتعلق
بالبعائث مقابل تأدية قيمة أو بحافظة توريد ، حسب الحالة •

٣ - يجوز استعمال نموذج واحد لبعائث متعددة ، سلمت في نفس الوقت
الى نفس المكتب بصفة نفس المرسل منه وأرسلت بنفس الطريقة الى عنوان المرسل
اليه ذاته •

٤ - يبلغ الاستعلام بعد اثبات بيانات التوجيه عليه من مكتب الى مكتب متبعا
نفس الطريق الذي سلكته البعيثة ، ويكون هذا التبليغ مصلحيا بدون كتاب ارسال
وداخل مظروف مغلق ودائما بأسرع طريق (جوى أو سطحي) غير أن انه يمكن لادارة
المورد أن تطلب ارسال جميع الاستعلامات اليها بطريقة التسجيل •

٥ - يمكن لكل ادارة أن تطلب ، باخطار يوجه الى المكتب الدولي ، ابلاغ
الاستعلامات الخاصة بخدمتها ، مزودة وفقا لما هو مقرر ، ببيانات التوجيه ، الى
ادارتها المركزية أو الى مكتب تعيينه خصصيا لذلك •

٦ - يبلغ الاستعلام من مكتب المصدر مباشرة الى مكتب المورد ، اذا طلبت
ذلك ادارة المصدر أو ادارة المورد •

٧ - اذا استطاع مكتب المورد أو ، تبعا للحالة ، الادارة المركزية لبلد
المورد ، أو المكتب المعين خصصيا لذلك ، عند استلام الاستعلام ، أن يعطى بيانات
عن المصير النهائي للبعيثة ، قام باستيفاء الجدول ٣ من النموذج ، وفي حالة التسليم
التأخر أو البقاء تحت الطلب أو الاعادة للمصدر ، يبين السبب بايجاز على النموذج
C 9

- ٨ - تأمر فورا الإدارة التي لم تستطع اثبات التسليم للمرسل اليه ولا الأرسال التافوني الى ادارة أخرى ، باجراء التحقيق اللازم . وثبت قرارها إجباريا فيما يتعلق بالمسئولية في الجدول ٤ من النموذج C 9
- ٩ - بعد استيفاء النموذج بالشروط المنصوص عليها بالفقرتين ٧ و ٨ يعد بأسرع طريق (جوى أو سطحى) الى العنوان المبين فى نهاية النموذج أو يعاد فى حالة عدم وجود مثل هذا البيان ، الى المكتب الذى حرره .
- ١٠ - كل ادارة وسيطة ترسل نموذج C 9 للإدارة التالية ملزمة بأن تحظر ادارة المصدر بذلك بواسطة نموذج مطابق للشكل C 9 bis المرفق .
- ١١ - اذا لم تتم اعادة استعلام ما خلال مهلة شهرين ، يمكن أن ترسل نسخة ثانية من النموذج C 9 مبينا بها بيانات التوجيه ، الى الادارة المركزية لبلد المورد . ويجب اثبات عبارة «نسخة ثانية» وكذلك تاريخ ارسال الاستعلام الأسمى على النسخة الثانية ، بطريقة واضحة جدا .
- ١٢ - يجب ، فى جميع الحالات ، اعادة النموذج C 9 والأوراق المرفقة به بما فى ذلك اقرار المرسل اليه المحرر على نموذج مطابق للشكل C 32 المرفق والذى يثبت عدم تسلمه للبعيثة موضع البحث الى ادارة مصدر البعيثة المستعلم عنها ، فى أقرب وقت ممكن وعلى الأكثر فى مهلة قدرها خمسة شهور ابتداء من تاريخ الاستعلام الأسمى .
- ١٣ - لا تطبق الأحكام السابقة فى حالات التلاعب فى الأرسالية أو نقص الأرسالية أو الحالات الأخرى المماثلة التى تستوجب تبادل المراسلات على مدى أوسع بين الإدارات .
- ١٤ - اذا طلب التبليغ البرقى للاستعلام ترسل بدلا من النموذج C 9 ، برقية الى مكتب المورد مباشرة أو عند الاقتضاء للإدارة المركزية لبلد المورد أو مكتب معين خصيصا . واذا طلب المرسل منه اشعاره بالطريق البرقى ، تبلغ الاجابة بهذا

الطريق إلى الخدمة التي قدمت الاستعلام البرقي ، وخلاف ذلك ، يمكن ارسال
الاجابة بالطريق البريدي . واذا كان الاستعلام البرقي لا يتيح تحديد مصير البعثة
التي يعنيها الأمر ، فانه يجب استئناف الاستعلام بالطريق البريدي باستخدام
النموذج C 9 قبل النظر في حق التعويض .

(المادة ١٤٨)

الاستعلامات المتعلقة ببعثات أودعت في بلد آخر

١ - في الحالات المنصوص عليها بالمادة ٢ ٤ ، بند ٣ من الاتفاقية ترسل
النماذج C 8 و C 9 المتعلقة بالاستعلامات إلى مكتب مصدر البعثة ، ما لم تكن
الادارة المعنية قد طلبت ارسال هذه النماذج إلى ادارتها المركزية أو إلى مكتب
معين خصيصا لذلك . ويجب تقديم ايصال الايداع ولكن لا يرفق بالنموذج C 9
ويجب تزويد هذا الأخير بعبارة « نظر ايصال الايداع رقم ... المسلم في ...
بمعرفة مكتب ... » .

٢ - يجب أن يصل النموذج لادارة المصدر في المهلة المنصوص عليها في المادة
١٠٧ ، بند ١ .

(المادة ١٤٩)

تسليم رسالة بقيمة مصرح بها ، بها عبت أو عطب

١ - في الحالات المنصوص عليها بالمادة ٥٣ ، بند ١ ، حرفي أ) و ب) من
الاتفاقية ، يحرر المكتب الذي يقوم بالتسليم ، محضرا UD4 للتدقيق الحضورى
ويأخذ توقيع المرسل إليه عليه ، ما أمكن . وتسلم صورة من المحضر للمرسل إليه
أو ترفق بالبعثة في حالة رفض البعثة أو استئناف ارسالها وتحفظ صورة لدى
الادارة التي حررت المحضر .

٢ - ترفق بالبعيثة صورة المحضر VD4 المحرر طبقا للمادة ١٦٥ ، بند ١٠ ، حرف ب) ، وتعامل في حالة التسليم ، وفقا لأنظمة بلد المورد ، وفي حالة رفض البعيثة ، تظل مرفقة بهذه الأخيرة .

٣ - نعاد بعیثة عوملت طبقا للبند ١ الى المرسل منه اذا رفض المرسل اليه التوقيع على المحضر VD4 ، في حالة ما اذا حتمت الأنظمة الداخلية ذلك .

الباب الرابع

تبادل البعثات والارساليات

فصل وحيد

(المادة ١٥٠)

تبادل البعثات

يسكن للادارات أن تتبادل فيما بينها ، بواسطة ادارة أو أكثر ، ارساليات مغلقة بقدر البعثات المكشوفة حسب احتياجات ومقتضيات الخدمة .

(المادة ١٥١)

التبادل في ارساليات مغلقة

١ - يكون من الاجباري تكوين ارساليات مغلقة كلما طلبت ذلك احدى الادارات الوسيطة على أساس أن عدد أو وزن البعثات المكشوفة من شأنه عرقلة العمليات ويمكن اعتبار ارساليات البعثات المكشوفة التي يتجاوز متوسط وزنها خمسة كيلو غرامات عن كل ارسالية وفي اليوم الواحد (عندما تتم عدة ارساليات في اليوم) أن من شأنها عرقلة العمليات فيما يتعلق بالوزن .

٢ - ينظم تبادل البعثات داخل ارساليات مغلقة باتفاق مشترك بين الادارات صاحبة الشأن .

٣ - يجب أن تخطر في الوقت المناسب الإدارات التي مترسل عن طريقها
الرسائل المغلقة المطلوب إرسالها .

٤ - في الحالة التي يجب أن يرسل فيها عدد هام بصفة استثنائية من البعثات
غير المسجلة ، برسم بلاد يوجه البريد لها عادة بالعبور المكشوف يمكن للإدارات
أن تتفق على أن يكون بلد المصدر رسائل مغلقة دون بيان إرسالية لبلد المورد .

٥ - تخطر إدارة بلد المصدر الإدارات المعنية بإرسال الرسائل المغلقة غير
العادية المذكورة في البند ٤ بواسطة ورقة التحقيق C 16 المنصوص عليها في المادة
١٧٤ : بند ١ التي ترسلها لها مباشرة بأسرع طريق (جوى أو سطحي) .

(المادة ١٥٢)

العبور البرى بدون اشتراك خدمات بلد العبور

عندما ترغب إحدى الإدارات في استخدام خدمة نقل تقوم بتوجيه البعثات
بالعبور على بلد آخر دون اشتراك خدمات هذا البلد ، وفقا للمادة ٣ من الاتفاقية
فالها توجه طلبا على هذا الشأن الى إدارة بريد بلد العبور وهي ملزمة فضلا عن
ذلك بأن تقدم لهذه الإدارة ، اذا ما طلبت هذه الأخيرة ذلك ، أية معلومات
مفيدة تتعلق بالبريد الموجه على هذا النحو .

(المادة ١٥٣)

طرق ووسائل إرسال بقيمة مصرح بها

١ - تعين كل إدارة الطرائق التي تستعملها في نقل الرسائل بقيمة مصرح بها
وذلك من واقع الجداول VD 1 التي تتلقاها من الإدارات المقابلة لها .

٢ - يتم نقل الرسائل بقيمة مصرح بها بين البلاد المتاخمة أو المرتبطة
فيما بينها بخدمة بحرية أو جوية مباشرة ، بمعرفة مكاتب التي تعينها الإدارتان
المعنيان بالاتفاق فيما بينهما .

٣ - في العلاقات بين البلاد التي تفصل بينها خدمة أو عدة خدمات وسيطة يجب أن تتبع الرسائل بقيمة مصرح بها الطريق المباشر . غير أنه يجوز أيضا للإدارات ذات الشأن أن تتفق فيما بينها على ضمان النقل المكشوف بطرق غير مباشرة ، إذا كان النقل بالطريق المباشر لا يكفل ضمان المسؤولية عن المسير كله .

٤ - يجوز . حسب مقتضيات الخدمة ومع مراعاة المادة ١٥١ ، بند ١ ، إرسال الرسائل بقيمة مصرح بها داخل إرساليات مغلقة أو تسليمها مكشوفة إلى أول إدارة وسيطة . متى كانت هذه الإدارة تستطيع ضمان نقلها بالشروط المبينة في الجداول VDI .

٥ - لإدارات المصدر ولإدارات المورد الخيار في أن تتفق فيما بينها ، على تبادل الرسائل بقيمة مصرح بها في إرساليات مغلقة ، بواسطة خدمات بلد أو أكثر من البلاد الوسيطة المشتركة أو غير المشتركة في خدمة الرسائل بقيمة مصرح بها . ويجب إخطار الإدارات الوسيطة في الوقت المناسب .

(المادة ١٥٤)

العبور المكشوف

١ - يجب قصر إرسال البعثات المكشوفة إلى إدارة وسيطة قصرا تاما على الحالات التي لا يبرر فيها تكوين إرساليات مغلقة لبلد المورد ، وفقا للمادة ١٥١ ، بند ١ ، ويجب أن تستطلع إدارة الإرسال رأي الإدارات الوسيطة لمعرفة ما إذا كان الطريق الذي ترغب في استخدامه للإرسال بعائتها المكشوفة موافقا .

٢ - ما لم يوجد اتفاق خاص ، يجب أن تسلم مكشوفة جميع البعثات المودعة على ظهر السفينة وغير الموضوعة داخل كيس مغلق مذكور بالمادة ٦٦ من الاتفاقية لمعرفة موظف السفينة مباشرة إلى مكتب بريد الرسو سواء ختمت هذه البعثات على ظهر السفينة .

٣ - البعثات المرسلة مكشوفة التي احدى الادارات يجب فرزها حسب بلاد المورد وتجميعها في ربط يكتب عليها اسم كل بلد من البلاد ، حتى كان عددها وتجهيزها يسمحان بذلك .

(المادة ١٥٥)

تكوين الارسلات

١ - ترتب البعثات العادية التي يمكن ربطها تبعا لأحجامها (بعثات موحدة قياسيا وبعثات أخرى) وتربط حسب فئاتها ، فتوضع الرسائل والبطاقات البريدية في نفس الربطة وتوضع الجرائد والمطبوعات الدورية المذكورة في المادة ١٦٣ ، بسد ١ ، حرف ب) رقم ثالثا في ربط مميزة عن ربط بعثات الأشياء الأخرى . وتبني الربط ببطاقات مطابقة للنماذج المرفقة C30 وتحصل بيان مكتب المورد أو مكتب استئناف الارسل للبعثات الموجودة ضمن الربط . وترتب البعثات التي يمكن ربطها ، بحيث يظهر العنوان تلو العنوان . وتفصل البعثات المخلص عليها عن البعثات غير المخلص عليها أو ناقصة التخليص وتختتم بطاقات ربط البعثات غير المخلص عليها أو ناقصة التخليص ، بالختم T . ويجب وضع ربط البعثات غير المخلص عليها أو ناقصة التخليص في الكيس المحتوى على بيان الارسالية . ويحدد سنك ربط البعثات الموحدة قياسيا ب ١٥٠ مم بعد الحزم . ويجب ألا يتجاوز وزن ربط البعثات غير الموحدة قياسيا ٥ كيلو غرامات .

٢ - الرسائل التي بها آثار فتح أو اكلاف أو عطب ، يُوشر عليها بذلك ويختتمها المكتب الذي اكتشف حالتها بختم التاريخ الخاطى به . وعلاوة على ذلك ، يفضل أن توضع البعثات عندما تتطلب سلامة محتوياتها ذلك ، داخل منظروف شفاف . أو داخل غلاف حديد يجب أن توضع عليه البيانات الواردة على الغلاف .

٣ - تعلق الارساليات ، بما في ذلك الارساليات التي تتكون من أكياس فارغة فقط ، في أقل عدد ممكن من الأكياس . ويجب أن تكون هذه الأكياس بحالة جيدة لحماية محتوياتها كما يجب أن تعلق غلقا مناسباً ويفضل أن يكون ذلك بالرصاص وتضع عليها بطاقات . ويمكن أن تكون أدوات الغلق من معدن خفيف أو من مادة البلاستيك بشرط أن يكون غلقها جيدا بحيث لا يمكن فتحه بدون وجود علامات للعبث . ومع ذلك في العلاقات بين الإدارات التي اتفقت في هذا الشأن ، يمكن عدم وضع رصاصة للأكياس المحتوية فقط على بعائث أشياء أخرى غير مسجلة وكذا أكياس فارغة والأمر كذلك بالنسبة للأكياس المتضمنة رسائل وبطاقات أو أشياء أخرى غير مسجلة عندما تنتقل داخل كتف مغلق بالرصاص بواسطة خدمة مباشرة أو عيما توجه بواسطة بلد شحن يقوم بوضعها في مثل هذا الكتف لبلد المورد . ويجب عند استعمال الخيط أن يلف مرتين حول عنق الكيس قبل عقده بحيث يسحب أحد طرفيه من تحت اللفات . ويجب أن تبين بصمات أدوات الغلق بحروف لاتينية مرقوة جيدا اسم مكتب المصدر أو بياناً كافياً معه تحديد هذا المكتب .

٤ - يجب أن يبين على الأكياس ، بحروف لاتينية مرقوة ، اسم المكتب أو بلد المصدر وأن تحمل كلمة « بريد » أو أية عبارة أخرى مماثلة تدل على أنها ارساليات بريدية .

٥ - ما لم يوجد اتفاق خاص ، يكتفى بلف الارساليات صغيرة الحجم في ورق متين بطريقة تقى محتوياتها من كل تلف ، ثم تربط بخيط وتختتم بالشع أو بالرصاص أو تحمل أختاماً من معدن خفيف أو من مادة البلاستيك وفي حالة الاغلاق بواسطة الرصاص أو أختام من معدن خفيف أو من مادة البلاستيك ، يجب أن تهيأ هذه الارساليات بحيث لا يفصل عنها الخيط . فإذا لم تحتو هائله الارساليات إلا على بعائث عادية ، فانه يمكن اغلقها بلصق أختام من ورق مصنع مطبوع عليه بيان مكتب الإدارة المرسله . ومع مراعاة المادة ١٥٨ ، يمكن للإدارات

أن تتفق على استعمال نفس الاغلاق للارساليات المحتوية على بعائث مسجلة ينقل نظرا لقله عددها في رزم أو داخل مظاريف • وفي هذه الحالة يجب أن تطابق الكتابة على الرزم والمظاريف فيما يتعلق بالبيانات المطبوعة والألوان ، الأحكام المنصوص عليها في المادة ١٦٢ بشأن بطاقات أكياس الارساليات • وعلى العكس من ذلك ، لا يقبل الغلق بواسطة أختام مصمغة بالنسبة للارساليات التي تحتوى على رسائل بقيمة مصرح بها •

٦ - إذا تطلب عدد أو حجم البعائث استعمال أكثر من كيس واحد ، يجب أن تستعمل على قدر الامكان ، أكياس مميزة :

(أ) للرسائل والبطاقات البريدية وكذا ، عند الاقتضاء ، الجرائد والمطبوعات

الدورية المذكورة بالمادة ١٦٢ ، بند ١ ، حرف ب) رقم ثالثا •

(ب) للمطبوعات الدورية المذكورة بالمادة ١٦٢ ، بند ١ ، حرف ج)

وللبعائث الأخرى وعند الاقتضاء يجب أن تستعمل أكياس مميزة أيضا

للرزم الصغيرة ، وتكتب على بطاقات هذه الأكياس الأخيرة

عبارة « رزم صغيرة » •

٧ - توضع الرزمة أو كيس البعائث المسجلة أو الرسائل بقيمة مصرح بها في

أحد أكياس الرسائل أو في كيس منفصل ، وعلى كل حال يجب أن توضع البطاقة

الحمراء المنصوص عليها بالمادة ١٦٢ ، بند ١ ، حرف أ) على الكيس الخارجى ،

فإذا كان هناك عدة أكياس للبعائث المسجلة أو الرسائل بقيمة مصرح بها ، فإنه

يجب تزويد كل هذه الأكياس ببطاقة حمراء •

٨ - يعالج الظروف الخاص المحتوى على بيان الارسالية طبقا للمادة

١٥٦ ، بيد ١ •

٩ - يجب ألا يتجاوز وزن كل كيس بأى حال ٣٠ كيلو غراما •

١٠ - تضع مكاتب التبادل ، بقدر الامكان ، داخل نفس ارسالياتها ، المرسله لمكتب معين ، جميع الارساليات ذات الأبعاد الصغيرة (رزم أو أكياس) التي ترد لئلا يرسب هذا المكتب .

١١ - يمكن أن توضع الارساليات ، تسهيذا لنقلها ، داخل أكثاف بشرط وجود اتفاق خاص بين الادارات المعنية على طرق استعمال هذه الأخيرة .

(المادة ١٥٦)

بيان الارساليات

١ - يرافق كل ارسالية ، مطابق للشكل المرفق C 12 . ويوضع داخل مظروف من لون وردى اذا كانت الارسالية تتضمن رسائل بقيمة مصرح بها ومن لون أزرق اذا لم تكن تحتوى على هذه الأخيرة ، ويحمل عبارة « بيان ارسالية » بحروف واضحة جدا . ويشبك هذا المظروف من الخارج برزمة أو كيس البعائث المسجلة وفي حالة عدم وجود بعائث مسجلة ، يثبت المظروف بقدر الامكان على ربطة بعائث عادية . وفي نفس العلاقات بين البلاد التي اتفقت ادارتها في هذا الشأن يرسل مكتب تبادل الارسال بالجو نسخة من النموذج C 12 الى مكتب تبادل المورد . ويمكن للادارات أن تتفق ، بموجب اتفاقات خاصة ، على عدم ارفاق بيان ارسالية بالارساليات المحتوية فقط على بعائث عادية لبريد الرسائل أو أكياس فارغة .

٢ - يستوفى المكتب المرسل بيان الارسالية بكافة التفاصيل التي تتضمنها التقسيمات ومع مراعاة هذه المادة والمواد ١٥٧ و ١٥٨ و ١٦٠ و ١٦١ :

(أ) رأس النموذج : ما لم يوجد اتفاق خاص ، لا ترقيم المكاتب المرسله بيانات الارساليات بأرقام سلسلة اذا كانت الارساليات تكون مرة واحدة يوميا . وأما في جميع الحالات الأخرى فترقيمها برقم مسلسل سنوي بالنسبة لكل مكتب مورد . ويجب أن تأخذ عندئذ كل ارسالية

رقمنا على حدة • ويجب أن يوضح على بيان أول ارسالية من كل سنة، فضلا عن رقم تسلسلها ، الرقم المسلسل الخاص بآخر ارسالية من السنة السابقة • واذا نعت ارسالية أشر مكتب الارسال ، بجانب رقم ارسالية ، بعبارة « آخر ارسالية » ويذكر اسم الباخرة المقلدة للارسالية أو الاختصار الرسمي الخاص بالخط الجوي المستعمل متى كان في وسع المكتب المرسل معرفة ذلك •

(ب) الجدول الأول : يؤشر عن وجود بعثت عادية للتوزيع السريع أو جوية بوضع علامة صليب (X) في الخانة المقابلة ،

(ج) الجدول الثاني : يبين في هذا الجدول عدد الأكياس ، موزعة حسب الفئات ويمكن للإدارات أن تتفق على ألا تدرج على بيانات ارساليات سوى الأكياس المزودة ببطاقات حمراء ،

(د) الجدول الثالث : يوضح عدد أكياس ورزم البعثت المسجلة أو الرسائل بقية مصرح بها على هذا الجدول ، الذي يتضمن فضلا عن ذلك ، بيان عدد القوائم الخاصة للمسجلات (المادة ١٥٧) وقوائم الارسال VD 3 (المادة ١٥٨) والقوائم AV 2 (المادة ٢٠٩) ، اذا كانت ارسالية لا تحتوى على مظاريف أو رزم أو أكياس بقية مصرح بها ، توضع عبارة « لاشيء » في عمود بقية مصرح بها بهذا الجدول •

(هـ) الجدول الرابع : يخص هذا الجدول لقيد ارساليات بالعبور ، قابلة الأهمية ، الموضوعه داخل كيس مكتب التبادل الذي يتولى استئناف ارسال البريد ،

(و) الجدول الخامس : يبين في هذا الجدول عدد الأكياس التي تستعملها ادارة الارسال من جهة وعدد الأكياس الفارغة المعادة لإدارة المورد ، من جهة أخرى ، ويجب عند الاقتضاء أن يذكر على حدة عدد الأكياس

الفارغة المملوكة لإدارة غير الإدارة المعنونة لها الإرسالية مع بيان اسم هذه الإدارة . وإذا اتفقت إدارتان لقيد الأكياس المزودة ببطاقات حمراء فقط (حرف ج) فإن عدد الأكياس المستخدمة في تكوين الإرسالية وعدد الأكياس الفارغة الخاصة بإدارة المورد لا يجب اثباتهما في الجدول الخامس . وفضلا عن ذلك تذكر في هذا الجدول الرسائل المصلحية المفتوحة والمخابرات أو التوصيات المختلفة لمكتب المصدر ، التي تتعلق بخدمة التبادل .

(ز) الجدول السادس : يخص هذا الجدول لقيد البعثات المسجلة ، إذا لم تستعمل قوائم التسجيل الخاصة . وإذا اتفقت الإدارات المقابلة على قيد البعثات المسجلة قيد اجماليا ، فإنه يجب بيان عدد هذه البعثات الموضوعه داخل الكيس المحتوى على بيان الإرسالية كتابة وبالأرقام (المادة ١٥٧ : بند ٢) وفي حالة عدم اشتغال الإرسالية على بعثات مسجلة تذكر عبارة « لاشيء » في الجدول السادس .

٣ - يمكن للإدارات أن تتفق فيما بينها على انشاء جداول أو خانات اضافية في بيان الإرسالية أو على تعديل الجداول إذا رأت ضرورة ذلك وفقا لاحتياجاتها .

٤ - إذا لم تتواجد ، لدى مكتب تبادل ، أية بعثة لتسليمها لمكتب مقابل ، وكانت بيانات الإرساليات لا ترقم في العلاقات بين الإدارات المعنية عملا بالبند ٢ ، حرف أ) ، فإن هذا المكتب يكتفى بإرسال بيان إرسالية سلبى في الإرسالية التالية وإذا تعلق الأمر بإرساليات مرقمة سنويا فإنه لا يتم إرسال بيان إرسالية سلبى .

(المادة ١٥٧)

إيصال البعثات المسجلة

١ - باستثناء الحالة التي يطبق فيها البند ٢ يتم إيصال البعثات المسجلة بعد قيدها واحدة فواحدة بالجدول السادس من بيان الإرسالية . ويمكن استعمال قائمة خاصة أو أكثر مطابقة للنموذج C 13 المرفق أما للاستعاضة عن الجدول

السادس وأما لتكون كملحق ببيان الإرسالية . ويتختم استعمال قوائم خاصة ، إذا طلبت ذلك إدارة المورد . ويجب أن تبين القوائم المشار إليها نفس رقم التسلسل المبين على البيان الخاص بالإرسالية المقابلة . وعندما تستعمل عدة قوائم خاصة ، يجب علاوة على ذلك ، ترقيمها بتسلسل خاص لكل إرسالية . ويتحدد عدد البعثات المسجلة التي يمكن قيدها بقائمة واحدة خاصة أو بالجدول السادس من بيان الإرسالية ، بالعدد الذي يتضمنه نص النموذج المعنى .

٢ - يمكن للإدارات أن تتفق على القيد الإجمالي للبعثات المسجلة . ويقيد العدد الإجمالي للبعثات بالجدول الثالث من بيان الإرسالية وعندما تتضمن الإرسالية عدة أكياس للبعثات المسجلة ، يجب أن يحتوي كل كيس فيما عدا الكيس الموضوع بداخله بيان الإرسالية على قائمة خاصة يبين عليها العدد الإجمالي للبعثات المسجلة التي بداخله ، بالأرقام وكتابة في الموضع المقرر . ويذكر عدد البعثات المدرجة في الكيس المحتوى على بيان الإرسالية على هذا الأخير في خانة الجدول السادس المخصصة لهذا الغرض .

٣ - يمكن للإدارات أن تتفق على ألا يطبق البند ٢ على الحوالات MP1 الخاضعة للتسجيل المصلي .

٤ - تجمع البعثات المسجلة وعند اللزوم القوائم الخاصة المذكورة في البند ١ في رزمة أو عدة رزم أو أكياس مميزة ويجب أن تغلف جيدا أو تقفل وتختتم بالشمع أو بالرصاص بكيفية تصان معها المحتويات . ويمكن أن تكون الأختام أيضا من معدن خفيف أو من مادة البلاستيك . ويجب أن تبين بصمات الأختام أو الرصاص أو أدوات الإغلاق ، بحروف لاتينية مقروءة جيدا ، اسم مكتب المصدر أو بيانا كافيا يمكن معه تحديد هذا المكتب ويمكن الاستعاضة عن الأكياس والرزم المكونة على هذا النحو بأكياس من مادة البلاستيك مغلقة باللحام الساخن . وترتب البعثات المسجلة في كل رزمة حسب ترتيب قيدها . وعندما تستعمل قائمة أو عدة قوائم

خاصة تربط كل واحدة منها مع البعثات المسيحية الخاصة بها وتوضع فوق وول
بعيثة في الربطة . وعند استعمال عدة أكياس . يجب أن يوضع بكل منها قائمه
خاصة تفيد عليها البعثات التي بداخله .

٥ - بشرط اتفاق الادارات المعنية فيما بينها ، وعندما يسمح بذلك حجم
البعثات المسجلة يمكن وضع هذه البعثات داخل الظروف الخاص المحتوى على بيان
الارسالية . ويجب ختم هذا الظروف بالتشع .

٦ - لا يجوز بأية حال وضع البعثات المسجلة مع البعثات العادية في ذات
الربطة الواحدة .

٧ - يجب ، بقدر المستطاع ، ألا يحتوي الكيس الواحد على أكثر من ٢٠٠
بعيثة مسجلة .

٨ - اذا كان هناك أكثر من رزمة أو كيس به بعثات مسجلة ، توضع على
كل من الرزم أو الأكياس الاضافية ، بطاقة حمراء بين عليها نوع المحتويات .

(المادة ١٥٨)

ارسال الرسائل بقيمة مصرح بها

١ - يقيد مكاتب التبادل المرسل الرسائل بقيمة مصرح بها على قوائم
ارسال خاصة ، مطابقة للشكل 3 و ٧ المرفق ، مع جميع التفاصيل التي تتضمنها
هذه النماذج .

٢ - تكون الرسائل بقيمة مصرح بها مع قوائم الارسال ، رزمة أو عدة رزم
خاصة تربط بخيط وتلف بورق متين ثم تربط بالخيط من الخارج وتختتم بالتشع
الجيد فوق جميع ثناياها ، بختم مكتب التبادل المرسل ، وتحمل هذه الرزم عبارة
« القيم المصرح بها » .

٣ - يمكن وضع الرسائل بقيمة مصرح بها داخل ظروف من ورق متين .
مغلق بأختام من التشع ، بدلا من جمعها في رزمة واحدة .

٤ - يمكن أيضا اغلاق رزم أو مظاريف البعائث بقيمة مصرح بها بأختام مصمغة تحمل بيانا مطبوعا باسم ادارة مصدر الارسالية ، ما لم تحتّم ادارة مورد الارسالية ضرورة ختمها بالشمع أو الرصاص . ويجب أن توضع على الختم المصمغ بصمة ختم التاريخ الخاص بالمكتب المرسل بطريقة تظهر معها على كل من الختم والغلاف .

٥ - يجوز وضع الرسائل بقيمة مصرح بها داخل كيس يطلق بطريقة مناسبة ويختم بالشمع أو الرصاص اذا استدعى ذلك عدد هذه البعائث أو حجمها .

٦ - توضع الرزمة أو المظروف أو الكيس المحتوى على الرسائل بقيمة مصرح بها داخل الرزمة أو الكيس المحتوى على البعائث المسجلة أو توضع في حالة عدم وجود بعائث مسجلة داخل الرزمة أو الكيس الذي يتضمن عادة البعائث المذكورة ، واذا وضعت البعائث المسجلة في عدة أكياس ، فانه يجب وضع الرزمة أو المظروف أو الكيس المحتوى على الرسائل بقيمة مصرح بها داخل الكيس المثبت في عنقه المظروف الخاص المشتمل على بيان الارسالية .

٧ - يجب أن يكون الكيس الخارجى المتضمن رسائل بقيمة مصرح بها ، في حالة جيدة ومزودا اذا أمكن ، في حافظه العليا ، بشرط يحول دون فتحة بطريقة غير مشروعة مع عدم ترك أثر ظاهر .

(المادة ١٥٩)

ايصال الحوالات البريدية

تجمع الحوالات البريدية المرسله مكشوفة في ربطة مميزة يجب وضعها في رزمة أو في كيس يحتوى على بعائث مسجلة أو اذا اقتضى الأمر توضع في الرزمة أو في الكيس الخاص بالبعائث ذات القيمة المصرح بها . والأمر كذلك بالنسبة للبعائث مقابل تأدية القيمة غير المسجلة المتبادلة وفقا للمادة ٢ ، بند ١ ، من الاتفاق الخاص بالبعائث مقابل تأدية القيمة . فاذا لم تحتو الارسالية على بعائث مسجلة وذات قيمة مصرح بها ، توضع الحوالات وعند لاقتضاء البعائث مقابل تأدية القيمة غير المسجلة ، داخل المظروف المحتوى على بيان الارسالية أو تربط معه .

(المادة ١٦٠)

إيصال البعثات بالتوزيع السريع والمراسلات الجوية الموضوعة داخل ارساليات سطحية .

١ - يثبت وجود بعثات عادية بالتوزيع السريع أو بالطائرة بوضع علامة (X) في الخانة المقابلة من الجدول الأول ، من بيان الارسالية (مادة ١٥٦ ، بند ٢ ، حرف ب) .

٢ - تجمع البعثات بالتوزيع السريع العادية ، من جهة . والمراسلات الجوية العادية من جهة أخرى ، في ربط مميزة ، مزودة ببطاقات مكتوب عليها بحروف واضحة جدا العبارة « بالتوزيع السريع » أو العبارة « بالبريد الجوي » . وتوضع هذه الربط بمعرفة مكاتب التبادل داخل المظروف المحتوى على بيان الارسالية الذي يرافق الارسالية .

٣ - غير أنه اذا كان من المحتم ربط هذا المظروف بالرزمة أو بالكيس الخاص بالبعثات المسجلة (مادة ١٥٦ ، بند ١) فان ربط البعثات بالتوزيع السريع وربط المراسلات الجوية توضع داخل الكيس الخارجى .

٤ - ترتب البعثات المسجلة بالتوزيع السريع والمراسلات الجوية المسجلة حسب تسلسلها بين البعثات المسجلة الأخرى ، وتوضع العبارة « بالتوزيع السريع » . أو « بالبريد الجوي » في عمود « ملاحظات » بالجدول السادس من بيان الارسالية أو من القوائم الخاصة C 13 أمام القيد الخاص منها . وفي حالة القيد الاجمالي ، يكتفى بوضع العبارة « بالتوزيع السريع » أو « بالبريد الجوي » بالجدول السادس من بيان الارسالية ، للدلالة على وجود هذه البعثات المسجلة . وتدرج عبارة مماثلة في عمود « ملاحظات » من قوائم الارسال VD3 ، أمام القيد الخاص الرسائل بقية مصرح بها المطلوب تسليمها بالتوزيع السريع أو ارسالها بالطريق الجوي .

(المادة ١٦١)

ايصال المطبوعات الى عنوان مراسل اليه واحد

يجب أن يزود كل كيس خاص يحتوي على مطبوعات لعنوان مرسل اليه واحد والى جهة مورد واحدة بلصيقة عنوان مستطيلة يقدمها المرسل منه ، ويبين جميع البيانات الخاصة بالمرسل اليه ، وذلك على علاوة على اللصيقة C28 أو AV8 التي تحمل في هذه الحالة حرف M . ويجب أن تكون لصيقة العنوان من القماش المتين بما فيه الكفاية أو من الورق المقوى المتين أو مادة البلاستيك أو من الرق أو من الورق الملتصق على لوحة صغيرة وتكون مزودة بثقب ، ويجب ألا تقل أبعادها عن ٩٠×١٤٠ مم مع تجاوز ٢ مم . وما لم يوجد رأى مخالف يمكن أن ترسل الأكياس المشار إليها مسجلة . وفي هذه الحالة ، تقيد في الجدول السادس من بيان الاسالية C12 أو على قائمة خاصة C 13 كبعيثة مسجلة واحدة ، ويجب كتابة حرف M في عمود « ملاحظات » وإذا احتوت الاكياس الخاصة على مطبوعات مطلوب عرضها على المراقبة الجمركية ، يجب الزاماً تزويد بطاقة العنوان باللصيقة الخضراء C 1 المنصوص عليها بالمادة ١١٦ ، بند ١ .

(المادة ١٦٢)

تزويد الارساليات ببطاقات

١ - يجب أن تكون بطاقات الأكياس مصنوعة من القماش المتين بما فيه الكفاية أو مادة البلاستيك أو من الورق المقوى المتين ، أو من الرق ، أو من الورق الملتصق على لوحة صغيرة وتكون مزودة بثقب ، ويجب أن تكون تكييفها ونصوصها مطابقة للنموذج C 28 المرفق . ويمكن أن تستعمل ، في العلاقات بين المكاتب المتجاورة ، بطاقات من ورق مقوى ، ومع ذلك يجب أن تكون هذه البطاقات من المتانة بحيث تتحمل بمختلف عمليات التداول التي تتعرض لها الارساليات أثناء توجيهها . وتصنع البطاقات بالألوان الآتية :

(أ) أحمر أرجواني ، للأكياس المحتوية على بعثت مسجلة ورسائل بقيمة

مصرح بها و / أو بيان الارسالية .

(ب) أبيض . للأكياس التي لا تحتوى الا على بعائث عادية من الفئات الآتية:
أولا - رسائل وبطاقات بريدية مرسله بالطريقين السطحي والجوى ،
ثانيا - بعائث مختلطة (رسائل وبطاقات بريدية وجرائد ومطبوعات دورية
وبعائث أخرى) ،

ثالثا - جرائد مودعة بكميات كبيرة بمعرفة الناشرين أو وكلائهم ومرسله
بالطريق السطحي فقط ، باستثناء ما هو مرتد للمرسل منه ، ويجب
أن تحمل البطاقة البيضاء العبارة « جرائد » أو البيان ' J X ' وذلك
عندما تكون الأكياس لا تشتمل الا على بعائث هذه الفئة . والادارات
المصدر الحق في أن تدرج أيضا داخل الأكياس ذات البطاقة البيضاء
التي تحمل بيان « جرائد » أو بيان ' J X ' المطبوعات الدورية
ذات الصفة الحالية التي تصدر على الأقل مرة في الأسبوع وتودع
بكميات كبيرة والتي تطبق عليها في نظامها الداخلي المعاملة ذات
الأولوية المطبقة على الجرائد .

(ج) أزرق فاتح ، للأكياس المشتملة فقط على مطبوعات وعلى مكتوبات
للمكفوفين وعلى رزم صغيرة عادية ، والكتابات الدورية بخلاف تلك
الوارد ذكرها بالحرف (ب) رقم ثالثا ، ويمكن وضع العبارة « كتابات
دورية » على البطاقة الزرقاء عندما لا تحتوى الأكياس الا على بعائث
من هذه الفئة ،

(د) أخضر ، للأكياس المشتملة فقط على أكياس فارغة مرتدة الى مصدرها .

٢ - يجب أن تزود بطاقة الكيس أو الرزمة المحتوية على بيان الارسالية
(مادة ١٥٦) بصفة دائمة بالحرف F مسطر بشكل ظاهر ، كما يمكن أن تحمل
بيان عدد الأكياس المكونة للارسالية .

٣ - يمكن أيضا استعمال بطاقة بيضاء مع بطاقة صغيرة مقاس ٥×٣ سنتيمترات
بأحد الألوان المبينة بالبند ١ . ويمكن أن تستخدم بطاقة زرقاء أيضا في ذات
الوقت مع البطاقة المماثلة الحمراء .

٤ - توضع الرسائل المحتوية على مواد حيوية قابلة للتلف معدية بمعنى المادة ١١٩ داخل أكياس مميزة ، ويجب أن يزود كل كيس ببطاقة تمييز ، لها نفس لون وشكل اللصيقة المنصوص عليها بالمادة ١١٩ ، ولكن حجمها يزيد بالقدر اللازم لتثبيت الثقب وعلاوة على الرمز الخاص لبعثت المواد المعدية فان هذه البطاقة تحمل العبارتين : « مادة معدية » وفى حالة التلف أو التسرب ، تخطن فوراً سلطات الصحة العامة .

٥ - بالنسبة للرسائل التى لا يصحبها بيان ارسالية ، يجب أن تحمل بطاقة الكيس الخارجى المحتوى على البعثت وبالتوزيع السريع سواء اللصيقة الحمراء « بالتوزيع السريع » أو عبارة « بالتوزيع السريع » باللون الأحمر .

٦ - تحمل البطاقات بيانا مطبوعا ، بحروف لاتينية صغيرة ، باسم المكتب المرسل منه ، وبحروف لاتينية كبيرة اسم مكتب المورد ، مسبوقين على التوالى باللفظين « من » و « الى » كما تحمل أيضا ، على قدر المستطاع بيان طريق الايصال واسم الباخرة ، اذا كانت الرسائل تسلك الطريق البحرى ، كما يطبع أيضا بحروف صغيرة اسم مكتب المورد فى الاتجاه الرأسى من كل جانبى ثقب البطاقة . وفى عمليات التبادل بين البلاد بالطريق البحرى التى لا تتم بواسطة خدمات مباشرة وفى العلاقات مع بعض البلاد الأخرى التى تطلب ذلك صراحة ، تكمل هذه البيانات ببيان تاريخ الارسال ، ورقم الارسالية واسم ميناء التفريغ .

٧ - يجب على المكاتب الوسيطة ألا تضع أى رقم مسلسل على بطاقات الأكياس أو رزم الارساليات المغلقة بالعبور .

٨ - متى وجب توجيه الارساليات المغلقة عن طريق بواخر تابعة للإدارة الوسيطة وكانت هذه الإدارة لا تستعمل تلك البواخر بصفة منتظمة لنقلها ، فانه يجب اثبات وزن الرسائل والبعثت الأخرى على بطاقة هذه الارساليات ، اذا طلبت ذلك الإدارة المكلفة بتدابير الشحن .

(المادة ١٦٣)

توجيه الارساليات واعداد أوراق التجربة

١ - اذا كانت احدى الارساليات تتكون من عدة أكياس ، فانه يجب ، بقدر المستطاع أن تبقى هذه الأكياس مجتمعة وتوجه بنفس البريد .

٢ - لادارة بلد المصدر ، الخيار في تعيين الطريق الواجب أن تسلكه الارساليات المغلقة التي ترسلها ، بشرط ألا يترتب عن استعمال هذا الطريق تحميل ادارة وسيطة نفقات خاصة . وتسجيل البيانات الخاصة بطريق التوجيه وعلى البطاقات C 18 على القوائم C 28 .

٣ - من أجل تحديد أفضل مسير ومدة النقل لارسالية ما ، يمكن لمكتب تبادل المصدر أن يبعث لمكتب مورد هذه الارسالية ، ورقة تجربة مطابقة للنموذج المرفق C 27 . ويجب وضع هذه الورقة داخل الارسالية ورافقها بيان الارسالية ، وتوضع عبارة « C 27 » في الجدول الخامس . واذا كان النموذج C 27 ناقصا عند ورود الارسالية ، يجب على مكتب المورد أن يحرر صورة له . ويقوم مكتب المورد باستيفاء ورقة التجربة على أكمل وجه واعادتها بأسرع طريق (جوى أو سطحى) .

٤ - في حالة التغيير في خدمة التبادل في ارساليات مغلقة المقررة بين ادارتين عن طريق بلد ثالث أو أكثر ، من البلاد الأخرى ، فعلى ادارة مصدر الارسالية أن تخطر بذلك ادارات هذه البلاد .

٥ - اذا نعلق الأمر بتعديل في طريق توجيه الارساليات ، فانه يجب بيان الطريق الجديد الواجب اتباعه الى الادارات التي كانت تقوم من قبل بعملية العبور ، بينما يبلغ الطريق القديم ، للتذكير ، الى الادارات التي ستتقبل من الآن فصاعدا بهذا العبور .

(المادة ١٦٤)

تسليم الارساليات

١ - ما لم يوجد اتفاق خاص بين الادارات المعنية ، يتم تسليم الارساليات بين مكاتبين متقابلين بموجب قائمة تسليم مطابقة للنموذج المرفق C 18 . ويحرر هذا الكشف من نسختين . وتكون اولاهما برسم مكتب الاستلام والثانية للمكتب الذي قام بالتسليم . ويعطى مكتب الاستلام المخالصة على النسخة الثانية من قائمة التسليم ، ويعيد هذه النسخة فوراً بأسرع طريق (جوى أو سطحي) .

٢ - يمكن تحرير قائمة التسليم من ثلاث نسخ في الحالات الآتية :

(أ) اذا تم تسليم الارساليات بين مكاتبين متقابلين بوساطة خدمة نقل . وفي هذه الحالة تخصص النسخة الأولى لمكتب الاستلام وترافق الارساليات ، وتعطى المخالصة على النسخة الثانية من خدمة النقل تسلم للمكتب المسلم ، وتحفظ النسخة الثالثة لدى خدمة النقل بعد توقيع مكتب الاستلام .

(ب) اذا تم ارسال الارساليات بوساطة وسيلة نقل دون تدخل أشخاص مرافقين لها ، ترسل النسختان الأوليان مع الارساليات وتحفظ النسخة الثالثة لدى المكتب المسلم . وتخصص النسخة الأولى لمكتب الاستلام وتعاد النسخة الثانية بعد التوقيع عليها من هذا الأخير ، بأسرع طريق الى المكتب المسلم .

٣ - يمكن لبعض الادارات ، بسبب تنظيمها الداخلي ، أن تطلب اعداد قوائم C 18 مميزة الارساليات بريد الرسائل من جهة ، والطرود الندية من جهة اخرى .

٤ - عندما يتم تسليم الارساليات بين مكاتبين متقابلين بوساطة خدمة بحرية ، يمكن لمكتب التبادل المسلم أن يحضر نسخة رابعة يعيدها اليه مكتب تبادل الاستلام بعد اعتمادها . وفي هذه الحالة ، ترافق الارساليات النسختان الثالثة والرابعة . وفي العلاقات بين البلاد التي أعلنت ادارتها عن موافقتها في هذا الشأن ، ترسل صورة من القائمة C 18 بالجو سواء الى مكتب تبادل الاستلام أو الى ادارته المركزية .

٥ - الأكياس والرزم المميزه ببطاقات حمراء ، هي وحدها التي تقيد تفصيلا على قائمة التسليم C 18 ، أما بالنسبة للأكياس والرزم فتقيد اجاليا حسب نوعها على القائمة المذكورة ويسلم كل نوع جملة واحدة . ومع ذلك يمكن للادارات المعنية أن تتفق فيما بينها على ألا تقيد سوى الأكياس والرزم المميزه ببطاقات حمراء على قائمة التسليم .

٦ - بالنسبة لتسليم الارساليات السطحية المنقولة بالطريق الجوي يستعاض عن القائمة C 18 بالقائمة المرفقة C 18 bis .

٧ - يجب تسليم الارساليات بحالة جيدة . ومع ذلك لا يمكن فض ارسالية بسبب العطب أو التلاعب فيها .

٨ - في حالة عدم وجود قائمة التسليم C 18 ، يجب أن يعد مكتب الاستلام مثل هذه القائمة من ثلاث نسخ تبعا للحمولة التي تلقاها . وترسل نسختان مصحوبتان بورقة تجريبية C 14 ، الى المكتب المسلم الذي يعيد نسخة منها بعد فحصها والتوقيع عليها .

(المادة ١٦٥)

تدقيق الارساليات واستخدام ورقة التدقيق

١ - يجب على كل مكتب يتلقى ارسالية أن يدقق ليس فقط مصدر ومورد الأكياس المكونة للارسالية والمدرجة على قائمة التسليم ، بل أيضا غلق وتهيئة الأكياس التي تحمل البطاقات الحمراء .

٢ - عندما يتلقى مكتب وسيط ، ارسالية في حالة سيئة فانه يكون عليه أن يدقق محتوياتها اذا افترض أنها لم تعد سليمة ويضعها كما هي في غلاف جديد ، ويجب على هذا المكتب أن يدرج بيانات البطاقة الأصلية على البطاقة الجديدة ويضع على هذه الأخيرة بصمة ختمه ذي التاريخ ، تسبقها عبارة « أعيد تغليفها في . . . » ويحرر ورقة تحقيق مطابقة للنموذج المرفق C 14 مع مراعاته لأحكام البنود ٦ و ٨ و ١١ ويضع صورة منها في الارسالية المعاد تغليفها .

٣ - بمجرد استلام ارسالية يراجع مكتب المورد ما اذا كانت كاملة وما اذا كانت البيانات الموضحة فى بيان ارسالية وعند الاقتضاء فى قوائم الارسال VD 3 والقوائم الخاصة للبعثات المسجلة صحيحة ، ويتأكد من أن الكيس الخارجى والرزمة ، والمظروف أو الكيس الداخلى المحتوى على الرسائل بقيمة مصرح بها ، لا يبدو عليها شىء غير عادى من حيث حالتها الخارجية وأن تكوينها قد تم وفقا للمادة ١٥٨ ، ويقوم بتدقيق عدد الرسائل بقيمة مصرح بها وبتدقيق كل رسالة على حدة . ويراقب ورود ارسالية فى تسلسل ارسالها . وفى حالة نقص ارسالية أو كيس أو عدة أكياس منها أو رسائل بقيمة مصرح بها أو بعثات مسجلة أو بيان ارسالية أو قائمة ارسال قائمة خاصة لبعثات مسجلة أو عند وجود أية مخالفة أخرى ، يقوم فى الحال موظفان باثبات ذلك . ويتومان أيضا بالتصحيحات اللازمة على البيانات أو القوائم ويعمدان عند الاقتضاء الى شطب البيانات الخاطئة بحيث تظل البيانات الأصلية مقرأة . وتفضل التصحيحات على البيانات الأصلية ، الا اذا كان الخطأ واضحا . وفى حالة نقص بيان ارسالية أو قائمة ارسال أو قائمة خاصة ، يجب على مكتب المورد أن يحرر فضلا عن ذلك ، بيان ارسالية أو قائمة ارسال أو قائمة خاصة اضافية أو يأخذ مذكرة بالضبط بالرسائل بقيمة مصرح بها أو البعثات المسجلة الواردة .

٤ - عند فتح ارساليات ، يجب أن تظل العناصر المكونة للاغلاق (الرصاص ، الشمع ، الأختام ، الخيط ، اللصائق) متصلة بقدر الامكان ، ولتحقيق هذا الهدف ، يقطع الخيط فى موضع واحد .

٥ - اذا تلقى مكتب ما بيانات ارساليات أو قوائم ارسال أو قوائم خاصة ليست مرسله اليه ، فعليه أن يرسل هذه المستندات بأسرع طريق (جوى أو سطحى) الى مكتب المورد أو صورة منها مطابقة ومعتمدة ، اذا اقتضت ذلك أنظمتها .

٦ - تبلغ فورا المخالفات التى تلاحظ بواسطة ورقة تحقيق من صورتين الى مكتب مصدر ارسالية ، واذا كان هناك عبور الى آخر مكتب عبور ارسال ارسالية فى حالة سيئة ، بأسرع طريق (جوى أو سطحى) بعد تدقيق ارسالية

تدقيقا كاملا . ويجب أن تعين بيانات هذه الورقة بغاية ما يمكن من الضبط أى كيس أو مظروف أو رزمة أو بعبئة يتعلق الأمر بها . وإذا كانت الإرسالية تتضمن ربطا مزودة باللصائق C 30 و AV 10 المنصوص عليها بالمادة ١٥٥ ، بند ١ ، وبالمادة ١٩٧ ، بند ١ فإنه يجب إرفاق هذه اللصائق فى حالة المخالفات بورقة التحقيق . وعندما تكون المخالفات هامة يظن معها حدوث فقد أو تلاعب ، يجب بيان الحالة التى وجد عليها غلاف الإرسالية ، بطريقة مفصلة بقدر الامكان على ورقة التحقيق .

٧ - تعمل التحفظات فورا عن المخالفات الملاحظة عند استلام إرسالية محتوية على رسائل بقيمة مصرح بها ضد الخدمة المسلمة . ويتم فورا إبلاغ أى نقص أو أى تغيير أو أية مخالفات أخرى موجبة لمسئولية الإدارات من جراء الرسائل بقيمة مصرح بها ، الى مكتب التبادل المرسل منه أو الى الخدمة الوسيطة بواسطة التلكس أو البرق وفضلا عن ذلك يحرر محضر مطابق للشكل VD 4 المرفق . ويجب أن توضح به الحالة التى وجد عليها غلاف الإرسالية . ويرسل المحضر مسجلا الى الإدارة المركزية للبلد التابع له مكتب التبادل المرسل وذلك علاوة على ورقة التحقيق الواجب إرسالها فورا الى هذا المكتب . وترسل فى الوقت نفسه صورة من المحضر سواء للإدارة المركزية التابع لها مكتب لتبادل المستلم أو الى جهاز إدارى آخر تعيينه هذه الإدارة .

٨ - فى حالات المخالفات المذكورة بالبندين ٦ و ٧ وما لم توجد استحالة مبررة ، فإن الكيس أو المظروف مع الخيط أو البطاقات أو الشمع أو رصاص أو أختام الغلق وكذا كل الرزم أو الأكياس الداخلية والخارجية التى كانت موضوعة فيها الرسائل بقيمة مصرح بها والبعائث المسجلة وغلاف البعائث التى تتلف ، التى يمكن الحصول عليها من المرسل اليه ، يحتفظ بها سليمة لمدة ستة أسابيع اعتبارا من تاريخ التدقيق وترسل الى إدارة المصدر اذا ما طلبت ذلك .

٩ - عندما يتم ارسال الارساليات بواسطة أحد الناقلين ، يجب أن يوقع الناقل أو ممثله بقدر الامكان على قائمة التسليم C 18 , C 18 bis أو AV 7 التى تذكر عليها المخالفات الملاحظة عند تسليم الارساليات بمعرفة ادارة العبور أو ادارة المورد . ويجب اجباريا أن تتضمن نسخ القائمة C 18 , C 18 bis أو AV 7 - النسخة الثالثة والرابعة من القائمة C 18 المنصوص عليها فى المادة ١٦٤ والنسخة الرابعة والخامسة من القوائم AV 7 ، C 18 bis المنصوص عليها فى المادة ٢٠٠ - ذكر التحفظات المتخذة ضد الخدمة الناقلة . وفى حالة نقل الارساليات بواسطة أكثاف ، تتناول هذه التحفظات فقط حالة الكتف وعناصر غلقه وأختامه .

١٠ - مع عدم الاخلال بتنطبق أحكام البندين ٧ و ٨ يجب على مكتب التبادل الذى يستلم من مكتب مقابل رسالة بقيمة مصرح بها ، بها عطب أو غير كافية التغليف أن يقوم بإرسالها مع ملاحظة القواعد الآتية :

(أ) اذا كان الأمر متعلقا بضرر بسيط أو هلاك جزئى للأختام ، يكتفى بتشميع الرسالة بقيمة مصرح بها من جديد لحفظ المحتويات ، بشرط أن يكون مع ذلك واضحا أن المحتويات لم يصبها تلف ولم يظهر ، من تدقيق الوزن ، أى نقص فيها . ويجب عدم المساس بالأختام الموجودة . واذا اقتضى الأمر ، يجب إعادة تغليف الرسائل بقيمة مصرح بها مع المحافظة بقدر الامكان على الغلاف الأسمى ، وعند الاقتضاء يمكن أن تتم إعادة التغليف عن طريق وضع الرسالة التالفة فى كيس مزود بلصيقة ومعلق بالرصاص وفى هذه الحالات يكون من غير المفيد إعادة تشميع الرسالة التالفة . ويجب أن تحمل بطاقة الكيس عبارة « رسالة بقيمة مصرح بها تالفة » وكذا البيانات الآتية : رقم القيد ، مكتب المصدر ، القيمة المصرح بها ، اسم وعنوان المرسل اليه ، بصمة ختم التاريخ وتوقيع الموظف الذى وضع البعثة فى الكيس ،

(ب) اذا كانت الرسالة بقيمة مصرح بها بحالة تتم عن احتمال اختلاس محتوياتها ، فعلى المكتب أن يتولى فتح البعثة مصلحيا وتدقيق محتوياتها ، ويجب أن تكون نتيجة هذا التدقيق موضوع محضر VD 4 ترفق صورة منه بالرسالة بقيمة مصرح بها التى يعاد تغليفها .

(ج) فى جميع الحالات ، يجب أن يدقق ويبين على الغلاف وزن الرسالة بقيمة مصرح بها عند ورودها وكذلك الوزن بعد اعادة التكوين ، ويتبع هذا البيان بعبارة «شمع مصلحيا فى ...» أو «أعيد تغليفه فى ...» ويصه ختم التاريخ وتوقيع الموظفين الذين قاموا بوضع الأختام أو اعادة التغليف .

١١ - يمكن فى الحالات المنصوص عليها فى البنود ٢ و ٣ و ٥ أن يخطر ، فضلا عما تقدم ، مكتب المصدر ، وعند الاقتضاء ، آخر مكتب تبادل وسيط بىرقية على نفقة الادارة التى ترسلها . ويجب أن يصدر اشعار بىرقى فى كل الحالات التى تظهر فيها على الارسالية آثار عبث واضحة ، حتى يقوم المكتب المرسل منه أو المكتب الوسيط بالتحقيق فى المسألة دون أى ابطاء . كما يقوم ، عند الاقتضاء ، باخطار الادارة السابقة أيضا بىرقية لمواصلة التحقيق .

١٢ - عندما يكون نقص الارسالية ناجما عن عدم توافق البريدين أو عندما يكون السبب موضحا كما يجب على قائمة التسليم ، فان تحرير ورقة التحقيق يصبح غير لازم ، الا اذا لم يرد الارسالية الى مكتب المورد بالبريد التالى .

١٣ - بمجرد ورود ارسالية ما ، سبق الابلاغ عن نقصها الى مكتب المصدر ، وعند الاقتضاء الى آخر مكتب تبادل وسيط ، تحرر لهذين المكتبين بأسرع طريق (جوى أو سطحى) ورقة تحقيق ثائية يعلن فيها عن استلام هذه الارسالية .

١٤ - عندما لا يقوم مكتب استلام ما ، كان يقع عليه التزام تدقيق الارسالية ، بإرسال ورقة تحقيق مثبت بها أية مخالفات تكون قد حدثت ، وبأسرع طريق (جوى أو سطحى) الى مكتب المصدر ، وعند الاقتضاء الى آخر مكتب تبادل وسيط ، فإنه يعتبر ، حتى قيام دليل عكسى ، كأنه استلم الارسالية

ومحتوياتها • ويؤخذ بنسب الاختراض بالنسبة للدخانات التي أغفل ذكرها أو التي ذكرت بطريقة غير وافية في ورقة التحقيق • كما يؤخذ به أيضا عندما لا تتبع أحكام هذه المادة المتعلقة بالاجراءات الواجب استيفائها •

١٥ - يتم ارسال أوراق التحقيق والأوراق المرافقة داخل مظروف مسجل بأسرع طريق (جوى أو سطحى) وعندما تطلب ادارة المصدر الحصول على الأشياء المنوه عنها في البند ٨ فانه يمكن ارسالها مصحوبة بصورة من ورقة التحقيق داخل مظروف مسجل بالطريق السطحى اذا لم تنفق الادارتان للمعنيان على ارسالها بالطريق الجوى •

١٦ - ترسل أوراق التحقيق داخل مظاريف تحمل بحروف واضحة العبارة « ورقة تحقيق » • ويمكن اما أن تطبع هذه المظاريف مسبقا واما أن تميز بواسطة ختم يبين بوضوح العبارة المذكورة •

١٧ - المكاتب التي أرسلت اليها أوراق التحقيق تعيدها بأسرع ما يمكن بعد فحصها ، واثبات ملاحظاتها عليها ان وجدت • فان لم تتم اعادتها الى ادارة المصدر فى خلال شهرين من تاريخ ارسالها ، تعتبر حتى قيام دليل عكسى مقبولة قانونا ، من قبل المكاتب التي أرسلت اليها •

(المادة ١٦٦)

البعثات الموجهة خطأ

يستأنف توجه البعثات من كل نوع الموجهة خطأ ، بدون تأخير ، الى جهة موردها بأسرع طريق •

(المادة ١٦٧)

التدابير الواجب اتخاذها فى حالة وقوع حادث لوسائل النقل السطحية

١ - اذا نجم عن وقوع حادث أثناء النقل السطحى عدم استطاعة الباخرة أو القطار أو أية وسيلة نقل أخرى مواصلة الرحلة وتسليم البريد فى الموانى أو المحطات المقررة فعلى الموظفين تسليم الارساليات الى أقرب مكتب بريد لمكان الحادث أو للمكتب الأكثر أهمية ليتولى استئناف توجيه البريد • فاذا حال

مانع دون ذلك فعلى هذا المكتب بسجرد علمه بوقوع الحادث ، أن يتدخل دون ابطاء لاستلام البريد واستئناف توجيهه الى موردته بأسرع الطرق ، بعد معاينة حالته واصلاح المراسلات التي أصابها تلف اذا لزم الأمر .

٢ - يجب على ادارة البلد الذي وقع فيه الحادث أن تخطر برقيا جميع ادارات الموانى أو المحطات السابقة عن مصير البريد ، وتخطر هذه الادارات بدورها برقيا جميع الادارات الأخرى صاحبة الشأن .

٣ - يجب على ادارات المصدر التي يكون لها بريد على وسيلة النقل التي وقع لها الحادث أن ترسل صورة من قوائم تسليم الارساليات C 18 الى ادارة البلد الذي وقع فيه الحادث .

٤ - يبلغ المكتب المختص بعد ذلك بموجب ورقة تحقيق C 14 مكاتب مورد الارساليات التي أصابها حادث بتفصيلات ظروف الحادث وما لاحظته بشأنه ، وترسل صورة من كل ورقة تحقيق الى مكاتب مصدر الارساليات المقابلة وصورة أخرى الى ادارة البلد التابعة له شركة النقل . وترسل هذه المستندات بأسرع طريق (جوى أو سطحى) .

(المادة ١٦٨)

اعادة الأكياس الفارغة

١ - يجب اعادة الأكياس فارغة بأول بريد ، داخل ارسالية مباشرة الى البلد الذي تخصصه هذه الأكياس وبالطريق المتبع في الذهاب ان أمكن ما لم يكن هناك اتفاق خاص بين الادارات المعنية . ويجب اثبات عدد الأكياس المعادة في كل ارسالية بالجدول الخامس من بيان ارسالية (المادة ١٥٦ ، بند ٢ ، حرف و) والا اذا طبقت المادة ١٥٦ ، بند ٢ ، حرف ج) .

٢ - تتم الاعادة بين مكاتب التبادل المعينة لهذا الغرض • ويمكن للادارات المعنية أن تتفق على طرائق الاعادة ، وفى العلاقات ذات المسافة البعيدة ، يجب عليها ، كقاعدة عامة ، ألا تعين الا مكتبا واحدا يكلف باستلام الأكياس الفارغة المرتدة اليها •

٣ - يجب لف الأكياس الفارغة فى رزم مناسبة ، ويجب أن توضع ، عند الاقتضاء ، فى داخل الأكياس ، البطاقات الخشبية الصغيرة وكذا البطاقات المصنوعة من القماش أو الرق أو المواد الصلبة الأخرى • ويجب أن تزود الرزم ببطاقة عليها اسم مكتب التبادل الذى وصلت منه الأكياس ، كلما أعيدت بواسطة مكتب تبادل آخر •

٤ - اذا لم تكن الأكياس الفارغة المطلوب اعادتها كثيرة ، فيمكن وضعها داخل الأكياس المحتوية على بعثت بريد الرسائل ، وفى الحالة العكسية ، يجب أن توضع على حدة فى أكياس مشمعة أو غير مشمعة (فى العلاقات مع الادارات التى اتفقت فى هذا الشأن) وعليها بطاقة باسم مكاتب التبادل • ويجب أن تحمل البطاقات عبارة « أكياس فارغة » •

٥ - ان الأكياس المحتوية على مطبوعات لعنوان نفس المرسل اليه ولنفس جهة المورد ، المنصوص عليها بالمادة ١٦١ يجب استردادها عند تسليمها للمرسل اليه واعادتها وفقا للأحكام سالفة الذكر الى ادارات البلاد التى تمتلكها •

٦ - اذا اتضح من المراقبة التى تجربها احدى الادارات عدم إعادة أكياس تخصصها الى خدمتها فى مهلة تزيد عن المهلة التى تستدعيها مدة عمليات التوجيه (ذهابا وأيابا) ، فلها الحق فى المطالبة بتأدية قيمة الاكياس ، المقررة فى البند ٧ ، ولا يمكن للادارة المعنية أن ترفض هذه التأدية الا اذا أمكنها اثبات اعادة الأكياس الناقصة •

٧ - تحدد كل ادارة في مواعيد دورية وبصفة موحدة ، قيمة متوسطة بالترنكات لكل أنواع الأكياس التي تستعملها مكاتب التبادل التابعة لها وتبلغها الى الادارات صاحبة الشأن عن طريق المكتب الدولي . وفي حالة التسديد ، تراعى تكلفة استبدال الاكياس .

(المادة ١٦٩)

الارساليات المتبادلة مع الوحدات العسكرية الموضوعه تحت تصرف منظمة الأمم المتحدة ومع السفن أو الطائرات الحربية .

١ - يجب لخطار الادارات الوسيطة مقدما ، ما أمكن ، باشاء التبادل في ارساليات مغلقة بين ادارة بريدية ووحدات بحرية أو سفن حربية ووحدة بحرية أخرى أو سفينة حربية أخرى من نفس الجنسية .

٢ - يكتب عنوان هذه الارساليات كما يلي :

		من مكتب	
(البلد)	}	الوحدة البحرية (جنسيتها) و (بيان الوحدة) في	إلى
		السفينة (جنسيتها) و (اسم السفينة) في	
		أو	
(البلد)	}	من الوحدة البحرية (جنسيتها) و (بيان الوحدة) في	إلى مكتب
		من السفينة (جنسيتها) و (اسم السفينة) في	
		أو	
(البلد)	}	من الوحدة البحرية (جنسيتها) و (بيان الوحدة) في	إلى
		من السفينة (جنسيتها) و (اسم السفينة) في	
(البلد)	}	الوحدة البحرية (جنسيتها) و (بيان الوحدة) في	إلى
		السفينة (جنسيتها) و (اسم السفينة) في	

- ٣ - توجه الارساليات التي تتعلق بها الأمر بأمرع طريق (جوى أو سطحى) تبعا للبيان الوارد على العنوان وبنفس الشروط التي ترسل بها الارساليات المتبادلة بين مكاتب البريد .
- ٤ - يقوم ربان باخرة البريد التي تنقل ارساليات برسم وحدة بحرية أو سفينة حربية بالاحتفاظ بهذه الارساليات تحت طلب قائد الوحدة أو السفينة المرسلة لها اذ ربما يطلب هذا القائد تسليمها له أثناء الطريق .
- ٥ - اذا لم توجد السفن فى مكان المورد ، عند وصول الارساليات لعنوانها ، تحفظ هذه الارساليات فى مكتب البريد الى أن يسحبها المرسل اليه أو يستأنف ارسالها الى جهة أخرى . ويمكن لادارة المصدر أو لقائد الوحدة البحرية أو السفينة المرسل اليها أو أخيرا لقنصل من جنسيتها طلب استئناف ارسالها .
- ٦ - الارساليات المذكورة التي تحمل عبارة « طرف قنصل ... » تسلّم الى القنصلية المذكورة ، ويجوز فيما بعد ، بناء على طلب القنصل ، أن تعاد الى ادارة البريد ويستأنف ارسالها الى جهة المصدر أو الى جهة مورد أخرى .
- ٧ - تعتبر الارساليات المرسلة الى سفينة حربية كأنها بالعبور الى أن يتم تسليمها الى قائد هذه السفينة حتى ولو كانت معنونة أصلا لمكتب بريد أو لقنصل مكلف بالقيام بعمل موظف النقل الوسيط ، ولا تعتبر اذن أنها وصلت الى عنوانها طالما لم تسلّم الى السفينة الحربية المرسلة اليها .
- ٨ - يسرى أيضا الاجراء المذكور أعلاه ، عند الاقتضاء ، على الاساليات المتبادلة مع الوحدات العسكرية الموضوعة تحت تصرف منظمة الأمم المتحدة ومع الطائرات الحربية وذلك بعد الاتفاق بين الادارات صاحبة الشأن .

الباب الخامس

أحكام متعلقة بنفقات العبور والنفقات الختامية

الفصل الأول - عمليات الاحصاء

(المادة ١٧٠)

فترة الاحصاء ومدته وتطبيقه

١ - توضح نفقات العبور المنصوص عليها بالمادة ٦١ وكذلك النفقات الختامية للبريد السطحي المنوه عنها في المادة ٦٢ من الاتفاقية ، والتي ما لم يوجد اتفاق خاص بشأنها بين الادارات المعنية وبشرط مراعاة تطبيق المادة ٦٥ ، بند ٢ من الاتفاقية على أساس الاحصاءات التي تعد مرة كل ثلاث سنوات وبالتناوب أثناء الأربعة عشر أو الثمانية والعشرين يوما الأولى التي تبدأ من ٢ مايو «آيار» أو أثناء الأربعة عشر أو الثمانية والعشرين يوما الأولى التي تبدأ من ١٥ أكتوبر « تشرين الأول » .

٢ - يعد الاحصاء خلال السنة الثانية من كل فترة السنوات الثلاث .

٣ - تشمل الاحصاءات الارساليات التي تكونت على ظهر البواخر متى فرغت منها أثناء فترة الاحصاء .

٤ - يطبق احصاء مايو « آيار » ١٩٧٩ ، طبقاً لأحكام اتفاقية لوزان ١٩٧٤ على السنوات ١٩٧٨ و ١٩٧٩ و ١٩٨٠ . ويطبق احصاء أكتوبر « تشرين الأول » / نوفمبر « تشرين الثاني » ١٩٨٢ على السنوات ١٩٨١ و ١٩٨٢ و ١٩٨٣ .

٥ - يجب الاستمرار مؤقتاً في اجراء المدفوعات السنوية لنفقات العبور والنفقات الختامية للبريد السطحي المربوطة على أساس احصاء ما الى أن تعتمد الحسابات المعدة حسب الاحصاء التالي أو الى أن تعتبر مقبولة قانوناً (المادة ١٧٩) . وتجري عندئذ تسوية المدفوعات التي تمت بصفة مؤقتة .

(المادة ١٧١)

الارساليات الجوية

ما لم يكن هناك اتفاق خاص بين الادارات المعنية ، تدرج أيضا في احصاء نفقات العبور الارساليات الجوية المنقولة بالطريق السطحي في جزء من مسيرها في بلد ثالث .

(المادة ١٧٢)

تكوين الارساليات المغلقة أثناء فترة الاحصاء ووضع البطاقات عليها

١ - يجب أثناء فترة الاحصاء تزويد جميع أكياس الارساليات السطحية ، علاوة على البطاقات العادية ، ببطاقات خاصة C 28 bis مطابقة للشكل المرفق .
ومن جهة أخرى يجب تكوين الارساليات بالشروط المعتادة المقررة بالبند ٣ من المادة ١٥٥ .

٢ - عندما يتعلق الأمر بالأكياس التي لا تشتمل الا على بعثت معفاة من نفقات العبور والنفقات الختامية (المادة ٦٣ من الاتفاقية) ، يجب وضع علامة صليب فقط في خانة « معنى » على البطاقة C 28 bis

(المادة ١٧٣)

بيان الارسالية الخاص

١ - يقوم مكتب التبادل المرسل ، فيما يتعلق بالارساليات السطحية الخاضعة لنفقات العبور أو النفقات الختامية ، باستعمال بيان ارسالية خاص مطابق للنموذج المرفق C 51 والذي يحل محل النموذج C 12 خلال فترة الاحصاء . ويقيّد على هذا البيان عدد الأكياس موزعا ، عند الاقتضاء ، على الفئات المذكورة فيه . ويشار الى أول وآخر ارسالية من فترة الاحصاء بواسطة علامة صليب في الخانة المناسبة على النموذج C15 .

- ٢ - على الرغم من المادة ١٥٦ ، البندين ١ و ٢ ، يرفق بالرساليات التي لا يصحبها في المعتاد أى بيان ارسالية ، أو التي لم ترقم بيانات ارسالية الخاصة بها ، بيان ارسالية خاص C 15 يرقم في مجموعة خاصة ، أثناء الفترة الاحصائية .
- ٣ - يجب أن يطابق عدد الأكياس المعفاة من نفقات العبور والنفقات الختامية ، مجموع الأكياس التي لا تحتوى الا على أكياس فارغة والأكياس التي تحمل عبارة « احصاء - معنى » طبقاً للمادة ١٧٢ ، بند ٢ .
- ٤ - عندما لا يتسنى للمكتب المرسل الاشارة الى آخر ارسالية في الفترة الاحصائية كما هو مقرر بالبند ١ بصفة خاصة على أثر عدم استقرار الاتصالات ، فانه يرسل صورة من بيان ارسالية بأسرع طريق (جوى أو سطحى) الى مكتب المورد .

(المادة ١٧٤)

- تدقيق ارساليات المغلقة واعداد الكشوف الاحصائية المقابلة وارسالها وقبولها
- ١ - يراجع مكتب تبادل المورد بيانات بيان ارساليات ، فاذا ظهر له خطأ في الأعداد المكتوبة ، يقوم بتصحيح البيان واخطار مكتب التبادل المرسل بالخطأ فوراً بورقة تحقيق مطابقة للنموذج المرفق C 16 ومع ذلك فيما يتعلق بوزن الكيس فان بيان مكتب التبادل المرسل يعتبر صحيحاً الا اذا كان الوزن الحقيقى يتعدى بأكثر من ٢٥٠ غراما الوزن الأقصى للفئة التي أدرج فيها هذا الكيس .
- ٢ - تحرر مكاتب المورد بمجرد استلام آخر ارسالية مكونة خلال فترة الاحصاء :

- (أ) بالنسبة للرساليات الخاضعة لنفقات العبور كشوفاً مطابقة للنموذج C 17 المرفق ، لكل طريق توجيهه وبعده ادارات العبور مضافاً اليها كشف واحد (البلد المصدر) ، ويجب أن توضح هذه الكشوف بأوسع ما فى الامكان ، تفاصيل الطريق المتبع والخدمات المستخدمة .
- (ب) بالنسبة للرساليات السطحية الخاضعة لنفقات الختامية ، كشوفاً مطابقة للنموذج C 17 bis المرفق .

٣ - تبلغ مكاتب المورد الكشوف C 17 و C 17 bis الى مكاتب التبادل في الادارة المرسله ، لكي تصادق على قبولها • ويستخدم الطريق الجوي اذا كانت هناك فائدة من استخدامه • وتبلغ مكاتب التبادل هذه الكشوف بعد قبولها ، الى ادارتها المركزية التي تقوم بتوزيع الكشوف C 17 على الادارات الوسيطة وتعيد الكشوف C 17 bis الى ادارات المورد •

٤ - اذا لم يصل عدد الكشوف C 17 المبين في البند ٢ ، حرف أ) الى مكاتب ادارة الارسال في ظرف ثلاثة شهور ابتداء من يوم ارسال آخر ارسالية أدرجت في الاحصاء ، تقوم هذه المكاتب نفسها بتحرير الكشوف المذكورة من واقع بياناتها الخاصة وتكتب على كل منها عبارة : « كشوف مكتب المورد C 17 لم ترد في المهلة القانونية » • وترسلها بعد ذلك الى ادارتها المركزية التي تقوم بتوزيعها على الادارات ذات الشأن •

٥ - اذا لم توزع ادارة الارسال الكشوف C 17 على ادارات البلاد الوسيطة في بحر ستة شهور بعد انتهاء فترة الاحصاء ، فان هذه الادارات تطلبها من ادارة الارسال التي يجب عليها أن ترسلها في خلال شهر • واذا ما انقضت هذه المهلة الأخيرة ، تقوم ادارات البلاد الوسيطة بتحرير الكشوف المذكورة مصححيا ، تبعا لبياناتها الخاصة • ويجب حتما ارفاق هذه المستندات المزودة بعبارة « محرر مصححيا » ، بالحساب C 20 الموجه لادارات الارسال ، وفقها للمادة ١٧٩ ، بند ٧ ، حرف أ) •

٦ - اذا لم تتم اعادة الكشوف C 17 bis الى ادارة المورد في مهلة ثلاثة أشهر اعتبارا من تاريخ اعدادها ، فانها تعتبر مقبولة •

٧ - يمكن للادارات أن تتفق في علاقاتها المتبادلة على أن يعد مكتب الارسال الكشوف C 17 و C 17 bis المبينة بالبند ١ ، بأقرب وقت ممكن بعد ارسال آخر ارسالية تكوئت خلال فترة الاحصاء • ويرسل مكتب الارسال الكشوف الى مكتب المورد لقبولها واعادة صور الكشوف C 17 و C 17 bis •

(المادة ١٧٥)

الارسلات المغلقة المتبادلة مع الوحدات العسكرية
الموضوعة تحت تصرف منظمة الأمم المتحدة ومع السفن
أو الطائرات الحربية

١ - يقع على ادارات بريد البلاد التابعة لها وحدات عسكرية أو سفن
أو طائرات حربية أن تحرر الكشوف C 17 الخاصة بالارسلات التي ترسلها
أو تتلقاها من هذه الوحدات العسكرية أو السفن أو الطائرات . ويجب أن تحمل
بطاقات الارسلات المرسله خلال فترة الاحصاء ، بعنوان الوحدات العسكرية
أو السفن أو الطائرات الحربية ، تاريخ التصدير .

٢ - اذا استوفت ارسال هذه الارسلات ، تقوم ادارة استئناف الارسال
بانظار ادارة البلد التابعة له الوحدة العسكرية أو السفينة أو الطائرة بذلك .

(المادة ١٧٦)

ورقة العبور

١ - بهدف الحصول على كافة البيانات اللازمة لتحرير الكشوف C 17 ،
يمكن لادارة المورد أن تطلب من ادارة المصدر أن ترفق بكل ارسلات خاضعة لتفقات
العبور ورقة عبور ذات لون أخضر مطابقة للنموذج المرفق C 19 عندما يتعذر على
ادارة المصدر أن تذكر بكل يقين ، بيانات التوجيه على بيان الارسلات C 15 ويجب
أن يصل هذا الطلب الى ادارة المصدر قبل بداية عمليات الاحصاء بثلاثة شهور .

٢ - يجب عدم استعمال ورقة العبور الا اذا كان الطريق الذي تتبعه
الارسلات خلال فترة الاحصاء ، غير محقق أو اذا كانت خدمات النقل المستخدمة
غير معروفة لادارة المصدر أو لادارة المورد . ويجب على الادارة الأخيرة قبل أن
تطلب أعداد أوراق العبور ، أن تتأكد من عدم توافر أية وسيلة أخرى لمعرفة خط
سير الارسلات التي تستلمها ، باستشارة مقدما وكتابيا ادارة المصدر اذا اقتضى

الأم .

٣ - يمكن لإدارة المصدر ، وبدون طلب رسمي من إدارة المورد ، أن ترهن ، بصفة استثنائية ، ورقة عبور بإرساليتها إذا تعذر عليها معرفة خط سيرها سلفا .

٤ - يجب الدلالة على وجود ورقة عبور ترافق ارسالية ما بوضع عبارة "C 19" محررة بحروف ظاهرة جدا :

(أ) في أعلى بيان هذه الأرسالية ،

(ب) على البطاقة الخاصة C 28 bis للكيس المشتمل على بيان الأرسالية ،

(ج) في عمود « الملاحظات » من قائمة التسليم C 18 .

٥ - يجب أن ترسل مكشوفة ، ورقة العبور المرفقة بقائمة التسليم C 18 مع الأرسالية الخاصة بها ، إلى الخدمات المختلفة التي اشتركت في العبور لهذه الأرسالية . وفي كل بلد وسيط ، تقوم مكاتب تبادل الدخول والخروج باستثناء أى مكتب وسيط آخر ، بدرج البيانات الخاصة بالعبور الذي تم بمعرفتها على ورقة العبور . ويقوم آخر مكتب تبادل وسيط بإرسال الورقة C 19 إلى مكتب المورد الذي يثبت عليها بالضبط تاريخ ورود الأرسالية . وتعاد الورقة C 19 إلى مكتب المصدر مصحوبة بالكشف C 17 .

٦ - إذا لم تصل ورقة العبور المؤشر بإرسالها على قائمة التسليم أو على البطاقات الخاصة C 28 bis فعلى مكتب التبادل الوسيط أو مكتب تبادل المورد الذي يلاحظ عدم وجودها أن يطالب بها بدون تأخير مكتب التبادل السابق ، ومع ذلك وبدون ثمة حاجة للانتظار ، يقوم مكتب التبادل الوسيط بتحرير ورقة عبور جديدة ويبين عليها عبارة « حررت مصلحيا بمعرفة مكتب ... » ويرسلها مع الأرسالية . فإذا ما وصلت الورقة C 19 المحررة بمعرفة مكتب المصدر إلى المكتب الذي طلبها ، يقوم هذا الأخير بإرسالها مباشرة ، داخل مظروف مغلق ، إلى مكتب المورد ، بعد أن يكون قد أشر عليها نتيجة لذلك .

(المادة ١٧٧)

ايصال النماذج C 16 , C 17 , C 17 bis , C 19 ، الاستثناءات

١ - لكل ادارة الخيار في أن تخطر الادارات الأخرى ، بواسطة المكتب الدولي بوجوب ارسال أوراق لتحقيق C 19 والكشوف C 17 , C 17 bis وكذلك أوراق العبور C 19 المعادة الى ادارتها المركزية .

٢ - في هذه الحالة ، تحل الادارة المركزية محل مكاتب التبادل في اعداد

الكشوف C 17 وفقا للمادة ١٧٤ ، بند ٤ .

الفصل الثاني - اعداد كشوف اوزان الارساليات الجوية

لحساب النفقات الختامية وارسالها وقبولها

(المادة ١٧٨)

اعداد كشوف اوزان الارساليات الجوية لحساب النفقات الختامية وارسالها وقبولها

١ - تعد كل ادارة مورد لكل ادارة مصدر ، شهريا أو كل ثلاثة شهور حسب اختيارها وتبعا للبيانات المدرجة على القوائم AV 7 ، كشف اوزان للارساليات الجوية الواردة .

٢ - يمكن لادارة المورد أن تستخدم في هذا الشأن صورة من الكشف AV3

المنفصل (« الخدمة الداخلية ») في الحالة التي تعد فيها هذا الأخير عن الارساليات

الجوية الخاضعة لنفقات النقل الجوي داخل بلدها طبقا للمادة ٢١٥ ، بند ١ .

وإذا لم يكن الحال كذلك ، يطابق كشف الأوزان المنوه عنه بالبند ١ ، النموذج

AV 3 bis المرفق . وكما هو الحال بالنسبة للكشف AV 3 المنفصل ، تبين

الارساليات الجوية الواردة على الكشف AV 3 / حسب مكاتب المصدر ثم حسب

مكاتب المورد بالتسلسل الزمني للارساليات ، ويمكن أن تطلب ادارة مصدر

الارساليات كشوفا منفصلة لكل مكتب تبادل ارسال .

٣ - تلخص الكشف AV 3 المنفصلة أو AV 3 bis على كشف لأوزان الإرساليات الجوية الواردة مطابق للنموذج AV 5 bis المرفق . ويتم هذا التخليص اما حسب مكاتب المصدر ومكاتب المورد أو تبعا للرقم المسلسل للكشوف AV 3 المنفصلة أو AV 3 bis في حالة اعطائها مثل هذا الرقم .

٤ - يرسل الكشف AV 5 bis المحرر من نسختين شهريا أو كل ثلاثة شهور تبعا للحالة وتصحبه صور للكشوف AV 3 المنفصلة أو الكشوف AV 3 bis الى ادارة مصدر ارساليات بأقرب وقت ممكن بعد انتهاء الفترة التي يتعلق بها .

٥ - تعيد ادارة مصدر الارساليات الكشف AV 5 bis بعد قبوله الى الادارة التي أعدته . واذا لم تنلق هذه الأخيرة أية ملاحظة تصحيحية في خلال ثلاثة شهور اعتبارا من يوم الأرسال ، فهي تعتبر الكشف مقبولا بحكم القانون .

٦ - في العلاقات التي يجب اعداد الكشف AV 3 bis بالنسبة لها ، يمكن للادارات المعنية أن تتفق لكي يتم اعداد هذه الكشوف وكذا عند الاقتضاء الكشوف AV 5 bis بمعرفة ادارة مصدر الارساليات الجوية . وفي هذه الحالة يتم تكييف اجراءات القبول المنصوص عليها بالبندين ٤ و ٥ تبعا لذلك .

٧ - يمكن للادارات الملزمة باعداد الكشوف AV 3 bis أن تتفق على اعداد الكشوف المذكورة على أساس طريقة مبسطة .

الفصل الثالث اعداد الحسابات وتسويتها ومراجعتها

(المادة ١٧٩)

اعداد حسابات نفقات العبور والنفقات الختامية للبريد

السطحي وارسالها وقبولها

٩ - لاعداد حسابات نفقات العبور وحسابات النفقات الختامية للبريد السطحي ، تدرج الأكياس الخفيفة أو المتوسطة أو الثقيلة كما عرفت في المادة ١٧٣ ، في الحساب على اعتبار أن متوسط أوزانها على التوالي ٣ ، ١٣ ، أو ٢٦ كيلو غراما .

٢ - تضرب القيم الاجمالية الخاصة بالارسلات المغلقة في ٢٦ أو ١٣ حسب الحالة ويتخذ الناتج أساسا في الحسابات الخاصة ، التي تبين بالفرنكات المبالغ السنوية التي تعود لكل ادارة .

٣ - اذا كان استعمال عامل الضرب ٢٦ أو ١٣ يعطي نتيجة لا تطابق الرواج العادي ، فلكل ادارة معنية أن تطلب اقرار عامل ضرب آخر . ويسرى عامل الضرب الجديد هذا خلال السنوات التي يطبق عليها الاحصاء .

٤ - ما لم يوجد اتفاق على عامل الضرب الجديد هذا ، يسكن للإدارة التي تسمى أنها أضيرت ، أن تعرض المسألة على المكتب الدولي أو على لجنة من المحكمين للأغراض المبينة بالمادة ٦٥ ، بند ٦ من الاتفاقية بشرط أن تقدم جميع المبررات المفصلة .

٥ - مع ذلك ، وما لم يوجد اتفاق خاص بين الادارات المعنية ، لا يجوز اقرار عامل ضرب جديد الا اذا كان الفرق الملاحظ بين الرواج الجزافي الذي أظهره الاحصاء والرواج الحقيقي يتبدى في تعديل في حساب نفقات العبور أو حساب النفقات الختامية لتبريد السطحى يزيد عن ٥٠٠٠ فرنك في السنة ، مع استبعاد ان شرط آخر .

٦ - يقع على الادارة الدائنة اعداد الحسابات وابلانها الى الادارة المدينة ، غير أنه لن يطلب ارسال الحسابات طالما أن الرصيد المعنى بالذكر أقل من الحد الأدنى المبين عليه بهذا الشأن في المادة ٦٥ ، بند ٤ من الاتفاقية .

٧ - تحرر الحسابات الخاصة على دفعتين :

(أ) على نموذج مطابق للشكل المرفق C 20 ووفقا للكشوف C 17 فيما يتعلق بنفقات العبور ،

(ب) على نموذج مطابق للشكل C 20 bis المرفق ووفقا للكشوف C 17bis

المتعلقة بالارسلات السطحية فيما يتعلق بالنفقات الختامية .

٨ - فضلا عن ذلك ، يتم الاجراء التالي :

(أ) تستخدم الحسابات الخاصة C 20 و C 20 bis المتعلقة بعام الاحصاء والتي أعدت تبعا لبيانات الاحصاء ، كأساس لتحديد نفقات العبور والنفقات الختامية للعام السابق للعام التالي ،

(ب) بالنسبة لحسابات السنوات التالية وفي حالة عدم وجود بيانات الاحصاء المطبق على هذه السنوات تستخدم بيانات الاحصاء السابق لأغراض المدفوعات المؤقتة المنصوص عليها بالمادة ١٧٠ ، بند ٥

٩ - يوجه الحسابان الخاصان C 20 و C 20 bis لإدارة الارسال في أقرب وقت ممكن بعد انقضاء فترة الاحصاء . ولا تلزم هذه الإدارة بقبول الحسابات التي لم ترسل اليها في مهلة الثلاث سنوات التي تلي انقضاء فترة الاحصاء .

١٠ - لا تقدم الكشوف C 17 تأييدا للحساب C 20 الا اذا كان يتم تحريرها مصلحيا بعرفة الإدارة الوسيطة (المادة ١٧٤ ، بند ٥) أو بناء على طلب إدارة الارسال .

١١ - اذا لم تتلق الإدارة التي أرسلت الحساب الخاص ، أية ملاحظة تصحيحية في خلال ثلاثة شهور من تاريخ الارسال ، يعتبر هذا الحساب مقبولا بحكم القانون .

(المادة ١٨٠)

اعداد الحسابات السنوية للنفقات الختامية للبريد

الجوى وارسالها وقبولها

١ - يرجع أمر اعداد الحسابات السنوية للنفقات الختامية للبريد الجوى للإدارة الدائنة التي تقوم بإبلاغها للإدارة المدينة .

٢ - تحرر الحسابات الخاصة من صورتين على نموذج مطابق للشكل AV 12 المرفق وتبعا للكشوف AV 5 bis . وترسل الى الإدارة المدينة بأسرع ما يمكن بعد قبول الكشوف AV 5 bis أو اعتبارها مقبولة بحكم القانون . ولا تقدم ملاحظه الأخيرة تأييدا للحساب AV 12 الا بناء على طلب الإدارة المدينة .

٣ - اذا لم تتلق الادارة التى أرسلت الحساب الخاص أية ملاحظة تصحيحية فى مهلة ثلاثة شهور اعتبارا من تاريخ الارسال ، يعتبر هذا الحساب مقبولا بحكم القانون .

٤ - لا تلزم الادارة المدينة بقبول الحسابات التى لم ترسل اليها فى مهلة الثلاث سنوات التى تلى انتهاء العام الذى تتعلق به .

(المادة ١٨١)

الحساب التفصيلى العام السنوى . تدخل المكتب الدولى

١ - يتخذ الحساب التفصيلى العام السنوى ، الذى يعده المكتب الدولى أساسا فى تسوية نفقات العبور والنفقات الختامية للبريد السطحى بين الادارات .

٢ - بمجرد قبول الحسابات الخاصة بين ادارتين أو اعتبارها مقبولة قانونا (المادة ١٧٩ ، بند ١١) ترسل كل من هاتين الادارتين ، بدون تأخير ، الى المكتب الدولى كشفا منفصلا لكل من نفقات العبور والنفقات الختامية للبريد السطحى طبقا للنموذجين C21 أو C21 bis المرفقين على التوالى . وتبين بهما المبالغ الاجمالية لهذه الحسابات . وترسل فى نفس الوقت صورة من كل من الكشفين الى الادارة صاحبة الشأن .

٣ - يحزر كف C21 وكشف C21 bis عن كل عام من الأعوال الثلاثة التى يطبق عليها الاحصاء .

٤ - فى حالة وجود اختلافات بين البيانات المتقابلة التى قدمتها ادارتان ، فان المكتب الدولى يدعوهما للاتفاق فيما بينهما واخطاره بالمبالغ التى تتفقان عليها نهائيا .

٥ - اذا قدمت ادارة واحدة فقط الكشوف C21 أو C21 bis يقوم المكتب الدولى بتبليغ الادارة الأخرى المعنية بذلك ويبين لها المبالغ الواردة فى الكشوف المتلقاة . فان لم ترد للمكتب الدولى أية ملاحظة فى خلال شهر ابتداء من يوم ارسال الكشوف . اعتبرت مبالغ هذه الكشوف مقبولة قانونا .

٦ - يجب في الحالة المنصوص عليها في البند ١١ من المادة ١٧٩ ، أن تحمل الكشوف عبارة « لم ترد أية ملاحظة من الادارة المدينة في المهلة القانونية » .

٧ - يحرر المكتب الدولي ، في نهاية كل عام ، حسابا تفصيليا عاما سنويا لنفقات العبور اولنفقات الختامية للبريد السطحي ، على أساس الكشوف التي تكون قد وردت اليه حتى ذلك التاريخ والتي اعتبرت مقبولة قانونا . ويعمل ، عند الاقتضاء ، بالبند ٥ من المادة ١٧٠ بالنسبة للمدفوعات السنوية .

٨ - يبين الحساب الفصلي على حدة بالنسبة لنفقات العبور والنفقات الختامية للبريد السطحي :

(أ) ما على كل ادارة وما لها ،

(ب) الرصيد المدين أو الرصيد الدائن لكل ادارة ،

(ج) المبالغ التي يجب على الادارات المدينة دفعها ،

(د) المبالغ التي يجب أن تحصلها الادارات الدائنة .

٩ - يقوم المكتب الدولي بعمل المقاصة بحيث يقلل الى أدنى حد ممكن عدد المدفوعات الواجب تأديتها .

١٠ - يجب على المكتب الدولي أن يرسل الحسابات التفصيلية العامة السنوية الى الادارات في أقرب وقت ممكن ، وعلى الأكثر ، قبل انتهاء الربع الأول من السنة التي تلي سنة اعدادها .

١١ - يمكن لادارتين ، بصفة استثنائية ، أن تتفقا على تسوية حساباتهما مباشرة فيما بينهما ، اذا ما رأتا أن ذلك ضروريا ، وفي هذه الحالة لا يرسل أي كشف C 21 أو C 21 bis الى المكتب الدولي .

(المادة ١٨٢)

دفع نفقات العبور والنفقات الختامية للبريد السطحي .

١ - اذا لم يتم دفع رصيد نفقات العبور أو النفقات الختامية للبريد السطحي الناتجة عن الحساب التفصيلي العام السنوي للمكتب الدولي ، بعد سنة من انتهاء المهلة القانونية (المادة ١٠٣ ، بند ٩) ، فانه يمكن للإدارة اذئذئذ أن تخطر بذلك المكتب الذي يدعو الإدارة المدينة للدفع في مهلة لا يتجاوز أربعة شهور .

٢ - اذا لم يتم دفع المبالغ المستحقة في نهاية هذه المهلة الجديدة ، يقوم المكتب الدولي بقيد هذه المبالغ لحساب الإدارة الدائنة في الحساب التفصيلي العام السنوي التالي . وفي هذه الحالة ، تستحق عليها فوائد مركبة ، أي تضاف الفائدة الى رأس المال في نهاية كل عام الى أن يتم الدفع تماما .

٣ - في حالة تطبيق البند ٢ ، يجب ألا يحتوى ، بقدر الامكان ، الحساب التفصيلي العام المشار اليه وكذلك حسابات السنوات الأربع التالية ، على مبالغ واجبة السداد من جانب الإدارة المتخلفة عن الدفع ، الى الإدارة الدائنة صاحبة الشأن ، وذلك في الأرصد المبيته في جدول المقاصة .

(المادة ١٨٣)

دفع النفقات الختامية للبريد الجوي

١ - ما لم يوجد اتفاق خاص بين الإدارات المعنية ، تتم تسوية المدفوعات السنوية المستحقة على ذمة النفقات الختامية للبريد الجوي مباشرة فيما بينها ، على أساس الحسابات الخاصة AV 12 (المادة ١٨٠ ، بند ٢) .

٢ - غير أنه اذا كان فرق الوزن بين البريد المرسل والبريد الوارد لا يتجاوز تبعا للحسابات الخاصة AL 12 ، ١٠٠ كيلو غرام ، تعفى الإدارة المدينة من أي دفع .

(المادة ١٨٤)

مراجعة حسابات نفقات العبور

١ - اذا لاحظت ادارة بريد أن الرواج يختلف اختلافا ملموسا جدا عن الرواج الناتج عن احصاء نفقات العبور ، فانه يمكنها أن تطلب مراجعة نتائج هذا الاحصاء .

٢ - يمكن للادارات أن تتفق فيما بينها على إجراء هذه المراجعة .

٣ - ما لم يتم اتفاق ، يمكن لكل ادارة أن تطلب اعداد احصاء خاص لمراجعة حسابات نفقات العبور ، في الحالات الآتية :

(أ) استخدام الطريق الجوي بدلا من الطريق السطحي لنقل الرسائل ،
(ب) تعديل هام في توجيه ارساليات بلد ما بالطريق السطحي لبلد أو لبلدان عديدة أخرى ،

(ج) ملاحظة ادارة وسيطة في خلال العام الذي يلي فترة الاحصاء ، أن هناك فرقا بين ارساليات التي تكونها احدى الادارات خلال فترة الاحصاء والرواج العادي ، يبلغ $\frac{20}{100}$ على الأقل من اجمالي أوزان ارساليات المرسله بالعبور ، وتحتسب هذه الأوزان على أساس ناتج عدد أكياس كل نوع والأوزان المتوسطة المقابلة ،

(د) ملاحظة ادارة وسيطة في أى وقت خلال فترة تطبيق الاحصاء ، أن الوزن الاجمالي للرساليات العابرة قد زاد بنسبة $\frac{50}{100}$ أو انخفض بنسبة $\frac{50}{100}$ على الأقل ، بالنسبة لنتائج آخر احصاء ، ويحتسب هذا الوزن الاجمالي على أساس ناتج عدد أكياس كل نوع والأوزان المتوسطة المقابلة .

٤ - يتناول الاحصاء الخاص ، تبعا للظروف ، سواء اجمالى الرواج أو جزء منه فقط .

٥ - ما لم يكن هناك أيضا اتفاق ، لا تؤخذ في الاعتبار نتائج احصاء عبور تخص أعد على أساس البند ٣ ، الا اذا ترتبت عليها فروق في الحسابات بين ادارة المصدر والادارة صاحبة الشأن تزيد على ٥٠٠٠ فرنك في السنة .

٦ - يجب أن تكون للتعديلات الناتجة عن تطبيق البندين ٣ و ٥ ، أثرها على الحسابات التفصيلية لإدارة المصدر مع الإدارات التى سبق أن تولت العبور والإدارات التى تتولى العبور بعد ادخال التعديلات التى تمت ، حتى ولو لم يصل تعديل الحسابات الحد الأدنى المحدد بالنسبة لبعض الإدارات .

٧ - خروجاً على البنود ٣ و ٥ و ٦ وفى حالة تغيير كلى ودائم لاتجاه الإرساليات من بلد وسيط لبلد آخر ، فإن نفقات العبور المستحقة على إدارة المصدر للبلد الذى قام بالعبور من قبل على أساس الإحصاء الأخير ، يجب ، ان لم يكن هناك اتفاق خاص ، دفعها بمعرفة الإدارة صاحبة الشأن الى البلد الوسيط الجديد ابتداء من التاريخ الذى لوحظ فيه تغيير الاتجاه المذكور .

(المادة ١٨٥)

مراجعة حسابات النفقات الختامية للبريد السطحى

١ - اذا لاحظت ادارة يريديّة أن الرواج يختلف اختلافاً ملموساً جداً عن الرواج الناتج عن إحصاء النفقات الختامية للبريد السطحى ، فيمكنها أن تطالب بمراجعة نتائج هذا الإحصاء .

٢ - يمكن للإدارات أن تتفق فيما بينها على إجراء هذه المراجعة .

٣ - ما لم يوجد اتفاق ، يمكن لكل إدارة أن تطالب أعداد إحصاء خاص لمراجعة حسابات النفقات الختامية للبريد السطحى فى الحالات الآتية :

(أ) استخدام الطريق الجوى بدلاً من الطريق السطحى لنقل الإرساليات ،

(ب) ملاحظة ، فى مهلة السنة التى تلى فترة الإحصاء ، أن هناك اختلافاً

بين الرواج المسجل خلال فترة الإحصاء والرواج العادى تبلغ نسبته

٣٠٪ على الأقل بالنسبة للأوزان الاجمالية للإرساليات المستلمة

أو المرسله حيث يتم حساب هذه الأوزان على أساس ناتج عدد

الأكياس من كل فئة والأوزان المتوسطة المقابلة ،

(ج) ملاحظة ، في أى وقت خلال فترة تطبيق الاحصاء ، أن الوزن الاجمالي للرساليات السطحية المستلمة أو المرسله قد زاد بنسبة ٥٠٪ أو انخفض بنسبة ٥٠٪ على الأقل بالنسبة لبيانات آخر احصاء ، حيث يتم حساب هذا الوزن الاجمالي على أساس ناتج عدد الأكياس من كل فئة والأوزان المتوسطة المقابلة

٤ - ما لم يكن هناك اتفاق أيضا ، فلا تؤخذ في الاعتبار نتائج احصاء خاص للنفقات الختامية للبريد السطحي ، أعد على أساس البند ٣ الا اذا ترتب عليها فروق في الحسابات بين ادارة المصدر والادارة صاحبة الشأن تزيد على ٥٠٠٠ فرنك في السنة .

الباب السادس

أحكام متنوعة

فصل وحيد

(المادة ١٨٦)

المكاتبات العنارية بين الادارات

للادارات الخيار في أن تستعمل في مراسلها المعتاد نموذجا مطابقا للشكل المرفق C 29

(المادة ١٨٧)

خصائص طوابع البريد

١ - يجب أن تحمل طوابع البريد بيان بلد المصدر بحروف لاتينية وبيان قيمة التخليص بأرقام عربية . ويمكن أن تحمل بيان « بريد » بحروف لاتينية أو أخرى .

٢ - يمكن أن يكون لطوابع البريد أى شكل كان بشرط ألا تقل الأبعاد الرأسية أو الأفقية من حيث المبدأ عن ١٥ مم ولا تزيد عن ٥٠ مم .

٣ - يجوز تمييز طوابع البريد تمييزا واضحا ، بواسطة ثقوب آلة ثابتة أو بصمات بارزة يتم الحصول عليها بواسطة ضاغطة ، وفقا للشروط التي تحددها ادارة الاصدار ، بشرط ألا تؤثر هذه العمليات على وضوح البيانات المنصوص عليها في البند ١ .

٤ - يمكن أن تحمل الطوابع التذكيرية أو الخيرية بأية لغة كآيت عبارة توضح المناسبة التي صدرت من أجلها . وعندما تدفع أجرة اضافية مستقلة عن قيمة التخليص فانها يجب أن تصنع بطريقة تجنب أى شك بخصوص هذه القيمة .

(المادة ١٨٨)

خصائص بصمات آلات التخليص

١ - يمكن لادارات البريد أن تستخدم نفسها أو تصرح باستخدام آلات تخليص توضح على البعائث بيانى بلد المصدر وقيمة التخليص وكذا بيانى مكتب وتاريخ الايداع . الا أن هذين البيانين الآخرين غير اجباريين . وبالنسبة لآلات التخليص التي تستعملها الادارات البريدية نفسها ، يمكن الاستعاضة عن بيان قيمة التخليص بعبارة توضح أن التخليص قد دفع مثلا : « أجرة محصلة » .

٢ - يجب أن تكون البصمات التي تتم بواسطة آلات التخليص ، فى جميع الحالات ، من لون أحمر قان . غير أن بصمات الشعارات الدعائية التي يمكن استخدامها مع آلات التخليص ، يمكن أن يرد بلون آخر خلاف الأحمر .

٣ - يجب أن يرد بيان بلد المصدر ومكتب الايداع بحروف لاتينية ويستكملا عند الاقتضاء بنفس البيانين بحروف أخرى . ويجب بيان قيمة التخليص بأرقام عربية .

(المادة ١٨٩)

خصاص بصمات التخليص (آلة الطباعة ، الخ •)

يجب أن تتضمن بصمان التخليص التي يتم الحصول عليها بواسطة آلة الطباعة أو بطريقة طبع أو ختم أخرى بالشروط المنصوص عليها بالمادة ٢٨ من الاتفاقية بيان بلد المصدر أو مكتب الايداع بحروف لاتينية ، مستكسلا عند الاقتضاء بنفس البيان بحروف أخرى ، وعبارة توضح أن التخليص قد دفع مثلا « أجرة محصلة » • وفي جميع الحالات ، يجب أن ترد العبارة التي يتم اقرارها بحروف واضحة جدا داخل مستطيل ان أمكن ، ذي خطوط واضحة ولا تقل مساحته عن ٣٠٠ مم مربع • ويجب ألا يرد ختم التاريخ ، في حالة وضعه ، داخل هذا الاطار •

(المادة ١٩٠)

استعمال طوابع بريد أو بصمات تخليص يظن أنها مزورة

١ - مع التحفظ الصريح لأحكام تشريع كل بلد ، يتبع الاجراء الآتى لملاحظة استعمال طوابع بريد وكذا بصمات آلات التخليص أو الطباعة بطريق التزوير بقصد التخليص بها :

(أ) اذا أثار طابع بريد أو بصمة آلة تخليص أو طباعة على أية بعثة عند التصدير شبهة عن استعماله بطريق العش (افتراض التزوير أو اعادة الاستخدام) ، واذا كان المرسل منه غير معروف فلا يبطل الطابع بأية طريقة وترسل البعثة مرفقة باشعار مطابق للنموذج المرفق C 10 داخل مطروف مسجل مصلحي الى مكتب المورد • وترسل نسخة من هذا الاشعار الى ادارتي بلدى المصدر والمورد للعلم • ويمكن لكل ادارة أن تطلب ، بموجب اخطار يوجه الى المكتب الدولي ، أن ترسل الاشعارات C 10 الخاصة بخدمتها الى ادارتها المركزية أو الى مكتب يعين خصيصا لذلك •

(ب) لا تسلم البعثة للرسول اليه ، الذي يستدعى ليتحقق من الحالة ، الا اذا دفع الأجرة المستحقة وأعطى اسم وعنوان المرسل منه ووضع تحت تصرف البريد بعد الاطلاع على المحتويات ، سواء البعثة كلها اذا كانت لا تنفصل عن جسم المخالفة أو جزء البعثة (المظروف ، الحزام ، جزء الرسالة ، الخ .) المحتوى منها على الكتابة والبصمة أو الختم المشتبه فيه . وتثبت نتيجة الاستدعاء في محضر مطابق للنموذج المرفق C 11 ويوقع عليه موظف البريد والمرسل اليه . فاذا رفض هذا الأخير يثبت رفضه في هذا المستند .

٢ - يرسل المحضر مصلحيا بطريق التسجيل مع الأوراق المؤيدة له الى ادارة بلد المصدر لتتخذ نحوہ الاجراء الذي يتضمنه تشريعها .

٣ - يجب على الادارات التي لا يسمح تشريعها بالاجراء المنصوص عليه في البند ١ ، حرفى أ) و ب) أن تخطر المكتب الدولي بذلك ليتسنى له ابلاغ الادارات الأخرى .

(المادة ١٩١)

قسام الجواب الدولية

١ - تطابق قسائم الجواب الدولية النموذج المرفق C 22 . ويقوم المكتب الدولي بطبعها على ورق يحمل بحروف كبيرة مائبة الأحرف UPU ويوردها للادارات مرفقة بقائمة تسليم مطابقة للنموذج المرفق C 24 وتحرر من نسختين . وبعد تدقيقها تعيد ادارة المورد الى المكتب الدولي نسخة منها موقعا عليها كما يجب .

٢ - لكل ادارة الخيار فى أن :

(أ) تخرم قسائم الجواب بخروم مميزة بحيث لا تؤثر على قراءة النص ولا تعوق تدقيق هذه القيم .

(ب) تبين بواسطة احدى طرق الطباعة ثمن البيع على قسائم الجواب أو تطلب من المكتب الدولي أن يبين هذا الثمن وقت الطبع .

٣ - مهلة استبدال قسائم الجواب غير محددة . وتتحقق مكاتب البريد من صحة السندات عند استبدالها وتدقق بصفة خاصة وجود العلامة المائية . ويجب تزويد قسائم الجواب ببصمة مراقبة تتيح التعرف على بلد المصدر . وترفض ، قسائم الجواب التي لا يطابق نصها المطبوع ، النص الرسمي ، على اعتبار أنها غير صالحة وتزود قسائم الجواب المستبدلة ببصمة ختم تاريخ المكتب الذي يقوم بعملية التبادل الخاصة بهذه القسائم .

٤ - تعاد قسائم الجواب المستبدلة الى المكتب الدولي في رزم تشتمل على ألف وعالي مائة ، مصحوبة بكشف مطابق للنموذج المرفق C 23 ، يحرر من نسختين ويتضمن البيان الاجمالي لعددتها وقيمتها ، وتحتسب هذه القيمة طبقا للسعر المقرر في المادة ٣١ ، بند ٢ ، من الاتفاقية . وفي حالة تعديل هذا السعر ، تكون جميع قسائم الجواب المستبدلة قبل تاريخ التعديل موضوع بعثة واحدة تشتمل بصفة استثنائية على متفرقات ، وتصحب بكشف خاص C 23 محتسب بالقيمة القديمة .

٥ - يستعيد المكتب الدولي كذلك قسائم الجواب التالفة التي ترسل مرفقة بكشف C 23 مستقل يحرر من نسختين .

٦ - بصفة استثنائية ، يمكن أن يأخذ المكتب الدولي بعين الاعتبار قسائم الجواب الدولية المعدمة قبل البيع أو بعد التبادل . وفي هذه الحالة ، ترفق بالكشف C 23 الذي تحرره الادارة المعنية من نسختين شهادة رسمية بالاعدام .

٧ - يمسك المكتب الدولي حسابات خاصة تدرج بها :

(أ) في الجانب المدين لكل ادارة ، قيمة قسائم الجواب الموردة ، وكذلك قيمة التخفيض الممنوح للادارة على ذمة فترة السنتين السابقتين ،

(ب) في الجانب الدائن ، قيمة قسائم الجواب المستبدلة المعادة للمكتب الدولي .
ويرسل كشف حساب لكل ادارة معنية لاعتماده . واذا لم ترسل أية ملاحظة
الى المكتب الدولي في فترة شهر اعتبارا من ارسال الكشف ، تعتبر مبالغ هذا
الكشف مقبولة بحكم القانون .

٨ - يضع المكتب الدولي حسابا تفصيليا عاما كل سنتين يتضمن :

(أ) المبالغ المدينة والدائنة المشار اليها بالبند ٧ ،

(ب) التخفيضات الممنوحة للادارات عن طريق توزيع الزائد الاجبالي لقيمة
قسائم الجواب الموردة على أساس قيمة قسائم الجواب المتبادلة خلال
فترة السنتين ، بواقع ٨٠٪ بنسبة قسائم الجواب المعروفة من المكتب
الدولي و ٢٠٪ بنسبة قسائم الجواب المستبدلة بعرفة الادارات ،

(ج) المبالغ المطلوب من الادارات دفعها وتلقيها .

٩ - يرسل الحساب التفصيلي العام الى الادارات ، مستكملا بجدول مقاصة
يستخدم أساسا للتسويات .

١٠ - تطبق الأحكام المنصوص عليها بالمادة ١٨١ ، البندين ٩ و ١٠
والمادة ١٨٢ .

(المادة ١٩٢)

الحساب التفصيلي للنفقات الجمركية ، الخ . مع ادارة ايداع البعائث
المعفاة من الأجور والرسوم

١ - يعمل الحساب التفصيلي المتعلق بالنفقات الجمركية ، الخ . التي تدفعها
كل ادارة لحساب ادارة أخرى بواسطة حسابات شهرية خاصة ، مطابقة للنموذج
C 26 المرفق ، يتم اعدادها بعرفة الادارة الدائنة بعملة بلدها ، وتفيد الأجزاء ب
من شهادات التخليص التي احتفظت بها بحسب الترتيب الأبجدي للمكاتب التي
دفعت سابقا النفقات وبحسب التسلسل الرقمي الذي أعطى لها .

٢ - اذا كانت الادارتان صاحبتا الشأن تكفلان أيضا خدمة الطرود البريدية في علاقاتهما المتبادلة ، جاز لهما أن تدخلتا في الحسابات التفصيلية للنفقات الجمركية الخ . لهذه الخدمة الأخيرة ، نفقات بريد الرسائل ما لم يكن هناك اشعار مخالف .

٣ - يرسل الحساب الخاص مصحوبا بالأجزاء ب. من شهادات التخليص الى الادارة المدينة في موعد أقصاه نهاية الشهر التالي للشهر الخاص به ولا يعمل حساب سلبى .

٤ - تم تدقيق الحسابات ، بالشروط المحددة في النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر .

٥ - تتطلب الحسابات التفصيلية تصفية خاصة . غير أنه يمكن لكل ادارة أن تطلب تسوية هذه الحسابات مع حسابات حوالات البريد أو الطرود البريدية CP 16 أو أخيرا مع الحسابات R 5 لعمليات تأدية القيمة دون أن تدمج فيها .

(المادة ١٩٣)

الحساب التفصيلى للمبالغ المستحقة على ذمة التعويض
عن بعائث بريد الرسائل

١ - عندما يلزم نسب مدفوعات للادارات المستولة طبقا للمادة ٥٨ ، بند ٨ من الاتفاقية ، تعد الادارة الدائنة شهريا أو كل ثلاثة شهور حسابات مطابقة للنموذج C 31 المرفق .

٢ - يرسل الحساب C 31 من نسختين الى الادارة المدينة بأسرع طريق (جوى أو سطحى) وعلى الأكثر في خلال الشهرين اللذين يليان البترة التى تتعلق بها . ولا يتم اعداد حساب سلبى .

٣ - تعاد نسخة من الحساب C 31 بعد تدقيقها وقبولها الى الادارة الدائنة على الأكثر عند انتهاء مهلة شهرين اعتبارا من يوم الارسال . واذا لم تعلق الادارة الدائنة أى اخطار بالتصحيح فى المهلة المحددة ، يعتبر الحساب مقبولا بحكم القافون .

٤ - تؤدي هذه الحسابات من حيث المبدأ الى تصفية خاصة • غير أنه يمكن للإدارات أن تتفق على أن تتم تسويتها مع الحسابات الخاصة AV 5 أو مع الحسابات العامة AV 11 أو عند الاقتضاء مع الحسابات العامة CP 18 للطرود البريدية •

(المادة ١٩٤)

النماذج التي يستعملها الجمهور

من أجل تطبيق المادة ١٠ ، بند ٣ من الاتفاقية ، تعتبر النماذج الآتية مخصصة لاستعمال الجمهور :

C 1 (لصيقة جمرك) ،

C 2/CP 3 (اقرار جمركي) ،

C 3/CP 4 (شهادة تخليص) ،

C 5 (اشعار استلام) ،

C 6 (مظروف لاستئناف الارسال) ،

C 7 (طلب استرداد

تعديل عنوان ،

الغاء أو تعديل قيمة التأدية) ،

C 8 (استعمال خاص ببيئة عادية) ،

C 9 (استعمال خاص ببيئة مسجلة ، الخ •) ،

C 22 (قسيمة جواب دولية) ،

C 25 (بطاقة هوية بريدية) •

الجزء الثالث

أحكام متعلقة بالنقل الجوي

الفصل الأول - قواعد الإرسال والتوجيه

(المادة ١٩٥)

تتميز المراسلات الجوية بأجرة إضافية

يجب أن تحمل المراسلات الجوية ذات الأجرة الإضافية عند التصدير سواء اللصيقة خاصة ذات لون أزرق أو بصمة من نفس اللون تحمل الكلمتين « بطريق الجو » أو على أسوأ الفروض هاتين الكلمتين مكتوبتين بحروف كبيرة باليد أو بالآلة ، مع ترجمة اختيارية لهما بلغة بلد المصدر . ويجب وضع هذه اللصيقة أو هذه البصمة أو العبارة « بطريقة الجو » بجانب العنوان وبقدر الامكان في الزاوية العليا اليسرى وعند الاقتضاء تحت اسم وعنوان المرسل منه .

(المادة ١٩٦)

الغاء عبارتي « بالبريد الجوي » و « رسالة جوية مظروفة »

١ - يجب أن تشطب بخطين غامقين متقاطعين العبارة « بالبريد الجوي » وأية تأشيرة خاصة بالنقل الجوي ، في حالة ما اذا تم توجيه المراسلات الجوية ذات الأجرة الإضافية غير المخلص عليها أو ناقصة التخليص أو استئناف الإرسال أو الاعادة الى المصدر للمراسلات الجوية ذات الأجرة الإضافية ، بوسائل النقل المستخدمة عادة للمراسلات بدون الأجرة الإضافية ، وفي الحالة الأولى يجب بيان الأسباب باختصار .

٢ - في حالة الإرسال بالجو الرسالة الجوية المودعة كرسالة جوية مظروفة ولكنها لا تستوفي الشروط المحددة بالمادة ٦٨ ، البنود ١ الى ٤ من الاتفاقية يجب شطب عبارة « رسالة جوية مظروفة » بخطين غامقين متقاطعين ، وفي حالة إرسال مثل هذه البعثة بالطريق السطحي طبقا للمادة ٦٨ ، بند ٥ من الاتفاقية يجب شطب عبارة « رسالة جوية مظروفة » وبالقياس على البند ١ ، عبارة « بالجو » وأي بيان يتعلق بالنقل الجوي بنفس الطريقة ، ويجب بيان سبب هذا الشطب بإيجاز .

(المادة ١٩٧)

تكوين الارساليات الجوية

١ - تتكون الارساليات الجوية من مراسلات جوية مرئية ومربوطة بحسب الفئات (رسالة وبطاقات ، أشياء أخرى) وتميز الربط بالبطاقات المقابلة المطابقة للنماذج AV 10 المرفقة . ويجب تكوين هذه الارساليات داخل أكياس أما زرقاء تماما أو تحمل أحزمة زرقاء عريضة وترد عليها البيانات المشار اليها بالمادة ١٥٥ ، بند ٤ ، وفيما يختص بالمراسلات الجوية المرسله بعدد قليل ، فيمكن استعمال مظاريق مطابقة للنموذج AV 9 المرفق ، مصنوعة اما من ورق متين أزرق اللون واما من مادة البلاستيك أو غيرها وتحمل بطاقة زرقاء .

٢ - يجب أن توضع على رأس بيانات الارساليات وقوائم الارسال VD3 المرافقة للارساليات الجوية بطاقة « بالبريد الجوي » أو البصمة المشار اليها بالمادة ١٩٥ .

٣ - يجب أن تكون تهيئة ونص بطاقة الأكياس الجوية مطابقين للنماذج AV 8 المرافقة . ويجب أن يكون للبطاقات الحقيقية أو البطاقات الاختيارية المنوه عنها بالمادة ١٦٢ ، بند ٣ ، الألوان المصنوع عليها بالمادة ١٦٢ ، بند ١ ، الحروف أ (الى د) .

٤ - ما لم تبيد الادارات المعنية رأيا مخالفا ، يمكن وضع الارساليات في ارسالية أخرى .

٥ - المراسلات الجوية الودعة بأعداد صغيرة في آخر وقت بمكاتب البريد الموجودة في الموانئ الجوية ، ترسل بالطائرات المسافرة ، داخل المظاريق AV 9 الى عنوان مكاتب تبادل المورد .

(المادة ١٩٨)

اثبات وتدقيق وزن الارساليات الجوية

١ - يبين على البطاقة AV 8 أو على العنوان الخارجى رقم الارسالية والوزن القائم لكل كيس أو مظروف أو رزمة تكون جزء من هذه الارسالية . وفي حالة استعمال كيس جامع لا يؤخذ وزن هذا الكيس في الاعتبار .

٢ - يجبر وزن كل كيس في الارسالية انيجوية الى الكسر المئوي الأعلى أو الأدنى تبعاً لزيادة الكسر المئوي ٥٠ غراماً أم لا ، ويستعاض عن بيان الوزن برقم صفر للارساليات الجوية التي تزن ٥٠ غراماً أو أقل .

٣ - اذا لاحظ مكتب وسيط (أو مكتب مورد) أن الوزن الحقيقي لأحد الأكياس المكونة للارسالية يختلف عن الوزن المبين بما يزيد عن ١٠٠ غراماً ، فإنه يصحح البطاقة AV 8 وقائمة التسليم AV 7 ويبلغ الخطأ فوراً الى مكتب التبادل المرسل وعند الاقتضاء لآخر مكتب تبادل وسيط بورقة تحقيق C i4 واذا ظلت الفروق التي تلاحظ في الحدود سالفة الذكر ، فتعتبر بيانات المكتب المرسل مسيحة .

(المادة ١٩٩)

الأكياس الجامعة

١ - تقوم مكاتب البريد المكلفة بتسليم الارساليات الجوية الى الشركة الجوية التي تتولى النقل بتكوين أكياس جامعة ما ، أمكن ، متى كان عدد الأكياس خفيفة الوزن وكذا المظاريف أو الرزم المطلوب نقلها على سير جوى واحد وذلك .

٢ - يجب أن تحمل بطاقات الأكياس الجامعة ، بحروف واضحة جداً ، عبارة « كيس جامع » وتتفق الادارات صاحبة الشأن فيما بينها على العنوان الواجب كتابته على هذه البطاقات .

(المادة ٢٠٠)

قائمة التسليم AV 7 و C 18 bis

١ - تصحب الارساليات المطلوب تسليمها الى الميناء الجوى ، باستثناء تلك التي تكون موضوع الاتفاق الخاص مع ادارة الاستلام المنصوص عليها بالمادة ٦٩ ، بند ٣ من الاتفاقية ، قائمة تسليم من خمس نسخ لكل ميناء جوى من لون أبيض مطابقة للنموذج AV 7 المرفق .

٢ - توزع هذه النسخ الخمس من قائمة التسليم AV 7 بالطريقة الآتية :-

(أ) يحتفظ المكتب المرسل بنسخة ، موقعا عليها مقابل تسليم الارساليات

بمعرفة الشركة الجوية أو الهيئة المكلفة بالخدمة البرية ،

(ب) تحفظ نسختان في مطار الشحن بمعرفة الشركة التي تنقل الارساليات ،

(ج) تدرج نسختان في مطروف مصنوع من ورق لونه أزرق فاتح مماثل

للسودج AV 6 المرفق ، لكي تنقل في حقيبة الطائرة أو أي كيس خاص

آخر حيث تحفظ مستندات الطائرة .

- تحفظ النسخة الأولى ، بعد التوقيع عليها مقابل تسليم الارساليات ،

بمعرفة الشركة الجوية التي نقلت الارساليات ،

- تصحب النسخة الثانية الارساليات حتى مكتب البريد الموجهة اليه

قائمة التسليم AV 7 .

٣ - ينطبق البند ١ و ٢ كذلك على اعداد وتوزيع قائمة التسليم C 18 bis

المنوه عنها بالمادة ١٦٤ بند ٦ .

٤ - اذا نقلت الارساليات الجوية بالطريق السطحي الى ادارة وسيطة

لاستئناف توجيهها بالطريق الجوي ، فانها تصحب بقائمة تسليم AV7 لصالح

المكتب الوسيط .

(المادة ٢٠١)

اعداد القوائم AV 7 وتدقيقها

١ - يجب أن يبين على القائمة AV 7 رقم الارسالية ووزن كل كيس أو

مطروف أو رزمة وكافة البيانات الأخرى المفيدة المقيدة على البطاقة AV8 أو على

العنوان الخارجي . ويجب بيان الأكياس المزودة بلصائق حمراء على القائمة AV 7

بواسطة حرف 'R' في عمود « ملاحظات » . غير أنه يجوز أن يستعاض عن وزن

كل كيس أو مطروف أو رزمة ببيان العدد والوزن الاجمالي للأكياس وذلك في

العلاقات بين الادارات التي أعلنت عن موافقتها في هذا الشأن . وفي هذه الحالة ،

يجب بيان عدد ووزن الأكياس المزودة بلصائق حمراء على حدة من عدد ووزن

الأكياس الأخرى كما يجب بيان حرف 'R' في عقود « ملاحظات » من القائمة AV 7 للدلالة على أن الأمر يتعلق بأكياس مزودة بلسائق حمراء .
٢ - تفيد كذلك على القائمة AV 7 :

(أ) الإرساليات الموضوعة داخل كيس جامع ، كل على حدة ، مع التأشير بأنها موضوعة داخل مثل هذا الكيس ؛

(ب) الإرساليات داخل مظروف AV9 المكونة وفقا للمادة ١٩٧ ، البندين ١ و ٥ .

٣ - يجب على كل مكتب وسيط أو مكتب مورد يلاحظ أخطاء في البيانات المدرجة على القائمة AV 7 ، أن يصححها ويبلغها فوراً لآخر مكتب تبادل مرسل ومكتب التبادل الذي كونه الإرسالية ، بورقة تحقيق C 14 .

٤ - عندما توضع الإرساليات في أكثاف مختومة بعرفة الخدمة البريدية ، يتم قيد الرقم المسلسل ورقم ختم كل كتف في عقود « الملاحظات » لقائمة التسليم AV 7 .

(المادة ٢٠٢)

نقص قائمة التسليم AV 7

١ - عندما ترد إرسالية ما لميناء جوى بجهة المورد - أو لميناء جوى وسيط عليه أن يتولى استئناف توجيهها بعرفة مؤسسة نقل أخرى - دون أن تكون مصحوبة بقائمة تسليم AV7 ، فإن الإدارة التابع لها هذا الميناء الجوى ، تعد مصححاً هذا المستند الذى يوقع عليه حسب الأصول موظف النقل الذى استلمت منه الإرسالية وتبلغ ذلك ، بموجب ورقة تحقيق C 14 ونسختين من القائمة AV 7 التى يتم اعدادها على هذا النحو الى المكتب المسئول عن شحن هذه الإرسالية وتطلب منه أن يعيد اليها صورة مصدقا عليها .

٢ - غير أنه فى حالة عدم امكان تحديد محطة الشحن ، توجه ورقة التحقيق مباشرة الى المكتب مرسل الإرسالية ، الذى يكلف بإرسالها للسكتب الذى عبرت به الإرسالية .

(المادة ٢٠٣)

نقل الارساليات الجوية من طائرة لأخرى

١ - من حيث المبدأ ، يتم نقل الارساليات من طائرة لأخرى أثناء الطريق ، في نفس الميناء الجوي بواسطة ادارة البلد الذي يتم فيه النقل .

٢ - لا يطبق البند ١ اذا تم النقل بين :

- (أ) طائرات تعمل على خطين متتابعين لذات الشركة الجوية أو .
- (ب) طائرات شركتين جويتين مختلفتين وفقا للمادة ٧٤ ، بند ٤ من الاتفاقية .

(المادة ٢٠٤)

الاجراءات الواجب اتخاذها عندما لا يمكن القيام بالنقل المباشر من طائرة

لأخرى للارساليات الجوية كما هو مقرر

١ - اذا تعذر في ميناء جوي للنقل من طائرة لأخرى ، اعادة توجيه الارساليات التي أشير اليها في المستندات كارساليات يجب نقلها مباشرة ، بالرحلة الجوية المقررة ، تسلم الشركة الجوية هذه الارساليات فوراً للموظفين البريديين بمطار النقل من طائرة لأخرى من أجل استئناف توجيهها بأسرع الطرق (الجوية أو السطحية) .

٢ - لا يطبق البند ١ اذا :

(أ) اتخذت الادارات التي ترسل الارساليات التدابير الضرورية لضمان

استئناف ارسالها بواسطة رحلة جوية لاحقة ،

(ب) كان في ميسور الشركة الجوية المكلفة بتسليم الارساليات في حالة عدم

وجود التدابير المنصوص عليها تحت حرف أ (استئناف توجيهها في

خلال الـ ٢٤ ساعة التي تلي ورودها لمطار النقل من طائرة لأخرى .

٣ - في الحالة المنوّه عنها بالبند ١ يكون على المكتب الذي قام باستئناف

التوجيه أن يخطر مكتب المصدر لكل ارسالية بموجب ورقة التحقيق C I ، مبيّن

فيها بصفة خاصة الخدمة الجوية التي قامت بتسليمها والخدمات المستخدمة (الطريق

الجوي أو السطحي) لاستئناف التوجيه حتى جهة المورد .

(المادة ٢٠٥)

الاجراءات الواجب اتخاذها في حالة قطع الرحلة الجوية أو تغيير اتجاه البريد أو توجيهه خطأ .

١ - اذا توقفت احدى الطائرات عن رحلتها لمدة تسبب تأخيرا للبريد أو اذا فرغ البريد لأي سبب كان في ميناء جوي خلاف الميناء الجوي المبين على القائمة AV7 تسلم الشركة الجوية هذا البريد فوراً لموظفي ادارة البلد الذي يتم فيه الهبوط الذين يقومون باستئناف توجيهه بأسرع الطرق (جوية أو سطحية) .

٢ - يجب على الادارة التي تتلقى ارساليات جوية أو أكياسا موجهة خطأ نتيجة الخطأ في وضع اللصائق أن تضع لصيقة جديدة على الارساليات أو الكيس ، مع بيان مكتب المصدر وأن تستأنف توجيهه الى جهة مورده الحقيقية .

٣ - عندما تنقطع الرحلة الخاصة بالبريد المكون لارسالية سطحية منقولة بالطريق الجوي أو عندما يفرغ هذا البريد في ميناء جوي آخر خلاف الميناء الجوي الموضح على القائمة C 18 bis ، يتم اجراء الآتي :

- يتكفل موظفو ادارة بريد البلد الذي يوجد فيه البريد العابر ، بهذا البريد ويستأنفون توجيهه بالطرق السطحية اذا كانت ظروف استئناف التوجيه تضمن الارسال الى بلد المورد في أسرع وقت ، مع اخطار ادارة المصدر برقيا ،

- اذا تعذر ضمان ارسال البريد سريعا بالطريق السطحي الى بلد المورد ، تتصل ادارة بلد العبور ، بالهاتف أو بالطريق البرقي ، بادارة مصدر البريد لتحديد الكيفية التي يمكن بموجبها استئناف توجيه البريد الى جهة المورد وكيف يمكن احتساب وتسوية الأجرة المحتملة للتوجيه الجديد ،

- تعد ادارة بلد العبور قائمة تسليم جديدة (C18 أو C18 bis أو AV7 للحالة) وتستأنف ارسال البريد وفقا للتعليمات التي تلقتها من ادارة المصدر .

٢ - في جميع الحالات ، يكون على المكتب الذى قام باستئناف التوجيه أن يخطر مكتب المصدر بكل ارسالية أو كيس بموجب ورقة تحقيق C 14 مينا فيها بصفة خاصة الخدمة الجوية التى قامت بتسليمها والخدمات المستخدمة (الطريق الجوى أو السطحى) لاستئناف التوجيه حتى جهة المورد .

(المادة ٢٠٦)

الاجراءات الواجب اتخاذها فى حالة وقوع حادث

١ - اذا نجم عن وقوع حادث أثناء النقل ، عدم استطاعة الطائرة مواصلة رحلتها وتسليم البريد فى الموانى المقررة ، فعلى موظفى الميناء تسليم الارساليات الى أقرب مكتب بريد لمكان الحادث . أو للمكتب الأكثر أهمية ليتولى استئناف فوجية البريد . فاذا تعذر ذلك على موظفى الميناء فعلى هذا المكتب بسجرد علمه بوقوع الحادث ، أن يتدخل بدون ابطاء لاستلام البريد واستئناف توجيهه الى مورد بأسرع الطرق بعد معاينة حالته واصلاح المراسلات التى أصابها تلف اذا ازم الأمر .

٢ - يجب على ادارة البلد الذى وقع فيه الحادث أن تخطر برقيا جميع ادارات الموانىء السابقة عن مصير البريد، وتخطر هذه الادارات بدورها برقيا جميع الادارات الأخرى صاحبة الشأن .

٣ - يجب على الادارات التى شحنت بريدا على الطائرة التى وقع لها الحادث أن ترسل صورة من قوائم التسليم AV7 الى ادارة البلد الذى وقع فيه الحادث .

٤ - يبلغ المكتب المختص بعد ذلك ، بموجب ورقة تحقيق ، مكاتب مورد الارساليات التى أصابها حادث بتنصيلات ظروف الحادث وما لاحظه بشأنه ، وترسل صورة من كل ورقة تحقيق الى مكاتب مصدر الارساليات المقابلة وصورة أخرى الى ادارة البلد التابعة له شركة الطيران . وترسل هذه المستندات بأسرع طريق (جوى أو سطحى) .

(المادة ٢٠٧)

المراسلات الجوية المرسلة داخل ارساليات سطحية

تطبق المادة ١٦٠ على المراسلات الجوية المرسلة داخل ارساليات سطحية .

(المادة ٢٠٨)

ارسال المراسلات الجوية بالعبور المكشوف

أن الادارة التي ترسل الى ادارة أخرى ، داخل ارسالية جوية أو ارسالية سطحية ، مراسلات جوية بالعبور المكشوف بغرض استئناف توجيهها بالطريق الجوي ، تجمع هذه المراسلات مصنفة حسب الفئات في ربط- مميزة بالبطاقة AV10 المقابلة ، حسب مجموعات بلاد المورد ووفقا للبيانات الواردة على القائمة AV 1

(المادة ٢٠٩)

اعداد القوائم AV 2 وتدقيقها

١ - اذا أرفقت المراسلات الجوية المكشوفة ، بالشرط المنصوص عليها بالمادتين ٢١٠ و ٢١١ ، بقوائم مطابقة للنموذج AV 2 المرقق ، فان وزن هذه المراسلات يبين على حدة بالنسبة لكل مجموعة من بلاد المورد وتخضع القوائم AV2 لترقيم خاص يتبع مجموعتين مستمرتين ، احدهما للبعثات غير المسجلة والأخرى للبعثات المسجلة . ويدرج عدد القوائم AV 2 في الخانة المقابلة من الجدول الثالث بيان الارسالية C 12 ولادارات العبور الخيار في أن تطلب استعمال قوائم AV2 خاصة تبين بترتيب ثابت ، مجموعات البلاد الأكثر أهمية .

٢ - يجبر وزن المراسلات المكشوفة بالنسبة لكل مجموعة من البلاد الى العشر الأعلى أو الأدنى تبعاً لزيادة الكسر العشري عن ٥ غرامات أم عدمه .

٣ - اذا لاحظ المكتب الوسيط أن الوزن الحقيقي للمراسلات المكشوفة يختلف بأكثر من ٢٠ غراما عن الوزن المبين ، يقوم بتصحيح القائمة AV2 ، ويبلغ الخطأ فوراً الى مكتب التبادل المرسل بورقة تحقيق C 14 . واذا ظل الفرق الملاحظ في الحد سالف الذكر ، تعتبر بيانات المكتب المرسل صحيحة .

٤ - في حالة عدم وجود القائمة AV 2، فإنه يجب استئناف ارسال المراسلات الجوية المكشوفة بالطريق الجوى، إلا اذا كان الطريق السطحي أسرع، وعند الاقتضاء، تحرر القائمة AV 2 مصلحيا ويبلغ مكتب المصدر بالمخالفة بموجب ورقة تحقيق C 14.

(المادة ٢١٠)

المراسلات الجوية بالعبور المكشوف . عمليات الاحصاء

١ - تحتسب نفقات النقل الجوى للمراسلات الجوية بالعبور المكشوف المنصوص عليها بالمادة ٨٠ من الاتفاقية على أساس الاحصائيات التى تتم سنويا بالتناوب خلال الفترات من ٢ الى نهاية ١٥ مايو « آيار » ومن ١٥ الى نهاية ٢٨ أكتوبر « تشرين الأول » بحيث تتفق هذه الفترات مع تلك التى يتعلق بالاحصائيات عن ثلاث سنوات الخاصة بالبريد السطحي بالعبور، المنصوص عليها بالمادة ١٧٠ .

٢ - فى خلال فترة الاحصاء، ترفق المراسلات الجوية بالعبور المكشوف بقوائم AV 2 تعد وتراجع كما هو مقرر فى المادة ٢٠٩، ويجب أن تحمل بطاقة الربطة AV 10 والقائمة AV 2 حرف مطبوعا زيادة على ما هو مقرر . وفى حالة عدم وجود أية مراسلة جوية مكشوفة داخل احدى الارساليات، التى تتضمن عادة مثل هذه المراسلات، يجب أن تصحب بيان الارسالية قائمة AV 2 تحمل عبارة « لا شىء » .

٣ - تلزم كل ادارة ترسل مراسلات جوية بالعبور المكشوف أن تخطر الادارات الوسيطة عن كل تغيير يطرأ خلال فترة الحساب التفصيلي فى الاجراءات المتخذة لتبادل هذا البريد .

(المادة ٢١١)

المراسلات الجوية بالعبور المكشوف المستبعدة من عمليات الاحصاء

١ - المراسلات الجوية بالعبور المكشوف المستبعدة من عمليات الاحصاء وفقا للبند ٣ من المادة ٨٠ من الاتفاقية ، والتي توضع عنها الحسابات على أساس الوزن الفعلي ، يجب أن ترفق بها قوائم AV 2 معدة ومدققة كما هو مقرر في المادة ٢٠٩ ، وإذا كان وزن المراسلات الجوية الموجهة خطأ ، الصادرة من مكتب تبادل واحد والموضوعة في ارسالية لهذا المكتب ، لا يتعدى ٥٠ غراما ، فإنه لا يتم اعداد القائمة AV 2 ملحقيا وفقا للمادة ٢٠٩ ، بند ٤ .

٢ - المراسلات الجوية المودعة في سفينة في عرض البحر والمخلص عليهما بطوابع بريد البلد الذي يملك السفينة أو الذي تتبعه ، يجب أن ترفق بها قائمة AV 2 وقت تسليمها مكشوفة الى الادارة في ميناء رسو وسيط ، أو بكشف أوزان تتخذه الادارة الوسيطة أساسا للمطالبة بنفقات النقل الجوي ، إذا لم تكن السفينة مزودة بمكتب بريد . ويجب أن تشتمل القائمة AV 2 أو كشف الأوزان على وزن المراسلات بالنسبة لكل بلد مورد وتاريخ واسم وجنسية السفينة كما يجب أن ترقم وفقا لتسلسل سنوي مستمر لكل سفينة ، ويقوم المكتب الذي تسلم اليه المراسلات من السفينة ، بتدقيق هذه البيانات .

(المادة ٢١٢)

اعادة الأكياس الجوية الفارغة

١ - يجب اعادة الأكياس الجوية الفارغة الى إدارة المصدر ، وفقا لقواعد المادة ١٦٨ ، ومع ذلك فإن تكوين ارساليات خاصة اجباري متى بلغ عدد الأكياس التي من هذا النوع عشرة .

٢ تكون الأكياس الجوية الفارغة المعادة بالطريق الجوي موضوع ارساليات خاصة تنيد على قوائم مطابقة للشووج 'S' AV 7 المرفق .

٣ - يمكن لادارة ما أن تستعمل أكياس ادارة المورد في تكوين ارسالياتها

بموجب اتفاق سابق .

الفصل الثاني - المحاسبة . تسوية الحسابات

(المادة ٢١٣)

طرق الحساب التفصيلي لنفقات النقل الجوي

١ - يتم الحساب التفصيلي لنفقات النقل الجوي وفقا للمادتين ٧٩ و ٨٠ من الاتفاقية .

٢ - خروجاً على البند ١ ، يمكن للإدارات أن تتفق فيما بينها على أن تتم تسويات حساب الارساليات الجوية وفقاً لكشوف احصائية ، وفي هذه الحالة ، تحدد بنفسها طرق عمل الاحصاءات واعداد الحسابات .

(المادة ٢١٤)

طرق الحساب التفصيلي لنفقات العبور السطحي المتعلقة بالارساليات الجوية

إذا لم تدخل الارساليات الجوية المنقولة بالطريق السطحي ضمن الاحصاءات المنصوص عليها في المادة ١٧٠ ، فإن نفقات العبور البري أو البحري المتعلقة بهذه الارساليات الجوية ، تقدر على أساس وزنها القائم الحقيقي المبين على القوائم AV 7 .

(المادة ٢١٥)

اعداد كشوف الأوزان AV 3 و AV 4

١ - تعد كل ادارة دائنة كل شهر أو كل ثلاثة شهور وفقاً لما تختاره وتبعا للبيانات المتعلقة بالارساليات الجوية ، الميينة على القوائم AV 7 ، كشفاً مطابقاً للنموذج AV 3 المرفق . وتفيد الارساليات المنقولة على نفس المسير الجوي على هذا الكشف بحسب كل مكتب مصدر ، ثم كل بلد ومكتب المورد وبالنسبة لكل مكتب مورد ، بحسب الترتيب الزمني للارساليات . وعندما تعد كشوف AV 3 مستقلة عن النقل الجوي داخل بلد المورد وفقاً للمادة ٧٨ ، بند ٤ من الاتفاقية ، يجب أن تحمل عبارة « خدمة داخلية » .

٢ - بالنسبة للمراسلات التي ترد مكشوفة ويستأنف توجيهها بالطريق الجوي ، تعد الادارة الدائنة كل سنة في نهاية كل فترة احصائية منصوص عليها بالمادة ٢١٠ ، بند ١ ، وتبعا للبيانات الواردة على القوائم "S" AV 2 كشف مطابقا للنموذج AV 4 المرفق . وتضرب الأوزان الاجمالية في ٢٦ على الكشف AV 4 . واذا وجب اعداد الحسابات تبعا للوزن الحقيقي للمراسلات ، تعد الكشوف AV 4 وفقا للمواعيد الدورية المنصوص عليها بالبند ١ بالنسبة للكشوف AV 3 وعلى أساس القوائم AV 2 المقابلة .

٣ - اذا ما نتج عن تغيير طراً خلال فترة الحساب التفصيلي ، في الاجراءات المتخذة لتبادل المراسلات الجوية بالعبور المكشوف ، تعديل يعادل ٢٠٪ على الأقل ويتعدى ٥٠٠ فرنك من اجمالي المبالغ الواجبة الدفع بمعرفة ادارة الارسال للادارة الوسيطة ، تتفق الادارتان ، بناء على طلب احدهما ، على الاستعاضة عن عامل الضرب ٢٦ المشار اليه بالبند ٢ بعامل آخر ، يعمل به فقط للسنة المعنية .

٤ - تعد كشوف AV 3 و AV 4 بالنسبة لكل مكتب تبادل مرسل ارساليات جوية أو مراسلات جوية بالعبور المكشوف ، عندما تطلب ذلك الادارة المدينة .

(المادة ٢١٦)

اعداد الحسابات الخاصة AV 5

١ - تحصر الادارة الدائنة الحسابات الخاصة ، على نموذج مطابق للنموذج AV 5 المرفق ، مبينة فيها المبالغ التي تجود اليها تبعا لكشوف الأوزان AV 3 و AV 4 وتعد حسابات خاصة مستقلة للارساليات الجوية المغلقة وللمراسلات الجوية المكشوفة وفقا للمواعيد الدورية المنصوص عليها بالمادة ٢١٥ ، البندين ١ و ٢ على التوالي .

٢ - تقدر المبالغ المطلوب تضمينها في الحسابات الخاصة AV 5 :

(أ) للارساليات المغلقة ، على أساس الأوزان القائمة الواردة على الكشوف AV 3 ،

(ب) للمراسلات الجوية المكشوفة ، تبعا للأوزان الصافية الواردة على الكشوف AV4 مع اضافة ٥/١٠ .

٣ - يمكن أن تلخص الادارة الدائنة الحسابات AV5 المحررة شهريا أو كل ثلاثة شهور في حساب اجبالي ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي ، وفقا للاتفاق بين الادارات المعنية .

٤ - يمكن تلخيص الحسابات الخاصة AV5 في حساب عام ربع سنوي مطابق للنموذج AV11 المرفق . تحرره الادارات الدائنة التي أقرت نظام التسوية عن طريق مقاصة الحسابات ، ويمكن أن يحزر هذا الحساب مع ذلك كل ستة شهور بعد الاتفاق بين الادارات المعنية واذا لم يتجاوز رصيد الحساب العام للبريد الجوي AV11 المحرر عن ربع أو نصف سنة ، ٢٥ فرنكا ذهابا يرسل هذا الرصيد الى الحساب العام AV11 التالي . واذا لوحظ في نهاية السنة رصيد أقل من ٢٥ فرنكا ذهابا تعفى الادارة المدينة من أى دفع .

(المادة ٢١٧)

اصال كشوف الأزان AV3 و AV4 والحسابات الخاصة AV5 وقبولها

١ - تبلغ الادارة الدائنة سنويا ومن نسختين الى الادارة المدينة بأسرع ما يمكن وفي خلال ستة شهور على الأكثر بعد انتهاء الفترة الخاصة بها ، الكشوف AV3 والكشوف AV4 عندما يتم الدفع على أساس الوزن الحقيقي للمراسلات الجوية المكشوفة ، والحسابات الخاصة AV5 المقابلة . ويمكن للادارة المدينة أن ترفض قبول الحسابات التي لم ترسل اليها في هذه المهلة .

٢ - تعيد الادارة المدينة نسخة من انحسابات AV5 الى الادارة الدائنة بعد مراجعة الكشوف AV3 و AV4 وقبول الحسابات الخاصة AV5 المقابلة . واذا أسفر التدقيق عن فروق ، فيجب ارفاق الكشوف AV3 و AV4 المصححة مع الحسابات AV5 بعد تعديلها وقبولها واذا ما عارضت الادارة الدائنة التعديلات

المدخلة على هذه الكشوف AV3 وأV4 تؤكد الإدارة المدينة البيانات الفعلية وذلك بإرسال صور من النماذج AV7 وأV2 التي يعدها مكتب المصدر عند إرسال الأرساليات المتنازع عليها . فإذا لم تتلق الإدارة الدائنة أية ملاحظة خاصة بالتصحيح في مدى ثلاثة شهور من تاريخ الأرسال ، اعتبرت الحسابات مقبولة قانونا .

٣ - ينطبق البنندان ١ و ٢ بعناية على المراسلات الجوية وكذلك التي يتم الدفع عنها على أساس الاحصائيات .

٤ - في كل مرة تجرى فيها الاحصاءات المنصوص عليها في المادة ٢١٠ ، بند ١ ، في أكتوبر « تشرين الأول » ، تتم بصفة مؤقتة المدفوعات السنوية المتعلقة بالمراسلات الجوية بالعبور المكشوف ، وذلك على أساس الاحصاءات المعدة في مايو « آيار » من العام السابق . وتصوب بعد ذلك المدفوعات المؤقتة في العام التالي عندما تقبل الحسابات المدفوعة تبعا لاحصاءات أكتوبر « تشرين الأول » أو تعتبر مقبولة بحكم القانون .

٥ - لا تؤخذ في الاعتبار فروق الحسابات اذا لم تتجاوز في مجموعها ١٠ فرنكات لكل حساب .

٦ - ما لم يوجد اتفاق خاص بين الإدارات صاحبة الشأن ، ترسل دائما بأسرع طريق بريدي (جوي أو سطحي) الكشوف AV3 وAV4 والحسابات الخاصة AV5 المقابلة .

٧ - تعفى الإدارة المدينة من أي دفع اذا لم يتجاوز إجمالي الحسابات الخاصة AV5 ٢٥ فريكا ذهبيا في العام .

الفصل الثالث - البيانات الواجب تقديمها من الادارات والمكتب الدولي

(المادة ٢١٨)

البيانات الواجب تقديمها من الادارات

١ - ترسل كل ادارة الى المكتب الدولي على النماذج المرسلة من ذلك المكتب، المعلومات المفيدة الخاصة بتنفيذ الخدمة البريدية الجوية ، وتتضمن هذه المعلومات بصفة خاصة ما يلي :

(أ) بالنسبة للخدمة الداخلية :

أولا - المناطق والمدن الرئيسية : التي يستأنف ارسال الارساليات أو المراسلات الجوية الصادرة من الخارج اليها بواسطة خدمات جوية داخلية ،

ثانيا - سعر نفقات النقل الجوي بالكيلو غرام محتسب وفقا للمادة ٧٩ ، بند ٣ من الاتفاقية وتاريخ تطبيقه ،

(ب) بالنسبة للخدمات الدولية :

أولا - القرارات التي اتخذت بخصوص تطبيق بعض الأحكام الاختيارية المتعلقة بالبريد الجوي ،

ثانيا - اسعار نفقات النقل الجوي بالكيلوغرام ، التي تحصلها مباشرة ، وفقا للمادة ٨٢ من الاتفاقية وتاريخ تطبيقها ،

ثالثا - سعر نفقات النقل الجوي بالكيلو غرام للارساليات الجوية بالعبور بين مينائين جويين لنفس البلد والمحدد وفقا للمادة ٧٩ ، بند ٤ من الاتفاقية وتاريخ تطبيقه ،

رابعاً - البلاد التي تكون لها ارساليات جوية ،

خامساً - المكاتب التي تقوم بنقل الارساليات الجوية بالعبور من خط جوى لآخر والحد الأدنى للزمن الذي تتطلبه عمليات نقل الارساليات الجوية من طائرة لأخرى ،

سادساً - أسعار النقل الجوي المحددة لاعادة توجيه المراسلات الجوية الوردية مكشوفة وفقا لنظام التعريفات المتوسطة المنصوص عليه بالمادة ٨٠ ، بند ١ من الاتفاقية وتاريخ تطبيقها ،

سابعاً - الأجرور الجوية الاضافية أو الأجرور المدمجة لمختلف فئات المراسلات الجوية وللبلاد المختلفة ، مع ذكر أسماء البلاد التي تقبل بالنسبة لها خدمة البريد بدون الأجرة الاضافية ،

ثامناً - عند الاقتضاء الأجرور الخاصة لاستئناف الأرسال أو الاعادة الى المصدر المحددة وفقا للمادة ٧٦ ، بند ٣ والمادة ٥٧ ، بند ٢ من الاتفاقية .

٢ - يجب أن ترسل الى المكتب الدولي دون ابطاء وبأسرع طريق ، جميع التعديلات التي تدخل على البيانات المشار اليها في البند الأول ويجب أن تصل تلك المتعلقة بالبيانات المشار اليها تحت حرف (أ) (ثانيا حرف (ب)) رقم سادسا الى المكتب الدولي في المهلة المقررة بالمادة ٨١ من الاتفاقية .

٣ - يمكن للادارات أن تتفق فيما بينها على أن تبلغ بعضها البعض مباشرة المعلومات المتعلقة بالخدمات الجوية التي تمهيا وعلى الأخص المواعيد و آخر وقت يجب أن تصل فيه المراسلات الجوية الواردة من الخارج لتلحق دورات التوزيع المختلفة .

(المادة ٢١٩)

المستندات الواجب تقديمها من المكتب الدولي

١ - يكلف المكتب الدولي بأن يعد ويوزع على الإدارات المستندات الآتية :

(أ) « قائمة عامة للخدمات الجوية البريدية » (تسمى « قائمة AV 1 »)

تشر بالاستعانة بالبيانات المقدمة ، تطبيقا للبند الأول من المادة ٢١٨ ،

بند ١ ،

(ب) « قائمة بالمسافات الجوية البريدية » تعد بالتعاون مع الناقلين الجويين ،

(ج) « قائمة بالأجور الجوية الاضافية » (المادة ٢١٨ ، بند ١ ، حرف ب)

رقما سابعا وثامنا) •

٢ - كما يكلف المكتب الدولي بتزويد الإدارات ، بناء على طلبها ، ولقاء

السن ، بخرائط ومواعيد جوية تشر بانتظام بمعرفة هيئة خاصة متخصصة ،

ومعترف بها أنها أفضل ما يستجيب لحاجيات الخدمات البريدية الجوية •

٣ - تبلغ الإدارات بأسرع طريق (جوى أو سطحى) وفى أقل مدة وبأنسب

وسيلة : بجميع التعديلات فى المستندات المنوه عنها بالبند الأول وكذا بتاريخ

تنفيذ هذه التعديلات •

الجزء الرابع

أحكام ختامية

(المادة ٢٢٠)

تنفيذ النظام ومدة العمل به

١ - ينفذ هذا النظام اعتبارا من يوم تنفيذ اتفاقية البريد العالمية •

٢ - وتكون له نفس مدة هذه الاتفاقية ، ما لم يجدد باتفاق مشترك بين

الأطراف صاحبة الشأن •

عمل فى ريو دى جانيرو فى ٢٦ أكتوبر « تشرين الأول » ١٩٧٩

التوقيعات : نفس التوقيعات الواردة بالصفحات ٥١ الى ٨١

ملحوظة المكتب الدولي :

نظراً لأحكام المواد ٨ من الاتفاقية و ١٠١ و ١٠٢ و ١٠٣ من نظامها التنفيذي ، يمكن للإدارات أن تستعوض في نماذج الحسابات عن كافة البيانات بالفرنكات الذهب ببيانات موضحة بحقوق السحب الخاصة أو أن تكتفى بإضافة خانة إضافية لتحويل النتيجة النهائية (الموضحة بالفرنكات الذهب) إلى حقوق السحب الخاصة وذلك بسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ رفرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة .

الملاحق : النماذج .

قائمة النماذج

الاحالات ٣	اسم أو نوع النموذج ٢	الرقم ١
المادة ١١٦ ، بند ١	لصيقة "جرارك"	C 1
المادة ١١٦ ، بند ١	إقرار جمركي	C 5/CP3
المادة ١١٧ ، بند ٢	شهادات تخليص	C 3/CP4
المادة ١٣١ ، بند ٤	اصيقة "R" مقرونة باسم مكتب المصدر ورقم البيعة	C 4
المادة ١٣٥ ، بند ٢	إشعار استلام / دفع / قيد	C 5
المادة ١٤٢ ، بند ١	مظروف جامع لاستئناف إرسال بعثات بريد الوسائل	C 6
المادة ١٤٤ ، بند ١	استرداد } طلب تعديل عنوان } إلغاء أو تعديل قيمة التأدية }	C 7
المادة ١٤٦ ، بند ١	استعلام خاص ببعثة عادية	C 8
المادة ١٤٧ ، بند ١	استعلام خاص ببعثة مسجلة أو رسالة بقية مصرح بها أو طرد بريدي	C 9

الإحالات ٣	اسم أو نوع النموذج ٢	الرقم ١
المادة ١٤٧ ، بند ١٠	إشعار استئناف إرسال نموذج C 9 ...	C 9 bis
المادة ١٩٠ ، بند ١ ، حرف (أ)	إشعار خاص باستعمال طوابع بريد أو بصمات آلات تخليص أو طباعة يظن أنها مزورة	C 10
المادة ١٩٠ ، بند ١ ، حرف (ب)	محضر خاص باستعمال طوابع بريد أو بصمات تخليص يظن أنها مزورة	C 11
المادة ١٥٦ ، بند ١	بيان إرسالية عن تبادل الإرساليات	C 12
المادة ١٥٧ ، بند ١	قائمة خاصة ، بعائث مسجلة	C 13
المادة ١٦٥ ، بند ٢	ورقة تحقيق خاصة بتبادل الإرساليات	C 14
المادة ١٧٣ ، بند ١	بيان إرسالية خاص ببيانات إحصائية	C 15
المادة ١٧٤ ، بند ١	ورقة تحقيق خاصة بالبيانات الإحصائية	C 16
المادة ١٧٤ ، بند ٢ ، حرف (أ)	كشف إحصائي للإرساليات بالعبور	C 17
المادة ١٧٤ ، بند ٣ ، حرف (ب)	كشف إحصائي للإرساليات المستلمة	C 17 bis
المادة ١٦٤ ، بند ١	قائمة تسليم الإرساليات السطحية	C 18
المادة ١٦٤ ، بند ٦	قائمة تسليم الإرساليات السطحية المنقولة بالطريق الجوي	C 18 bis
المادة ١٧٦ ، بند ١	شهادة عبور خاصة بإحصاء الإرساليات	C 19
المادة ١٧٩ ، بند ٧ ، حرف (أ)	الحساب الخاص بنفقات العبور	C 20
المادة ١٧٩ ، بند ٧ ، حرف (ب)	الحساب الخاص بالنفقات الختامية للبريد السطحي	C 20 bis
المادة ١٨١ ، بند ٢	كشف نفقات العبور	C 21
المادة ١٨١ ، بند ٢	كشف النفقات الختامية للبريد السطحي	C 21 bis
المادة ١٩١ ، بند ١	قسمة جواب دولية	C 22
المادة ١٩١ ، بند ٤	كشف خاص بقسائم الجواب المستبدلة	C 23
المادة ١٩١ ، بند ١	كشف خاص بقسائم الجواب المسلمة	C 24

الاحالات ٣	اسم أو النوع النموذج ٢	الرقم ١
المادة ١٠٦ ، بند ٢	بطاقة الهوية البريدية	C 25
المادة ١٩٢ ، بند ١	حساب خاص شمري لتنفقات المحرك، الخ ورقة تجزئة لتحديد أنسب المراحل لإرسالية	C 26 C 27
المادة ١٦٣ ، بند ٣	رسائل أو طرود	C 28
المادة ١٦٢ ، بند ١	بطاقة إرسالية	C 28bis
المادة ١٧٢ ، بند ١	بطاقة إحصاء	C 29
المادة ١٨٦	مراسلة جارية	C 30
المادة ١٥٥ ، بند ١	بطاقات الربط	C 31
المادة ١٩٣ ، بند ١	حساب المبالغ المستحقة على ذمة تعويض بعثت بريد الرسائل	C 32
المادة ١٤٧ ، بند ١٢	إقرار يتعلق بعدم استلام (أو باستلام) بعيثة بريدية	VD 1
المادة ١١٠	جدول VD 1	VD 2
المادة ١٣٤ ، بند ١ حرف (أ)	بطاقة "V" مقرنة باسم مكتب المصدر ورقم البعثة	VD 3
المادة ١٥٨ ، بند ١	قائمة إرسال الرسائل بقية مصرح بها	VD 4
المادة ١٦٥ ، بند ٧	محضر خاص بفقده رسالة بقيمة مصرح بها أو العيب بها أو عطيها أو مخالفات بها	AV 1
المادة ٢١٩ ، بند ١ حرف (أ)	قائمة عامة بالخدمات البريدية الجوية ، قائمة AV 1	AV 2
المادة ٢٠٩ ، بند ١	قائمة أوزان المراسلات الجوية المكشوفة	AV 3
المادة ٢١٥ ، بند ١	كشف أوزان الإرساليات الجوية	AV 3bis
المادة ١٧٨ ، بند ٢	كشف أوزان (النفقات الختامية : الإرسالية الجوية	AV 4
المادة ٢١٥ ، بند ٢	كشف أوزان المراسلات الجوية المكشوفة	

الرقم ١	اسم أو نوع النموذج ٢	الإحالات ٣
AV 5	الحساب الخاص المتعلق بالبريد الجوي ..	المادة ٢١٦ ، بند ١
AV 5bis	كشف أوزان الإرساليات الجوية الواردة : النفقات الختامية للبريد الجوي	المادة ١٧٨ ، بند ٣
AV 6	مظروف إرسال القوائم AV 7 و AV 7 s	المادة ٢٠٠ ، بند ٢ ، حرف (ج)
AV 7	قائمة تسليم الإرساليات الجوية	المادة ٢٠٠ ، بند ١
AV 7s	قائمة تسليم الإرساليات الجوية للاكياس الفارفة	المادة ٢١٢ ، بند ٢
AV 8	بطاقه كيس جوى	المادة ١٩٧ ، بند ٣
AV 9	مظروف لتكوين إرساليات جوية	المادة ١٩٧ ، بند ١
AV 10	بطاقة الربط	المادة ١٩٧ ، بند ١
AV 11	الحساب العام للبريد الجوي	المادة ٢١٦ ، بند ٤
AV 12	الحساب الخاص - النفقات الختامية للبريد الجوي	المادة ١٨٠ ، بند ٢

(وجه)	(ظهر)				
<p>C1 جسر يمكن فتحه مصلحاً</p> <p>أجزاء ينزع متى كانت البعثة مصحوبة بإقرار جمركي والا فبملا</p> <p>تنظر التعليمات خلفه بيان المحتويات تفصيلاً</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p><input type="checkbox"/> تعمل علامة صاحب إذا تعلق الأمر بهدية <input type="checkbox"/> وبعثة بضائع</p> <table border="1"> <tr> <td>الوزن الصافي</td> <td>القيمة</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(توضع بالعملة)</td> </tr> </table>	الوزن الصافي	القيمة	(توضع بالعملة)		<p>تعليمات</p> <p>عندما تتعدى قيمة المحتويات ٣٠٠ فرنك ذهب أو ما يعادلها بحسب بلد الإرسال يلصق على البعثة الحجر الأعلى فقط من هذه النسخة وبملا الإقرار الجمركي C 2/CP 3</p> <p>يجب وصف محتويات البعثة حتى إذا تعلق الأمر بهدية أو بعبء بطريقة صحيحة وكاملة. قد يترتب على عدم مراعاة هذا الشروط تأخير البعثة ومضايقات للتحويل إلى بل يؤول إلى حجز البعثة بمعرفة السلطات الجمركية في الخارج.</p> <p>يجب ألا تحتوي البعثة العامة بكم على أي شيء محظور بموجب الأنظمة البريدية.</p>
الوزن الصافي	القيمة				
(توضع بالعملة)					

الاتفاقية . ريو دي جانيرو ١٩٧٩
المادة ١١٦ . بند ١
الأبعاد : ٥٢ × ٧٤ سم لون غامق

ملحوظة: تسمى إدارات البريدية بيان ما يعادل
٣٠٠ فرنك ذهب مستحقاً للقيمة.

R LAUSANNE 1
No. 460

الاتفاقية . ريو دي جانيرو . المادة ١٢١ . بند ٤
الأبعاد الدنيا : ٢٧ × ١٣ سم
الأبعاد القصوى : ٥٠ × ٢٠ سم

تعليقات

يجوز "الأوراق الجمركية" باللغة الفرنسية، أو بلغة أخرى مفضولة في بلد المورد.

والتعليقات الجمركية على سبيلكم، يجب أن يعرف جيمرك بلد المورد محتوياتها، ويجب بناء على ذلك استيفاء الأوراق بطريقة كاملة وصحيحة ومقرّرة - وفي خلاف ذلك، يمكن أن ينتج تأخير في توجيه شحنة ومضايقات أخرى للمرسدين إليه وعلاوة على ذلك فإن الأقرار المعاضض، أو المصعب أو غير الكامل يمكن أن يترتب عليه ضعة خاصة حصر الشحنة.

ويقع على عاتقكم من جهة أخرى التعرف بشأن امكانيات الاستيراد والتصدير المسومعات، التهيئة، الحج ١ والاستعلام عن المستندات وشهادة المصدر، شهادة صحية كلف بصياغة الحج ١٠ التي قد تطلبت عند الاقتضاء، في بلد المورد وراقبها بهذا الأقرار.

خانة ١٩ البيان المطلوب هنا لا ينس من الالتزام باستيفاء الأوراق بطريقة موصلة. ولا يحتم بعضه ضرورة قبول البعثة بالأعفاء في بلد المورد.

خانة ٥ د ان توفيقكم الوارد على الوجه بعشر سبانية دليل على أن البعثة الخاصة بكم لا تحتوي على أي شيء خطه مططور بموجب الأنظمة البريدية

خانة ١٧ تنظر الاحالة (١٠) أدناه

خانة ١٣ تبين مختلف أنواع البضائع كل على حدة .. ولا تقبل البيانات العامة مثل .. مواد غذائية .. عيانات .. قطع غيار .. الحج

خانة ١٤ تبين رقم تعرفه بلد المورد اذا كان مبروفاً.

خانة ١٥ تبين الوزن الصافي لكل نوع من البضائع.

خانة ١٦ تبين قيمة كل نوع من البضائع، مع ايضاح وهدئة النقد المستعملة.

١٠ يملى في الخانة (٧) عند الاقتضاء، أي بيان آخر مفيد (١١) بضائع مرندة .. قول مؤقت .. مثلا (١).

(وجه)

<p>قبضة تسلّم للعميل منه</p> <p>تفصيل النفقات المستحقة</p> <p>بعملة بلد مورد البعثة</p>		<p>C 3/CP 4</p> <p>جزء</p> <p>حذ المكتب من دفع</p> <p>تسليم</p> <p>بند</p>	
<p>أجرة الاعتناء عند التسليم</p>		<p>جزء سوق معرفة بكرة دور</p> <p>اجمالي النفقات المنصرفة</p>	
<p>أجرة جبركية</p>		<p>القيمة بالألف وبعملة بلد مورد البعثة</p>	
<p>أجرة العرض على العمولة</p>		<p>مكتب من قدم سلطة</p>	
<p>مفاتيح أخرى</p>		<p>رقم نسخ</p>	
<p>الإجمالي</p>		<p>قيمة بالأرقام بعد التحويل</p>	
<p>الإجمالي مع تسديد</p>		<p>حذ المكتب من حصول</p> <p>تسليم</p>	
<p>حذ مكتب من حصول تسديد</p>		<p>حذ المكتب من حصول</p> <p>تسليم</p>	
<p>توقيع الموظف الذي حول مبلغ</p>		<p>توقيع الموظف الذي حول مبلغ</p>	
<p>أدلة برود</p>		<p>C 3/CP 4</p> <p>شهادة تخلص</p> <p>جزء ب</p>	
<p>تاريخ</p>		<p>تاريخ</p>	
<p>تاريخ التصريح بها</p>		<p>مكتب الإيداع</p>	
<p>أتم التبريل منه دعواه الكامل</p>		<p>أتم التبريل منه دعواه الكامل</p>	
<p>أتم التبريل منه دعواه بالكامل</p>		<p>أتم التبريل منه دعواه بالكامل</p>	
<p>يجب تسليم البعثة خالصة</p> <p>من الأجرور والرسوم التي</p> <p>اتعهد بدفعها</p> <p>توقيع المرسل منه</p>		<p>حذ مكتب المصدر</p>	

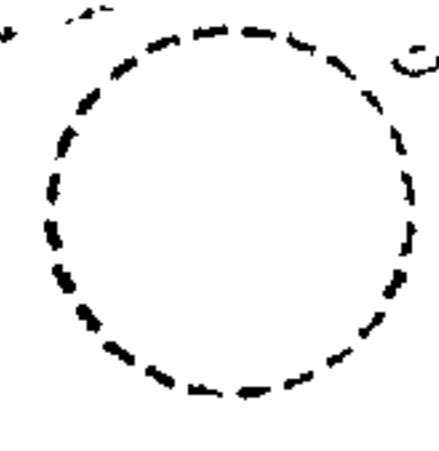

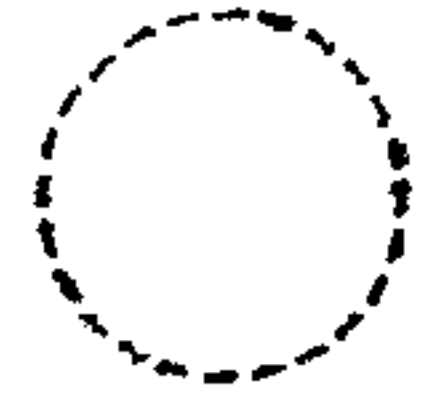
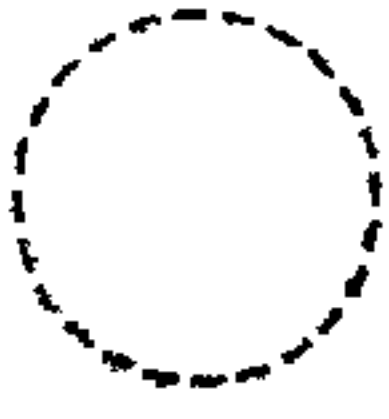
جزء أ
الطهر

أدلة التبريل

جزء ب
الوجه

اللائحة رقم ١٧٧٩، المادة ١١٧، بند ٣ - الظروف، رقم ١٧٧٩، المادة ١١٠، بند ٣،
مرفقة - المادة ١١٧٩، رقم ١٧٧٩، بند ٣

(ضو)

تفصيل النفقات المستحقة بعملة بلد مورد البعثة		جزء يتوفى بمعرفة ادارة المورد اجمالي النفقات المنصرفة		ختم المكتب الذي دفع النفقات ملفًا
نبرة الاعناء عند التسليم ^١				
رسوم جبرية		القيمة بالارباب وعملة بلد مورد البعثة		
نبرة العرض على الجبرك				
نفقات أخرى		المكتب الذي قدم اللفة		التاريخ
الاجمالي		رقم السجل		توقيع الموظف
قسيمة		ادارة بريد		C 3/CP 4 شهادة تخلص جزء ١
نوع القسيمة	الوزن ^١	نوع القسيمة	الرقم	
	القيمة المصرح بها ^١	القيمة المصرح بها ^١	الرقم	
مكتب الايداع		مكتب الايداع		
اسم المرسل اليه وعنوانه الكامل		اسم المرسل منه وعنوانه الكامل		
اسم المرسل اليه وعنوانه الكامل		اسم المرسل منه وعنوانه الكامل		
دفع المرسل منه الاجور والرسوم امنية خلفه		يجب تسليم البعثة خالصة من الاجور والرسوم التي أتعهد بدفعها توقيع المرسل منه		ختم مكتب المصدر
ختم مكتب المصدر		ختم مكتب المصدر		
		يعاد الي مكتب		

جزء ١
أو الظهورالحافة العليا
عندما يكون الجزء
مضوي على الجزء بجزء ١
الوجه

(وجه)

ادارة بريد المصدر

C5 اشعار استلام ، دفع ، قيد

يستوي لمعرفة مكتب المصدر		خدمة البريد حتم المكتب الذي يعيد الانتعاز
مكتب الإيداع		
رقم	تاريخ الايداع	

بعد الى (يستوي لمعرفة المرسل منه)

يقصد بمصراع طريق آجون
أو سطح ، مكشوقا ، معنى
من الأجرة

الاسم أو اللقب التجاري
الشارع والرقم
الجهة
البلد

الاتفاقية ، ريو دي جانيرو ١٩٧٩ ، المادة ١٢٥ ، بند ٢ - الأبعاد : ١٤٨ X ١٠٥ سم ، مع تجاوز قدره ٢ سم. لون الحبر فاتح

(ظهر)

نسخة موهبة	رسالة	مطبوع	طرد عادي
بعيثة بقيمة مصرح بها	رسالة	ضرد	قيمة مصرح بها
حالة بريد	حالة توريد	شيك بريدي اسمي	القيمة
الاسم أو اللقب التجاري للمرسل اليه أو اسم الحساب التجاري البريدي			
الشارع والرقم		الجهة والبلد	
يجب أن يوقع على هذا الاشعار المرسل اليه أو شخص مصرح له بذلك بموجب انظمة بلد المورد ، أو موظف مكتب المورد اذا سمحت هذه الأنظمة بذلك وبمباد الاشعار يأول بريد الى المرسل منه زائلا .			حتم مكتب المورد
ان البعثة المذكورة ، يتالي		قيمت بالحد	توقيع الموظف
سلمت	دفعت	تاريخ وتوقيع المرسل اليه	

دوره برده العسرات

مظروف جامع
استئناف ارسال معاشات برده الرسائل

خدمة برديه

C 6



مبطلات

يمكن فتح هذا المظروف بمجرد مكتب التوزيع ولا يمكن ان يفتح به اية بعينه بعهد عرضه على المرونة العنصرية او يمكن ان تفتح بمرافق .
يوضح المقت ٢٦ في وسط الجزء الاعلى من المظروف الجميع ان كانت هناك رسالة واحدة المتحصل .
وان كانت هناك رسالة واحدة او ركاب على متن الطائرة او سجناء مستركنين سويا في رحلة بين على بصورتهم حتى يكون الساعه او الوكالة التي يفتح مكتب العسرات اية

البريد الكائن لمرسل اية
- المرسل اية
البريد ١ عند الاقضية ١
البريد وازوف
البريد او مكتب البريد
البريد

الاجنبي . في ١١ من جانفي ١٩٧٩ . المادة ١٢٤ . عند ١٠ . الامانة العسرات . جميع اهل التبريد بالبريد ١٠٠ . لا يمكن ان يطوّر اكر عدد ١٠٠ .

يُقدّم بتبويبها إلى مكتب البريد بالاشتراك الإجمالي

طلب بالطريق البرقي

استمارة C71٢

أولاً - طلب الاشتداد	<input type="checkbox"/> مكرىد	<input type="checkbox"/> مكشادل	<input type="checkbox"/> عمريد
	مكتب أو خدمة مورد الطلب		
	يعاد بالطريق	<input type="checkbox"/> الضحي	<input type="checkbox"/> الحوي
	نوع البعثة	رقم الايداع	
	من	مكتب الايداع	تاريخ الايداع
	الى	العنوان الكامل للمرسل اليه	
	بين المرسل منه عند الاقتضاء . شكل ولون البعثة الفخ وصف		
	<input type="checkbox"/> مكرىد	<input type="checkbox"/> مكشادل	<input type="checkbox"/> عمريد
	مكتب أو خدمة مورد الطلب		
	يستعاض عن	البيان القديم	
ب	البيان الجديد		
على	نوع البعثة	رقم الايداع	
من	مكتب الايداع	تاريخ الايداع	
الى	العنوان الكامل للمرسل اليه		
بين المرسل منه عند الاقتضاء . شكل ولون البعثة الفخ وصف			
<input type="checkbox"/> مكرىد	<input type="checkbox"/> مكشادل	<input type="checkbox"/> عمريد	
مكتب أو خدمة مورد الطلب			
تلقى	تعديل الى	القيمة الجديدة كتابة عند الاقتضاء	
تلمية المفروضة	نوع البعثة	رقم الايداع	
على	مكتب الايداع	تاريخ الايداع	
الى	العنوان الكامل للمرسل اليه		
<input type="checkbox"/> مكرىد	<input type="checkbox"/> مكشادل	<input type="checkbox"/> عمريد	
المكان والتاريخ	ختم مكتب ايداع الطلب		
توقيع المرسل منه	توقيع الرئيس		



جزء يستوفي بمعرفة مكتب أو خدمة مصدر الطلب	
مكتب و خدمة ايداع الطلب	يجب اعادة هذه الصنعة الي العنوان الموضح بحسب ذلك بتسرع طريق اجوي أو سطحي

بسم البعثة	رقم البعثة	تاريخ الارسال
	مكتب المصدر	رقم الارسالية
	القيمة الاسمية المحول بها بالارقام (عند الاقتضاء)	
	اسم المرسل منه وعنوانه بالكامل	
	العنوان الكامل للمرسل اليه كما هو مسين علي البعثة	

أخانة مكتب المورد الذي يتزعم هذه الصنعة ويبيدها بأكملها الي مكتب ايداع الطلب أو الي خدمة معينة خصيصا

أولا طلب الاسترداد	أعيدت البعثة المشار اليها الي المصدر بالطريق الاجوي <input type="checkbox"/> السطحي <input type="checkbox"/>
	رقم الارسالية
ثانيا طلب تعديل العنوان	سوف يرسل تحت تصرف الي عنوان المذكور اذ هو الاجوي <input type="checkbox"/> السطحي <input type="checkbox"/>
	رقم الارسالية
ثالثا طلب الغاء أو تعديل القيمة المحول بها	العنوان الجديد للبعثة المستأنف ارساليها
	القيمة المحول بها المشار اليها عدلت علي النحو التالي <input type="checkbox"/> القيمة الجديدة المحول بها
رابعا ملاحظات	سواء أن سلمت البعثة المشار الي المرسل اليه <input type="checkbox"/>
	محزن البعثة المشار اليها بموجب التشريع الداخلي لهذا البلد <input type="checkbox"/> حيث أن الطلب بالطريق البرقي غير واضح بحيث لا يتيح اتخاذ الاجراء اللازم. الرجاء موافقتنا بالتفاصيل التكميلية.
	لم يتم البحث <input type="checkbox"/>


ختم مكتب أو خدمة المورد



ادارة بريد مصر

وجه CB

استلام بعبئة عادية

تعليمات: يكفي نموذج واحد لعدة بئات أودعت و نفس الوقت بعبئة ذلك المرسل منه نفس المرسل اليه		مكتب المصدر
التاريخ	الإحالة	
مكتب و خدمة المستلم		

في بيانات يقدمها المستلم (المرسل منه أو المرسل اليه)

- | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> تأخرت | <input type="checkbox"/> حدث بها عيب | <input type="checkbox"/> حدث بها عيب | <input type="checkbox"/> لم تصل |
| <input type="checkbox"/> جريدة | <input type="checkbox"/> دفتر | <input type="checkbox"/> رسالة | <input type="checkbox"/> مضمون |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> رزمة تعبيره | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

عبارت خاصة	<input type="checkbox"/> بالتوزيع السريع	<input type="checkbox"/> بالبريد
	معدل تأدية القيمة	
الأيدياع	توزيع بالقبض أو بالتقريب	
المرسل منه	الاسم والعنوان بالتكامل	
المرسل اليه	الاسم والعنوان بالتكامل	
	الاسم والعنوان الموضحين على العبئة	
المعلومات (الوصف الصحيح)		
الوصف الخارجى	<input type="checkbox"/> مرسلة	<input type="checkbox"/> مرسلة
	<input type="checkbox"/> مرسلة	<input type="checkbox"/> مرسلة
	<input type="checkbox"/> مرسلة	<input type="checkbox"/> مرسلة
	<input type="checkbox"/> مرسلة	<input type="checkbox"/> مرسلة
يطلب تسليم العبئة التي يحتر عليها	<input type="checkbox"/> الى المرسل منه	<input type="checkbox"/> الى المرسل اليه

(ظهر ٨)

٢ - بيانات يقدمها المرسل منه

الإيداع	التاريخ والساعة
	المكتب أو مكان صندوق الرسائل
تعليص	بمعرفة المرسل منه <input type="checkbox"/>
	بمعرفة شخص آخر <input type="checkbox"/>
شركات خاصة	بالطريق الجوي <input type="checkbox"/>
	للمطابق الطحن <input type="checkbox"/>
شركات خاصة	للمطابق الطحن <input type="checkbox"/>
	للمطابق الطحن <input type="checkbox"/>
شركات خاصة	بالطريق الجوي <input type="checkbox"/>
	بالتطابق الجوي <input type="checkbox"/>

٣ - بيانات خاصة يقدمها مكتب المصدر

٤ - بيانات يقدمها المرسل اليه

وحدت البعثة التي المرسل اليه	نعم <input type="checkbox"/>
	لا <input type="checkbox"/>
طريقة توزيع بعثت بريد الرسائل	توزيع في محل الإقامة <input type="checkbox"/>
	توزيع في صندوق خاص <input type="checkbox"/>
مصدر بعثت بريد الرسائل السابق قديما	توزيع في صندوق خاص <input type="checkbox"/>
	توزيع في صندوق خاص <input type="checkbox"/>

٥ - بيانات خاصة يقدمها مكتب المورد

يجب إعادة هذا النموذج الى

(١) بالنسبة لطوية القيمة الرجاء بيان طريقة الدفع

بيانات يقدمها مكتب تبادل بلد المصدر

أرسلت البعثة في الأرسالية

بتاريخ رقم المطبعية الجوية

مكتب تبادل الأرسال

مكتب تبادل المورد

رقم القيد	رقم	رقم القيد	ختم المكتب
<input type="checkbox"/> قيد خاص			
<input type="checkbox"/> الجدول السادس من بيان الأرسالية (C 12)			
<input type="checkbox"/> القائمة العامة (C 13)			
<input type="checkbox"/> قائمة الأرسال (VD 3)			
<input type="checkbox"/> قائمة الطريق (CP 11) أو (CP 20)			

بيانات تقدمها الخدمات الوسيطة أو خدمة المورد في حالة الاعادة أو استئناف الأرسال (تنظر صفحة ٢، جدول ٢ ب)

أرسلت البعثة في الأرسالية

بتاريخ رقم المطبعية الجوية

مكتب تبادل الأرسال

مكتب تبادل المورد

رقم القيد	رقم	رقم القيد	ختم المكتب
<input type="checkbox"/> قيد خاص			
<input type="checkbox"/> الجدول السادس من بيان الأرسالية (C 12)			
<input type="checkbox"/> القائمة العامة (C 13)			
<input type="checkbox"/> قائمة الأرسال (VD 3)			
<input type="checkbox"/> قائمة الطريق (CP 11) أو (CP 20)			

التوقيع

أرسلت البعثة في الأرسالية

بتاريخ رقم المطبعية الجوية

مكتب تبادل الأرسال

مكتب تبادل المورد

رقم القيد	رقم	رقم القيد	ختم المكتب
<input type="checkbox"/> قيد خاص			
<input type="checkbox"/> الجدول السادس من بيان الأرسالية (C 12)			
<input type="checkbox"/> القائمة العامة (C 13)			
<input type="checkbox"/> قائمة الأرسال (VD 3)			
<input type="checkbox"/> قائمة الطريق (CP 11) أو (CP 20)			

التوقيع

٢ - بيانات تقدمها خدمة المورد

صفحة ٢٨١٣

أ - في حالة التوزيع	
تاريخ التسليم - سلمت البعثة المشار إليها في جهة أخرى إلى صاحب الحق	
في حالة العتق أو الخطأ أو التنظيم المتأخر - يبين بإيجاز السبب في العجز الرابع تحت بند «بلاغات أخرى عند الاقتضاء».	
رقم الحوالة	بتاريخ
رقم الحوالة	بتاريخ
<input type="checkbox"/> قمت بالتحويل <input type="checkbox"/> سلمت لمرسل البعثة <input type="checkbox"/> سلمت لمكتب الشيكات البريدية <input type="checkbox"/> لم مكتب الشيكات البريدية	<input type="checkbox"/> قيدت في الحساب الجاري البريدي <input type="checkbox"/> حذرت وتوقيع رئيس مكتب التوزيع
○	
ب - في حالة عدم التوزيع - يوضح السبب إذا تعلق الأمر ببقاء البعثة بدون تسليم أو عدمها في المصدر.	
محافظة العتق	اسم المكتب
<input type="checkbox"/> مازالت باقية بدون تسليم <input type="checkbox"/> قيدت في مكتب المصدر (١٦) <input type="checkbox"/> لا	التاريخ العنوان الكامل الجديد التوزيع
<input type="checkbox"/> استؤقت إرسالها (١)	
<input type="checkbox"/> لم تصل لموردها - ورقته أقرأه المرسل إليه <input type="checkbox"/> ختم وتوقيع رئيس مكتب التوزيع	○

مع اجابة نهائية

ان تقديم ادارة المورد أو عند الاقتضاء الادارة المتوسطة التي لا تتفق ليات ارسال البعثة المتكلم عنها تكون ان الادارة التالية :

لا تشر الابحاث التي اجريت في خدمته وفي حالة عدم اتمام البعثة المطلوب ايجاز عنها الى المرسل منه بصرح لكه بتعويض المستلم في الحدود القانونية	
الاحالة	<input type="checkbox"/> حكر مزاج السلع المدعو بأكته في حسابات المدين من العتق الاجمال CP 16 <input type="checkbox"/> من المستحيل تحديد مكان حدوث العتق بسبب القيد الاجمال (١٦) <input type="checkbox"/> ويمكن ابراج حصف السلع المدعو في حسابات المدين في العتق الاجمال CP 16 <input type="checkbox"/> يرجع لادارتكم تعويض المستلم طبقا للاتفاق المصنوع بين ادارتي (١٦)
بلاغات أخرى عند الاقتضاء (ينظر الظاهر)	
الختم والتاريخ والتوقيع	
يجب إعادة هذا النموذج إلى	

ادارة بريد المصدر

C 9

مكتب أو خدمة ارسال الاشعار

اشعار
استئناف ارسال نموذج C 9

ادارة مصدر الاستلام	تاريخ الاشعار
	احالتنا
	احالتكم تاريخكم

البيعة المعب

نوع البيعة	<input type="checkbox"/> رسالة بقيمة مصرح بها	<input type="checkbox"/> بيعة مسجلة
	<input type="checkbox"/> طرد بقيمة مصرح بها	<input type="checkbox"/> طرد مخفي
الايداع	الرقم	المكتب التاريخ
عبارات خاصة	القيمة المصرح بها	
	القيمة المحول بها	
المرسل منه		
المرسل اليه		

اسم المكتب	استئناف ارسال النموذج C 9 هـ النوع ١
------------	--------------------------------------

بيانات عن اعادة توجيه البيعة المعب

الارسالية	من	الى
	رقم الارسالية	بتاريخ
الفيد	<input type="checkbox"/> فيد اجمالي	رقم الفيد
	<input type="checkbox"/> بيان الارسالية	رقم الفيد
	<input type="checkbox"/> القائمة الخاصة	رقم الفيد
	<input type="checkbox"/> قائمة الارسال	رقم الفيد
	<input type="checkbox"/> قائمة الطريق	رقم الفيد
بيانات اخرى		

استلم مكتب تبادل المورد البيعة بدون ابداء ملاحظات - اذا ظل الاستلام بدون اجابة خلال السنة المطلوبة - فالرجاء ارسال نسخة ثانيا
منه الى الخدمة التي استؤنف ارسال الاستلام اليها مع ايضاح البيانات السابقة - ويمكن اعتبار الموضوع منتهيا فيما يخص بخدمتنا .

التوقيع

٤٤٠

ادارة بريد المصدر

اشعار

استعمال طوابع بريد أو بطاقات تخلص يفتن أنها مزورة

مكتب ارسال الاشعار	تاريخ الاشعار	الاجرة
--------------------	---------------	--------

تعيّن اشعار راسل بطريق التسجيل، بعينه بريد الراسل الماسة بعد والتي يتوكل عليها طابع بريد أو بصفة كما هو موضح أدناه.
 زلت نسخة من النموذج ٤٤٠ الى كل من ادارتي المصدر والموزع، علاوة على إرساله الى مكتب المورد.

<input type="checkbox"/> نوع التزوير المعتبر <input type="checkbox"/> طابع بريد مزور <input type="checkbox"/> بصفة تخلص مزور <input type="checkbox"/> بصفة طابع مزور	<input type="checkbox"/> طابع بريد سوا استعماله <input type="checkbox"/> بصفة تخلص سوا استعماله <input type="checkbox"/> بصفة طابع سوا استعماله
---	---

نوع البنية

مكتب المصدر

تاريخ الايداع

صورة عن العنوان

المحافظة المقترحة

ملاحظات محتملة

تحت التاريخ والتوقيع

قارة يزيد المصطفى

٣٨

مكتب الذي يحرق المصطفى

مختص
لصالح طوائف بريد او بصحات تخليص يظن انها مروية

في ذرة	تعليمات يرسل محلا الى اداره محمرا تبعه
	تاريخ المصطفى

من نسخة	مكتب المصطفى
تاريخ كرس	تاريخ نسخة
- و... -	

من المزدور المصطفى	<input type="checkbox"/> طابع بريد هو نسخة
<input type="checkbox"/> تاريخ بريد - مرور	<input type="checkbox"/> نسخة ان تخلص هو نسخة
<input type="checkbox"/> نسخة ان يخلص مروية	<input type="checkbox"/> نسخة ان نسخة بريد

دخول حرمه فيه
<input type="checkbox"/> من قبله مع غير معروف له
<input type="checkbox"/> من بعض التعريف بالمراسل مع
<input type="checkbox"/> نسخة ريلت بمعرفة الشخص الذي

- دخول حرمه فيه

<input type="checkbox"/> على العتق في حرمه فيه
<input type="checkbox"/> حرمه من اجل ذرة حرمه
<input type="checkbox"/> نسخة
<input type="checkbox"/> حرمه نسخة من يسجل على حول والنسخة او احد اشكون مع

ملاحظات محمرا

مقتضى هذا حرمه هذا المصطفى من نسخة واحدة ، لانشاد الارام نوعا وفقا للمادة ١٣ من الاتفاقية بالمادة ١٩٩ من نظامها .

موقع المراسل به او وثقه تحوي	من مكتب الذي يحرق المصطفى والتاريخ سنة وتوقيع الموصف
------------------------------	---

ادارة الارسال

بيان ارسالية
تبادل الارساليات

مكتب تبادل الارسال	تاريخ الارسال	الرسالة
مكتب تبادل المورد	الرسالة	رقم الملف
	ملاحظات	

أولا - تحتوي الارسالية على بعضات عادية	حويه <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	خاصا - بيانات مصلحة
ثانيا - عدد الاكياس	عدد	أكياس ادارة الارسال
أكياس ذك طاقات حذراء		أكياس فارغة مرتدة حصة ردارد حذراء
أكياس ذك طاقات بعضا ووزقاه		
حزم الاكياس المارقة (ثقف)		
مجموع الاكياس	١	

ثالثا - ملخص بعضات المقيدة في الارسالية	سادسا - قائمة بعضات المسجلة
	رقم بعضات
	عدد بعضات الموضوع داخل هذا الكيس
	كثافة
	الارقام
	رقم بعضات
	رقم
	مكتب المصدر
	ملاحظات
	١
	٢
	٣
	٤
	٥
	٦
	٧
	٨
	٩

رابعا - الارساليات المعلقة الموضوعه داخل هذه الارسالية	عدد الاكياس	مكتب المورد	مكتب المصدر	رقم الارسالية

تحت مكتب تبادل الارسال
توقيع الموظف

تحت مكتب تبادل المورد
توقيع الموظف

(ظهر) C12

مادسا - قائمة البعثات المسجلة (تابع وختام)

رقم	الصفة	مكتب المصنف	ملاحظات	رقم	الصفة	مكتب المصنف	ملاحظات
٤٠							
٤١							
٤٢							
٤٣							
٤٤							
٤٥							
٤٦							
٤٧							
٤٨							
٤٩							
٥٠							
٥١							
٥٢							
٥٣							
٥٤							
٥٥							
٥٦							
٥٧							
٥٨							
٥٩							
٦٠							
٦١							
٦٢							
٦٣							
٦٤							
٦٥							
٦٦							
٦٧							
٦٨							
٦٩							

دارة الاوسال

قائمة خاصة
بمعالج مسجلة

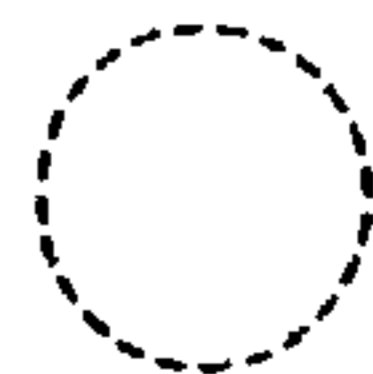
C 13

رقم الاوسالية		الساعة	تاريخ الاوسال	مكتب تبادل الاوسال
		شحنة العامة رقم		
ملاحظات		مكتب المصدر	رقم الباخزة	رقم الخط الجون
			طريق	
رقم	ملاحظات	مكتب المصدر	البيعة	حار
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				

ختم مكتب تبادل الاوسال
توقيع الموظف



ختم مكتب تبادل المورد
توقيع الموظف



درة بريدها المضمون

ورقة تحقيق
تبادل الارشادات

C 14

مكتب مصدر الورقة	تاريخ الورقة	رقم	رسمي رقم
	تاريخ الاصدار	الساكن	رقم
مكتب مورد الورقة	اسم الشحنة		
	نظير رقم - الطائرة رقم - فتح		
	مكتب تبادل الارشاد		
	مكتب تبادل المورد		

١ - مخالفات خاصة باكياس أو مظارييف

الارشاد رقم	مكتب المصدر	مكتب المورد	عدد الاوعية ضمن عبء							
			مظارييف	اكياس	حجم	عدد	نوع	ملاحظات		

الأكياس والمظارييف الموضحة بعاليه

- وصلت في حثه بيته
 وصلت زائده
 هل وصلت في مكتبه
 وصلت في حثه بيته
 صنع تلف به هذ
 وصلت بدون بطاقة

٢ - مخالفات خاصة بمستندات

مستندات ناقصة (ارجح ارسال صورة)	عدد البعث المسجلة الواردة		ملاحظات
	بسته لارشادية	بسته عادية	
<input type="checkbox"/> نسخة AV7 <input type="checkbox"/> نسخة AV2	رسائل و بطاقات	اشياء اخرى	ملاحظات
<input type="checkbox"/> AV7 هكذا تص ليونات وزن بطاقة <input type="checkbox"/> نظر لخط حداثي . صححت جميع نسخة AV7 عن تحو لاتي	مقدم	وارد	
بطاقات خاصة بيان الارشاد في الجدول <input type="checkbox"/> ثانيا - عدد الاكياس <input type="checkbox"/> ثالثا - اجمال البعث المسجلة <input type="checkbox"/> القوائم العامة <input type="checkbox"/> قوائم الارسل <input type="checkbox"/> اجمال البعث بنية شرح بها <input type="checkbox"/> خلاصه اكيلس مرتدة . فتح . العدد			

ترسل مسجلة

(نمبر) C 15

سادساً - قائمة البعثات المسجلة (تابع وختام)

سجل		مكتب المندوب	ملاحظات	سجل		مكتب المندوب	ملاحظات
رقم	تاريخ			رقم	تاريخ		
٧				٢٧			
٨				٢٨			
٩				٢٩			
١٠				٣٠			
١١				٣١			
١٢				٣٢			
١٣				٣٣			
١٤				٣٤			
١٥				٣٥			
١٦				٣٦			
١٧				٣٧			
١٨				٣٨			
١٩				٣٩			
٢٠				٤٠			
٢١				٤١			
٢٢				٤٢			
٢٣				٤٣			
٢٤				٤٤			
٢٥				٤٥			
٢٦				٤٦			
٢٧				٤٧			
٢٨				٤٨			
٢٩				٤٩			
٣٠				٥٠			
٣١				٥١			
٣٢				٥٢			
٣٣				٥٣			
٣٤				٥٤			
٣٥				٥٥			
٣٦				٥٦			
٣٧				٥٧			
٣٨				٥٨			
٣٩				٥٩			
٤٠				٦٠			
٤١				٦١			
٤٢				٦٢			
٤٣				٦٣			
٤٤				٦٤			
٤٥				٦٥			
٤٦				٦٦			
٤٧				٦٧			
٤٨				٦٨			
٤٩				٦٩			
٥٠				٧٠			
٥١				٧١			

ادارة الايراضي
مكتب الارسال

شهادة عبور
احصاء الارساليات
تاريخ الارسال

C 19

مكتب المورد	الارسالية رقم	ختم مكتب الارسال
	عدد الاكيس	

ينقل مرفقا بالثانية C 18 لالارسالية التي تنفق بها هذه الشهادة ويستوفى قبل التسليم. توضع عبارة C 19 في عمود «ملاحظات» من
القائمة C 18

تتبعه ليس لكل ادارة في تشمل سوى صف واحد اقل من الغابات للبيانات الخاصة بالعبور البري وصف واحد للعبور البحري عند
الاقتضاء.
ويجب ان تين تبعا للبيانات الخاصة بالعبور وذلك بمرقة مكتب تبادل الدخول ومكتب تبادل الخروج لكل ادارة بسيطة مع استبعاد
في مكتب آخر والبدء بأول مكتب دخول. ويجب على آخر مكتب تبادل وسيط ان يرسل الشهادة مباشرة الى مكتب تبادل المورد. وبين هذا
المكتب لتاريخ الصحيح لوصول الارسالية ويرفق الشهادة بالكشف C 17 المقابل لها ويبيدهما سويا الى مكتب الارسال.

...


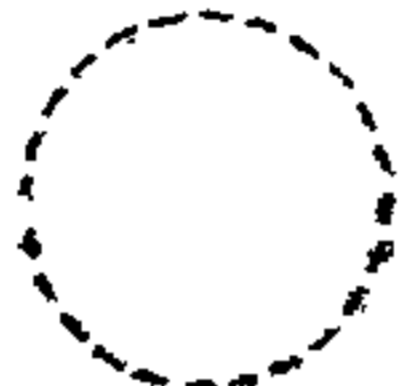

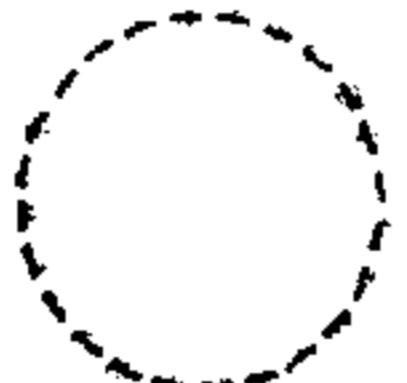






المراحل	ختم تاريخ مكتب تبادل الدخول	ختم تاريخ مكتب تبادل الخروج	الخدمات المستخدمة في حالة العبور البري يكتب عبور بري وفي حالة العبور البحري يكتب عبور بحري والطريق الشبح واسم الباخرة واسم خط الباخرة	البلاد الواجب دفع نققات العبور اليها
١	٢	٣	٤	٥
المرحلة الأولى				
المرحلة الثانية				
المرحلة الثالثة				

يتبع في الظهر عند الاقتضاء.

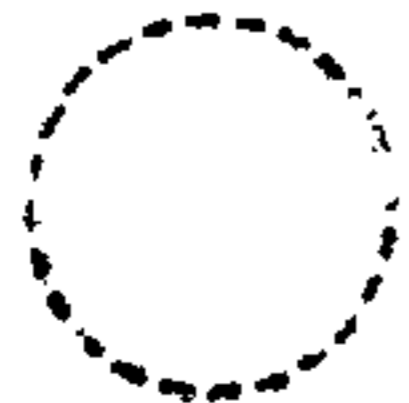
١٠ بدون اكيناس الأوعية الفارغة والأكيسات الخشبية

الاشفاقية ، ريو دي جانيرو ١٩٧٩ ، الملائدة ١٧٦ ، بند ١ ، المادة ٢١٠ X ٢٩٧ مم ، لون قش

نمبر 190

المرحلة	ختم تأريخ مكتب شاذل الدحول	ختم تأريخ مكتب شاذل الخروح	تعدت المستعمدة الى حالة تعمير العيون بكتب عمور برون وفي مجاله العمور العيون بكتب عمور بحرق والطريق المنبع والـ البحرة والسه خط البحرة	شاذل "واجب مع عمور العمور البحر
١	٢	٣	٤	٥
المرحلة الرابعة				
المرحلة الخامسة				
المرحلة السادسة				
المرحلة السابعة				
المرحلة الثامنة				

ختم مكتب العمور



الإدارة الذاتية

الحساب الخاص

C 20bis (بج)

النفقات الختامية للبريد الطعني

الإدارة المدنية	تاريخ الحساب
	السنة

أولاً - إرساليات الرسائل والبطاقات والأشياء الأخرى الطعنية المستلمة (أكياس M)

مكتب الإرسال	مكتب المورد	إرساليات مستلمة خلال فترة الإحصاء			الاجمالي	مجموعه في ٢٦ و ١٣	ثمن الاجمالي
		١٣	١٤	١٥			
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨

الاجمالي - إرساليات الرسائل والبطاقات والأشياء الأخرى الطعنية المرسله (باستثناء أكياس M)

مكتب الإرسال	مكتب المورد	الإرساليات المرسله خلال فترة الإحصاء			الاجمالي	مجموعه في ٢٦ و ١٣	ثمن الاجمالي
		١٣	١٤	١٥			
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨

الاجمالي

<p>الأوزان الاجمالية لإرساليات الرسائل والبطاقات والأشياء الأخرى الطعنية المستلمة (أكياس M)</p> <p>الأوزان الاجمالية لإرساليات الرسائل والبطاقات والأشياء الأخرى الطعنية المرسله (أكياس M)</p> <p>فرق الوزن</p> <p>مضروبا في سعر النفقات الختامية</p> <p>اجمالي النفقات الختامية للرسائل والبطاقات والأشياء الأخرى (أكياس M)</p>	<p>كغ</p> <p>كغ</p> <p>كغ</p> <p>فرنك ذهب</p> <p>فرنك ذهب</p>
--	---

الاتفاقية المؤرخه ١٩٧٩ ، الماده ١٧٩ ، بند ٧ ، حرف ب) - الأبعاد : ٢١٠ X ٢٩٧ مم ، لون أسفر

(ظهر) C20bis

ثالثا - الأكياس الخاصة للمطبوعات (أكياس M) المستلمة

مكتب الإرسال	مكتب	الرسائل المستلمة خلال فترة الاحصاء					
		عدد الأوراق الواردة حسب النوع			الاحصاء الكلي	مصريون ١٣ - ١٤	تاريخ الاصدار ١٣ - ١٤
		٣	١٤	١٥			
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨

الاجمالي رابعا - الأكياس الخاصة للمطبوعات (أكياس M) المرسله

مكتب الإرسال	مكتب المورد	رسائل مرسله خلال فترة الاحصاء					
		عدد الأوراق المرسله حسب النوع			الاحصاء الكلي	مصريون ١٣ - ١٤	تاريخ الاصدار ١٣ - ١٤
		٣	١٤	١٥			
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨

الاجمالي

كغ	الأوراق الاجمالية للأكياس M المستلمه
كغ	الأوراق الاجمالية للأكياس M المرسله
كغ	فرق الوزن
فرنك ذهب	مصريون و سعر التفتك الغنايه
فرنك ذهب	احصاء التفتك الغنايه للأكياس M

خاصا - مراجعة اجمالية

فرنك ذهب	احصاء التفتك الغنايه للرسائل والبطاقات والاشياء الأخرى البعثه M
فرنك ذهب	احصاء التفتك الغنايه للأكياس M
فرنك ذهب	الاجمالي الذي ينقل الى الكشف C 21bis

الإدارة العامة
المكان والتاريخ والتوقيع

نظر وقيل بمعرفة الإدارة المدنية
المكان والتاريخ والتوقيع

قائمة جريد

C 21

كشف

نفقات المهور

تاريخ الكشف


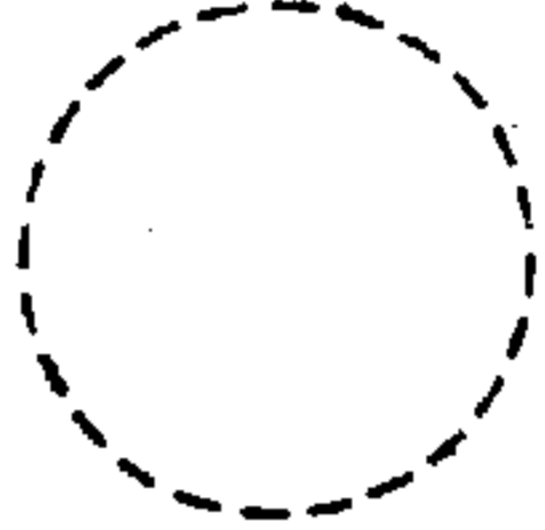
تعليمات - كشف بين المبالغ الاجمالية للحسابات الخاصة المتبادلة بين الادارات

المبالغ المستحقة عن عام	اجمالي الحسابات الخاصة c20			
	الادارة التي تعبر الكشف		الادارة المقابلة	
عند الاجراء الاساسي				
	س	س	س	س
اسم الادارة				
قيمة الدفع الذي تم مؤقتا بمعرفه				
اجمالي				
حجم				
اسم الادارة				
الرصيد للدائن لـ				

ملاحظة محتملة

الادارة التي تعبر الكشف

توقيع الموظف

		C 22 قسيمة جواب دولية الاتحاد البريدي العالمي
هذه القسيمة قابلة للاستبدال في جميع بلدان الاتحاد البريدي العالمي مقابل طابع بريد أو عدة طوابع بريد تمثل قيمة التخليص الدنيا على رسالة عادية . مرسله للخارج بالطريق السطحي (١)		
بصمة المراقبة لبلد المصدر	ثمن البيع (بيان اختياري)	ختم المكتب الذي يقود بالاستبدال 

(١) يكرر هذا الشرح على الظاهر باللغات الألمانية والإنجليزية والعربية
 والصينية والأسبانية والروسية

الاتفاقية ، ريو دي جانيرو ١٩٧٩ ، المادة ١٩١ ، بـ ١ - الأبعاد : ١٠٥ x ٧٤ مم

C 23

كشف خاص
قائم الجواب المستمدة

إدارة بريدنا

الإدارة التي استبدلت قائم الجواب	تاريخ الكشف	
	تعليمات . يجب ألا تتضمن بعائث قائم الجواب كسورا عشوية .	
	العدد	قائم جواب يوقع ٥٠٠ فرنك ذهب مستبدلة بطوايح بريد ومرسلة إلى المكتب الدولي .
	القيمة	٥
الإدارة التي حررت الكشف المكان والتاريخ والتوقيع	المكان والتاريخ والتوقيع	نظر ومتقبل بمعرفة المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي
		يوزن في

الامتيازات ، مع دي جانيزو ١٩٧٩ ، للعدد ١٩١ ، بند ٤ - الأعداد : ٢١٠ X ١٤٨ سم ، لون أبيض



الاتحاد البريدي العالمي
البريد

كشف خاص
قائمة الجواب المسئلة

C 24

الادارة التي استلمت قائمة الجواب

توزيع الكشف

تعليمات - يجب ألا تتضمن بماتك قائمة الجواب كسورا مبنوية .

قائمة جواب بواقع درة فورك ذهب مسلكة من المكس المبروك

العدد

القيمة

١

برون في

المكس المبروك للاتحاد البريدي العالمي
المكس والتوزيع والتوقي

مقر ومفتوح بمعرفة الادارة البلدية
مكس والتوزيع والتوقي

(وجه)

ادارة بريد		بطاقة الهوية البريدية	
صورة فوتوغرافية		الرقم	صالحة حتى
		اللقب	
		الاسم أو الاسماء الأولى	
		المهنة	
		الجنسية	
		محل الإقامة	
طابع بريد		توقيع صاحب البطاقة	
(يوضع جزء منه على الصورة الفوتوغرافية)			

الاتفاقية، ريو دي جانيرو ١٩٧٩، المادة ١٠٦، بند ٢ - الأبعاد : ١٠٥ X ٧٤ مم

(ظهر)

الإوصاف		
تاريخ ومكان الميلاد		
العيون	الشعر	القامة
المميزات الخاصة		اللون
توقيع الموظف		مكتب الاصدار
١) تصرف هذه البطاقة بمعرفة خدمة البريد فقط ويعترف بها كمستند مؤيد للهوية بالنسبة لتعليمات البريدية .		
٢) ليست الادارات البريدية مسؤولة عن النتائج التي يمكن ان تترتب على فقد هذه البطاقة أو سرقتها أو استخدامها بطريقة مزورة .		

لادارة الدائنة

مساب خاص شهري

C.26

نفقات الجمرک الخ .

الادارة المدينة	تاريخ الحساب
	الشهر

رقم عار	تاريخ اللفة	رقم شهادة الخليلين	الكتاب الذي قدم اللفة	قيمة كل شهادة تظهير	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
الاجمالي					

الادارة الدائنة
المكان والتاريخ والتوقيع

الجريدة الرسمية - العدد ٤ (تابع) في ٢٧ يناير سنة ١٩٨٣

ورقة تجرئة
تهديد انسحاب المراحل لارسلية رسائل
(طُرود)

ملاحظات بعد مسرودة على كل وجه - سرعة صريح	نوع ورقة
---	----------

تستوفى معرفة مكتب الاصل

نوع	<input type="checkbox"/> رسالة رسالة صحية	<input type="checkbox"/> رسالة رسالة حوية
	<input type="checkbox"/> رسالة طرود صحية	<input type="checkbox"/> رسالة طرود حوية
طريقة التوجيه	مكتب الاصل	رقم
	مكتب المورد	تاريخ الاصل
طريقة التوجيه	<input type="checkbox"/> بخط هوى	رقم
	<input type="checkbox"/> بالبحر	اسم البحيرة
	<input type="checkbox"/> بوسيلة	
التوقيع		

تستوفى معرفة مكتب المورد

المرور	المكتب لدى مكتب الاصلية
	الساعة
طريقة الورد	تاريخ الورد
	<input type="checkbox"/> بخط هوى
	<input type="checkbox"/> بالبحر
طريقة الورد	<input type="checkbox"/> بوسيلة
بيان اخرى	
التوقيع	


اسم المكتب	تعداد ال
------------	----------

C 28	
الى	جاكارتا (اندونيسيا)
جنيف ١	الارسلية رقم
طريق	تاريخ الارسال
الباخرة	ميناؤ التفرغ

الاتفاقية ، ريو دي جانيرو ١٩٧٩ ، المادة ١٦٢ ، بند ١ - الأبعاد : ١٢٥ X ٩٠ مم ، لون أحمر

أرجواني أو أبيض أو أزرق فاتح أو أخضر على التوالي .

ملحوظة . للادارات البحرية في أن تعدل تعديلا طفيفا نص وأبعاد النموذج دون الابتعاد مع ذلك عن التوجيهات التي يتضمنها النموذج وذلك لمراعاة احتياجات الخدمة بها .

قاربع الأرسال		رسالية رقم	
.....			
 احصاء		معنى	٥ كغ
		ورقة العبور	١٠ كغ
		C 19	٢٠ كغ
* توضع علامة صليب في الغانة المناسبة *			

الاتفاقية ، ريو دي جانيرو ١٩٧٩ ، المادة ١٧٢ ، بند ١ - الأبعاد : ١٠٠ × ٦٠ مم ، لون بني فاتح

C 29	
مراسلة جارية	
التاريخ	الرقم
أجابة لرقم	التاريخ
ادارة الارسال	
ادارة المورد	لا تتطلب رسالة محررة على هذا النموذج مقدمة ولا تحيات ومجاملات . ويكون عنوان المرسل اليه ضرورياً مفصلاً عند استعمال منظوف ذي واجهة شغالة .
الموضوع	

C 30

رسائل و بطاقات

ادارة الارسال
البرتغال
مكتب الارسال
لشيوته
موظف الارسال
مكتب المورد

أنقرة

في حالة الخطأ . يجب ارفاق هذه البطاقة بورقة التحقق

الاصناف : ريج دي جانيرو ١٩٧٩ ، المادة ١٥٥ ، مد ١ - الامداد : ١٠٥ X ٧١ سم ، لون ابيض

C 30

اشياء اخرى

ادارة الارسال
البرتغال
مكتب الارسال
لشيوته
موظف الارسال
مكتب المورد

أنقرة

في حالة الخطأ . يجب ارفاق هذه البطاقة بورقة التحقق

الاصناف : ريج دي جانيرو ١٩٧٩ ، المادة ١٧٣ ، مد ١ - الامداد : ٢١٠ X ٢٩٧ سم ، لون ابيض

C 30

عدد المحلات

رسائل و بطاقات

اشياء اخرى

معدل

ادارة الارسال
البرتغال
مكتب الارسال
لشيوته
موظف الارسال
مكتب المورد

أنقرة

في حالة الخطأ . يجب ارفاق هذه البطاقة بورقة التحقق

الاصناف : ريج دي جانيرو ١٩٧٩ ، المادة ١٧٣ ، مد ١ - الامداد : ٢١٠ X ٢٩٧ سم ، لون ابيض
معروض للادراج الحر في بون عدل عدلا طفاه من واحد ولون هذه المدوح دور الاسعاد
مع ديدعي الموجبات التي ينتميا النمودج وذلك لمراة احتياجات العمدة

الجريدة الرسمية - العدد ٤ (تابع) في ٢٧ يناير سنة ١٩١٣

الأدارة

حساب
المبالغ المستحقة على ذمة
تعويض بعائث بريد الرسائل

تاريخ الحساب

الأدارة المعنية	تعويضات تعويض بعائث بريد الرسائل		
	رقم الحساب	تاريخ الحساب	المبلغ

رقم التبعين ومكتب النشر	بعائث بريد الرسائل		رقم ملف الإدارة المعنية	رقم الحساب
	نوع	مبلغ		
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				

الأدارة المعنية	مقر وقيل معرفة الإدارة المعنية
المكان والتاريخ والتوقيع	المكان والتاريخ والتوقيع

بعد بيان الملاحظات عند لاقضاء في الحرف العنان من وجه النموذج أو على ظهره
لائحة رقم ١٩٧٩ ، تاريخه ١٩٣٠ ، بند ١ - الأعداد : ٢١٠ X ٢٩٧ م

إطار البريد

C 32

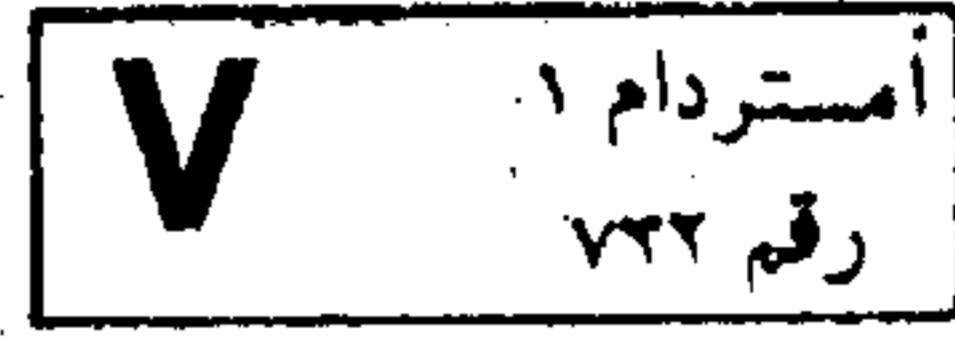
اقرار
يتعلق بصدم استلام
(أو باستلام) بعبئة بريدية

طبيعة العبوة	عبوة محكمة	<input type="checkbox"/>	مضمون	<input type="checkbox"/>
	عبوة نسيئة مضمون	<input type="checkbox"/>	مرد	<input type="checkbox"/>
	طرود عادية	<input type="checkbox"/>		
علامات خاصة	مبلغ القيمة المصرح بها			
	اتجار استلام	<input type="checkbox"/>	بالتوزيع السريع	<input type="checkbox"/>
	نادية القيمة	<input type="checkbox"/>		
الابداع	القيمة الادائية والعملة			
	الوزن (لا يتعلق ببعثات بريد الرسائل)			
	تاريخ الابداع		رقم العبوة	
المرسل منه	الاسم والعنوان الكامل			
المرسل اليه	الاسم والعنوان الكامل			
المحتويات	وصف دقيق للمحتويات			
اقرار	التاريخ			
	تمت هذه العبوة في	<input type="checkbox"/>	لم يملئ هذه العبوة لا بالبريد ولا بطريق آخر	<input type="checkbox"/>
	المرسل منه	<input type="checkbox"/>	في علاقة مع	
	المرسل اليه	<input type="checkbox"/>	تضمنى هذه العبوة فتلا ولا أعرف ما ألت اليه	

المكان والتاريخ

التوقيع

VD 2



الاتفاقية . ريو دي جانيرو ١٩٧٩ ، المادة ١٣٤ ، بند ١ حرف أ) - الأبعاد : ٢٧ × ١٣ مم ، وزن وودي

٧٥٣

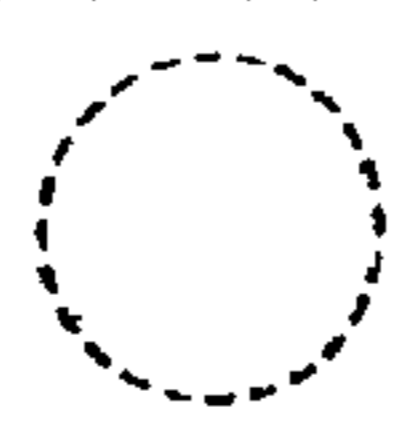
أدارة الاوسال
مكتب تبادل الاوسال

قائمة اوسال
الرسائل بقيمة مصرح بها

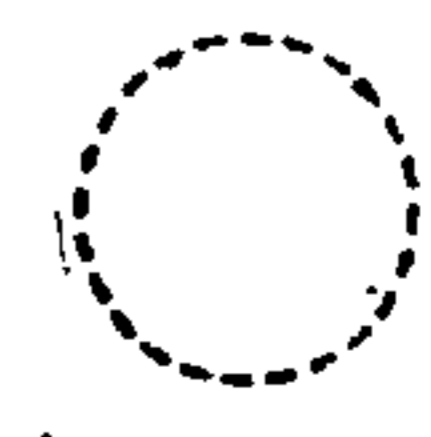
مكتب تبادل المورد	تاريخ الاوسال	الساعة	رقم الاوسال
	رقم قائمة الاوسال		

رقم البيعة	مكتب المصدر	جهة المورد	مقدار البيعة المصرح بها	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

ختم مكتب تبادل الاوسال
توقيع الموظف



ختم مكتب تبادل المورد
توقيع الموظف



(ظهر 4 VD)

محرور	<input type="checkbox"/> بعد التحويل الى <input type="checkbox"/> مع الاقرار <input type="checkbox"/> مع البيان كتب نسخة فصلت المحتويات و ارجع الى <input type="checkbox"/> الإرجاع محتويات لم يحتفظ بها محتويات لم تحتفظ المحتويات المرفقة
تقدير المحرر	<input type="checkbox"/> بعد التحويل الى <input type="checkbox"/> بعد التحويل منه قسم المحرر - نسخة
	عن المحرر الى
نسخة للاحقة	<input type="checkbox"/> بعد ارجاع النسخة الى موردها بعد اعدده تعلقها ووردها نسخة المحرر <input type="checkbox"/> باعدت المحتويات بمعرفة المكتب المبرر دونه <input type="checkbox"/> احتفظ بالملامح <input type="checkbox"/> يرفق المحرر الى نسخة <input type="checkbox"/> يرفق المحرر من النسخة <input type="checkbox"/> قبل التحويل الى المحرر <input type="checkbox"/> قبل التحويل من النسخة فيه عدد مخطوط
وضع الإرجاع الى الموردين	

فرز مقتضى هذا حيزها هذا المحرر الذي ارسلت صورة منه الى اللجنة الموصحة دونه

اللجنة التي يجب ان يرسل اليها المحرر
 الى المكتب الذي يحوز المحرر والتاريخ
 موقع الموصفين
 ٤

قائمة عامة بالخدمات البريدية الجوية

قائمة AV 1

ملحوظة: تعد القائمة AV 1 ونور على الإدارات بمعرفة المكتب النوف
الانفاقية ريودي جانيرو ١٩٧٩ مادة ٢١٩ بند أ حرف أ

البريد الجوي - مطابق لرسال التران AV 7S . AV 7	
AV 6	
البريد الجوي للتبرع	
MONROVIA (MLW)	
التركة الجوية	رقم الرخصة الجوية
تاريخ الإصدار	١٩١٣

البريد الجوي - مطابق لرسال التران AV 7S . AV 7
AV 6
البريد الجوي للتبرع
MONROVIA (MLW)
التركة الجوية
رقم الرخصة الجوية
١٩١٣
تاريخ الإصدار

AV 8		بالجو	
من		الى	
لشبونة - EPA		مونروفيا (ليبيريا)	
ارسالية رقم		خط رقم	
تاريخ الارسال		مطار النقل من طائرة الى اخرى	
كغ		مطار التفريغ MLW	

الاتفاقية ، ريو دي جانيرو ١٩٧٩ ، المادة ١٩٧ ، البند ٣ - الأبعاد : ١٢٥ X ٦٠ مم ، لون أحمر لوجوهي أو لفضي
لو أزرق فاتح ، وتلغى عبارة (رسائل وطاقات) على اللصيقة ذك اللون الأزرق الفاتح.

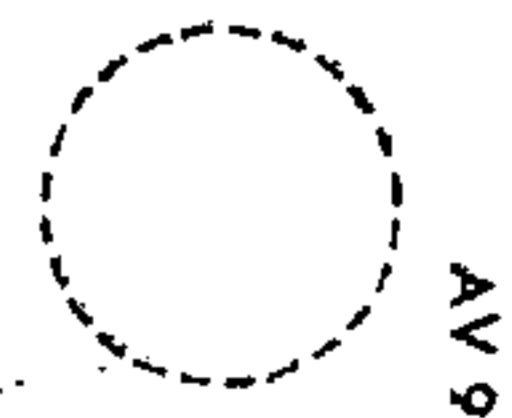
AV 8		بالجو	
من		الى	
لشبونة - EPA		مونروفيا (ليبيريا)	
ارسالية رقم		خط رقم	
تاريخ الارسال		مطار النقل من طائرة الى اخرى	
كغ		مطار التفريغ MLW	

الاتفاقية ، ريو دي جانيرو ١٩٧٩ ، المادة ١٩٧ ، البند ٣ - الأبعاد : ١٢٥ X ٦٠ مم ، لون أخضر
ملحوظة :- للادارات الحرية في أن تعدل نص وأبعاد النموذج تعديلا طفيفا ، دون الاعتداد كثيرا مع ذلك
من التوجيهات التي يتضمنها النموذج ، وذلك لمراعاة احتياجات الخدمة فيها.

ادارة ارسال الاقليات
مكتب الاقليات

رسالة عربية	<input type="checkbox"/>
رقم	_____
مصدر الرسالة	_____
تاريخ الرسالة	_____
ملاحظات	_____

مصدر الرسالة	_____
LONDON-HEATHROW (LHR)	_____



رسالة عربية

MONROVIA (MLW)
(Liberia)

مونرويفيا
(الليبيريا)

AV 10	بالجوى	أشياء أخرى مراسلات مكشوفة
ادارة الارسال السويد		
مكتب الارسال مطار ستوكهولم		
موظف الارسال		
مكتب مورد الارسالية		
MADRID AP مطار مدريد		
رقم مجموعة بلاد المورد		
في حالة الخطأ يجب ارفاق هذه البطاقة بورقة التحقيق		

الاتفاقية . ريو دي جانيرو ١٩٧٩ ، المادة ١٩٧ ، بند ١ -
الابعاد : ١٠٥ x ٧٤ مم ، لون أزرق فاتح .

AV 10	بالجوى	مسجلات مكشوفة
العدد المرسل	العدد المستقبلي	رقم
ادارة الارسال السويد		
مكتب الارسال مطار ستوكهولم		
موظف الارسال		
مكتب مورد الارسالية		
MADRID AP مطار مدريد		
رقم مجموعة بلاد المورد		
في حالة الخطأ ، يجب ارفاق هذه البطاقة بورقة التحقيق		

الاتفاقية . ريو دي جانيرو ١٩٧٩ ، المادة ١٩٧ ، بند ١ -
الابعاد : ١٠٥ x ٧٤ مم ، لون وردي .

ملحوظة: للادارات الحرية في أن تعدل نص وأبعاد ولون النماذج AV 10 لتتواءم
طيفا دون الابتعاد كثيرا مع ذلك عن التوجيهات التي يتضمنها النموذج وذلك مراعاة
احتياجات الخدمة فيها .

بالجور	عدد المسجلات	AV 10
<input type="checkbox"/> مسجل	<input type="checkbox"/> غير مسجل	
ادارة الارسال السويد		
مكتب الارسال مطار سوكهولم		
موظف الارسال		
مكتب المورد		
MADRID AP مطار مدريد		
في حالة الخطأ . يجب ارفاق هذه البطاقة بورقة التحقيق		

الاتفاقية ، ريو دي جانيرو ١٩٧٩ ، المادة ١٩٧ ، بند ١ -
الابعاد : ١٠٥ X ٧٤ مم ، لون وردي

بالجور	رسائل وبنطاقات مراسلات مكشوفة	AV 10
ادارة الارسال السويد		
مكتب الارسال مطار سوكهولم		
موظف الارسال		
مكتب مورد الرسالة		
MADRID AP مطار مدريد		
رقم مجموعة بلاد المورد		
في حالة الخطأ . يجب ارفاق هذه البطاقة بورقة التحقيق		

الاتفاقية ، ريو دي جانيرو ١٩٧٩ ، المادة ١٩٧ ، بند ١ -
الابعاد : ١٠٥ X ٧٤ مم ، لون اخضر

موظفة: للادارات الجوية في ان تعدل نص واعاد واور السداد AV10 تعدلا طفيف
في الابعاد كثيرا مع ذلك عن التوجيهات التي يتصحب نموذج وذلك لمرافعة
احتياجات الخدمة فيها .

AV 10
رسائل وبطاقات
بالجور
ادارة الارسال السويد
مكتب الارسال مطار ستوكهولم
موظف الارسال
مكتب المورد
MADRID AP مطار مدريد
في حالة الخطأ . يجب ارفاق هذه البطاقة ب ورقة التحقيق

الاتفاقية . ريو دي جانيرو ١٩٧٩ . المادة ١٩٧ . بند ١ - الامداد : ١٠٥ X ٧٤ مم . لون
أبيض

AV 10
اشياء اخرى
بالجور
ادارة الارسال السويد
مكتب الارسال مطار ستوكهولم
موظف الارسال
مكتب المورد
MADRID AP مطار مدريد
في حالة الخطأ . يجب ارفاق هذه البطاقة ب ورقة التحقيق

الاتفاقية . ريو دي جانيرو ١٩٧٩ . المادة ١٩٧ . بند ١ - الامداد : ١٠٥ X ٧٤ مم . لون
أزرق فاتح.

ملحوظة : للادارات الجوية في ان تعدل نص ولعماد ولبن السامح AV 10 . تعدلا ضمنا
دون الاستناد كثير . انزلت عن التوجيهات التي يتضمنها النموذج . وذلك لمراعاة احتياجات
الخدمة فيها .

الجريدة الرسمية - العدد ٤ (تابع) في ٢٧ يابر سنة ١٩٨٣

الادارة التي تخضع للحساب

حساب عام للتبريد الجوي

AV 11

الادارة المعنية	تاريخ الحساب
	التاريخ
	الفترة

التفاصيل	الفترة	رصيد الحساب واداءات الادارة		ملاحظات
		التي تخضع للحساب	للمطابقة	
تأسيس معرفة الادارة التي تخضع لحساب				
الادارة التي تخضع لحساب				

الاحتمالي

تاريخ

رقم الحساب

تاريخ الادارة

الادارة التي تخضع لحساب
تاريخ والتاريخ والتوقيع

تاريخ الحساب الادارة التي تخضع للحساب

التاريخ والتاريخ والتوقيع

الاتفاق الخاص بالطرود البريدية

شهرس المواد :

أحكام تمهيدية

المادة

- ١ - موضوع الاتفاق
- ٢ - الطرود البريدية
- ٣ - استثمار الخدمة بمعرفة مؤسسات النقل
- ٤ - فئات الطرود
- ٥ - فئات الأوزان

الباب الأول

الأجور والرسوم

- ٦ - تكوين الأجور والرسوم

الفصل الأول - الأجور الأساسية والأجور الجوية الإضافية

- ٧ - الأجور الأساسية
- ٨ - الأجور الجوية الإضافية

الفصل الثاني - الأجور الإضافية والرسوم

القسم الأول

الأجور الخاصة ببعض فئات الطرود

- ٩ - الطرود بالتوزيع السريع *
- ١٠ - الطرود المعفاة من الأجور والرسوم
- ١١ - الطرود بقيمة مصرح بها
- ١٢ - الطرود سهلة الكسر ، الطرود المربكة

القسم الثاني

الأجور والرسوم الخاصة بجميع فئات الطرود

المادة

١٣ - الأجور الاضافية

١٤ - التعرفة

١٥ - الرسوم

الفصل الثالث - الاعفاءات البريدية

١٦ - الطرود المصلحية

١٧ - طرود أسرى الحرب والمعتقلين

الباب الثاني

تنفيذ الخدمة

الفصل الأول - شروط القبول**القسم الأول**

الشروط العامة للقبول

١٨ - شروط القبول

١٩ - المنوعات .

٢٠ - حدود الأبعاد .

٢١ - معالجة الطرود المقبولة خطأ

٢٢ - تعليمات المرسل منه وقت الايداع

القسم الثاني

الشروط الخاصة للقبول

٢٣ - الطرود بقيمة مصرح بها

٢٤ - الطرود المعفاة من الأجور والرسوم

الفصل الثاني - شروط التسليم واستئناف الارسال

القسم الأول

التسليم

المادة

- ٢٥ - القواعد العامة للتسليم • مهلات الحفظ
 ٢٦ - تسليم الطرود بالتوزيع السريع
 ٢٧ - اشعار الاستلام
 ٢٨ - عدم التسليم للمرسل اليه
 ٢٩ - اعادة الطرود التي لم تسلم الى مصدرها
 ٣٠ - تخلي المرسل منه عن طرد لم يسلم

القسم الثاني

استئناف الارسال

- ٣١ - استئناف الارسال نتيجة لتغيير محل اقامة المرسل اليه أو لتعديل
 العنوان

- ٣٢ - الطرود التي تصل الى اتجاه خاطيء ومطلوب استئناف ارسالها
 ٣٣ - اعادة الطرود المقبولة خطأ الى مصدرها
 ٣٤ - الاعادة للمصدر نتيجة لايقاف الخدمة

الفصل الثالث - أحكام خاصة

- ٣٥ - عدم مراعاة احدى الادارات التعليمات المعطاة
 ٣٦ - الطرود المشتملة على اشياء يخشى تلفها أو فسادها السريع •
 ٣٧ - الاسترداد • تعديل أو تصحيح العنوان
 ٣٨ - الاستعلامات

الباب الثالث

المسئولية

المادة

- ٣٩ - مبدأ ومدى مسئولية الادارات البريدية
- ٤٠ - عدم مسئولية الادارات البريدية •
- ٤١ - مسئولية المرسل منه
- ٤٢ - تحديد المسئولية بين الادارات البريدية
- ٤٣ - دفع التعويض
- ٤٤ - رد التعويض للإدارة التي تولت الدفع
- ٤٥ - إمكان استرداد التعويض من المرسل منه أو المرسل اليه •

الباب الرابع

الحصص العائدة للإدارات

أيلولة الحصص

الفصل الأول - الحصص

- ٤٦ - الحصص البرية للصادر والوارد
- ٤٧ - حصص العبور البرية
- ٤٨ - تخفيض أو زيادة الحصص البرية للصادر والوارد
- ٤٩ - الحصص البحرية
- ٥٠ - تخفيض أو زيادة الحصص البحرية •
- ٥١ - تطبيق حصص جديدة نتيجة لتعديلات غير منظورة في التوجيه
- ٥٢ - الأسعار الأساسية وحساب نفقات النقل الجوي
- ٥٣ - نفقات النقل الجوي للطرود الجوية المفقودة أو المعدمة
- ٥٤ - الحصص الاستثنائية للوارد •

الفصل الثاني - أيلولة الحصص

المادة

٥٥ - المبدأ العام

٥٦ - الطرود المصلحية • طرود أسرى الحرب والمعتقلين

الباب الخامس

أحكام متنوعة

٥٧ - تطبيق الاتفاقية

٥٨ - شروط الموافقة على الاقتراحات الخاصة بهذا الاتفاق ونظامه
التنفيذى

٥٩ - الطرود الواردة من أو برسم بلدان غير مشتركة في الاتفاق

الباب السادس

أحكام ختامية

٦٠ - تنفيذ الاتفاق ومدته

البروتوكول الختامى للاتفاق الخاص بالطرود البريدية

الأولى - الحصص البرية الاستثنائية •

الثانية - المسافة المتوسطة الموزونة لنقل الطرود العابرة •

الثالثة - الحصص البحرية •

الرابعة - الحصص الاضافية •

الخامسة - التعريفات الخاصة •

السادسة - الأجرور الاضافية •

السابعة - الاسترداد • تعديل أو تصحيح العنوان •

الثامنة - استثناءات من مبدأ المسؤولية •

التاسعة - التعويض •

العاشرة - عدم مسؤولية الادارة البريدية •

ملحوظة المكتب الدولي :

تطبيقا للبند الأول من المادة ٨ من الاتفاقية ، يمكن تحويل المبالغ الموضحة بالفريكات الذهب الى حقوق السحب الخاصة وفقا لسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ ر.٣ فرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة والذي تم التصديق عليه بموجب الحكم C 29 لمؤتمر ريو دي جانيرو ١٩٧٩

الاتفاق الخاص بالطرود البريدية

بعد الاطلاع على البند ٤ من المادة ٢٣ من دستور الاتحاد البريدي العالمي المبرم في فيينا في ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، أقر المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الأعضاء في الاتحاد والموقعون أدناه بالاتفاق فيما بينهم ومع مراعاة المادة ٢٥ ، بند ٣ من الدستور المذكور ، الاتفاق الآتي :

أحكام تمهيدية

(المادة الأولى)

موضوع الاتفاق

ينظم هذا الاتفاق تبادل الطرود البريدية بين البلاد المتعاقدة .

(المادة ٢)

الطرود البريدية

- ١ - يمكن تبادل بعائث تسمى « طرود بريدية » لا يتجاوز وزن كل وحدة منها ٢٠ كيلو غراما سواء مباشرة أو بواسطة بلد أو عدة بلاد منها .
- ٢ - ان تبادل الطرود البريدية التي يزيد وزنها عن ١٠ كيلو غرامات اختياري . غير أن البلاد التي تحدد وزنا يقل عن ٢٠ كيلو غراما تقبل الطرود التي تعتبر داخل أكياس أو أوعية مغلقة أخرى لغاية وزن ٢٠ كيلو غراما .
- ٣ - خروجها على البندين ١ و ٢ ، يمكن أن يبلغ الوزن الأقل للطرود البريدية الخاصة بالخدمة البريدية والمشار إليها بالمادة ١٦ ، ٣٠ كيلو غراما .
- ٤ - في هذا الاتفاق وبروتوكول الختامي ونظامه التنفيذي يطلق الاختصار « طرود » على جميع الطرود البريدية .

(المادة ٣)

استثمار الخدمة بعرفة مؤسسات النقل

١ - لكل بلد لا تقوم فيه ادارة البريد بنقل الطرود ، وينضم للانفاق ، الخيار في أن يعهد الى مؤسسات النقل بتنفيذ نصوصه ، ويمكنه في نفس الوقت أن يقصر هذه الخدمة على الطرود الواردة من أو برسم جهات تخدمها هذه المؤسسات .

٢ - يجب على ادارة بريد هذا البلد أن تتفق مؤسسات النقل لضمان قيامها بتنفيذ جميع نصوص الاتفاق تنفيذًا كاملاً وعلى الأخص لتنظيم خدمة التبادل . وتقوم الادارة بالوساطة لهذه المؤسسات بالنسبة لجميع علاقاتها مع ادارات البلاد الأخرى المتعاقدة ومع المكتب الدولي .

(المادة ٤)

فئات الطرود

١ - « الطرد العادي » هو الطرد الذي لا يخضع لاي اجراء من الاجراءات الخاصة المقررة للفئات المعرفة بالبندين ٢ و ٣ .

٢ - يسمى :

(أ) « طردا بقيمة مصرح بها » ، كل طرد يتضمن تصريحاً بالقيمة ،

(ب) « طردا معفى من الأجور والرسوم » كل طرد يطلب المرسل منه أن يتحمل عنه مجموع الأجور والرسوم التي يمكن أن تقرر على الطرود عند تسليمه ، ويمكن عمل هذا الطلب عند الايداع ، كما يمكن عمله بعد الايداع حتى وقت التسليم للمرسل اليه ، الا في البلاد التي لا يمكنها قبول هذا الاجراء .

(ج) « طردا مقابل تأدية القيمة » ، كل طرد مطلوب تأدية قيمته ومصنوع عليه في الاتفاق الخاص بالبعائث مقابل تأدية القيمة .

(د) « طردا سهل للكسر » ، كل طرد يحتوى على أشياء يمكن أن تكسر بسهولة يجب تداوله بعناية خاصة ،

(هـ) « طردا مربكا » :

أولا - كل طرد تتجاوز أبعاده الحدود المقررة في المادة ٢٠ ، بند ١ ، أو الحدود التي يمكن أن تحددها الإدارات فيما بينها ،

ثانيا - كل طرد ، بحكم شكله أو تكوينه لا يسمح بسهولة تحننه مع طرود أخرى أو يتطلب احتياطات خاصة ،

ثالثا - بصفة اختيارية ، كل طرد مطابق للأحكام المنصوص عليها بالمادة ٢٠ ، بند ٤ ،

(و) « طردا مصلحيا » ، كل طرد خاص بالخدمة البريدية ويتم تبادله بالشروط المنصوص عليها بالمادة ١٦ ،

(ز) « طرد أسرى ومعتقلين » ، كل طرد يرسم الأسرى والهيئات المنصوص عليها بالمادة ١٦ من الاتفاقية أو يكون مرسلا بمعرفتهم •

٣ - يسمى ، وفقا لطريقة التوجيه أو التسليم :

(أ) « طردا جويا » ، كل طرد يقبل للنقل الجوى بين بلدين ،

(ب) « طردا بالتوزيع السريع » ، كل طرد يجب تسليمه بمجرد وصوله الى مكتب المورد ، في محل الإقامة مع ساع خاص أو الذى يستوجب ، في البلاد التي لا تتولى ادارتها التسليم في محل الإقامة ، تسليم اشعار بوروده مع ساع خاص ، ومع ذلك فان التسليم مع ساع خاص ليس اجباريا اذا كان محل اقامة المرسل اليه واقعا خارج دائرة التوزيع المحلى لمكتب الورود •

٤ - يتظن تبادل الطرود « بقيمة مصرح بها » والمعفاة من الأجر والرسوم ومقابل تأدية القيمة وسهلة الكسر والمربكة والجوية وبالتوزيع السريع ، الموافقة المسبقة لادارتي المصدر والمورد •

٥ - تتبادل الطرود « بقيمة مصرح بها » (المنقولة مكشوفة) والطرود سهلة الكسر والمربكة ، يجب على الإدارات الوسيطة فصلا عن ذلك أن تبدي موافقتها على توجيهها بالعبور .

(المادة ٥)

فئات الأوزان

١ - تشمل الطرود المبينة في المادة ٤ فئات الأوزان الآتية :

لغاية ١ كيلو غرام

- أكثر من ١ لغاية ٣ كيلوغرام .
- أكثر من ٣ لغاية ٥ كيلوغرام .
- أكثر من ٥ لغاية ١٠ كيلوغرامات .
- أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كيلوغرامات .
- أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كيلوغرامات .

٢ - للبلاد التي لا تستطيع أن تطبق نظام الوزن المترى العشرى ، بسبب نظامها الداخلي ، الخيار في فئات الأوزان المنصوص عليها بالبند ١ ، بالمعادلات الآتية (بالرطل أفوار ديوا) :

• رطل	لغاية ٢	• لغاية ١ كيلو غرام
٧ رطل	لغاية ٢ - ٧ رطل	أكثر من ١ لغاية ٣ كيلوغرامات
١١ رطلا	لغاية ٧ - ١١ رطلا	أكثر من ٣ لغاية ٥ كيلوغرامات
٢٢ رطلا	١١ - ٢٢ رطلا	أكثر من ٥ لغاية ١٠ كيلوغرامات
٣٣ رطلا	لغاية ٢٢ - ٣٣ رطلا	أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كيلوغراما
٤٤ رطلا	٣٣ - ٤٤ رطلا	أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كيلوغراما

الباب الأول**الأجور والرسوم****(المادة ٦)****تكوين الأجور والرسوم**

١ - تتكون الأجور والرسوم المصرح للإارات بتحصيلها من المرسل منهم والمرسل اليهم الطرود البريدية ، من الأجور الأساسية المعرفة بالمادة ٧ ، وعند الاقتضاء من :

(أ) الأجور الجوية الاضافية المنصوص عليها بالمادة ٨ ؛

(ب) الأجور الاضافية المنصوص عليها بالمواد من ٩ الى ١٤ ؛

(ج) الأجور والرسوم المنصوص عليها بالمادتين ٢٩ ، بند ٣ ، ٣١ ، بند ٦ ،

(د) الرسوم المنصوص عليها بالمادة ١٥ ؛

٢ - فيما عدا الحالات المنصوص عليها في الاتفاق ، تحتفظ الإدارة بالأجور التي حصلتھا •

الفصل الأول - الأجور الأساسية والاجور الاضافية الجوية**(المادة ٧)****الأجور الأساسية**

- ١ - تضع الإدارات الأجور الأساسية الواجب نحصيلها من المرسل منهم •
- ٢ - يجب أن تكون الأجور الأساسية في تناسب وثيق مع الحصص ويجب كقاعدة عامة الا تتجاوز حصيلتها في مجموعها الحصص المصرح للإادارات بالمطالبة بها والمنصوص عليها بالمواد ٤٦ الى ٥٤ر٥١ •

(المادة ٨)

الأجور الإضافية الجوية

١ - تضع الادارات الأجور الإضافية الجوية الواجب نحصيلها لتوجيه الطرود بالطريق الجوي ، ولها الخيار ، عند تحديد الأجور الإضافية ، في اقرار فئات أوزان أقل من فئة الوزن الأولى •

١ - يجب أن تكون الأجور الإضافية في تناسب مع نفقات النقل الجوي ، ويجب كقاعدة عامة ألا تتجاوز حصيلتها في مجموعها نفقات هذا النقل •

٣ - يجب أن تكون الأجور الإضافية متماثلة بالنسبة لكل اقليم بلد المورد نفسه ايا كان طريق التوجيه المستعمل •

الفصل الثاني - الأجور الإضافية والرسوم

القسم الأول

الأجور الخاصة ببعض فئات الطرود

(المادة ٩)

الطرود بالتوزيع السريع

١ - تخضع الطرود بالتوزيع السريع لأجرة إضافية تسمى « أجرة التوزيع السريع » وتدفع قيمتها التي تحدد بـ ٥ فرنكات بحد أقصى كاملة ومقدما وقت الايداع حتى ولو لم يتيسر توزيع الطرد بالتوزيع السريع بل يتيسر توزيع اشعار الورود فقط •

٢ - عندما تترتب على التسليم بالتوزيع السريع ، بالنسبة لادارة المورد قيود خاصة فيما يتعلق سواء بموقع محل اقامة المرسل اليه ، أو بيوم أو ساعة الورود لمكتب المورد ، فان تسليم الطرد وتحصيل الأجرة التكميلية ، عند الاقتضاء ، تنظهما الأحكام المتعلقة بالطرود من نفس النوع في النظام الداخلي • وتظل هذه الأجرة التكميلية مستحقة حتى ولو أعيد الطرد الى مصدره أو استتوفى ارساله •

٣ - يمكن للمرسل اليهم اذا سمحت بذلك أنظمة ادارة المورد ، أن يطلبوا من مكتب التوزيع ، مع مراعاة ما هو منصوص عليه بالبند ١ ، أن تسلم لهم الطرود المرسلة لهم بالتوزيع السريع بمجرد وصولها . وفي هذه الحالة يصرح لادارة المورد أن تحصل وقت التوزيع الأجرة المطبقة في خدمتها الداخلية .

(المادة ١٠)

الطرود المعفاة من الأجرور والرسوم

١ - تخضع الطرود المعفاة من الأجرور والرسوم لأجرة تسمى « أجرة الاعفاء عند التسليم » تحدد قيمتها بمقدار ٣ فرتك عن كل طرد على الأكثر . وتحصل هذه الأجرة بمعرفة ادارة المصدر التي تحتفظ بها كأجر عن الخدمات المقدمة في بند المصدر .

٢ - اذا طلب الاعفاء عند التسليم ، بعد ايداع الطرد ، تحصل من المرسل منه أجرة اضافية عن طلب الاعفاء عند التسليم وقت تقديم الطلب . وتحصل هذه الأجرة التي تحدد قيمتها بمقدار ٤ فرتك على الأكثر بمعرفة ادارة المصدر . واذا وجب ارسال الطلب بالطريق البرقى ، فانه يجب على المرسل منه أن يدفع فضلا عن ذلك الأجرة البرقية .

٣ - يصرح لادارة المورد بأن تحصل أجرة عمولة بمقدار ٣ فريك عن كل طرد على الأكثر . وهذه الأجرة مستقلة عن أجرة العرض على الجسرک المنوه عنها بالمادة ١٤ ، حرف ب) وتحصل من المرسل منه لصالح ادارة المورد .

(المادة ١١)

الطرود بقيمة مصرح بها

١ - تتطلب الطرود بقيمة مصرح بها أن تحصل من المرسل منه مقدما الأجرور

الآتية :

(أ) الأجرور المرخص بها في هذا الباب ،

(ب) اختياريا ، أجرة ارسال لا تتجاوز أجرة التسجيل المحددة بالمادة ٢٤ ،
بند ١ ، حرف ع) من الاتفاقية أو الأجرة المقابلة في الخدمة الداخلية
إذا كانت هذه الأخيرة أكثر ارتفاعا أو بصفة استثنائية أجرة قدرها ١٠
فرنكات على الأكثر ،

(ج) أجرة تأمين عادية : ١ فرنك على الأكثر عن كل ٢٠٠ فرنك أو كسور
٢٠٠ فرنك مصرح بها أو نصف في المائة لفئة القيمة المصرح بها

٢ - فضلا عن ذلك مصرح بتحصيل ، بمعرفة الادارات التي تقبل تحمل
الاطار الناجمة عن حالة القوة القاهرة « أجرة عن أخطار القوة القاهرة » ، تتحدد
بحيث لا يتعدى المبلغ الاجمالي المكون من هذه الأجرة أجرة التأمين العادية
الحد الأقصى المنصوص عليه في البند الأول ، حرف ج) .

٣ - يمكن للإدارات أن تحصل ، فضلا عن ذلك ، من المرسل منهم أو اليهم
الأجور الخاصة المنصوص عليها في تشريعها الداخلي لتدبير السلامة الاستثنائية التي
تتخذ ازاء الطرود بقيمة مصرح بها .

(المادة ١٢)

الطرود سهلة الكسر - الطرود المربكة

تخضع الطرود سهلة الكسر والطرود المربكة لأجرة اضافية تعادل ٥٠٪ من
الأجرة الأساسية . واذا كان الطرد سهل انكسر ومريكا ، فلا تحصل الأجرة
الاضافية المشار اليها الا مرة واحدة . غير أن الأجور الاضافية الجوية المتعلقة
بهذه الطرود لا تطرأ عليها أية زيادة .

القسم الثاني

الأجور والرسوم الخاصة بجميع فئات الطرود

(المادة ١٣)

الأجور الاضافية

مرخص للادارات أن تحصل الأجور الاضافية الآتية :

(أ) أجرة العرض على الجمرك التي تحصل بمعرفة ادارة المصدر ، ويتم التحصيل كقاعدة عامة وقت ايداع الطرد ،

(ب) أجرة العرض على الجمرك التي تحصل بمعرفة ادارة المورد ، اما مقابل تسليمه الى الجمرك والتخليص الجمركي أو مقابل تسليمه الى الجمرك فقط ، وما لم يوجد اتفاق خاص ، يتم التحصيل وقت تسليم الطرد للمرسل اليه ، ومع ذلك اذا كان الأمر يتعلق بطرود معفاة من الأجور والرسوم ، فان أجرة العرض على الجمرك تحصل بمعرفة ادارة المصدر لصالح ادارة المورد ،

(جـ) أجرة أخذ الطرود من محل اقامة المرسل منه ، يمكن تحصيل هذه الأجرة بمعرفة ادارة المصدر بالنسبة للطرود التي تؤخذ من محل الاقامة بمعرفة خدماتها ،

(د) أجرة التسليم ، يجوز لادارة المورد أن تحصل هذه الأجرة عن كل مرة يعرض فيها الطرد في محل الاقامة ، أما بالنسبة للطرود المطلوب تسليمها بالتوزيع السريع ، فلا يمكن تحصيل هذه الأجرة الا عن العروض اللاحقة للعرض الأول في محل الاقامة ،

(هـ) أجرة الرد على اشعار عدم التسليم التي تحصل بالشروط المحددة بالمادة ٢٨ ، بند ٢ ،

(و) أجره اشعار الورود ، التي تحصل بمعرفة ادارة المورد ، اذا ألزمها بذلك تشريعها واذا كانت هذه الادارة لا تقوم بالتسليم في محل الاقامة وذلك عن كل اشعار (الاشعار الأول أو الاشعارات اللاحقة) يسلم ، عند الاقتضاء ، في محل اقامة المرسل اليه ، ما عدا أول اشعار للطرود المطلوب تسليمها بالتوزيع السريع .

(ز) أجره اعادة التغليف ، التي تستحق لادارة أول بلد أعيد تغليف طرد على أرضه لوقاية محتوياته ، وتحصل من المرسل اليه أو ، عند الاقتضاء ، من المرسل منه ،

(ح) أجره البريد الماكث التي تحصل بمعرفة ادارة المورد عند تسليم كل طرد يكون برسم البريد الماكث ،

(ط) أجره خزن عن كل طرد لم يسحب في المدد المقررة ، سواء كان برسم البريد الماكث أو برسم محل الاقامة ، وتحصل هذه الأجره بمعرفة الادارة التي تقوم بالتسليم ، لصالح الادارات التي حفظ الطرد بخدماتها أكثر من المدد المقبولة ،

(ي) أجره اشعار الاستلام ، اذا طلب المرسل منه اشعار استلام طبقا للمادة ٢٧ ،

(ك) أجره اشعار الشحن التي تحصل في العلاقات بين البلاد التي تقبل اداراتها القيام بهذه الخدمة اذا ما طلب المرسل منه موافاته باشعار شحن ،

(ل) أجره الاستعلام المنصوص عليها في المادة ٣٨ ، بند ٣ ،

(م) أجره طلب الاسترداد أو تعديل العنوان ،

(ن) أجره اخطار القوة القاهرة التي تحصل بمعرفة الادارات التي تقبل تحمل الاخطار التي قد تنجم عن حالة القوة القاهرة .

(المادة ١٤)

تعرفه

تحدد تعرفه الأجور الاضافية المعرفة بالمادة ١٣ وفقا لبيانات الجدول الآتي:

ملاحظات ٣	المبلغ ٢	بيان الأجرة ١
	١ فرنك على الأكثر عن كل طرد	(أ) أجرة العرض على الجمرك ... تحصلها إدارة المصدر ...
	١٠ فرنكات على الأكثر عن كل طرد	(ب) أجرة العرض على الجمرك ... تحصلها إدارة المورد ...
	نفس الأجرة المقررة في النظام الداخلي	(ج) أجرة أخذ الطرد من محل إقامة المرسل منه ...
	نفس الأجرة المقررة في النظام الداخلي	(د) أجرة التسليم ...
إذا وجب ، بعد تسليم إشعار عدم التسليم ، إرسال تعليمات جديدة بالطريق البرقي فعلى المرسل منه أو الطرف الثالث أن يدفع ، فضلا عن ذلك ، الأجرة البرقية .	٢ فرنك على الأكثر	(هـ) أجرة الإجابة على إشعار عدم التسليم ...
	كحد أقصى أجره تعادل أجرة رسالة عادية من فئة الوزن الأولى في النظام الداخلي	(و) أجرة إشعار الورد ...
لا يمكن تطبيق هذه الأجرة إلا مرة واحدة خلال النقل بين طرفي المرحلة .	١ فرنك على الأكثر عن كل طرد	(ز) أجرة إعادة التغليف ...

ملاحظات ٣	المبلغ ٢	بيان الأجرة ١
<p>يحد أقصى ٣٠ فرنكاً أو الحد الأقصى المحدد في التشريع الداخلي إذا كان أكثر ارتفاعاً غير أنه في حالة الإعادة للمصدر أو استئناف الإرسال (المادتان ٢٩ ، بند ٣ ، حرف ب) و ٣١ ، بند ٦ و حرف ج) لا يمكن أن تتجاوز قيمة الأجرة ٢٠ فرنكاً .</p>	<p>نفس الأجرة المقررة في النظام الداخلي</p> <p>نفس الأجرة المقررة في النظام الداخلي</p>	<p>(ح) أجرة البريد الماكنت ...</p> <p>(ط) أجرة الخزن ...</p>
<p>يضاف إلى هذه الأجرة ، الأجرة البرقية إذا أبدى المرسل منه رغبة في أن يرسل طلبه بالطريق البرقي .</p> <p>يضاف إلى هذه الأجرة ، الأجرة البرقية المقابلة إذا وجب إرسال الطلب بالطريق البرقي .</p>	<p>٣ فرنكات على الأكثر</p> <p>١,١٠ فرنكاً على الأكثر عن كل طرد</p> <p>٢ فرنك على الأكثر</p> <p>٤ فرنكات على الأكثر</p>	<p>(ي) أجرة إشعار الاستلام ...</p> <p>(ك) أجرة إشعار الشحن ...</p> <p>(ل) أجرة الاستعلام ...</p> <p>(م) أجرة طلب الاسترداد أو تعديل العنوان ...</p> <p>(ن) أجرة أخطار القوة القاهرة ...</p>
<p>أ) المبلغ المنصوص عليه بالمادة ١١ ، بند ٣ ، فيما يختص بالطرود بقيمة مصرح بها</p> <p>ب) ٦٠ سنتياً على الأكثر عن كل طرد فيما يختص بالطرود بقيمة مصرح بها</p>	<p>أ) المبلغ المنصوص عليه بالمادة ١١ ، بند ٣ ، فيما يختص بالطرود بقيمة مصرح بها</p> <p>ب) ٦٠ سنتياً على الأكثر عن كل طرد فيما يختص بالطرود بقيمة مصرح بها</p>	<p>...</p>

(المادة ١٥)

الرسوم

- ١ - مرخص لادارات المورد أن تحصل من المرسل اليهم جميع الرسوم وخاصة الرسوم الجمركية التي تقرر على البعائث في بلد المورد .
- ٢ - تتعهد الادارات أن تتدخل لدى السلطات المختصة في بلادها لالغاء الرسوم (بما في ذلك الرسوم الجمركية) اذا ما تناولت طردا :
 - (أ) ارتد لمصدره ،
 - (ب) استؤنف ارساله لبلد آخر ،
 - (ج) تخلى عنه المرسل منه ،
 - (د) فقدت في خدمتها أو أعدم بسبب العطب التام للمحتويات ،
 - (هـ) حدث به تلاعب أو عطب في خدمتها . وفي هذه الحالات ، لا يطلب الغاء الرسوم الا بالنسبة لقيمة المحتويات الناقصة أو بالنسبة لهبوط القيمة الذي أصاب المحتويات .

الفصل الثالث - الاعفاءات البريدية

(المادة ١٦)

الطرود المصلحية

- ١ - تعفى من كافة الأجور البريدية الخاصة بالخدمة البريدية والمتبادلة بين :
 - (أ) الادارات البريدية ،
 - (ب) الادارات البريدية والمكتب الدولي ،
 - (ج) مكاتب بريد البلاد الأعضاء ،
 - (د) مكاتب البريد والادارات البريدية .
- ٢ - لا تحصل الأجور الجوية الاضافية عن الطرود الجوية ، باستثناء الطرود الصادرة من المكتب الدولي .

(المادة ١٧)

طرود أسرى الحرب والمعتقلين

تعفى طرود أسرى الحرب والمعتقلين من كافة الأجور بموجب المادة ١٦ من الاتفاقية ، غير أن الطرود الجوية تتطلب تحصيل أجور جوية إضافية .

الباب الثاني

تنفيذ الخدمات

الفصل الأول - شروط القبول

القسم الأول

شروط القبول العامة

(المادة ١٨)

شروط القبول

مع مراعاة أن المحتويات لا تقع تحت طائلة المنوعات المحددة بالمادة ١٩ أو تحت طائلة المنوعات أو القيود المطبقة في أراضى إدارة أو عدة إدارات مطلوب منها الاشتراك في النقل ، فإنه لقبول أى طرد للتصدير ، يجب أن يكون :

(أ) منتميا الى فئة من الطرود تطبيقا للسادة ٤ ،

(ب) مغلفا تغليفا ملائما لطبيعة المحتويات وشروط النقل ،

(ج) موضحا عليه اسم وعنوان كل من المرسل اليه والمرسل منه ،

(د) مستوفيا لشروط الأوزان والأبعاد المحددة بالمادة ٢ والمادة ٣٠ ،

(هـ) مخلصا عليه بجميع الأجور التى يطلبها مكتب المصدر ، بواسطة

طوابع بريدية أو بأية طريقة أخرى معتمدة من أنظمة إدارة المصدر .

(المادة ١٩)

المنوعات

ممنوع وضع الأشياء الموضحة أدناه :

(أ) في جميع أنواع الطرود :

أولا - الأشياء التي بحكم طبيعتها أو تغليفها ، قد يترتب عليها خطر على المستخدمين أو قد تلوث أو تتلف الطرود الأخرى أو المعدات البريدية ،

ثانيا - المخدرات والمواد التي لها تأثير نفسي ، ومع ذلك لايسرى هذا الحظر على الارساليات التي تتم لغرض طبي أو علمي للبلاد التي تقبلها على هذا الشرط ،

ثالثا - المستندات التي لها صفة التراسل الحالي والشخصي وكذلك المراسلات من كل نوع ، المتبادلة بين أشخاص خلاف المرسل منه والمرسل اليه أو الأشخاص المقيمين معهما ، باستثناء :

- أحد المستندات الآتية ، دون غلقه ويكون قاصرا على بياناته الأساسية ومتعلقا فقط بالبضائع المنقولة : كشف بضاعة ، قائمة أو اشعار ارسال ، اذن تسليم ،

- اسطوانات الحاكي والأشرطة والأسلاك التي تحمل أو لاتحمل تسجيلا صوتيا أو بصريا والبطاقات المكتوبة آليا والأشرطة المغناطيسية أو الوسائل المماثلة الأخرى وبطاقات QSL (بطاقات تأييد الاتصال المتبادلة بين هواة الاذاعة اللاسلكية) عندما ترى ادارة المصدر أنها لا تمثل صفة التراسل الحالي والشخصي واذا تم تبادلها بين المرسل منه والمرسل اليه الطرد أو أشخاص قاطنين معهما ،

١ - المراسلات والمستندات من كل نوع التي لها صفة التراسل الحالي والشخصي ، خلاف السابق ذكرها والمتبادلة بين المرسل منه والمراسل اليه الطرد أو أشخاص قاطنين معهما ، اذا سمحت بذلك الأنظمة الداخلية للإدارات المعنية ،

٢ - الحيوانات الحية الا اذا كان نقلها عن طريق البريد قد صرحت به الأنظمة البريدية في البلاد المعنية ،

٣ - المواد القابلة للافتجار أو الاشتعال أو المواد الأخرى الخطرة ،

٤ - 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 وفقا لأحكام النظام وتوجه بأسرع طريق وعادة بالطريق الجوي بشرط استيفاء الأجور الجوية الإضافية المقابلة ولا يمكن ايداعها الا بمعرفة مرسلين مرخص لهم قانونا ،

٥ - الأشياء المخلة بالآداب أو المنافية للأخلاق ،

٦ - الأشياء المحظور استيرادها أو تداولها في بلد المورد ،

(ب) في الطرود بدون قيمة مصرح بها المتبادلة بين بلدين يقبلان التصريح بالقيمة: قطع النقود أو الأوراق المصرفية أو أوراق النقد أو أية قيم لحاملها والبلاطين أو الذهب أو الفضة ، مشغولة ، أو غير مشغولة ، والأحجار الكريمة والمصوغات وسائر الأشياء الثمينة الأخرى ، ولا يطبق هذا الحكم متى كان تبادل الطرود بين ادارتين يقبلان الطرود بقيمة مصرح بها لا يتم الا بالعبور المكشوف بواسطة ادارة لا تقبلها ، ولكل ادارة الخيار في أن تحظر وضع الذهب على هيئة سبائك داخل البعائث بقيمة مصرح بها أو غير مصرح بها سواء كانت من أو برسم أراضيها أو منقولة بالعبور المكشوف عبر أراضيها أو أن تحدد القيمة الفعلية لهذه البعائث .

(مادة ٢٠)

حدود الأبعاد

١ - فيما عدا حالة اعتبار الطرود مركبة تطبيقاً للمادة ٤ ، بند ٢ ، حرف هـ) يجب ألا تتجاوز الطرود المنقولة بالطريق السطحي أو بالطريق الجوي ١٥٠ متراً لأي بعد من أبعادها ولا ٣ أمتار لمجموع الطول والمحيط الأكبر مأخوذاً في غير اتجاه الطول .

٢ - يمكن للإدارات التي لا تيسر لها قبول الأبعاد المنصوص عليها بالبند ١ بالنسبة لجميع الطرود أو بالنسبة للطرود الجوية فقط ، أن تقر بدلاً منها الأبعاد الآتية : ١٥٥ متر لأي بعد من الأبعاد ، ٢ متر لمجموع الطول والمحيط الأكبر مأخوذاً في غير اتجاه الطول .

٣ - يجب ألا تكون أبعاد الطرود ، مهما كانت طريقة نقلها ، أقل من الأبعاد الدنيا المقررة للرسائل في البند ١ من المادة ١٩ من الاتفاقية .

٤ - للإدارات التي تقبل الأبعاد المحددة بالبند ١ ، الخيار في أن تحصل للطرود التي تتجاوز أبعادها الحدود المبينة بالبند ٢ ، ولكن يقل وزنها عن ١٠ كغ رسماً إضافياً يساوي الرسم المقرر بالمادة ١٢

(مادة ٢١)

معالجة الطرود المقبولة خطأ

١ - إذا قبلت للارسال ، خطأ ، الطرود المحتوية على الأشياء المذكورة في المادة ١٩ ، حرف أ) ، فانه يجب معالجتها وفقاً لتشريع بلد الإدارة التي اكتشفت وجودها ، غير أن الطرود المحتوية على الأشياء المذكورة في نفس المادة ، (حرف أ) أرقام ثانياً وخامساً إلى سابعاً ، لا توجه بأي حال إلى موردتها ، ولا تسلّم إلى المرسل اليهم ، ولا تعاد إلى مصدرها .

٢ - اذا تعلق الأمر بوضع رسالة فقط غير مصرح بها بالمعنى الوارد في المادة ١٩ ، حرف (أ) رقم ثالثا ، فان هذه الرسالة تعالج بالطريقة المنصوص عليها في المادة ٣٠ من الاتفاقية ولهذا السبب لا يعاد الطرد الى مصدره .

٣ - اذا كان طرد بدون قيمة مصرح بها ومتبادل بين بلدين يقبلان التصريح بالقيمة ، يشتمل على الأشياء المذكورة في المادة ١٩ ، حرف (ب) ويصل الى ادارة المورد ، فانه يصرح لهذه الادارة بتسليمه الى المرسل اليه با شروط المحددة في اللوائح . فاذا كانت هذه اللوائح لا تسمح بالتسليم ، فيجب اعادة الطرد الى مصدره مع تطبيق المادة ٣٣

٤ - يطبق البند ٣ على الطرود التي تزيد أوزانها أو أبعادها عن الحدود المقررة زيادة محسوسة ، ومع ذلك يجوز تسليم هذه الطرود ، عند الاقتضاء ، الى المرسل اليه اذا دفع مقدما الأجرور التي قد تستحق .

٥ - في حالة عدم تسليم الطرد الذي قبل خطأ الى المرسل اليه أو عدم اعادته الى مصدره ، فانه يقتضى اخطار ادارة المصدر ، على وجه الدقة ، بالمعالجة التي اتخذت نحو هذا الطرد .

(المادة ٢٢)

تعليمات المرسل منه وقت الايداع

١ - يلزم المرسل منه أن يبين ، وقت ايداع الطرد ، المعالجة الواجب تطبيقها في حالة عدم التسليم .

٢ - لا يستطيع أن يعطى الا إحدى التعليمات الآتية :

(أ) ارسال اشعار عدم التسليم اليه شخصيا ،

(ب) ارسال اشعار عدم التسليم الى شخص آخر مقيم في بلد المورد ،

(ج) اعادة الطرد فورا للمرسل منه بالطريق السطحي أو بالطرق الجوية

(د) اعادة الطرد للمرسل منه ، بالطريق السطحي أو بالطريق الجوي بعد وفاء مهلة معينة لا يمكن أن تتجاوز مهلة الحفظ القانونية في بلد المورد ،

(هـ) تسليم الطرد الى مرسل اليه آخر ، بعد استئناف الارسال عند اللزوم ، بالطريق السطحي أو بالطريق الجوي (ومع مراعاة الخصائص المنصوص عليها بالمادة ٢٨ ، بند ١ ، حرف ج) رقم ثانيا) ،

(و) استئناف ارسال الطرد بالطريق السطحي أو بالطريق الجوي ، بغرض تسليمه للمرسل اليه الأصلي ،

(ز) تخلى المرسل منه عن الطرد .
٣ - يجوز استئناف ارسال الطرد بدون اشعار اذا لم يعط المرسل منه

تعليمات أو اذا كانت هذه التعليمات متعارضة .

٤ - للادارات الحق في عدم قبول التعليمات المنوه عنها بالبند ٢ الحرفين

(أ و ب) عندما لا يسمح تشريعها أو لوائحها بذلك .

القسم الثاني

الشروط الخاصة للقبول

(مادة ٢٣)

الطروود بقيمة مصرح بها

١ - تنظم القواعد الآتية التصريح بالقيمة للطروود بقيمة مصرح بها :

(أ) فيما يختص بالادارات البريدية :

أولاً - الخيار لكل ادارة في تحديد التصريح بالقيمة ، فيما يتعلق بها بمبلغ لا يجوز أن يقل عن ٥٠٠٠ فرنك أو عن المبلغ المقرر في خدمتها الداخلية اذا كان يقل عن ٥٠٠٠ فرنك ،

ثانيا - الالتزام في العلاقات بين البلاد التي أقرت ادارتها ، حدودا مختلفة بمراعاة أدنى حد بين جهة وأخرى ،
(ب) فيما يختص بالمرسل منهم :

أولا - حظر التصريح بقيمة تزيد عن القيمة الحقيقية لمحتويات الطرد،
ثانيا - الخيار في عدم التصريح الا بجزء من القيمة الحقيقية
لمحتويات الطرد .

٢ - يخضع كل تصريح مزور بقيمة أعلى من القيمة الحقيقية للطرد للملاحقات القضائية المنصوص عليها في تشريع بلد المصدر .
٣ - يجب أن يسلم لكل مرسل منه طرد بقيمة مصرح بها إيصال مجانا وقت الايداع .

(مادة ٢٤)

الطرود المعفاة من الأجرور والرسوم

١ - لا يمكن قبول طرد معفى من الأجرور والرسوم الا اذا تعهد المرسل منه بدفع أى مبلغ يحق لمكتب المورد طلبه من المرسل اليه وكذلك أجره العمولة المنصوص عليها في المادة ١٠

٢ - لمكتب المصدر أن يحتتم دفع عربون كاف .

الفصل الثانى - شروط التسليم واستئناف الارسال

القسم الأول

التسليم

(مادة ٢٥)

القواعد العامة للتسليم . مهلات الحفظ

١ - تسلم الطرود الى المرسل اليهم ، بوجه عام ، في أقرب وقت وفقا للأحكام المعمول بها في بلد المورد وعندما لا تسلم الطرود في محل الإقامة ، يجب إخطار المرسل اليهم عن ورودها بدون تأخير ما لم توجد استحالة في ذلك .

- ٢ - يحفظ كل طرد ، أخطر المرسل اليه عن وصوله ، تحت تصرفه خمسة عشر يوماً أو شهراً على الأكثر ابتداء من اليوم التالي لارسال الاشعار ، ويمكن بصفة استثنائية مد هذه المهلة الى شهرين اذا سمحت بذلك أنظمة ادارة المورد . وتجدد مهلة الحفظ المنصوص عليها في هذا البند اذا طلب المرسل منه اخطار المرسل اليه مرة أخرى وفقاً للمادة ٢٨ ، بند ١ حرف (أ و ج) رقم ثانياً و (د) .
- ٣ - اذا تعذر اخطار المرسل اليه عن ورود الطرد فان مهلة الحفظ تصبح المهلة التي تنص عليها أنظمة بلد المورد ، وهذه المهلة التي تطبق أيضاً على الطرود الموجهة للبريد الماكث ، تبدأ اعتباراً من اليوم التالي لليوم الذي يوضع فيه الطرد تحت تصرف المرسل اليه ولا يمكن كقاعدة عامة أن تتجاوز شهرين ويجب اعادة الطرد الى مكتب المصدر في مهلة أقصر اذا كان المرسل قد طلب ذلك بلغة معروفة في بلد المورد .

- ٤ - تطبق مهلات الحفظ المنصوص عليها في البندين ٢ و ٣ ، وفي حالة استئناف الارسال ، على الطرود الواجب توزيعها بمعرفة مكتب المورد الجديد .

(مادة ٢٦)

تسليم الطرود بالتوزيع السريع

- ١ - لا تجرى محاولة واحدة للتوزيع مع ساع خاص للطرود المطلوب تسليمها بالتوزيع السريع أو لاشعار الورد .
- ٢ - اذا لم تكن المحاولة مثمرة فلا يعتبر الطرد بعد ذلك مطلوباً تسليمه بالتوزيع السريع .

(مادة ٢٧)

اشعار الاستلام

- يمكن لمرسل الطرد أن يطلب اشعار استلام بالشروط المحددة بالمادة ٤٨ من الاتفاقية . غير أنه يمكن للادارات أن تقصر هذه الخدمة على الطرود بقيمة مصرح بها اذا كان مثل هذا القصر منصوصاً عليه في نظامها الداخلي .

(المادة ٢٨)

عدم التسليم للمرسل اليه

١ - بعد استلام اشعار عدم التسليم المنصوص عليه بالمادة ٢٢ ،
بند ٢ ، حرفي أ) و ب) يجب على المرسل منه أو الشخص الآخر المذكور
بالاشعار أن يعطى تعليماته التي يمكن فقط أن تكون نفس التعليمات المرخص
بها في المادة المذكورة ، بند ٢ ، الحروف ج) الى ز) فضلا عن احدي
التعليمات الآتية :

(أ) اخطار المرسل اليه مرة أخرى ،

(ب) تصحيح أو تكملة العنوان ،

(ج) اذا كان الأمر يتعلق بطرد مقابل تأدية قيمة :

أولا - تسليمه لشخص خلاف المرسل اليه مقابل تأدية المبلغ الموضح ،

ثانيا - تسليمه للمرسل اليه الأصلي أو لمرسل اليه آخر ، بدون تأدية
أو بتأدية مبلغ أقل من المبلغ الأصلي ،

(د) تسليم الطرد معفى من الأجرور والرسوم سواء للمرسل اليه الأصلي
أو لمرسل اليه آخر .

٢ - يمكن أن يترتب عن ارسال التعليمات المنوه عنها بالبند ١ تحصيل
الأجرة المنوه عنها بالمادة ١٣ ، حرف هـ) سواء من المرسل منه أو من الشخص
الآخر . ولا تحصل هذه الأجرة الا مرة واحدة اذا كان الاشعار خاصا بعدة
طرود أودعت في آن واحد في نفس المكتب بمعرفة ذات المرسل منه لعنوان
نفس المرسل اليه . وفي حالة الارسال بالطريق البرقي ، تضاف الأجرة
البرقية المتقابلة .

٣ - مصرح لادارة المورد ما لم تتلق تعليمات من المرسل منه أو من الشخص الآخر ، أن تسلم الطرد للمرسل اليه المعين أصلا أو عند الاقتضاء الى مرسل اليه آخر عين فيما بعد أو تستأنف ارسال الطرد الى عنوان جديد . وبعد تلقي تعليمات جديدة ، تكون هذه الأخيرة وحدها صالحة ونافذة .

(المادة ٢٩)

اعادة الطرود التي لم تسلم الى مصدرها

١ - يعاد الى مكتب المصدر كل طرد لم يتيسر تسليمه :

(أ) فورا اذا :

أولا - طلب المرسل منه ذلك ، تطبيقا للمادة ٢٢ ، بند ٢ ، حرف (ج) .

ثانيا - قدم المرسل منه (أو الشخص الآخر المشار اليه بالمادة ٢٢ ، بند ٢ ، حرف (ب) طلبا غير مرخص به .

ثالثا - رفض المرسل منه أو الشخص الآخر دفع الأجرة المرخص بها بالمادة ٢٨ ، بند ٢ ،

رابعا - لم تصل تعليمات المرسل منه أو الشخص الآخر الى النتيجة المطلوبة سواء أعطيت هذه التعليمات وقت الإيداع أو بعد استلام اشعار عدم التسليم .

(ب) فورا بعد انتهاء :

أولا - المهلة التي يحددها المرسل منه ، عند الاقتضاء ، تطبيقا للمادة ٢٢ ، بند ٢ ، حرف (د) ،

ثانيا - مهلات الحفظ المنصوص عليها بالمادة ٢٥ ، اذا لم يراع المرسل منه المادة ٢٢ ، غير أنه يمكن أن تطلب منه تعليمات في هذه الحالة .

ثالثا - مهلة شهرين اعتبارا من ارسال اشعار عدم التسليم اذا كان المكتب الذى حرر هذا الاشعار لم يتلق تعليمات كافية من المرسل منه ، أو من الشخص الآخر ، أو اذا لم تصل هذه التعليمات الى هذا المكتب .

٢ - يعاد الطرد ، ما أمكن ، بنفس الطريق الذى سلكه فى الذهاب . ولا يمكن أن يعاد بالطائرة الا اذا كان المرسل منه قد ضمن دفع الأجرور الجوية الاضافية .

٣ - يخضع كل طرد أعيد لمصدره تطبيقا لهذه المادة :

(أ) للحصص التى يتطلبها النقل الجديد حتى مكتب المصدر ،
(ب) للأجرور والرسوم التى لم تلغ وترى ادارة المورد أنها مستحقة لها عند الاعادة للمصدر بشرط مراعاة المادة ١٤ ، حرف (ط) ، عمود ٣ ، الجملة الثانية .

٤ - تحصل هذه الحصص والأجرور والرسوم من المرسل منه .

(المادة ٣٠)

تخلى المرسل منه عن طرد لم يسلم

اذا تخلى المرسل منه عن طرد لم يتيسر تسليمه للمرسل اليه ، عومل هذا الطرد بمعرفة ادارة المورد ، وفقا لتشريعها .

القسم الثانى

استئناف الارسال

(المادة ٣١)

استئناف الارسال نتيجة لتغيير محل اقامة المرسل اليه أو لتعديل العنوان

١ - يمكن أن يتم استئناف الارسال نتيجة لتغيير محل اقامة المرسل اليه أو لتعديل العنوان تطبيقا للمادة ٣٧ ، سواء فى داخل بلد المورد أو خارج هذا البلد .

٢ - يمكن أن يتم استئناف الارسال في داخل بلد المورد ، سواء بناء على طلب المرسل منه أو بناء على طلب المرسل اليه أو مصلحياً اذا سمحت بذلك أنظمة هذا البلد .

٣ - لا يمكن أن يتم استئناف الارسال خارج بلد المورد الا بناء على طلب المرسل منه أو المرسل اليه ، وفي هذه الحالة ، يجب أن تتوافر في الطرد الشروط المطلوبة للارسال الجديد .

٤ - يمكن أيضاً أن يتم استئناف الارسال بالشروط الموضحة بعاليه ، بالطريق الجوي ، اذا طلب ذلك المرسل منه أو المرسل اليه ، بشرط ضمان دفع الأجر الجوية الاضافية الخاصة بالارسال الجديد .

٥ - يمكن للمرسل منه أن يمنع كل استئناف ارسال .

٦ - يمكن أن يحصل عن كل طرد مقابل استئناف الارسال الأول أو أى استئناف ارسال لاحق ، عند الاقتضاء :

(أ) الأجر المرخص بها لاستئناف هذا الارسال في أنظمة الادارة المعنية وذلك في حالة استئناف الارسال في داخل بلد المورد ،

(ب) الحصص والأجور الجوية الاضافية الناتجة عن الارسال الجديد في حالة استئناف الارسال خارج بلد المورد ،

(ج) الأجر والرسوم التي لا تقبل ادارات المورد السابقة الغاءها بشرط مراعاة المادة ١٤ ، حرف ط) ، العمود ٣ ، الجملة الثانية .

٧ - تحصل من المرسل منه الحصص والأجور والرسوم المنصوص عليها بالبند ٦ .

(المادة ٣٢)

الطرود التي تصل الى اتجاه خاطيء ومطلوب استئناف ارسالها

١ - كل طرد وصل في اتجاه خاطيء نتيجة لخطأ يعزى الى المرسل منه أو الى ادارة الارسال ، يستأنف ارساله الى مورده الحقيقي بأسرع طريق مباشر تستعمله الادارة التي وصل اليها الطرد .

٢ - كل طرد جوى يصل في اتجاه خاطيء يجب استئناف ارساله اجباريا بالطريق الجوى .

٣ - يخضع كل طرد يتأيف ارساله تطبيقا لهذه المادة للحصص التي يتطلبها الارسال الى مورده الحقيقي وللأجور والرسوم المنصوص عليها بالمادة ٣١ ، بند ٦ ، حرف ج) .

٤ - تؤخذ هذه الحصص والأجور والرسوم من الادارة التابع لها مكتب التبادل الذي أرسل الطرد الى جهة خاطئة وتحصلها هذه الادارة ، عند الاقتضاء من المرسل منه .

(المادة ٣٣)

اعادة الطرود المقبولة خطأ الى مصدرها

١ - يخضع كل طرد ، قبل خطأ ، وأعيد لمصدره ، للحصص والأجور والرسوم المنصوص عليها بالمادة ٢٩ بند ٧ .

٢ - يتحمل هذه الحصص والأجور والرسوم :

(أ) المرسل منه ، اذا كان الطرد قد قبل نتيجة لخطأ هذا الأخير أو اذا كان يقع تحت طائلة احدى ممنوعات المادة ١٩ ،

(ب) الادارة المسؤولة عن الخطأ ، اذا كان الطرد قد قبل نتيجة لخطأ يرجع الى الخدمة البريدية . وفي هذه الحالة يكون للمرسل منه الحق في استرداد الأجور المدفوعة .

٣ - اذا كانت الحصص التي أعطيت للادارة التي تعيد الطرد غير كافية لتغطية الحصص والأجور والرسوم المشار اليها بالبند ١ ، فان النفقات الباقية المستحقة تؤخذ من ادارة المصدر .

٤ - اذا كانت هناك زيادة ، ترد الادارة التي تعيد الطرد الى ادارة المصدر رصيد الحصص لتسديدها للمرسل منه .

(المادة ٣٤)

الاعادة الى المصدر نتيجة لايقاف الخدمة

تتم مجاناً اعادة الطرد لمصدره نتيجة لايقاف الخدمة ، وتفيد لحساب ادارة المصدر الحصص المحصلة عن رحلة الذهاب والتي لم تعط لاحدى الادارات ، وذلك لردّها للمرسل منه .

الفصل الثالث - احكام خاصة

(المادة ٣٥)

عدم مراعاة احدى الادارات التعليمات المعطاة

- ١ - اذا لم تراعى ادارة المورد أو احدى الادارات الوسيطة التعليمات المعطاة سواء وقت الايداع ، أو بعد ذلك ، فانها تلزم بأن تتحمل انصبة النقل (ذهاباً واياباً) والأجور أو الرسوم الأخرى التي قد تستحق ولم يتم الغاؤها ، غير أن النفقات التي دفعت عن الذهاب تظل قائمة على عاتق المرسل منه اذا كان قد أعلن ، عند الايداع أو بعد ذلك ، عن تنازلة عن الطرد في حالة عدم التسليم .
- ٢ - يصرح الادارة المصدر أن تدرج مصلحياً النفقات المذكورة بالبند ١ على حساب الادارة التي لم تراعى التعليمات المعطاة والتي أخطرت قانوناً بالحالة ولكنها لم تضع خلال خمسة شهور ابتداء من اليوم الذي أخطرت فيه ، أى حلّها نهائى للموضوع أو لم تخطر ادارة المصدر بأنه اتضح أن عدم المراعاة يرجع الى حالة من حالات القوة القاهرة أو أن الطرد قد جيز أو استولى عليه أو صودر بموجب اللوائح الداخلية لبلد المورد .

(المادة ٣٦)

الطرود المشتبه على أشياء يخشى تلفها أو فسادها السريع

يمكن أن تباع وحدها ، فوراً ، الأشياء التي يشتمل عليها طرد ويخشى عليها من التلف أو الفساد السريع حتى ولو كان ذلك أثناء الطريق ، عند الذهاب أو الاياب وبدون اشعار سابق وبدون أية اجراءات قضائية ، وذلك لصالح صاحب الحق ، واذا استحال البيع ، لأي سبب كان ، تعدم الأشياء التالفة أو الفاسدة .

(المادة ٣٧)

الاسترداد . تعديل أو تصحيح العنوان

- ١ - يمكن لمُرسل الطرد أن يطلب اعادته لمصدرة أو تعديل عنوانه بالشروط المحددة بالمادة ٣٣ من الاتفاقية مع التخفيض بفسان دفع المبالغ التي تستحق عن النقلات الجديدة ، بموجب المادة ٢٩ ، بند ٣ ، والمادة ٣١ ، بند ٥ .
- ٢ - غير أن للادارات الخيار في عدم قبول الطلبات المنوه عنها بالبند ١ اذا كانت لا تقبلها في نظامها الداخلي .

(المادة ٣٨)

الاستعلامات

- ١ كل ادارة ملزمة بقبول الاستعلامات المتعلقة بأي طرد أودع في خدمات الادارات الأخرى .
- ٢ - لا تقبل استعلامات المرتفقين الا في خلال عام ، اعتباراً من اليوم التالي ليوم ايداع الطرد .
- ٣ - ما لم يكن المرسل منه قد دفع بالكامل رسم اشعار الاستلام المقرر بالمادة ١٣ ، حرف ي) ، تحصل عن كل استعلام « اجرة استعلام » بالسعر المحدد بالمادة ١٤ ، حرف ل) .

٤ - يجب أن تكون الطرود العادية والطرود بقيمة مصرح بها موضوع استعلامات مستقلة ، وإذا كان الاستعلام خاصا بعدة طرود من نفس النوع ، أودعت في وقت واحد في نفس المكتب بمعرفة نفس المرسل منه لعنوان نفس المرسل اليه ومرسلة بنفس الطريق فلا تحصل الأجرة الا مرة واحدة .

٥ - ترد أجرة الاستعلام اذا كان الاستعلام بسبب خطأ مصلحي .

الباب الثالث

المسئولية

(المادة ٣٩)

مبدأ ومدى مسئولية الادارات البريدية

١ - الادارات البريدية مسئولة عن فقد انطرود أو العبث بها أو عطبها ، باستثناء الحالات المنصوص عليها بالمادة ٤٠ ، وتقرر مسئوليتها سواء بالنسبة للطرود المنقولة مكشوفة أو للطرود المنقولة داخل ارساليات مغلقة .

٢ - يمكن أن تتعهد الادارات بأن تغطي أيضا الأخطار الناجمة عن حالة من حالات القوة القاهرة . ونكون عندئذ مسئولة ازاء مرسلي الطرود المودعة في بلادها عن عمليات الفقد أو العبث أو العطب التي تعزى لحانة من حالات القوة القاهرة والتي تطرأ خلال المسير بأكمله للطرود بما في ذلك عند الاقتضاء مسير استئناف الارسال أو الاعادة للمصدر .

٣ - للمرسل منه الحق في تعويض يعادل ، من حيث المبدأ ، القيمة الحقيقية للفقء أو العبث أو العطب ، ولا ينظر بعين الاعتبار الى الأضرار غير المباشرة أو الأرباح التي لم تتحقق ومع ذلك لا يمكن أن يتجاوز هذا التعويض بأي حال . (أ) بالنسبة للطرود المصرح بقيمتها ، القيمة المصرح بها بالفرنكات الذهب ، وفي حالة استئناف ارسال طرد جوى بقيمة مصرح بها أو اعادته لمصدره بالطريق السطحي ، فان المسئولية عن المسير الثاني ، تحدد بنفس المسئولية التي تطبق على الطرود الموجهة بهذا الطريق .

(ب) بالنسبة للطرود الأخرى ، المبالغ الآتية :

- ٦٠ فرنكا عن كل طرد لغاية ٥ كيلو غرامات .
- ٩٠ فرنكا عن كل طرد أكثر من ٥ لغاية ١٠ كيلو غرامات .
- ١٢٠ فرنكا عن كل طرد أكثر من ١٠ لغاية ١٥ كيلو غرامات .
- ١٥٠ فرنكا عن كل طرد أكثر من ١٥ لغاية ٢٠ كيلو غرامات .

٤ - خروجاً على البند ٣ ، حرف ب (يجوز للإدارات أن تتفق على أن تطبق في علاقاتها المتبادلة المبالغ الأقصى وقدره ١٥٠ فرنكا عن كل طرد بعض النظر عن وزنه .

٥ - يحسب التعويض على أساس السعر الجارى ، مخولاً الى الفرقك الذهب ، للبضائع التى من نفس النوع ، فى المكان والزمان اللذين قبل فيها الطرد لنقل ، فاذا لم يكن هناك سعر جار ، يجب التعويض على أساس القيمة العادية للبضاعة مقدرة وفقاً لنفس الأسس .

٦ - اذا وجب التعويض بسبب فقد الطرد أو التلاعب الكلى أو عطبة الكلى ، للمرسل منه ، أو تطبيقاً للبند ٨ ، للمرسل اليه الحق ، علاوة على ذلك ، فى استرداد الرسوم المحصلة فيما عدا رسم التأمين ، وكذلك الحال فيما يتعلق بالبعثات التى يرفضها المرسل اليهم ، بسبب سوء حالتها . متى نسبت هذه الحالة الى الخدمة البريدية وتوجب مسئوليتها .

٧ - اذا كان الفقد أو العبث الكلى أو العطب الكلى ناشئاً عن حالة قوة قاهرة لا يترتب عنها تعويض فالمرسل منه الحق فى استرداد . ليس فقط الحصص البرية والبحرية وكذا الأجور الجوية الاضافية المقابلة لمسير يتم ، بل أيضاً الأجور من أى نوع كانت والخاصة بخدمة دفعت مقدماً ولم تؤد .

٨ - خروجاً على البند ٣ ، للمرسل اليه الحق فى التعويض ، بعد أن يستلم طرداً حدث به عبث أو عطب فى الحالات المنصوص عليها بالمادة ٤ . بند ١ ، حرفى أ (و ب) .

٤ - للمرسل منه الخيار في أن يتنازل عن حقوقه المنصوص عليها بالبند ٣ لصالح المرسل اليه وبالعكس فإن للمرسل اليه الخيار في أن يتنازل عن حقوقه المنصوص عليها بالبند ٨ لصالح المرسل منه . ويمكن للمرسل منه أو المرسل اليه أن يصرح لشخص ثالث باستلام التعويض ، إذا سمح التشريع الداخلي بذلك .

١٠ - لإدارة المصدر الخيار لأن تدفع للمرسلين في بلدها عن الطرود بدون قيمة مصرح بها التعويضات المنصوص عليها في تشريعها الداخلي بالنسبة للبعثات من نفس النوع بشرط ألا تقل هذه التعويضات عن تلك المحددة في البند ٣ ، حرف ب) . وتطبق مع ذلك المبالغ المحددة بالبند ٣ ، حرف ب) .
أولاً - في حالة الرجوع على الإدارة المسؤولة .
ثانياً - إذا تنازل المرسل منه عن حقوقه لصالح المرسل اليه .

(المادة ٤٠)

عدم مسؤولية الإدارات البريدية

١ - تنتهي مسؤولية الإدارات البريدية عن الطرود ، التي قامت بتسليمها ، سواء بالشروط المنصوص عليها في أنظمتها الداخلية بالنسبة للبعثات التي من نفس النوع أو بالشروط المنصوص عليها بالمادة ١١ ، بند ٣ من الاتفاقية ، وتظل المسؤولية قائمة مع ذلك .

(أ) إذا لوحظ عبث أو عطب سواء قبل تسليم أو عند تسليم طرد أو إذا أبدى المرسل اليه أو المرسل منه ، عند الإقتضاء ، في حالة الإعادة للمصدر ، إذا ما سمحت الأنظمة الداخلية بذلك ، تحفظات عند استلام طرد به عبث أو عطب .

(ب) إذا أخطر المرسل اليه أو المرسل منه في حالة الارتداد للمصدر ، بدون تأخير وبالرغم من إعطائه مخالصة قانونية ، الإدارة التي سلمت الطرد انه لاحظ ضرورا . أقام الاثبات بأن العبث أو العطب لم يحدث بعد الاستلام .

٢ - ادارات البريد غير مسؤولة :

أولاً - عن فقد الطرود أو العبث بها أو عطبها :

(أ) في حالة القوة القاهرة • ويجب على الإدارة التي حدث في أحدها

أقسامها الفقد أو العبث أو العطب أن تقرر وفقاً لتشريع بلدها ما

إذا كان الفقد أو العبث أو العطب يرجع الى ظروف تشكل حالة من

حالات القوة القاهرة ، وتبلغ هذه الظروف الى ادارة بلد الارسال

التي قبلت تغطية أخطار القوة القاهرة (المادة ٣٩ ، بند ٢) •

(ب) في حالة عجزها عن بيان مال الطرود بسبب اعدام المستندات المصلحية

بفعل القوة القاهرة ، ما لم تثبت مسؤليتها عن طريق آخر ؛

(بـ) إذا كانت الخسارة ناشئة عن خطأ المرسل منه ، أو اهماله ، أو فاجمة

عن طبيعة محتويات الطرد ،

(د) إذا كان الأمر يتعلق بموضوع تصريح مزور لقيمة تزيد عن القيمة

الحقيقية لمحتوياته ،

(هـ) إذا لم يقدم المرسل منه أى استعلام في خلال المهلة المقررة بالمادة

٣٨ ، بند ٢ ؛

(و) إذا كان الأمر يتعلق بطرود أسرى الحرب والمعتقلين •

ثانياً - عن الطرود التي تم الاستيلاء عليها بموجب تشريع بلد المورد •

ثالثاً - عن الطرود التي صودرت أو أعدمتمت بعرفة السلطة المختصة ،

عندما يتعلق الأمر بطرود تقع محتوياتها تحت طائلة المنوعات المنصوص عليها

بالمادة ١٩ ، حرف أ) ، الأرقام ثانياً ورابعاً الى ثامناً ، والحرف ب) •

رابعاً - في مجال النقل البحري أو الجوي ، إذا أفصحت الادارات انها

لا تستطيع قبول مسؤولية الطرود المصرح بقيمتها على متن البواخر أو الطائرات

التي تستعملها ، وتتحمل الادارات مع ذلك ، بالنسبة لعبور الطرود بقيمة مصرح

بها في الارساليات المغلقة ، المسؤولية المنصوص عليها للطرود من نفس الوزن

بدون قيمة مصرح بها •

٣ - لا تتحمل الادارات البريدية أية مسئولية من جراء الاقرارات الجمركية مهما كان الشكل الذي عملت به والقرارات التي تتخذها ادارة الجمارك عند تدقيق الطرود التي تخضع للمراقبة الجمركية .

(المادة ٤١)

مسئولية المرسل منه

١ - مرسل الطرد مسئول بنفس الحدود المقررة لمسئولية الادارات نفسها عن جميع الأضرار التي يسببها الطرد للبعائت البريدية الاخرى نتيجة لارسال أشياء غير مسموح بنقلها أو لعدم مراعاة شروط القبول ، بشرط الا يكون هناك من جانب الادارات أو الناقلين أى خطأ أو اهمال .

٢ - قبول مكتب الايداع لمثل هذا الطرد لا يخلى المرسل منه من المسؤولية .

٣ - تقوم الادارة التي تلاحظ ضرراً يرجع لخطأ المرسل منه ، بإبلاغه الى ادارة المصدر التي تختص باقامة الدعوى ، عند الاقتضاء على المرسل منه .

(المادة ٤٢)

تحديد المسؤولية بين الادارات البريدية

١ - حتى قيام دليل عكسي ، تقع المسؤولية على ادارة البريد التي سبق أن تسلمت الطرد دون ابداء أية ملاحظة ، وبالرغم من أنها حصلت على كافة وسائل التحري القانونية ، لم تستطع اثبات تسليم الطرد الى المرسل اليه أو نقله قانوناً ، عند الاقتضاء ، الى ادارة أخرى .

٢ - تخلى الادارة الوسيطة أو ادارة المورد من أية مسئولية حتى اقامة
إللدليل العكسى ومع مراعاة البند ٤ :

(أ) اذا ما راعت الأحكام الخاصة بتدقيق الارساليات والطرود وملاحظة
المخالفات ؛

(ب) اذا أمكنها اقامة الدليل على أنها لم تبلغ بالاستعلام الا بعد اعدام
المستندات المصلحية الخاصة بالطرود موضع البحث ، لانتقضاء مهلة
الحفظ القانونية ، ولا يس هذا التحفظ حقوق المستعلم .

٣ - اذا حدث الفقد أو العبث أو العطب فى خدمة احدى مؤسسات
النقل الجوى تلزم ادارة البلد التى تحصل نفقات النقل وفقا للمادة ٨٢ بند ١
من الاتفاقية ، مع مراعاة المادة الاولى ، بند ٦ من الاتفاقية والبند ٧ من هذه
المادة ، برد التعويض الذى دفع للمرسل منه ، الى ادارة المصدر . ولها
أن تحصل هذا المبلغ لدى مؤسسة النقل الجوى المسؤولة . واذا ما سوت ادارة
المصدر بموجب المادة ٨٢ بند ٢ من الاتفاقية نفقات النقل مباشرة للشركة الجوية
فانه يجب عليها أن تطلب بنفسها استرداد التعويض من هذه الشركة .

٤ - اذا حدث الفقد أو العبث أو العطب أثناء النقل واسم يتيسر تحديد
الاقليم أو ادارة البلد الذى وقع فيه الحادث ، فان الادارات المعنية تتحمل
التعويض بأنصبة متساوية ، ومع ذلك اذا تعلق الامر بطرد عادى وأن قيمة
التعويض لا تتجاوز ٦٠ فرنكا ، فان ادارتى المصدر والمورد ، باستثناء
الادارات الوسيطة تتحملان هذا المبلغ بأنصبة متساوية . واذا لوحظ العبث أو
العطب فى بلد المورد أو فى حالة الارتداد للمرسل منه فى بلد المصدر ، فانه
يقع على عاتق ادارة هذا البلد أن تثبت :

(أ) أنه لا الغلاف ولا اغلاق الطرد يحملان آثار ظاهرة لبعث أو عطب ،

(ب) أنه فى حالة الطرود المصرح بفتحها ، لم يتغير الوزن الذى لوحظ عند

الايذاء ؛

(جـ) أنه بالنسبة للطرود المنقولة داخل أوعية مغلقة ، كانت هذه الأوعية واغلاقها سليمة ؛

إذا قدمت ادارة المورد أو ادارة المصدر مثل هذا الدليل ، عند الاقتضاء ، فلا يمكن لأية ادارة أخرى من الادارات المعنية أن ترفض تحمل نصيبها في المسؤولية مدعية أنها سلمت الطرد دون أن تبدي الادارة التالية أية اعتراضات .

٥ - في حالة البعائث المنقولة بأعداد كبيرة ، تطبيقا للمادة ٥٥ ، البندين ٢ و ٣ ، فانه لا يمكن لاية ادارة من الادارات المعنية أن تدعى ، بقصد رفض تحمل نصيبها من المسؤولية ، أن عدد الطرود التي وجدت في الارشالية يختلف عن العدد المعلن عنه في قائمة الطريق .

٦ - يمكن أن تتفق الادارات المعنية دائما في حالة النقل الاجسالي ، على تقاسم المسؤولية بالتساوي فيما بينها في حالة الفقد أو العبث أو العطب في بعض أنواع من الطرود المحددة باتفاق مشترك .

٧ - فيما يختص بالطرود بقيمة مصرح بها ، فان مسؤولية ادارة قبل الادارات الأخرى لا يمكن بأي حال أن تتجاوز الحد الأقصى المتصريح بالقيمة الذي أقرته .

٨ - اذا فقد الطرد أو حدث به عيب أو عطب من جراء ظروف قوة القاهرة ، فان الادارة التي حدث في داخل أرضها أو مصالحتها الفقد أو العبث أو العطب لا تعتبر مسؤولة عن ذلك ، قبل ادارة المصدر ، الا اذا كانت الادارتان تتحملان الأخطار الناجمة عن حالة القوة القاهرة .

٩ - إذا فقد طرد مصرح بقيسة أو حدث به عبث أو عطب على أرض أو في خدمة إدارة وسيطة لا تقبل الطرود المصرح بقيستها أو أقرت حدا أقصى للتصريح بالقيسة يقل عن قيمة الفقد ، تتحمل إدارة المصدر الضرر الذي لا تغطية الإدارة الوسيطة بسوجب البند ٧ من هذه المادة والمادة الأولى ، بند ٦ من الاتفاقية .

١٠ - تطبق أيضا القاعدة المنصوص عليها بالبند ٩ في حالة النقل البحري أو الجو إذا حدث الفقد أو العبث أو العطب في خدمة إدارة تابعة لبلد متعاقد لا يقبل المسؤولية المقررة بالنسبة للطرود المصرح بقيستها (المادة ٤ ، بند ٢ ، رقم رابعا) .

١١ - تقع على عاتق الإدارات المسؤولة عن الفقد أو العبث أو العطب ، الرسوم الجبركية وغيرها التي لم يكن الغاؤها .

١٢ - تحل الإدارة التي قامت بدفع التعويض سجل الشحن الذي استلمته في حدود قيمة هذا التعويض وذلك في حالة الرجوع اما على المرسل اليه أو المرسل منه أو الغير .

(المادة ٤٣)

دفع التعويض

١ - مع التحفظ بحق الرجوع على الإدارة المسؤولة ، يقع الالتزام بدفع التعويض ورد الأجور والرسوم اما على إدارة المصدر أو على المورد في الحالة المنصوص عليها بالمادة ٣٩ ، بند ٨ .

٢ - يجب أن يتم الدفع في أقرب وقت ممكن وعلى الأكثر في مدة ستة شهور ابتداء من اليوم التالي ليوم الاستعلام .

٣ - إذا كانت الإدارة التي يقع على عاتقها اندفع لا تقبل تحمل الأخطار الناجمة عن حالة القوة القاهرة ، وإذا كانت مسألة معرفة ما إذا كان الفقد أو العبث أو العطب يرجع الى إحدى حالات هذا النوع ، لم يفصل فيها بعد ، حتى انتهاء المهلة المنصوص عليها في البند ٢ ، فيسكن لهذه الإدارة ، بصفة استثنائية ، ارجاء تسوية التعويض لفترة جديدة مدتها ستة شهور .

٤ - يصرح لإدارة المصدر أو لإدارة المورد ، حسب الحالة ، أن تعوض صاحب الحق لحساب الإدارة التي اشتركت في النقل والتي أخطرت قانونا ولكنها خلال خمسة شهور :

- لم تضع أي حل نهائي للموضوع أو

- لم تخطر إدارة المصدر أو إدارة المورد ، تبعا للحالة ، أنه اتضح أن الفقد أو العبث أو العطب يرجع الى حالة من حالات القوة القاهرة أو أن الطرد قد احتجز أو صودر أو أعدم بمعرفة السلطة المختصة بسبب محتوياته أو استولى عليه بسوجب تشريع بلد المورد .

(المادة ٤٤)

رد التعويض للإدارة التي تولت الدفع

١ - تلتزم الإدارة المسؤولة أو الإدارة التي دفع التعويض لحسابها وفقا للمادة ٤٢ ، بأن ترد للإدارة التي قامت بالدفع بمقتضى المادة ٤٣ ، والتي تسمى « إدارة الدفع » مبلغ التعويض الذي دفع لصاحب الحق ، في حدود المادة ٣٩ - البندين ٣ و ٦ ويجب أن يتم هذا الصرف في مهلة أربعة شهور اعتبارا من ارسال اخطار الدفع .

٢ - إذا وجب أن تتحمل عدة إدارات التعويض ، وفقا للمادة ٤٢ ، فإنه يجب صرف اجمالي التعويض المستحق الى ادارة الدفع في المهلة المبينة بالبند الأول ، بمعرفة الادارة الأولى التي استلست فعلا الطرد المستعلم عنه ولكنها لم تستطع أن تثبت نقله قانونا الى الادارة المقابلة . ولهذه الادارة أن تسترد من الادارات الأخرى المسئولة نصيب كل منها في التعويض لصاحب الحق .

٣ - يتم السداد للادارة الدائنة وفقا لقواعد الدفع المنصوص عليها بالمادة ١٢ من الاتفاقية .

٤ - يمكن لادارتي المصدر والمورد أن تتفقا على أن يترك بالكامل عبء التلف الذي يحدث لطرود عادية للإدارات التي يجب عليها أن تتولى الدفع لصاحب الحق .

٥ - اذا ثبتت المسؤولية ، وكذلك في الحالة المنصوص عليها في المادة ٤٣ ، بند ٤ ، يمكن أيضا استرداد قيمة التعويض مصلحيا من الادارة المسئولة بطريق الحساب التفصيلي سواء مباشرة أو بواسطة أول ادارة وسيطة التي تقيد بدورها لحسابها المبلغ من الادارة التالية وهكذا تتكرر العملية الى أن يتم تحميل المبلغ المدفوع على حساب الادارة المسئولة ، وتراعى ، عند الاقتضاء ، الأحكام التنظيمية الخاصة باعداد الحسابات .

٦ - بعد دفع التعويض مباشرة يجب أن تبلغ ادارة الدفع للادارة المسئولة تاريخ الدفع والمبلغ المدفوع ولا يجوز لادارة الدفع أن تطلب استرداد هذا التعويض الا في خلال مهلة عام ، اما اعتبارا من يوم ارسال اخطار الدفع أو اعتبارا من تاريخ انتهاء المهلة المنصوص عليها في البند ٤ من المادة ٤٣ اذا وجب الأمر .

٧ - تتحمل الادارة التي تثبتت مسؤوليتها والتي رفضت في بادئ الأمر دفع التعويض كافة النفقات التبعية الناجمة عن تأخير الدفع الذي لا مبرر له .

(المادة ٤٥)

امكان استرداد التعويض من المرسل منه أو المرسل اليه

١ - اذا حدث بعد دفع التعويض أن عشر على طرد أو جزء منه ، سيتم اعتباره مفقودا ، يخطر المرسل اليه والمرسل منه ، تبعا للحالة ، أن في استطاعته استلام الطرد خلال مهلة ثلاثة أشهر ، مقابل رد قيمة التعويض الذي استلمه .
فاذا لم يطلب المرسل منه أو المرسل اليه ، عند الاقتضاء ، الطرد في خلال هذه المهلة ، اتخذ نفس الاجراء مع الشخص الآخر المعنى .

٢ - اذا استلم المرسل منه أو المرسل اليه الطرد أو الجزء الذي عشر عليه من الطرد ، مقابل رد مبلغ التعويض ، فإن هذا المبلغ يرد الى الإدارة أو الادارات .
عند الاقتضاء ، التي تحملت التعويض في مهلة عام اعتبارا من تاريخ السداد .

٣ - اذا تنازل المرسل منه والمرسل اليه عن استلام الطرد آلت ملكيته للإدارة أو للإدارات ، عند الاقتضاء ، التي تحملت التعويض .

٤ - اذا أقيم الدليل على التسليم بعد مهلة الخمسة شهور المنصوص عليها في المادة ٤٣ ، بند ٤ ، فإن التعويض المدفوع يظل على عاتق الإدارة الوسيطة أو إدارة المورد ، اذا لم يمكن لأي سبب ، تحصيل المبلغ المدفوع من المرسل منه .

٥ - اذا اكتشف فيما بعد طرد مصرح بقيمته سبق الاقرار بأن قيمة محتوياته أقل من مبلغ التعويض الذي دفع . فإنه يجب على المرسل منه أو المرسل اليه ، في حالة تطبيق المادة ٣٩ ، بند ٨ ، أن يرد قيمة هذا التعويض مقابل استلام الطرد المصرح بقيمته ، دون المساس بالنتائج الناجمة عن التصريح المعشوش بالقيمة المنصوص عليه في المادة ٣٣ ، بند ٢ .

الباب الرابع

الحصص العائد للإدارات

أيلولة الحصص

الفصل الأول - الحصص

(المادة ٤٦)

الحصة البرية للصادر والوارد

١ - تخضع الطرود المتبادلة بين إدارتين للحصص البرية للصادر والوارد المحددة بالنسبة لكل بلد وعن كل طرف على النحو التالي :

الحصة البرية للصادر والوارد ٢	فئات الأوزان ١
فرنك	
٤,٠٠	لغاية ١ كغ
٥,٠٠	أكثر من ١ لغاية ٣ كغ
٦,٠٠	» ٣ » ٥ »
٧,٥٠	» ٥ » ١٠ »
٩,٠٠	» ١٠ » ١٥ »
١٠,٠٠	» ١٥ » ٢٠ »

غير أنه فيما يتعلق بالفئتين الأخيرتين من الأوزان : لإدارات المصدر والمورد الخيار في أن تحدد تبعاً لرغبتها الحصص البرية للصادر والوارد التي تعود إليها .

٢ - تقع على عاتق إدارة بلد المصدر الحصص المتوء عنها بالبند ١ ، ما لم يقرر هذا الاتفاق استثناءات لهذا المبدأ .

٣ - يجب أن تكون الحصص البرية للصادر والوارد واحدة بالنسبة لمجموع إقليم كل بلد .

(المادة ٤٧)

حصص العبور البرية

١ - تخضع الطرود المتبادلة بين ادارتين أو مكتبين لنفس البلد بواسطة مرافق برية لإدارة أو عدة إدارات أخرى وذلك لصالح البلاد التي تسهم مرافقها في التوجيه البري ، لحصص العبور البرية الآتية :

حصص العبور البرية						فئات المسافة
لغاية ١ كغ	أكثر من ١ لغاية ٣ كغ	أكثر من ٣ لغاية ٥ كغ	أكثر من ٥ لغاية ١٠ كغ	أكثر من ١٠ لغاية ٢٠ كغ	أكثر من ٢٠ كغ	
٢	١	٤	٥	٦	٧	١
فرنك	فرنك	فرنك	فرنك	فرنك	فرنك	لغاية ٦٠٠ كم
٠,٣٠	٠,٨٠	١,٤٠	٢,٦٠	٤,٢٠	٥,٨٠	أكثر من ٦٠٠ لغاية ١٠٠٠ كم
٠,٥٠	١,٣٠	٢,٤٠	٤,٢٠	٦,٩٠	٩,٥٠	أكثر من ١٠٠٠ لغاية ٢٠٠٠ كم
٠,٨٠	٢,٠٠	٣,٦٠	٦,٣٠	١٠,٣٠	١٤,٢٠	أكثر من ٢٠٠٠ من كل
٠,٣٠	٠,٧٠	١,٣٠	٢,٣٠	٣,٨٠	٥,٢٠	١٠٠٠ كم زيادة

٢ - يصرح لكل من البلاد المنود عنها بالبند ١ ، أن تطلب عن كل طرد حصص العبور البرية المتعاقبة بفترة المسافة المقابلة للمسافة المتوسطة الموزونة لنقل الطرود التي تقوم بعملية العبور لها . وتحتسب هذه المسافة بمعرفة المكتب الدولي .

٣ - يخضع لأحكام البندين ١ و ٢ ، استثناء التوجيه ، عند الاقتضاء ، بعد الاستياداع بمعرفة مرافق بلد وسيط ، للإرساليات والطرود المكشوفة الواردة والمعاد تصديرها من نفس الميناء (عبور بدون مسير برى) .

٤ - بالنسبة للطرود الجوية ، لا تطبق الحصص البرية للإدارات الوسيطة

إلا إذا تطلب الطرد ثقلا بريا وسيطا .

٥ - عندما يقبل أحد البلاد أن تعتبر أراضيها إحدى خدمات النقل الأجنبية دون اشتراك خدماته وفقا للمادة ٣ من الاتفاقية فإنه لا يترتب على الطرود الموجهة هكذا اعطاء الحصص البرية للعبور لإدارة البريد المعنية .

٦ - تقع على عاتق إدارة بلد المصدر الحصص المنوه عنها بالبند ١ ، ما لم يقرر هذا الاتفاق استثناءات لهذا المبدأ .

(المادة ٤٨)

تخفيض أو زيادة الحصص البرية للصادر والوارد

١ - خروجاً على المادة ٤٦ ، بند ١ ، للإدارات الخيارات :

(أ) أن تزيد تبعاً لرغبتها حصصها البرية للصادر لكي تكون هذه الأخيرة متناسبة مع نفقات خدماتها ، ويمكنها كذلك أن تخفضها حسب رغبتها بشرط ألا تكون أقل من حصصها البرية للوارد ،

(ب) أن تخفض أو تزيد حصصها البرية للوارد . ولا يجوز أن تتعدى الزيادة عند الاقتضاء ، بالنسبة لنفقات الأوزان حتى ١٠ كغ ، ثلاثة أرباع الحصص البرية للوارد المحددة بالمادة ٤٦ ، بند ١ ، ويمكن تحديد التخفيض تبعاً لرغبة الإدارات المعنية .

٢ - أن مثل هذه التعديلات أو التعديلات اللاحقة للحصص البرية للوارد لا يمكن العمل بها إلا في أول يناير « كانون الثاني » ، ويجب أن تبلغ إلى المكتب الدولي قبل هذا التاريخ بثلاثة شهور على الأقل . وعندما لا تراعى هذه المهلة ، فإنه لا يبدأ العمل بهذه التعديلات إلا في أول يناير « كانون الثاني » من العام التالي ولا مكان تطبيقها يجب أن تبلغ بمعرفة المكتب الدولي إلى الإدارات المعنية قبل تاريخ بدء العمل بها بشهرين على الأقل .

(المادة ٤٩)

الحصة البحرية

- ١ - مرخص لكل بلد تشترك مرافقه في النقل البحري للظروود ، أن يطلب الحصص البحرية المنوه عنها في الجدول الوارد بالبند ٢ ، وتقع هذه الحصص على عاتق ادارة بلد المصدر ما لم يقرر هذا الاتفاق استثناءات لهذا المبدأ .
- ٢ - تقدر الحصة البحرية عن كل خدمة بحرية استعملت ، وفقا للبيانات الواردة في الجدول الآتي :

فئات الأوزان					فئات المسافات	
أكثر من ١٠ أطنان	أكثر من ٥ أطنان	أكثر من ٣ أطنان	أكثر من ٢ أطنان	أكثر من ١ طن	أكثر من ١٠٠ ميل بحري	أكثر من ٥٠ ميل بحري
٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢
٦,٠٠	٤,٣٠	٢,٧٠	١,٥٠	٠,٨٠	٠,٣٠	لغاية ٩٢٦ كم
٨,٤٠	٦,١٠	٣,٧٠	٢,١٠	١,٢٠	٠,٥٠	أكثر من ٩٢٦ لغاية ١٨٥٢
١٠,٨٠	٧,٨٠	٤,٨٠	٢,٧٠	١,٥٠	٠,٦٠	أكثر من ١٨٥٢ لغاية ٣٧٠٤
١٣,١٠	٩,٤٠	٥,٨٠	٣,٣٠	١,٨٠	٠,٧٠	أكثر من ٣٧٠٤ لغاية ٥٥٥٦
١٤,٩٠	١٠,٨٠	٦,٦٠	٣,٧٠	٢,١٠	٠,٨٠	أكثر من ٥٥٥٦ لغاية ٧٤٠٨
١٦,٦٠	١٢,٠٠	٧,٤٠	٤,١٠	٢,٣٠	٠,٩٠	أكثر من ٧٤٠٨ لغاية ٩٢٦٠
١٨,٠٠	١٣,٠٠	٨,٠٠	٤,٥٠	٢,٥٠	١,٠٠	أكثر من ٩٢٦٠ لغاية ١١١١٢
١٩,٢٠	١٣,٩٠	٨,٥٠	٤,٨٠	٢,٧٠	١,١٠	« ١١١١٢ » « ١٣٦٦٤ »
٢٠,٣٠	١٤,٧٠	٩,٠٠	٥,١٠	٢,٨٠	١,١٠	« ١٣٦٦٤ » « ١٤٨١٦ »
١,٠٠	٠,٧٠	٠,٤٠	٠,٢٠	٠,١٠	٠,١٠	أكثر من ١٤٨١٦ عن كل ١/٥٢ زيادة

٣ - تقدر ، عند الاقتضاء ، فئات المسافات المستخدمة في تحديد مقدار الحصص البحرية الواجب تطبيقها بين بلدين ، على أساس مسافة متوسطة موزونة ، تحدد وفقا لحمولة الارشاليات المنقولة بين الموانئ . الخاصة لبلدين .

٤ - لا يمكن أن يترتب على النقل البحري بين مينائين تابعين لبلد واحد ، تحصيل الحصص المقررة في البند ٢ متى كانت ادارة هذا البلد تتقاضى ، عن نفس الطرود ، الأجر المقرر للنقل البري .

٥ - بالنسبة للطرود الجوية ، فإن الحصص البحرية للادارات أو الخدمات الوسيطة ، لا تطبق الا في حالة نقل الطرد بالعبور البحري ، وتعتبر كل خدمة بحرية يتولاها بلد المصدر أو المورد كأنها خدمة وسيطة .

(المادة ٥٠)

تخفيض أو زيادة الحصص البحرية

١ - للادارات الخيار في أن تزيد بتقدر ٥٠٪ عن الأكثر الحصص البحرية المحددة بالمادة ٤٩ ، بند ٢ وعلى العكس يمكنها أن تخفضها كما يترأى لها .

٢ - يخضع هذا الخيار للشروط المحددة بالمادة ٤٨ ، بند ٢ .

٣ - في حالة الزيادة ، فإنه يجب تطبيقها أيضا على الطرود الصادرة من البلد التابعة له المرافق التي قامت بالنقل البحري ، ومع ذلك لا ينطبق هذا الالتزام على العلاقات بين بلد ما والأقاليم التي يتولى ادارة علاقاتها الدولية ولا على العلاقات فيما بين هذه الأقاليم .

(المادة ٥١)

تطبيق حصص جديدة نتيجة لتعديلات غير منظورة في التوجيه

إذا اضطرت إحدى الادارات ، لأسباب قوة قاهرة ، أو بسبب حدث آخر غير منظور الى أن تستعمل في نقل طرودها ، طريق توجيه جديد تترتب عليه نفقات اضافية للنقل البري أو البحري ، فهي ملزمة بإبلاغ ذلك فوراً بالطريق البرقي تكافة الادارات التي توجه ارساليات الطرود الخاصة بها أو طرودها المكشوفة

بالعبور على بلدها واعتبارا من اليوم الخامس الذي يلي يوم ارسال هذا البلاغ ،
يصرح للادارة الوسيطة أن تحتسب على ادارة المصدر ، الحصص البرية والبحرية
التي تقابل المسير الجديد .

(المادة ٥٢)

الأسعار الأساسية وحساب نفقات النقل الجوى

١ - السعر الأساسى الواجب تطبيقه فى تسوية الحسابات بين الادارات
عن عمليات النقل الجوى يحدد بالكيلو غرام من الوزن القائم وبالكيلومتر
على أساس ١٧٤ من الألف من الفرنك على الأكثر ، ويطبق هذا السعر بنسبة
كسور الكيلو غرام .

٢ - تحتسب نفقات النقل الجوى الخاصة برساليات الطرود الجوية وفقا
للسعر الأساسى الفعلى المنصوص عليه بالبند ١ ، والمسافات الكيلومترية الميئة
فى « قائمة المسافات الجوية البريدية » المنصوص عليها فى البند الأول ، حرف ب)
من المادة ٢١٩ من النظام التنفيذى للاتفاقية ، هذا من جهة ومن جهة أخرى ،
ووفقا للوزن القائم للرساليات .

٣ - تحدد ، من حيث المبدأ ، النفقات المستحقة للادارة الوسيطة عن النقل
الجوى للطرود الجوية المكشوفة ، كما هو مبين فى البند ١ ، ولكن بنصف
الكيلو غرام لكل بلد مورد ، غير أنه اذا كان اقليم بلد مورد هذه الطرود مزودا
بخط أو بعدة خطوط تشتمل على عدة محطات فى هذا الاقليم فان نفقات النقل
تحتسب على أساس سعر متوسط موزون ، يحدد وفقا لوزن الطرود المفرغة فى
كل محطة . وفيما يختص بالنفقات الواجب دفعها فتحتسب طردا طردا ، ويجبر
وزن كل طرد الى نصف الكيلو غرام الأعلى مباشرة .

٤ - لكل ادارة مورد تتولى النقل الجوى للطرود الجوية داخل بلدها الحق
فى تحصيل النفقات المقابلة لهذا النقل . ويجب أن تكون هذه النفقات واحدة
بالنسبة لجميع الرساليات الواردة من الخارج سواء استوفى أو لم يستأنف
توجيه الطرود الجوية بالطريق الجوى .

٥ - تحدد النفقات المنصوص عليها بالبند ٤ على هيئة سعر موحد ، يحتسب بالنسبة لجميع الطرود الجوية برسم البلد ، على أساس السعر المدفوع فعلا عن النقل الجوي لطرود الجوية في بلد المورد دون مكان تجاوز السعر الأقصى المقرر بالبند ١ وتبعا للمسافة المتوسطة الموزونة للسائر التي تقطعها الطرود الجوية في الخدمة الدولية على الشبكة الجوية الداخلية . وتحدد المسافة المتوسطة لموزونة وفقا للوزن القائم لجميع ارساليات الطرود الجوية التي تصل لبلد المورد ، بما في ذلك الطرود الحسوية لا يستأف توجيهها بالطريق الجوي داخل هذا البلد .

٦ - يخضع الحق في تسديد النفقات المذكورة بالبند ٤ ، للشروط المحددة بالمادة ٤٨ ، بند ٢ .

٧ - يتم نقل الطرود الجوية من طائرة لأخرى أثناء الطريق بدون أجر اذا حدث ذلك في نفس المطار وتطلبت هذه الطرود تباعا خدمة عدة مرافق جوية مختلفة .

٨ - لا تستحق أية حصة عبور برية بالنسبة :

(أ) لنقل الارساليات الجوية من طائرة الى أخرى بين مطارين يخدمان نفس المدينة ،

(ب) لنقل هذه الارساليات بين ميناء جوى يخدم مدينة وبين مخزن يقع في نفس هذه المدينة ولاعادة هذه الارساليات بقصد استئناف توجيهها .

(المادة ٥٣)

نفقات النقل الجوي للطرود المفقودة أو المعدمة

في حالة فقد أو اعدام طرود جوية نتيجة لوقوع حادث للسركبة الجوية أو لأي سبب آخر يوجب مسؤولية مؤسسة النقل الجوي ، تعفى ادارة المصدر من دفع أية قيمة ، لأي جزء كان من مرحلة الخط المستخدم ، عن النقل الجوي للطرود الجوية المفقودة أو المعدمة .

(المادة ٥٤)

الحصة الاستثنائية للوارد

مع مراعاة المادة ٤٨ ، بند ٢ ، فإن لكل إدارة الخيار في أن تفرض على كل طرد وارد الى مكاتبها ، حصة استثنائية للوارد قدرها فرنك واحد على الأكثر .

الفصل الثاني - أيلولة الحصص

(المادة ٥٥)

المبدأ العام

١ - يتم توزيع الحصص على الإدارات المعنية ، من حيث المبدأ ، بالنسبة لكل طرد .

٢ - يجب أنه في حالة النقل داخل ارساليات مباشرة ، يمكن لإدارة المصدر أن تتفق مع إدارة المورد على تخصيص الحصص اجماليا وفقا لنسبة الوزن .

٣ - يمكن لإدارة المصدر دائما في حالة النقل داخل ارساليات مباشرة ، أن تتفق مع إدارة المورد وعند الاقتضاء ، مع الإدارات الوسيطة بأن تعطى لها المبالغ مقدرة بالطرد أو بالكيلو غرام من الوزن القائم للارساليات على أساس الحصص البرية والبحرية .

(المادة ٥٦)

الطرود المصاحبة - طرود أسرى الحرب والمعتقلين

لا تعطى عن الطرود المصاحبة وطرود أسرى الحرب والمعتقلين أية حصة باستثناء تفقات النقل الجوي المطبقة على الطرود الجوية .

الباب الخامس

أحكام متنوعة

(المادة ٥٧)

تطبيق الاتفاقية

تطبق الاتفاقية عند الاقتضاء بطريق القياس على كل ما لم ينص عليه صراحة في هذا الاتفاق .

(المادة ٥٨)

شروط الموافقة على الاقتراحات الخاصة بهذا الاتفاق
ونظامه التنفيذي

١ - لكي تصبح الاقتراحات المعروضة على المؤتمر والمتعلقة بهذا الاتفاق
وبنظامه التنفيذي نافذة ، يجب أن توافق عليها أغلبية البلاد الأعضاء الحاضرة
والمقترعة والتي تكون أطرافا في الاتفاق . ويجب أن يكون نصف هذه البلاد
الأعضاء المثلة في المؤتمر على الأقل حاضرة وقت الاقتراع .

٢ - لكي تصبح الاقتراحات المقدمة بين مؤتمرين والمتعلقة بهذا الاتفاق
وبنظامه التنفيذي نافذة يجب أن تحصل على .

(أ) اجماع الأصوات ، إذا كان موضوعها اما اضافة أحكام جديدة واما
تعديلا أساسيا لمواد هذا الاتفاق أو بروتوكوله الختامي أو المادة
١٥١ من نظامه ،

(ب) ثلثي الأصوات ، إذا كان موضوعها تعديلا أساسيا للنظام وذلك
باستثناء المادة ١٥١ ،

(ج) أغلبية الأصوات ، إذا كان موضوعها :

أولا - تفسير أحكام هذا الاتفاق وبروتوكوله الختامي ونظامه ،
ما شدا حالة الخلاف الذي يعرض على التحكيم المنصوص عليه بالمادة
٣٢ من الدستور ،

ثانيا - تعديلات صياغية مطلوب ادخالها على الوثائق المعددة تحت
رقم أولا .

٣ - إذا أبدى بلد عضو في الاتحاد رغبته ، خارج المؤتمرات ، في الانضمام
الى هذا الاتفاق ، مع طلبه الخيار في تحصيل حصص استثنائية للوارد بسعر أعلى من
المقرر بالمادة ٥٤ ، فإن المكتب الدولي يعرض الطلب على جميع البلاد الأعضاء
الموقعة على الاتفاق فاذا لم تعترض أكثر من ثلث هذه البلاد الأعضاء في مهلة
سنة شهور ، اعتبر هذا الطلب مقبولا .

(المادة ٥٩)

الطرود الواردة من أو برسوم بلدان غير مشتركة في الاتفاق

١ - ادارات البلاد المشتركة في هذا الاتفاق ، التي تقيم تبادلًا للطرود مع ادارات بلاد غير مشتركة فيه . تقبل ما لم تعارض هذه الادارات الأخيرة ، ادارات جميع البلاد المشتركة للاستفادة من هذه العلاقات .

٢ - فيما يتعلق بالعبور بواسطة المرافق البرية والبحرية والجوية للبلاد المشتركة ، في الاتفاق تشبه الطرود المرسلة الى بلد غير مشترك أو واردة منه : بالطرود المتبادلة بين البلاد المشتركة ، وذلك فيما يختص بقيمة الحصص البرية والبحرية وبنفقات النقل الجوي ، وكذلك الأمر فيما يتعلق بالمسؤولية كلما تضح أن الضرر قد وقع في مرفق أحد البلاد المشتركة وعندما يجب دفع التعويض في بلد مشترك ، سواء للمرسل منه أو المرسل اليه في حالة تطبيق المادة ٣٩ بند (٨) .

الباب السادس

أحكام ختامية

(المادة ٦٠)

تنفيذ الاتفاق ومدته

ينفذ هذا الاتفاق في أول يوليو « تسوز » ١٩٨١ ويظل معسولا به حتى تنفيذًا وثائق المؤتمر القادم .

بمقتضى هذا ، وقع المندوبون المفوضون لحكومات البلاد المتعاقدة على هذا الاتفاق من نسخة واحدة تظل مودعة في محفوظات حكومة بلد مقر الانحد ونسلم حكومة بلد مقر المؤتمر صورة منه لكل طرف .

عسل في ريودي جانيرو في ٢٦ أكتوبر « تشرين الأول » ١٩٧٩

من جمهورية أمانتار الديمقراطية

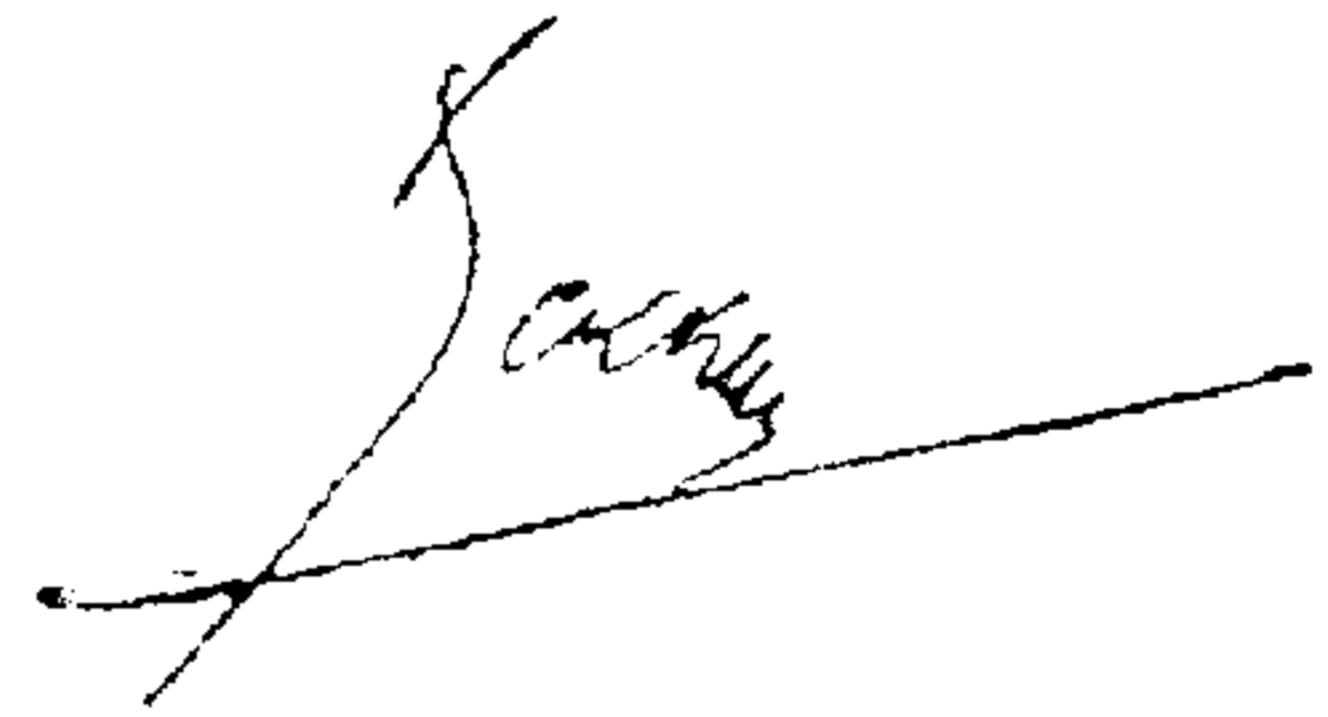
كهنه

من جمهورية أمانتار الديمقراطية

من الجمهورية الجزائرية الديمقراطية
الشمالية



M. Lina



من جمهورية ألمانيا الاتحادية

K. J. J. J.

من الولايات المتحدة الأمريكية

من جمهورية أنغولا الشعبية

Handwritten signature in Arabic script.

من المملكة العربية السعودية

Handwritten signature in Arabic script.

Handwritten signature in Arabic script.

Handwritten signature in Arabic script.

عن جمهورية الأرجنتين

Adolfo Alsogaray

Comodoro
Guillermo

عن استراليا

Francis
J. L. Brady
K. J. ...
P. J. ...

عن جمهورية ...

...
...
...
...

عن كوستاريكا

John Saunders

عن دولة البحرين

...
علاء الدين ...

من يلجأ

عن جمهورية بنغلاديش الشعبية :

Ahsanullah
(A.M. AH SANULLAH)

K.R. Qudus
(K.R. Qudus)
ক.র. কুদ্দুস

M.B. Zaman
(M.B. Zaman)

من جمهورية بنان الشعبية :

F.C. NIDOMONHAN

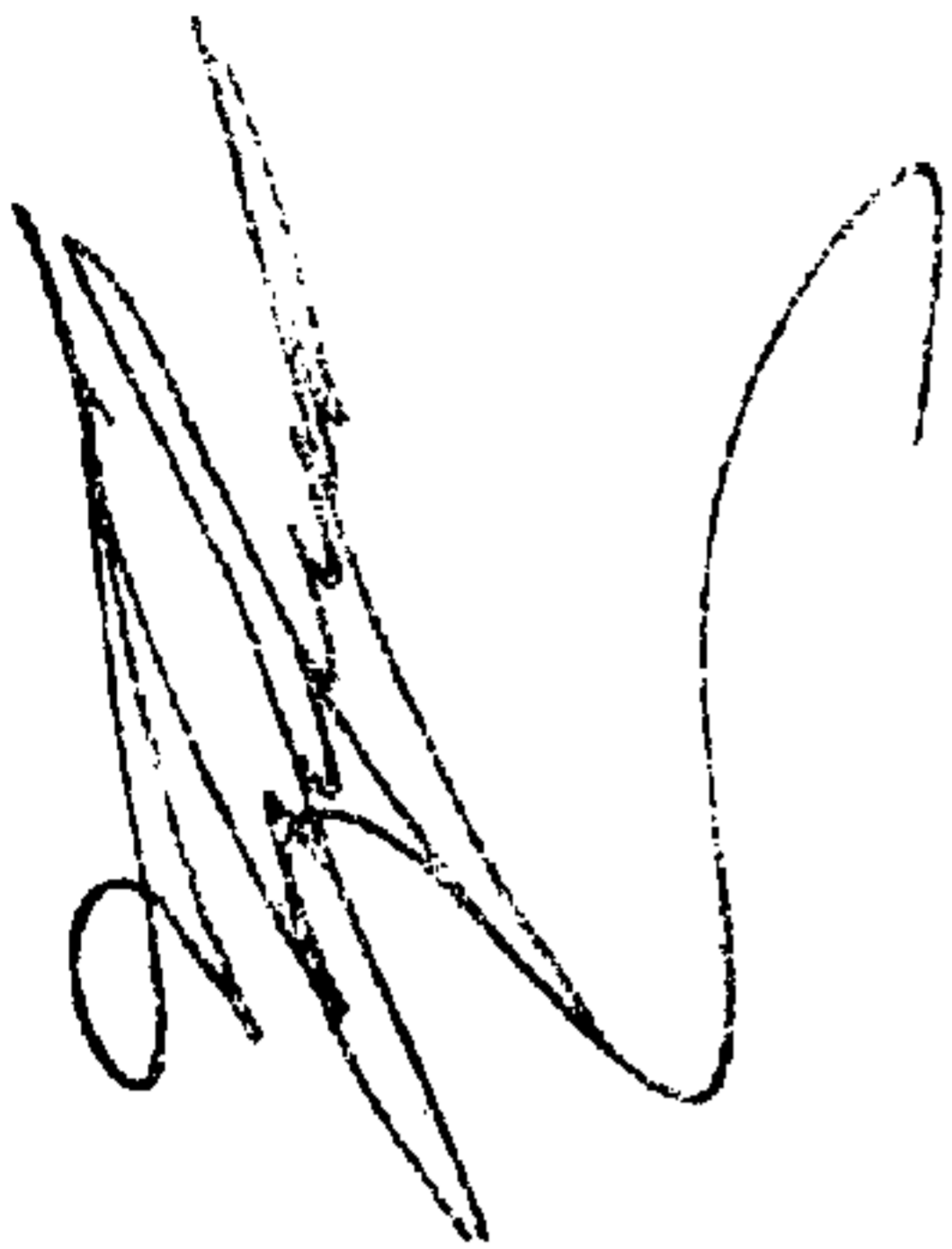
من بارادوس :

S.C. HOUNGADJO.

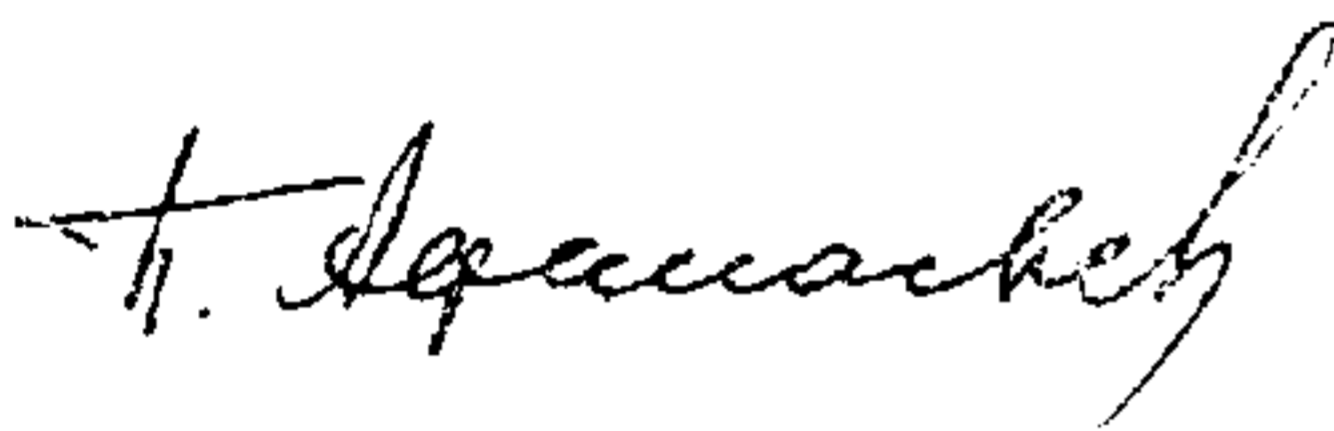
Quincy Jordan

J. AZAN BESEY

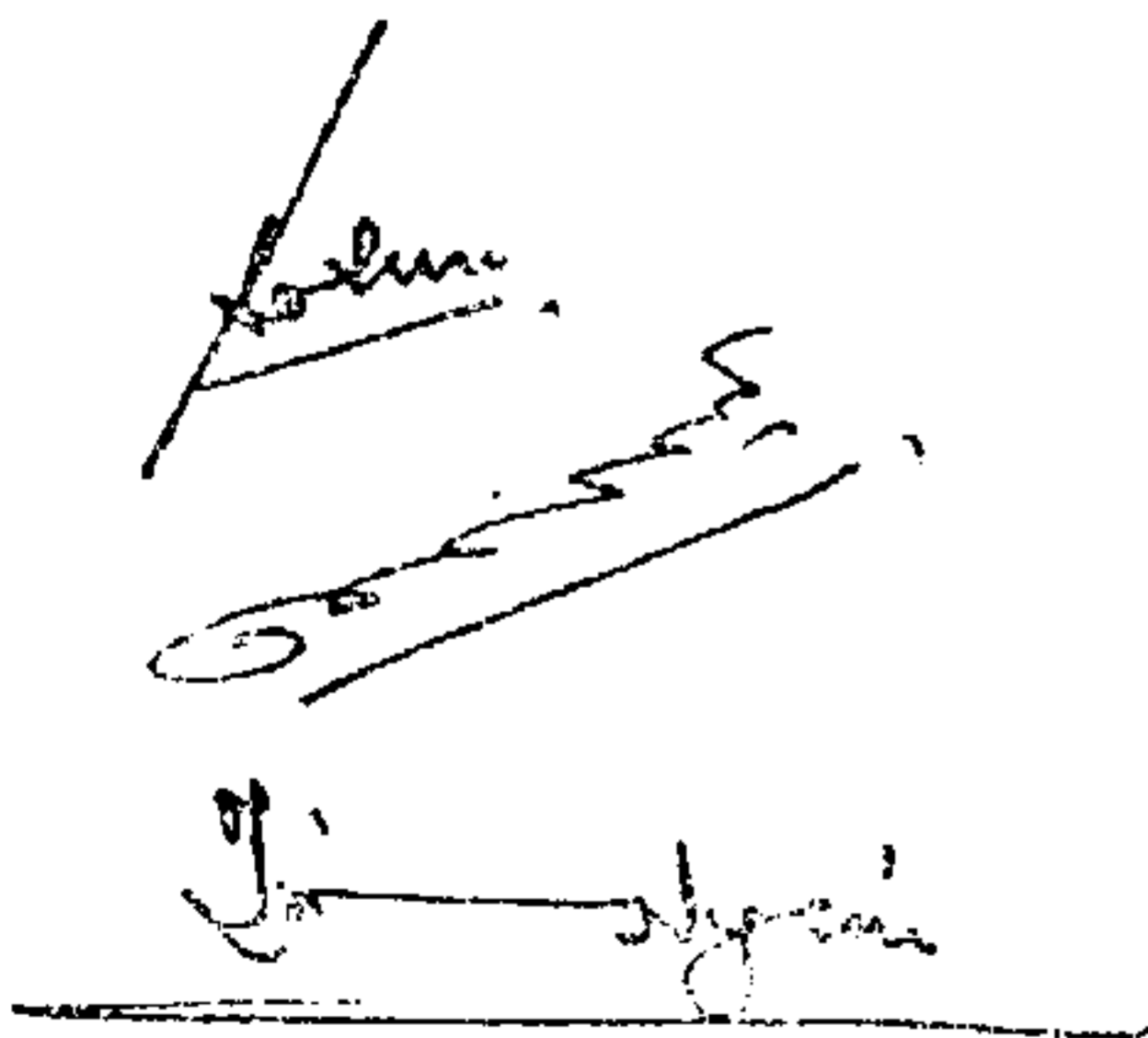
عن جمهورية يهوذا - كان :



عن جمهورية روسيا البيضاء الاشتراكية
السوفيتية :



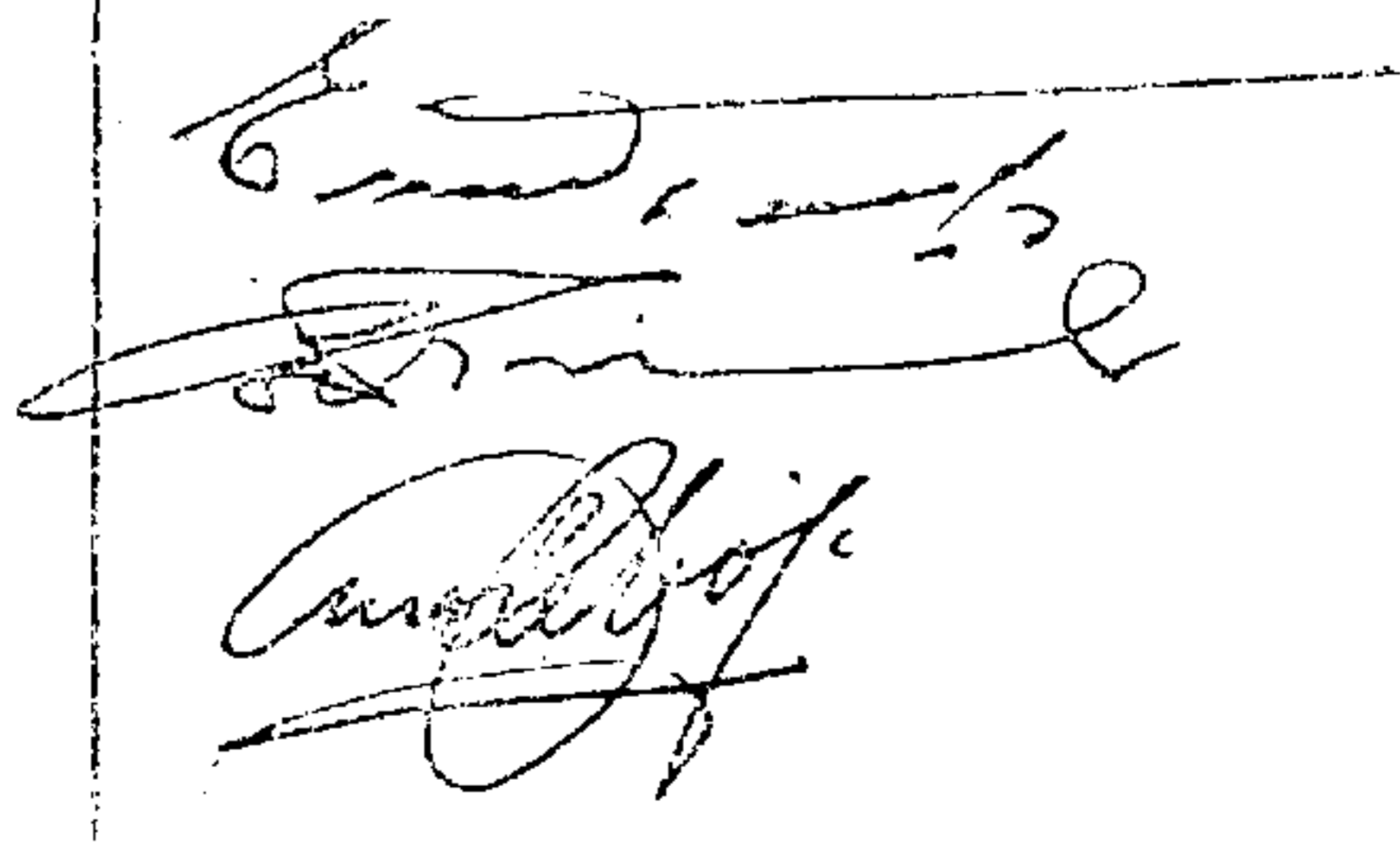
عن جمهورية اتحاد بورما الاشتراكية :



عن جمهورية بوليفيا - :



عن جمهورية بوتسوانا - :



عن جمهورية البرازيل الاتحادية

Alexandre Bandeira de Brito

Luiz de Faria

عن جمهورية بلغاريا الشعبية

Rumelidze

عن جمهورية بورتوريكو

Alfonso

Alfonso

عن جمهورية الكاميرون المتحدة

Amadou

عن كندا

عن جمهورية كيب فورت

عن جمهورية كوستاريكا

عن جمهورية كوستاريكا

Alvarez

Blanco

عن جمهورية الكونغو الشعبية

Handwritten signature

Handwritten signature

عن جمهورية ساحل العاج

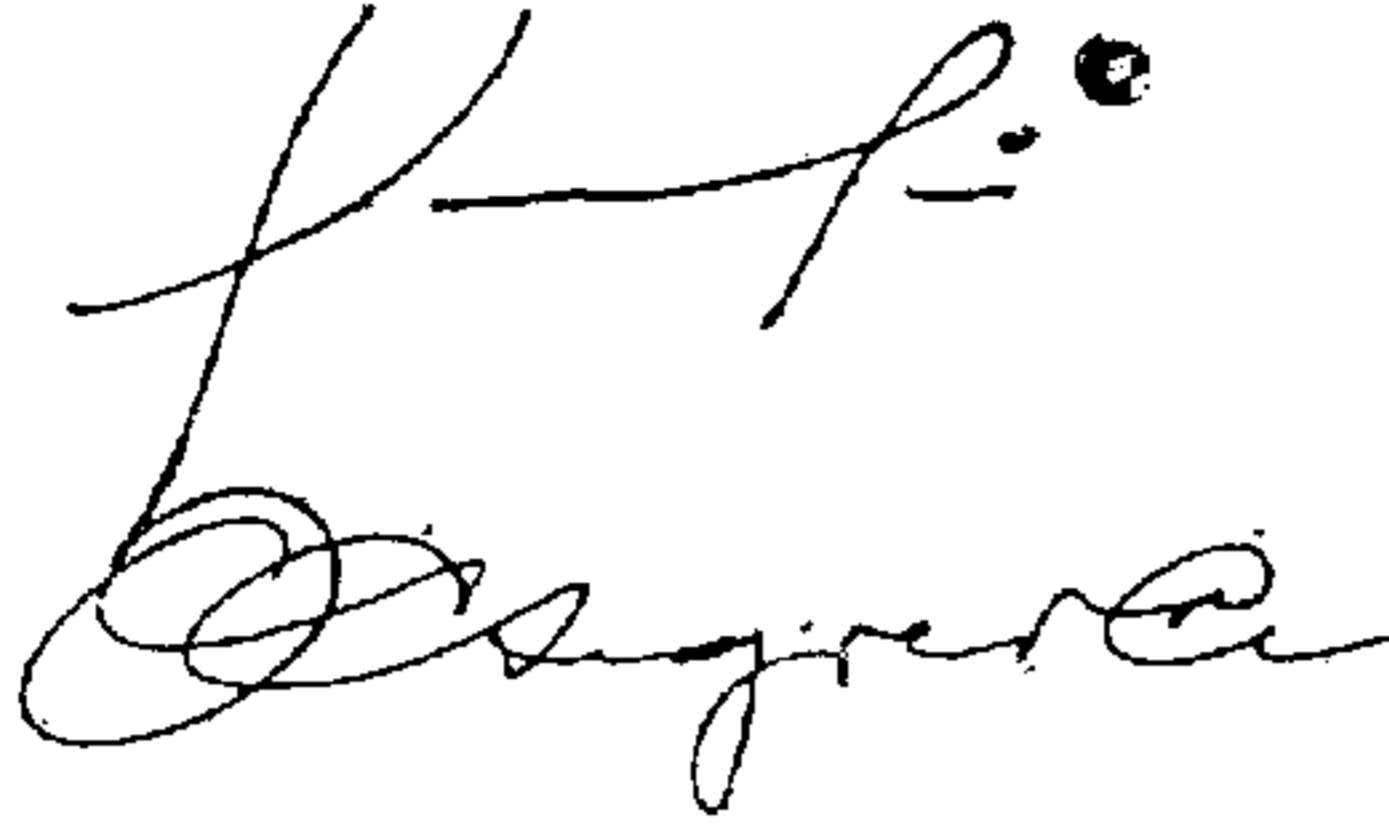
Handwritten signature

عن جمهورية كوريا

Handwritten signature

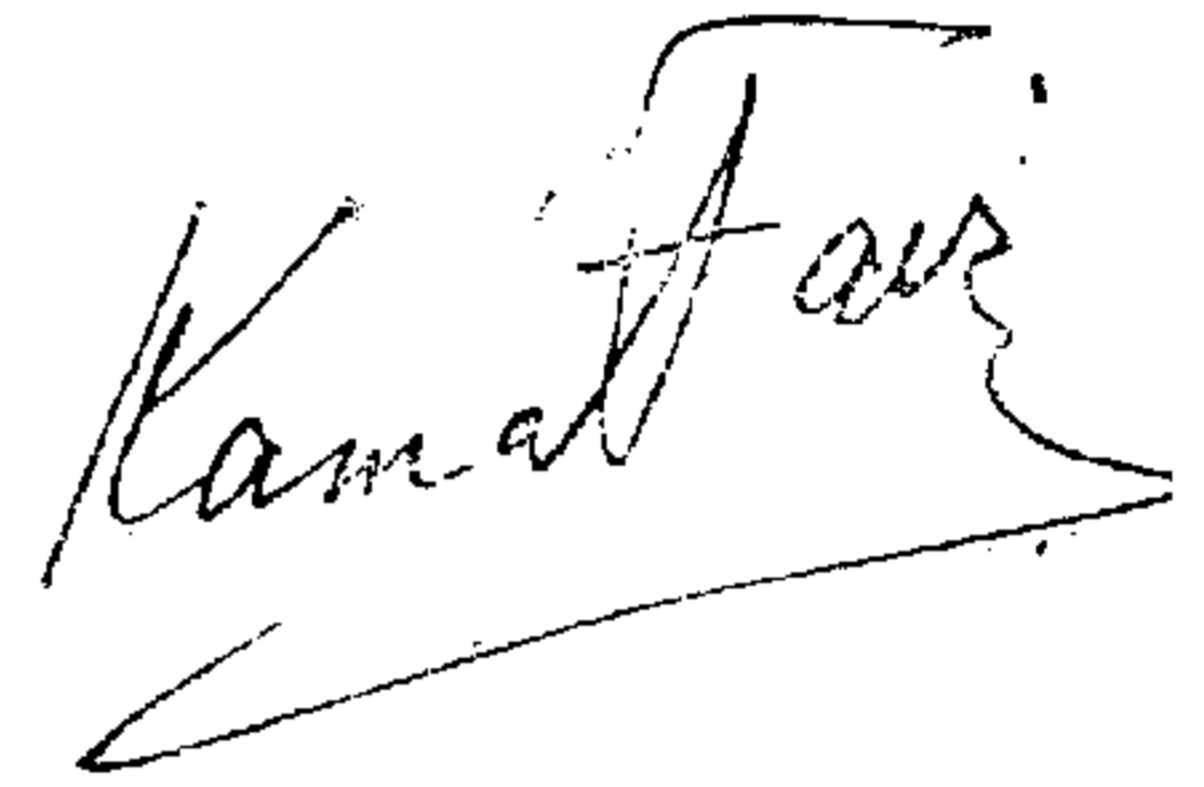
Handwritten signature

عن جمهورية كوستاريكا :

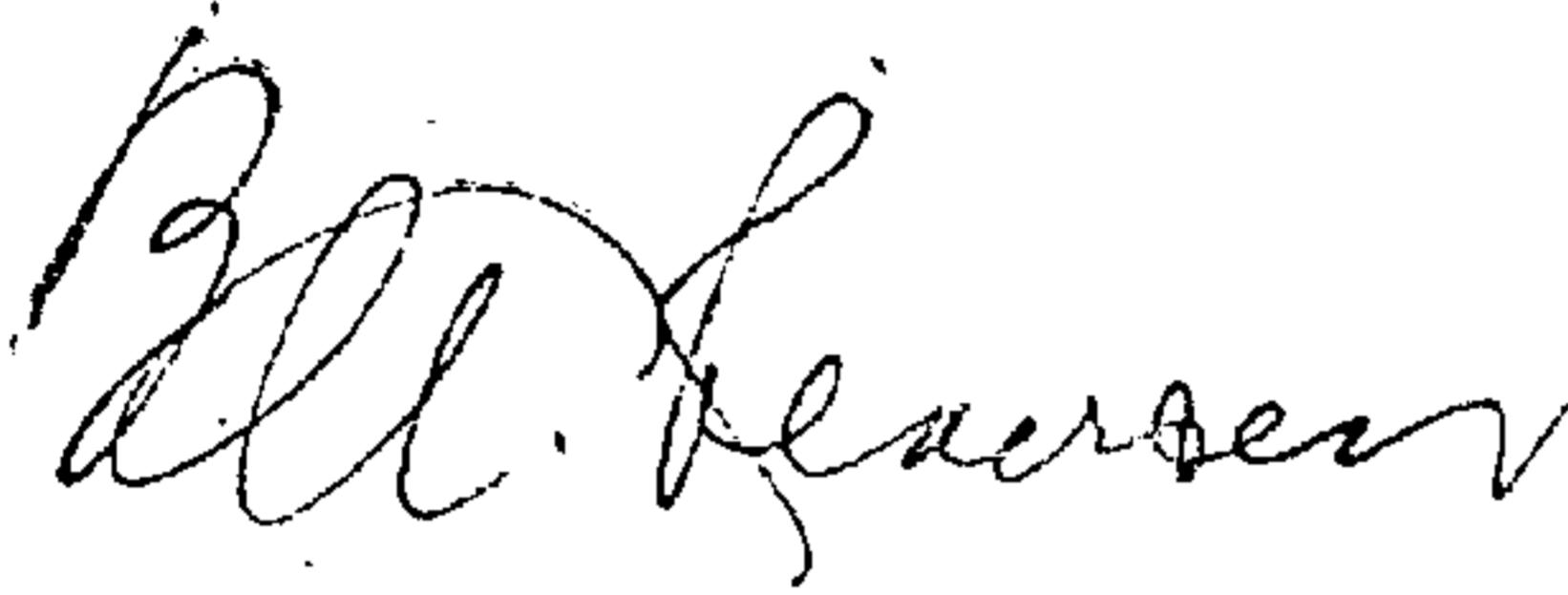
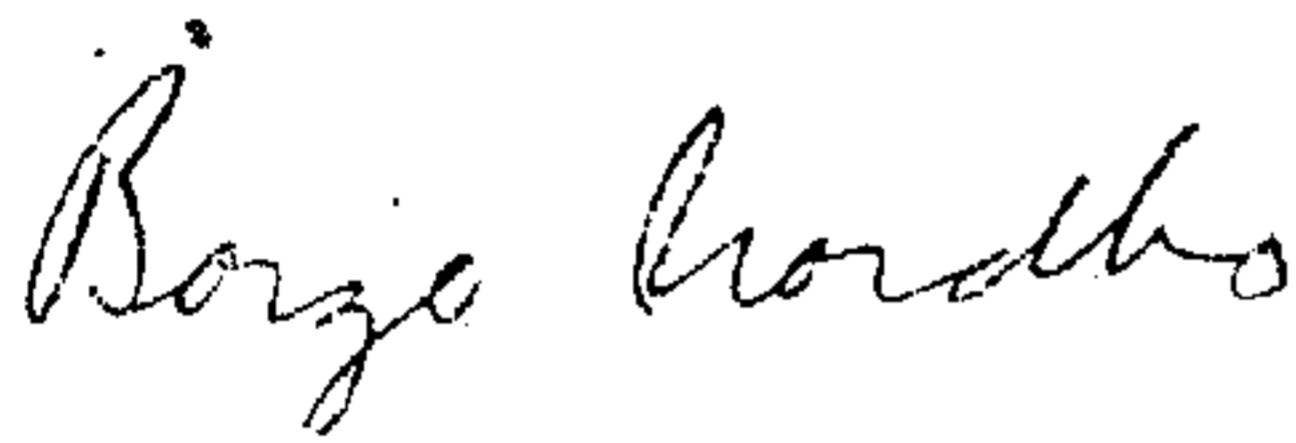


عن جمهورية الدومينيكان :

عن جمهورية مصر العربية :



عن ملكة الدانمارك :

عن جمهورية السلوفاكيا :

عن جمهورية جيبوتي :

عن الامارات العربية المتحدة :

سالم بن علي الجعادي

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

عن إسبانيا :

[Handwritten signature]

عن جمهورية لاكوادور :

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

عن أثيرية

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

عن كبد جية

عن جمهورية نالسيه

[Handwritten signature]

عن الجمهورية الفرنسية

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

عن جمهورية شايرون

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

عن جمهورية غامبيا:

عن المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى
وأيرلندا الشمالية وجزر العائش
وجزيرة منان :

H. H. H.

H. H. H.

H. H. H.

K. B. Baldry

P. K. King

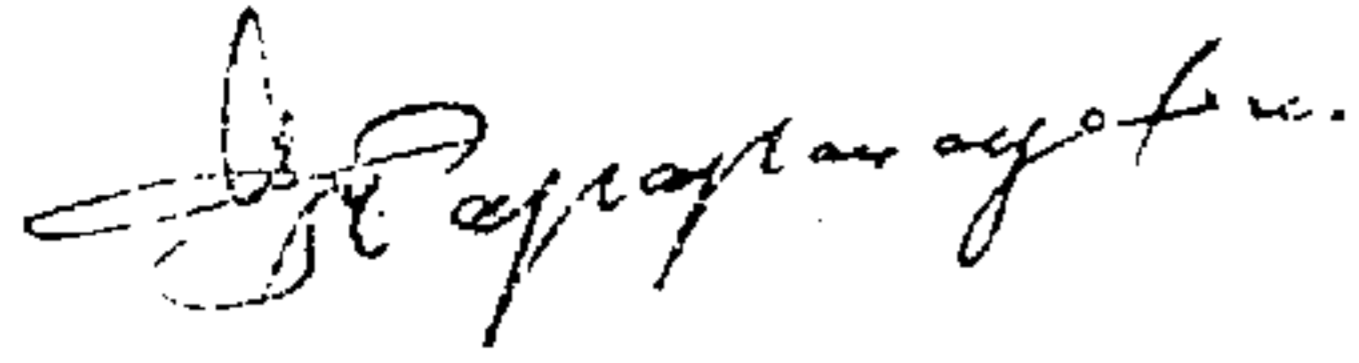
Ami Caradon

عن الأقاليم الواقعة فيما وراء البحار
والتي تتولى حكومة المملكة المتحدة
لبريطانيا العظمى وأيرلندا
الشمالية علاقاتها الدولية :

H. H. H.

عن غانا:

عن اليونان:

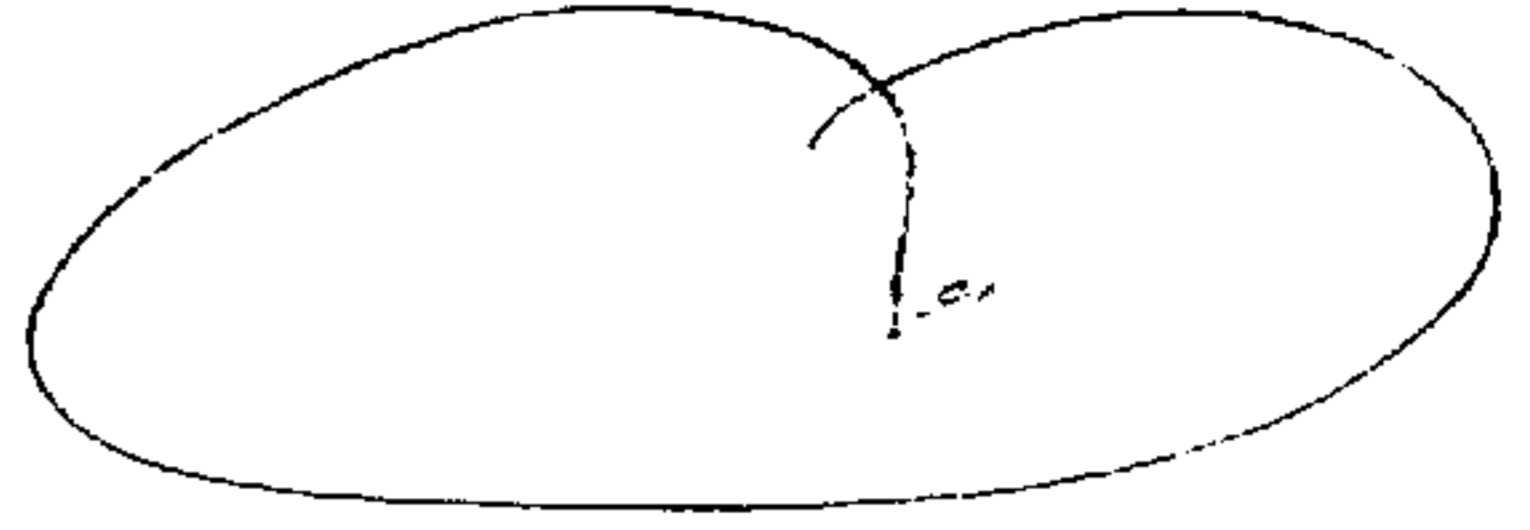




عن غرينميا:

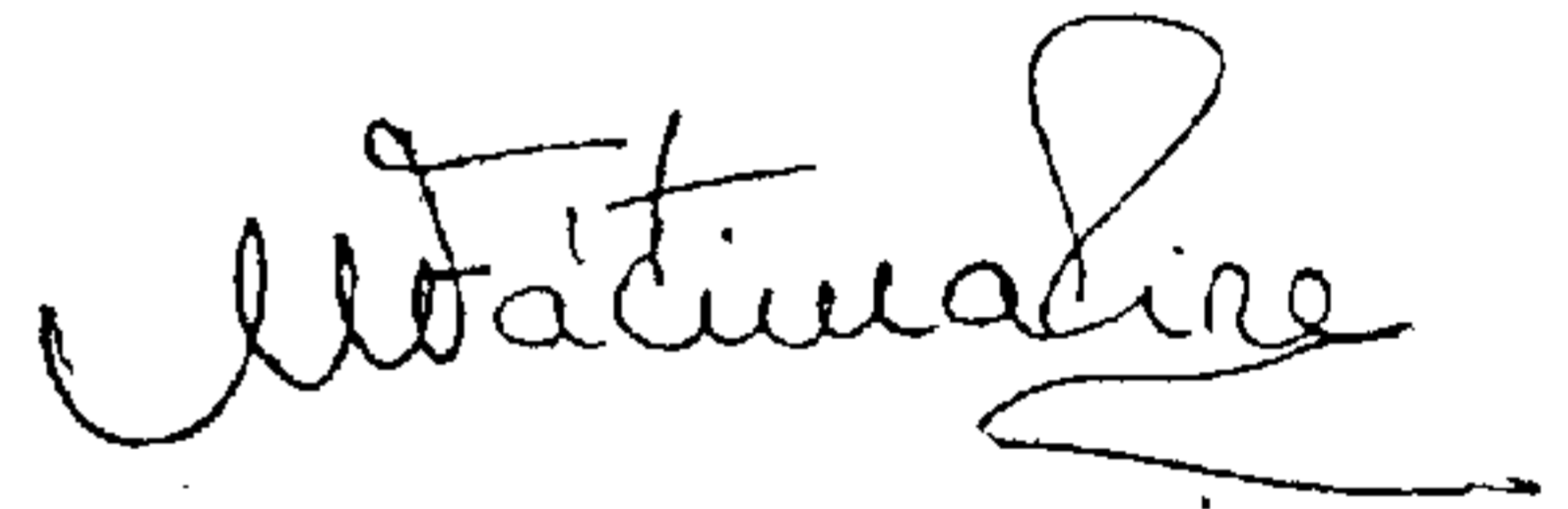
عن جمهورية غواتيمالا:

عن جمهورية غينيا الشعبية الثورية:






عن جمهورية غينيا بيساو:




عن جمهورية غينيا الاستوائية:

عن جمهورية

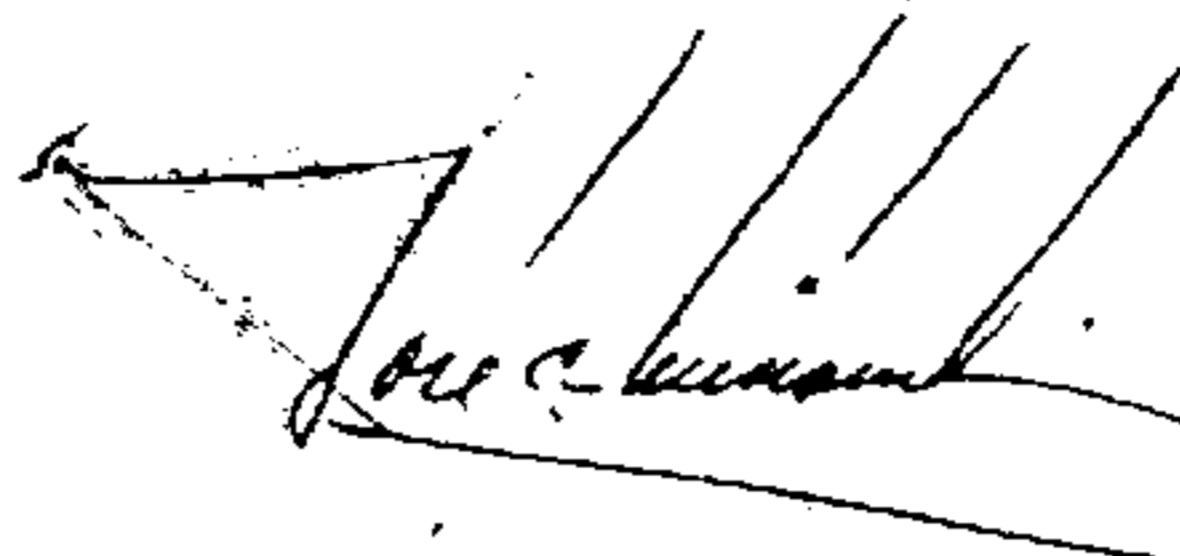
عن جمهورية تايوان


Chiang Kai-shek

عن جمهورية فرنسا العليا


Valéry Giscard d'Estaing

عن جمهورية


Ramon Arellano

Ramon Arellano

Ure Salazar


عن جمهورية العجوة الشعبية

Juharime

عن الجمهورية

Mh Gaud

عن جمهورية اندونيسيا

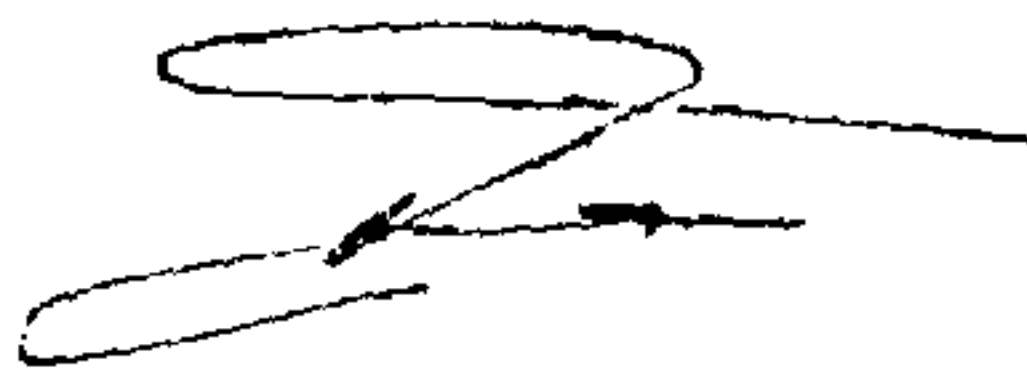
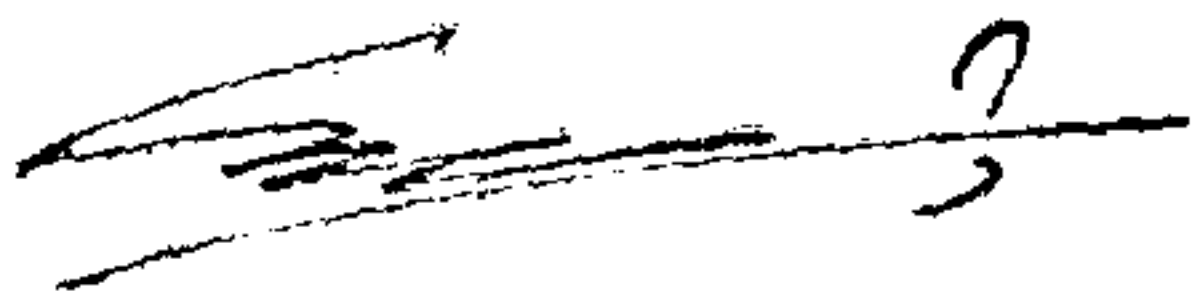


عن ~~الجمهورية العربية السورية~~

Makhtari Darakhshani



عن جمهورية العراق



عن ~~الجمهورية اللبنانية~~

Corbiqani

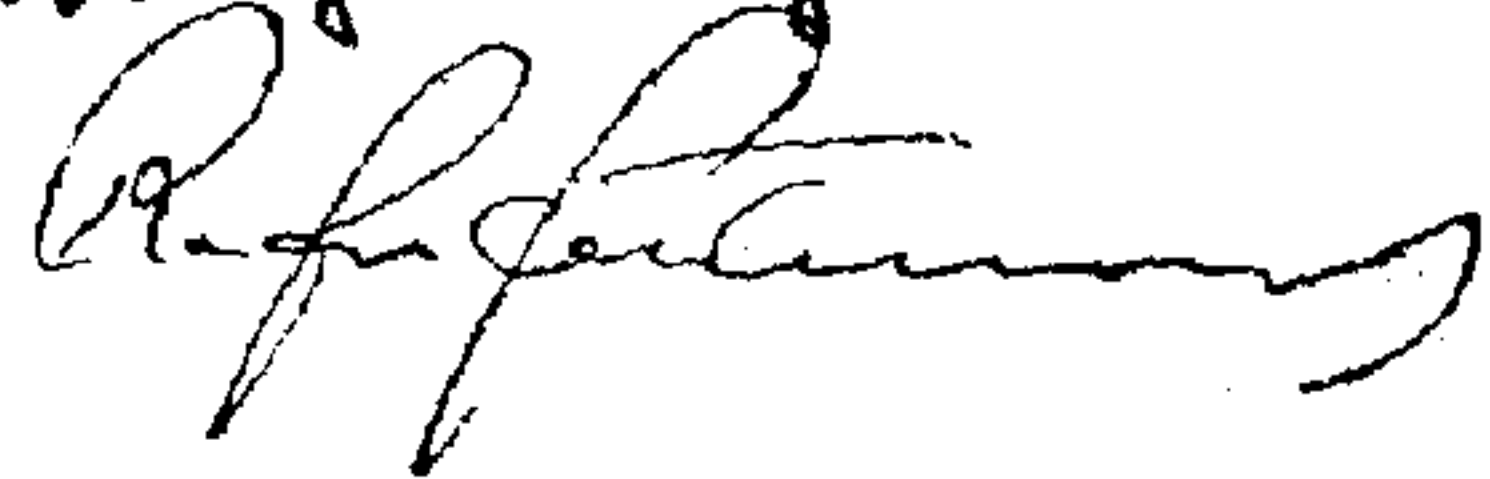
P. A. Warran

S. A. Hasan

عن جمهورية ألبانيا

J. Shilmon

Pragj Kristjansson



S. Durbas shkurt

J. Zemel



عن ايطاليين : _____

جامايكا : _____

Joyce E. Woodstock

عن اليابانيين : _____

M. Okura

A. J. ...

عن الجماهيرية العربية الليبية الشعبية
الاشتراكية :

عن الملكة الأردنية الهاشمية

A
استاذة

عن كمبوتيا الديمقراطية

عن جمهورية كينيا

Mwambere

Mwambere

Gid. Mwambere

عن الكونغو

عن جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية

عن ملكة ليزوتو

sup Phoyela
Lubandela

Phoyela

عن الجمهورية اللبنانية

Chamon

Barbours

Haris

Elias F. Quad

عن جمهورية ليبيا

Abdumuntalib

IIK

Yousif Khatat Roger

عن إمارة ليجنيس

M. Reddi

[Signature]

John

of Owen

[Signature]

Corday

عن دولة

[Signature]

عن جمهورية مدغشقر الديمقراطية :



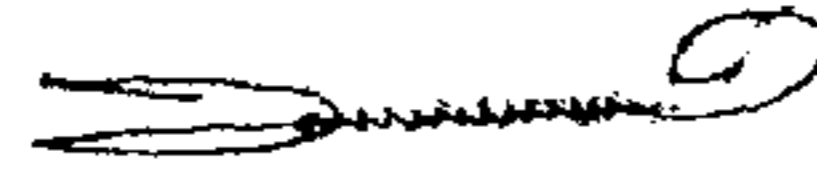
عن ماليزيا :

Abdullah Elker
Abdullah Elker

Abdullah Elker

Abdullah Elker

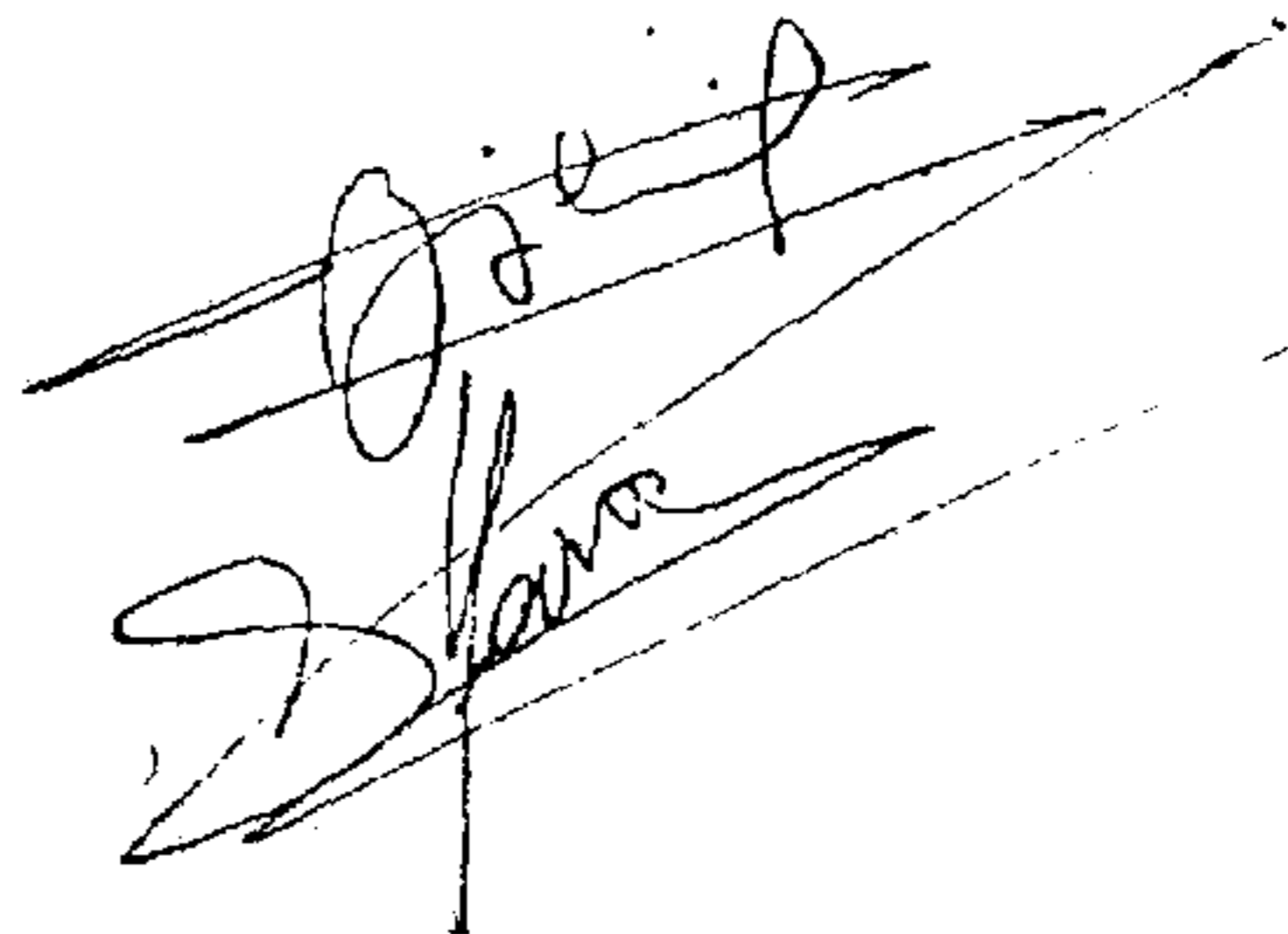
عن جمهورية مالديف :



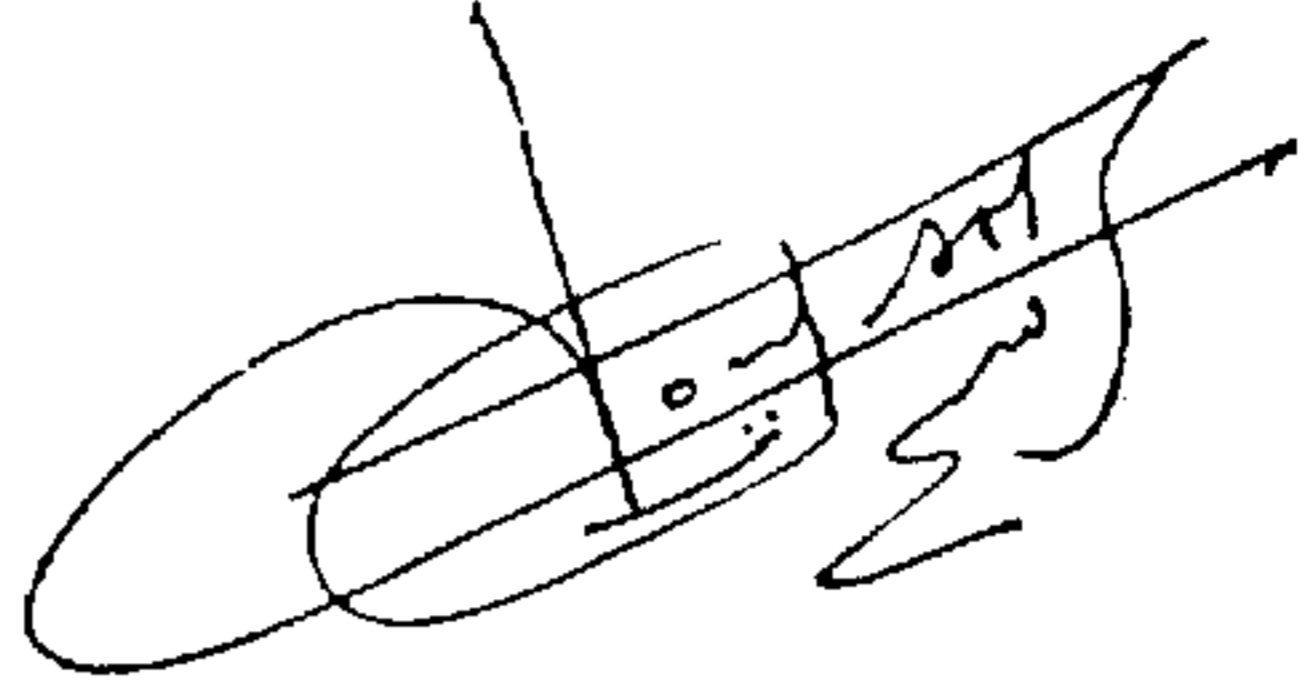
Abdullah Elker
Abdullah Elker

عن جمهورية مالي :

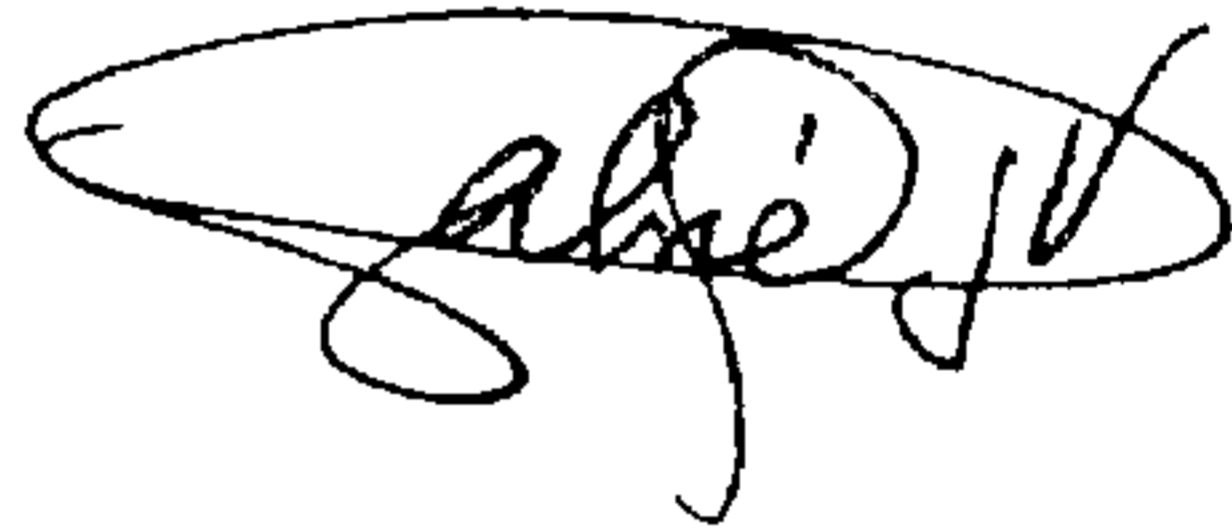
عن جمهورية مالي :



عن جمهورية موريتانيا الإسلامية :



عن الولايات المتحدة المكسيكية :



عن إمارة موناكو :

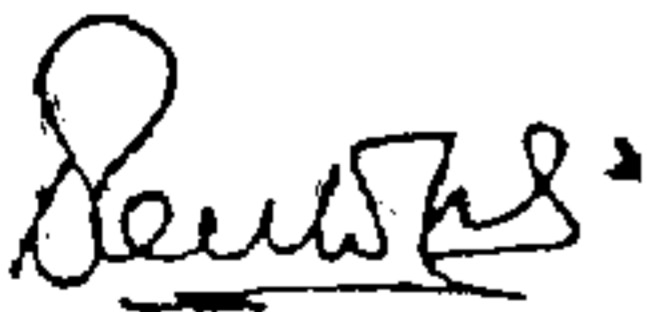


عن مالطية :

عن المملكة المغربية :



عن موريتانيا :



عن جمهورية منغوليا الشعبية

J. Lhuby
N. Hajimov

عن جمهورية موريتانيا الشعبية

Justin Akhmed Y. Kon

عن جمهورية نيجيريا

عن نيبال

Bhagat

عن جمهورية نيكاراغوا

Luis

Luis de Garcia

عن جمهورية النيجر

Noureddine

Noureddine

عن جمهورية تنجيريا الاتحادية

Tissoulane

W. D. W.

M. M.

A. R.

Chouard

عن ولاية الجديدة

Z. M. M.

Abulhain

M. M.

عن سلطنة عمان

M. M.

M. M.

M. M.

عن النرويج

A. R.

J. H. S.

C. M.

M. M.

M. M.

B. J.

عن ألبانيا

عن الباكستان

S. A. Mahmood

S. Page Ali

عن جمهورية بنما

Julio Espinoza

عن بابوازي غينيا الجديدة

Romanus

Samah

And. S. Maibet

عن جمهورية باراغواي

Al Fana

Corporacion

Al Fana

عن هولندا

Romy

Fris

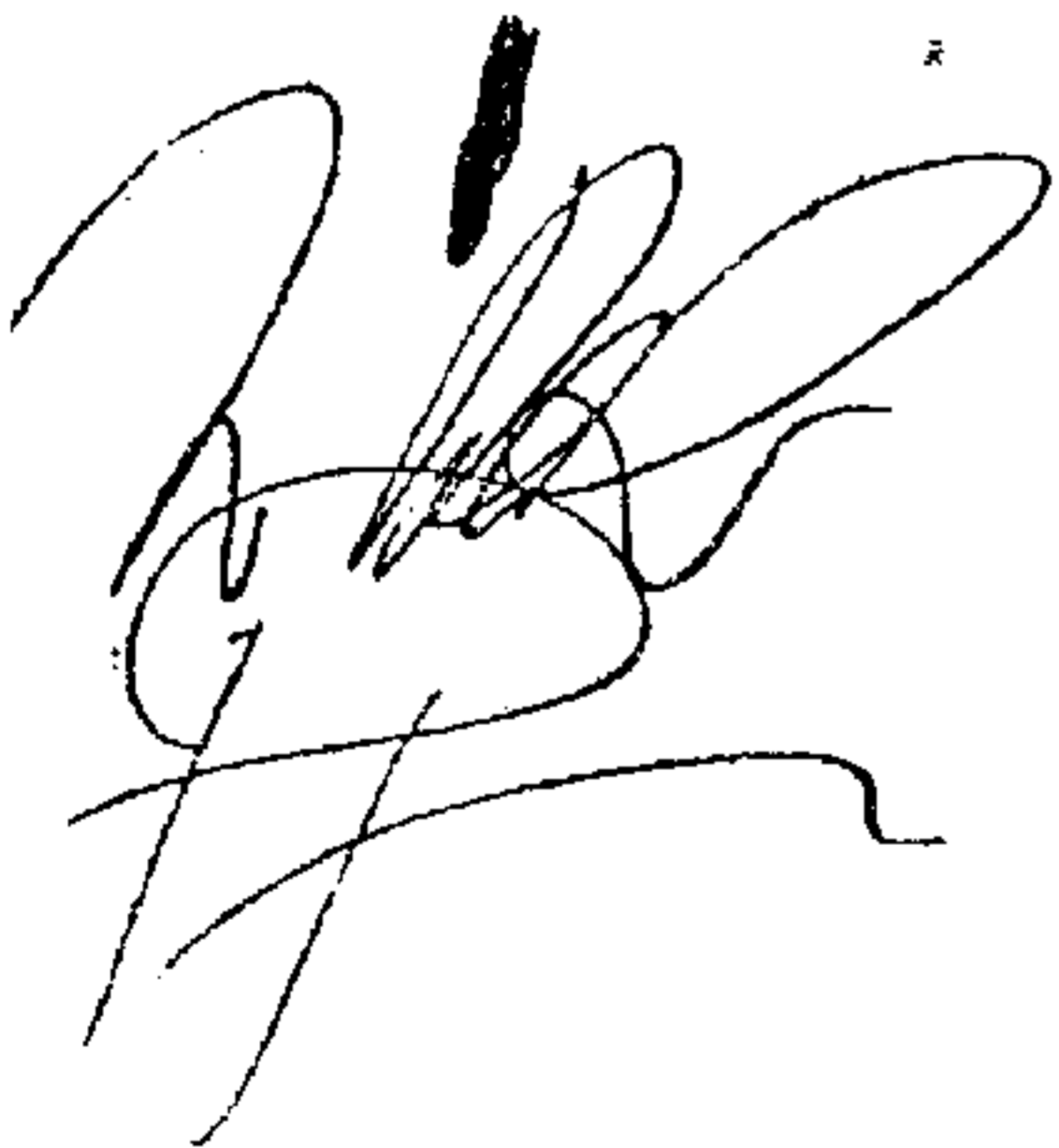
عن جزر الأنتيل الهولندية

A. H.

من جمهورية بوركينا فاسو

Kolata Sita Ou

من جمهورية الغابون:



من البرقعة

بيلين

Koundyaoulou

Amadou

من زواوية

البرقعة

عن جمهورية السنغال :

(A. GUEYE)
F. Sow
سوف

عن جمهورية سيراليون :

Jovent

عن تنفانورة :

Signature
Patrice
[Signature]

عن جمهورية سيشيل :

عن جمهورية الصومال الديمقراطية :

عن جمهورية السودان الديمقراطية

م. بشار

S.M S GAD

عن جمهورية بربانكا الاشتراكية الديمقراطية

[Signature]

عن السويد

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

عن الاتحاد السوفيتي

M. Padi

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

عن جمهورية

[Signature]

عن ملكة سـازيلاند

Shehondar

Roboziung

Manana

عن الجمهورية العربية السورية :

Malalee

Talland

عن جمهورية تنزانيا المتحدة :

Manany

Mhengu

Mhamael

عن جمهورية

Manana

Talland

عن جمهورية تشيكوسلوفاكية الاشتراكية :

Manana

عن تارتو

S. Sukhom

عن جمهورية تونس

Handwritten signature
Handwritten signature

عن ملكة تونس

Handwritten signature

عن جمهورية ليبيا

Handwritten signature

عن تونس

Handwritten signature

عن تركيا

Handwritten signature

عن جمهورية أوكرانيا الاشتراكية السوفيتية

Handwritten signature

عن اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية :

Andromy

عن جمهورية أروغواي الشرقية :

And (ar)

عن دولة مدينة الفاتيكان :

Ricardo J. Martino

Thomas L. Cullen S.J.

John S. M. A.

الجمهورية فنزويلا :

24-10-79

[Signature]

J. Cham

الجمهورية فيتنام الاشتراكية :

عن الجمهورية العربية السورية :

[Signature]

M. A. Zayed

[Signature]

A. Shamsi

عن جمهورية زامبيا: _____

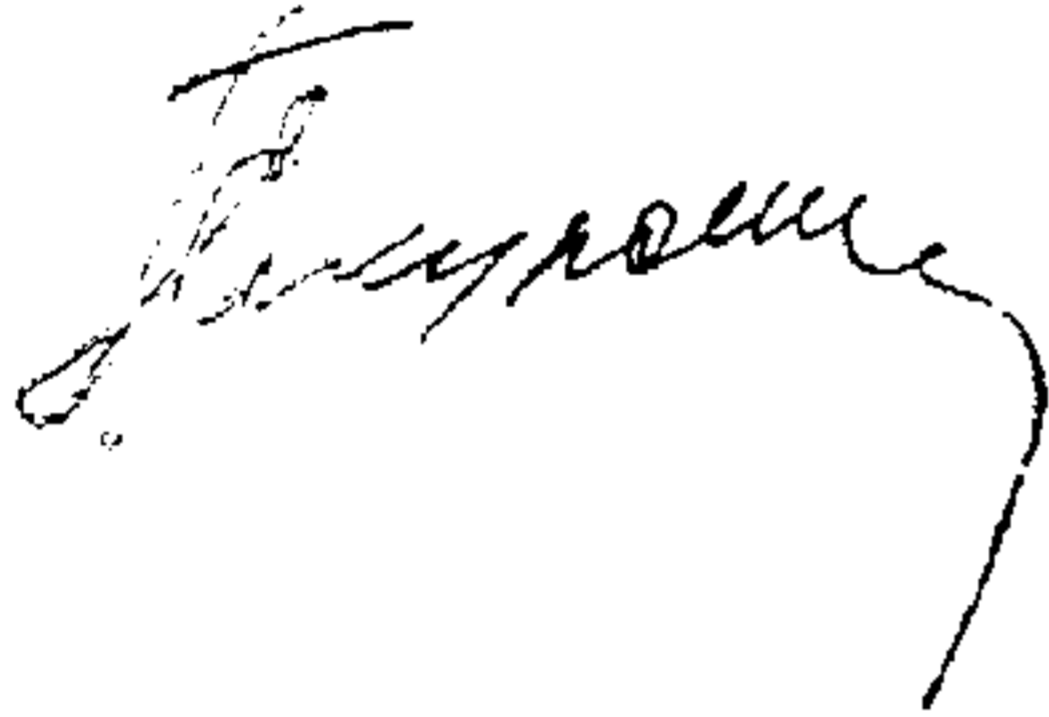


عن جمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية:

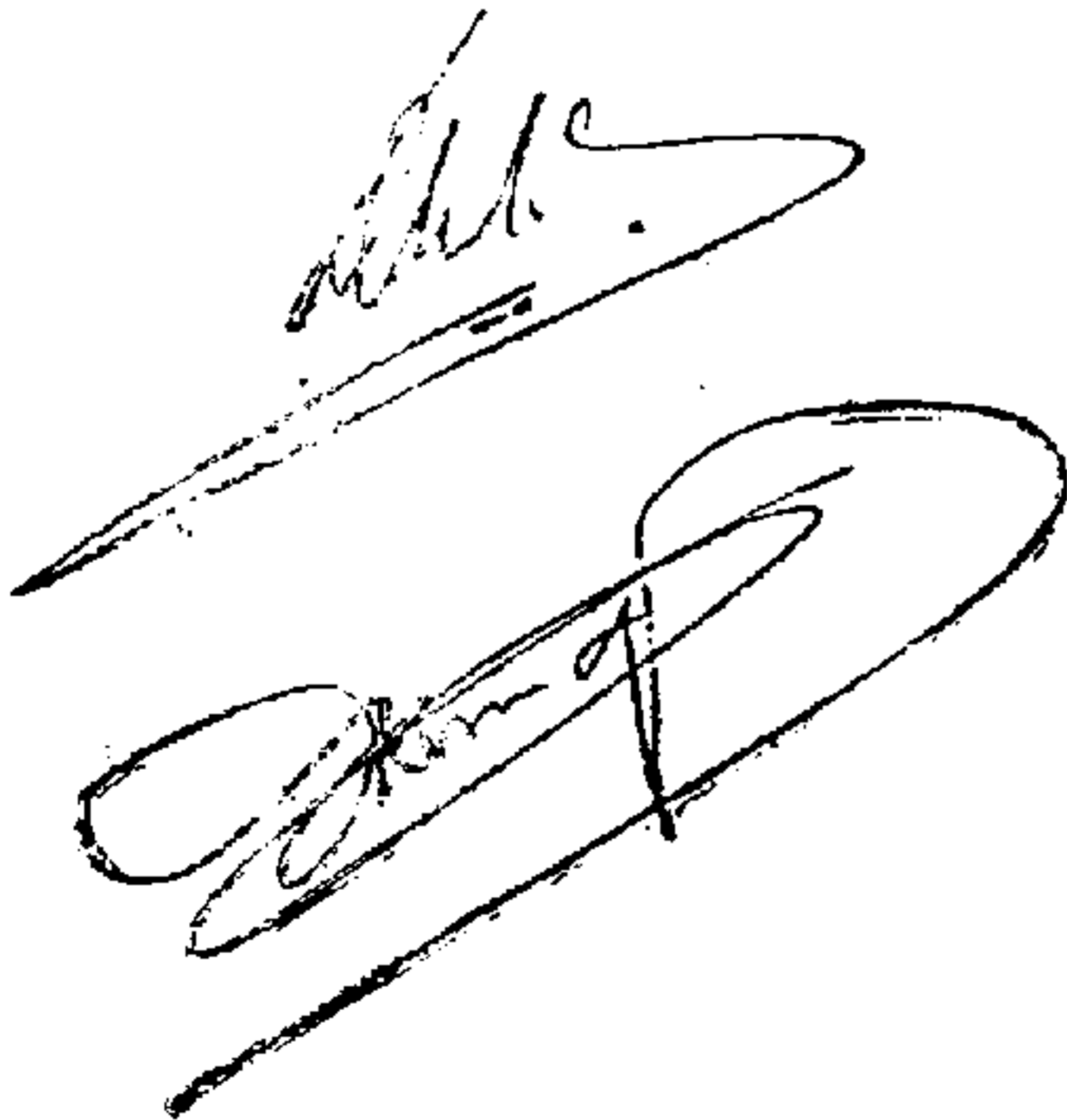
Abu Kayed.



عن جمهورية يوغوسلافيا الاشتراكية الاتحادية:



عن جمهورية زانجبار: _____



ملحوظة المكتب الدولي :

تطبيقا للبند الأول من المادة ٨ من الاتفاقية ، يمكن تحويل المبالغ الموضحة بالفرنكات الذهب الى حقوق السحب الخاصة وفقا لسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ ر.٣
فرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة والذي تم التصديق عليه بموجب الحكم 29 C لمؤتمر ريودي جانيرو ١٩٧٩ .

البروتوكول التختامي للاتفاق الخاص بالطرود البريدية

عند التوقيع على الاتفاق الخاص بالطرود البريدية المبرم بتاريخ اليوم ، اتفق المندوبون المتفاوضون أدناه على ما يلي :

(المادة الأولى)

الحصص البرية الاستثنائية

مصرح للإدارات الواردة في الجدولين الآتيين ١ و ٢ أن تحصل بصفة مؤقتة :

(أ) حصص الوارد الاستثنائية المبينة في الجدول ١ والتي تحل محل حصة الوارد الاستثنائية المصرح بها في المادة ٥٤ ،

(ب) حصص العبور البرية الاستثنائية المبينة في الجدول ٢ والتي تضاف

الى حصص العبور المنوه عنها في المادة ٤٧ ، بند ١ .

- حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل ١	الإدارات المصرح لها ٢	القيمة القصوى عن كل طرد ٣	ملاحظات ٤
١	أفغانستان ...	فرنك ١	(١) يمكن أن تبلغ الحصة المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٣,٥٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٤,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٤,٧٥ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٧,٠٠

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل ١	الإدارات المصرح لها ٢	القيمة القصوى عن كل طرد ٣	ملاحظات ٤
		فرنك	فرنك
٢	ألبانيا	١,٠٠	
٣	الجزائر	٢	(٢) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٢,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٣,٥٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٤,٥٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٦,٠٠ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ٨,٠٠ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ ١٠,٠٠
٤	ألمانيا، الجمهورية الاتحادية	٥,٠٠	
	أنغولا	٣	(٣) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٣,٥٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٤,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٤,٥٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٥,٥٠
٦	الأرجنتين	٥,٠٠	
٧	أستراليا	٤	(٤) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ١,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ١,٢٥ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٢,٥٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٥,٠٠

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل	الإدارات المصرح لها	القيمة القصوى عن كل طرد ٣	ملاحظات
		فرنك	
٨	باهاماس ..	٥	(٥) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ٢,٥٠ طرد لغاية ١ كغ ٣,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٣,٥٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٤,٥٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ
٩	البحرين ..	٦	(٦) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ١,٥٠ طرد لغاية ١ كغ ٣,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٥,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٦,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ
١٠	بنغلاديش ..	٧	(٧) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ٢,٠٠ طرد لغاية ١ كغ ٦,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٥ كغ ٩,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ
١١	بربادوس ..	٨	(٨) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ٣,٠٠ طرد لغاية ١ كغ ٣,٥٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٥,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٢,٥٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل	الإدارات المصرح لها	القيمة القصوى دين كل طرد	ملاحظات
١	٢	٣	
		فرنك	فرنك
١٢	بلجيكا	٥,٠٠	
١٣	بينان	٩	(٩) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية طرد لغاية ١ كغ
			١,٥٠
			٢,٠٠
			٣,٠٠
			٤,٠٠
			٥,٠٠
			طرد أكثر من ١ ولغاية ٥ كغ
			طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ
			طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ
			طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ
١٤	بورتو	٤,٠٠	
١٥	روسيا البيضاء	١٠	(١٠) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية :
			طرد لغاية ١ كغ
			١٢,٠٠
			١٥,٠٠
			١٨,٠٠
			٢٢,٠٠
			٢٨,٠٠
			٣٥,٠٠
			طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ
			طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ
			طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ
			طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ
			طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ
١٦	نورما	٠,٧٥	
١٧	بوليفيا	١١	(١١) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية
			طرد لغاية ٥ كغ
			٢,٠٠
			٣,٥٠
			٥,٠٠
			طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ
			طرد أكثر من ١٠ ولغاية ٢٠ كغ

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل	الإدارات المصرح لها	القيمة القصوى عن كل طرد	ملاحظات
١	٢	٣	٤
		فرنك	
١٨	بوتسوانا ..	١٢	(١٢) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٤,٥٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٦,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٨,٢٥ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٩,٧٥ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ١٢,٥٠ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ ١٥,٠٠
١٩	البرازيل ..	١٥,٠٠	
٢٠	بلغاريا ..	٥,٠٠	
٢١	الكاميرون ..	١٣	(١٣) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ٣ كغ ١,٥٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٢,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٢,٥٠ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ٥,٠٠ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ ٦,٥٠
٢٢	أفريقيا الوسطى ..	١٤	(١٤) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ٣ كغ ٢,٢٥ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٤,٥٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٦,٠٠ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ٩,٧٥ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ ١٣,٥٠

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل	الإدارات المصرح بها	القيمة القصوى عن كل طرد	ملاحظات
١	٢	٣	٤
		فرنك	فرنك
٢٣	شيلي	١٥	(١٥) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٦,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٨,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ١٠,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ١٢,٠٠ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ١٥,٠٠ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ ٢٠,٠٠
٢٤	الصين (الجمهورية الشعبية)	١٦	(١٦) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٣,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٥,٢٥ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٦,٥٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٨,٩٠ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ١٠,١٥ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ ١٥,٥٠
٢٥	قبرص	١٧	(١٧) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٤,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٥,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٦,٥٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٧,٥٠ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ١٠,٠٠ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٣٠ كغ ١٣,٠٠
			(١٧)

(تابع ١ - حصص الوارد الاستثنائية)

رقم مسلسل ١	الإدارات المصرح لها ٢	القيمة القصوى عن كل طرد ٣	ملاحظات ٤
		فرنك	فرنك
٢٦	كولومبيا ..	١٨	(١٨) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ٥,٠٠ طرد لغاية ٣ كغ ٧,٠٠ طرد أكثر من ثلاثة ولغاية ٥ كغ ١٤,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ١٨,٠٠ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ٢٠ كغ
٢٧	كومور ..	٥,٥٠	
٢٨	الكونغو (جمهورية شعبية)	١٩	(١٩) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ١,٧٥ طرد لغاية ١ كغ ٢,٥٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٤,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٨,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ١٢,٧٥ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ١٦,٥٠ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ
٢٩	كوريا (جمهورية)	٢٠	(٢٠) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ٥,٠٠ طرد لغاية ٣ كغ ٧,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ١٠,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل	الإدارات المصرح لها	القيمة القصوى عن كل طرد	ملاحظات
١	٢	٣	٤
		فرنك	
٣٠	كوستاريكا ...	٢١	(٢١) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ١,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ١,٥٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٢,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٢,٥٠ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ٥,٠٠ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ ٦,٥٠
٣١	ساحل العاج (جمهورية)	٢٢	(٢٢) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ١,٢٥ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ١,٧٥ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٢,٢٥ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٢,٧٥ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ٣,٥٠ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ ٤,٢٥
٣٢	جيبوتي ...	٥,٥٠	
٣٣	الدومينيكان (جمهورية)	١,٢٥	
٣٤	مصر ...	٧,٠٠	
٣٥	السلفادور ...	٢,٥٠	

(تابع) حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل ١	الإدارات المصرح لها ٢	القيمة القضوي عن كل طرد ٣	ملاحظات ٤
		فرنك	فرنك
٣٦	الإمارات العربية المتحدة	٢٣	(٢٣) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ٢,٥٠ طرد لغاية ١ كغ ٣,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٣,٥٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٥,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٧,٠٠ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ٩,٠٠ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ
٣٧	إكوادور ..	٢٤	(٢٤) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ٤,٠٠ طرد لغاية ٣ كغ ٥,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٦,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ١٠,٠٠ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ١٤,٠٠ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ
٣٨	إسبانيا ..	٥,٠٠	
٣٩	أثيوبيا ..	٢٥	(٢٥) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ٣,٠٠ طرد لغاية ١ كغ ٤,٦٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٥,٥٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٨,٤٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ١٢,٤٥ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ١٦,٩٥ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل	الإدارات المصرح لها	القيمة القصوى عن كل طرد	ملاحظات
١	٢	٣	٤
		فرنك	فرنك
٤٠	فيديجي	٢٦	(٢٦) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ٢,٠٠ طرد لغاية ١ كغ ٢,٥٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٣,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٤,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ
٤١	فنلندا	٥,٠٠	
٤٢	فرنسا	٢٧	(٢٧) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ٥,٠٠ طرد لغاية ١ كغ ٦,٥٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٨,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ١٠,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ
٤٣	غابون	٢٨	(٢٨) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ٠,٩٥ طرد لغاية ١ كغ ٢,١٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٣,٦٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٤,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٥,٥٠ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ٨,٠٠ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ

(تابع) حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل	الإدارات المصرح لها	القيمة القصوى من كل طرد	ملاحظات
١	٢	٣	٤
		فرنك	فرنك
٤٤	غامبيا	٢٩	(٢٩) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٢,١٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٢,٣٥ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٣,١٥ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٢,٢٥
٤٥	غانا	٣٠	(٣٠) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٣,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٤,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٥,٥٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٦,٥٠
٤٦	بريطانيا العظمى والأقاليم البريطانية فيا وراء البحار	٣١	(٣١) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٥,٨٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٧,٢٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٩,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ١٠,٩٠
٤٧	اليونان	٥,٠٠	
٤٨	غرينادا	٣٢	(٣٢) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٥,٨٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٧,٢٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٩,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ١٠,٥٥

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل	الإدارات المصرح لها	القيمة القصوى من كل طرد	ملاحظات
١	٢	٣	٤
		فرنك	فرنك
٤٩	غواتيمالا ..	٠,٧٥	
٥٠	غويانا ..	٣٣	(٣٣) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغم ١,٨٠
			طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغم ٢,٠٠
			» » » ٣ » ٥ » ٢,٧٠
			» » » ٥ » ١٠ » ٣,١٠
٥١	هايتي ..	٠,٥٠	
٥٢	فولتا العليا ..	٣٤	(٣٤) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغم ١,٧٥
			طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغم ٢,٥٠
			» » » ٣ » ٥ » ٤,٠٠
			» » » ٥ » ١٠ » ٨,٠٠
			» » » ١٠ » ١٥ » ١٢,٧٥
			» » » ١٥ » ٢٠ » ١٦,٥٠
٥٣	هندوراس (جمهورية) ..	٥,٠٠	
٥٤	الهند ..	٦,٠٠	
٥٥	أندونيسيا ..	٥,٠٠	

(تابع) حصص الوارد الاستثنائية

رقم سلسل ١	الإدارات المصرح لها ٢	القيمة القصوى عن كل طرد ٣	ملاحظات ٤
		فرنك	فرنك
٥٦	إيران	٣٥	(٣٥) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ٣,٠٠ طرد لغاية ١ كغ ٤,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٥,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٧,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٩,٠٠ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ١٢,٠٠ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ
٥٧	العراق	٣٦	(٣٦) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ١,٠٠ طرد لغاية ١ كغ ١,٥٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٢,٥٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٣,٥٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٥,٠٠ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ٦,٥٠ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ
٥٨	إيرلنده	٥,٠٠	
٥٩	إيسلنده	٥,٠٠	
٦٠			
٦١	إيطاليا	٥,٠٠	

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

ملاحظات ٤	القيمة القصوى عن كل طرد ٣	الإدارات المصرح لها ٢	رقم مسلسل ١
فرنك	فرنك		
(٣٨) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ٣,٠٠ طرد لغاية ١ كغ	٣٨	جامايكا ...	٦٢
٤,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ			
٥,٥٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ			
٦,٥٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ			
٨,٠٠ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ			
١٠,٠٠ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ			
(٣٩) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ١٨,٠٠ طرد لغاية ١ كغ	٣٩	اليابان	٦٣
٢٤,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ			
٣٠,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ			
٣٦,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ			
(٤٠) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ٥,٨٠ طرد لغاية ١ كغ	٤٠	كينيا	٦٤
٦,٨٥ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ			
٧,٩٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ			
٩,٥٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ			
	٤,٠٠	لاو (الجمهورية الديمقراطية الشعبية	٦٥
	٧,٠٠	ليزوتو	٦٦

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل	الإدارات المصرح لها	القيمة القصوى عن كل طرد	ملاحظات
١	٢	٣	٤
		فرنك	فرنك
٦٧	مدغشقر ...	٤١	(٤١) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٥,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٦,٥٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٨,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ١٠,٠٠
٦٨	ماليزيا ...	٤٢	(٤٢) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٤,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٥,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٦,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٨,٠٠
٦٩	مالاوى ...	٤٣	(٤٣) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ١,٨٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٢,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٢,٧٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٣,١٠
٧٠	مالى ...	٤٤	(٤٤) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ١,٧٥ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٢,٥٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٤,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٨,٠٠ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ١٢,٧٥ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ ١٦,٥٠

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم سلسل	الادارات المصرح لها	القيمة القصوى من كل طرد	ملاحظات
١	٢	٣	٤
		فرنك	فرنك
٧١	مأظنة	٤٥	(٤٥) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ١,٨٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٢,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٢,٧٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٣,١٠
٧٢	المغرب ..	٤٦	(٤٦) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ٣ كغ ١,٥٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٢,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٢,٥٠ طرد أكثر من ١٠ ولغاية ١٥ كغ ٣,٥٠ طرد أكثر من ١٥ ولغاية ٢٠ كغ ٥,٠٠
٧٣	موريس ..	٤٧	(٤٧) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٤,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٥,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٦,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٩,٠٠

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل	الإدارات المصرح لها	القيمة التصوي عن كل طرد	ملاحظات
١	٢	٣	٤
		فرنك	فرنك
٧٤	موريتانيا ..	٤٨	(٤٨) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية :
			٢,٠٠ طرد لغاية ١ كغ
			٣,٥٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ
			٥,٠٠ » » ٣ » ٥ »
			٨,٠٠ » » ٥ » ١٠ »
			١٢,٠٠ » » ١٠ » ١٥ »
			١٦,٠٠ » » ١٥ » ٢٠ »
٧٥	موناكو ..	٤٩	(٤٩) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية :
			٥,٠٠ طرد لغاية ١ كغ
			٦,٥٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ
			٨,٠٠ » » ٣ » ٥ »
			١٠,٠٠ » » ٥ » ١٠ »
٧٦	موزامبيق ..	٥٠	(٥٠) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية :
			٤,٠٠ طرد لغاية ١ كغ
			٧,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ
			٨,٠٠ » » ٣ » ٥ »
			١٠,٠٠ » » ٥ » ١٠ »
			١٢,٠٠ » » ١٠ » ١٥ »
			١٦,٠٠ » » ١٥ » ٢٠ »

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل	الإدارات المصرح لها	القيمة التصوي عن كل طرد	ملاحظات
١	٢	٣	٤
٧٧	نيبال	٥١	فرنك (٥١) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ١,٥٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٢,٠٠ » » ٣ » ٥ » ٣,٠٠ » » ٥ » ١٠ » ٤,٠٠
٧٨	نيكاراغوا ..	٦,٠٠	
٧٩	النيجر	٥٢	(٥٢) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ١,٧٥ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٢,٥٠ » » ٣ » ٥ » ٤,٠٠ » » ٥ » ١٠ » ٨,٠٠ » » ١٠ » ١٥ » ١٢,٧٥ » » ١٥ » ٢٠ » ١٦,٥٠
٨٠	نيجيريا	٥٣	(٥٣) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ١,٢٥ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ١,٥٠ » » ٣ » ٥ » ١,٧٥ » » ٥ » ١٠ » ١,١٠

(تابع) ١ - حصص للوارد الامتثالية

رقم مسلسل	الادارات المصرح لها	القيمة للقصوى عن كل طرد	ملاحظات
١	٢	٣	٤
		فرنك	فرنك
٨١	الزويج ..	١٠,٠٠	
٨٢	زيلاندة الحديدية	٥٤	(٥٤) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٢,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٢,٠٥ » » ٣ » ٥ » ٢,٥٥ » » ٥ » ١٠ » ٣,٦٠
٨٣	عمان	٥٥	(٥٥) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٥,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٦,٠٠ » » ٣ » ٥ » ٧,٠٠ » » ٥ » ١٠ » ٩,٠٠
٨٤	أوغندا ..	٥٦	(٥٦) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٢,٥٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٣,٠٠ » » ٣ » ٥ » ٣,٥٠ » » ٥ » ١٠ » ٤,٥٠
٨٥	الباكستان ..	٥٧	(٥٧) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ٥ كغ ٣,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٤,٥٠

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل	الإدارات المصرح لها	القيمة القصوى عن كل طرد	ملاحظات
١	٢	٣	٤
		فريك	فريك
٨٦	بنما (جمهورية)	٣,٠٠	
٨٧	بابوازي غينيا الجديدة ...	٥٨	(٥٨) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ
			٣,٥٠
			٤,٢٥
			٥,٠٠
			٦,٥٠
			١٢,٥٠
			١٦,٥٠
			طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ
			» » ٣ » ٥ »
			» » ٥ » ١٠ »
			» » ١٠ » ١٥ »
			» » ١٥ » ٢٠ »
٨٨	باراغواي ...	٥,٠٠	
٨٩	هولندا ...	٥,٠٠	
٩٠	بيرو ...	٤,٥٠	
٩١	بولندا (الجمهورية الشعبية) ...	٣,٠٠	
٩٢	قطر ...	٥٩	(٥٩) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ
			١,٨٠
			٢,٠٠
			٢,٧٠
			٣,١٠
			طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ
			» » ٣ » ٥ »
			» » ٥ » ١٠ »

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل ١	الإدارات المصرح لها ٢	القيمة القصوى عن كل طرد ٣	ملاحظات
		فرنك	فرنك
٩٣	جمهورية ألمانيا الديمقراطية	٥,٠٠	
٩٤	جمهورية كوريا الديمقراطية الشعبية	٥,٠٠	
٩٥	السنغال ...	٦٠	(٦٠) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ١,٢٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٢,٠٠ » » ٣ » ٥ » ٢,٧٠ » » ٥ » ١٠ » ٣,٥٠ » » ١٠ » ١٥ » ٤,٢٠ » » ١٥ » ٢٠ » ٥,٠٠
٩٦	سيشيل ...	٦١	(٦١) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٥,٨٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٧,٢٠ » » ٣ » ٥ » ٩,٠٠ » » ٥ » ١٠ » ١٠,٥٥
٩٧	سيراليون ...	٦٢	(٦٢) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٢,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٢,٥٠ » » ٣ » ٥ » ٣,٢٠ » » ٥ » ١٠ » ٤,١٠

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل ١	الإدارات المصرح لها ٢	القيمة القصوى عن كل طرد ٣	ملاحظات ٤
		فرنك	
٩٨	سنغافورة ...	٦٣	(٦٣) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ٤,٠٠ طرد لغاية ١ كغ ٥,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٦,٠٠ » » ٣ » ٥ » ٨,٠٠ » » ٥ » ١٠ »
٩٩	الصومال ..	٦,٠٠	
١٠٠	السودان ...	٦٤	(٦٤) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ٣,٠٠ طرد لغاية ١ كغ ٥,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٧,٠٠ » » ٣ » ٥ » ٩,٠٠ » » ٥ » ١٠ »
١٠١	سريلانكا ...	٦,٠٠	
١٠٢	السويد ...	١٠,٠٠	
١٠٣	سوازيلاند ..	٦٥	(٦٥) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ١,٨٠ طرد لغاية ١ كغ ٢,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٢,٧٠ » » ٣ » ٥ » ٣,١٠ » » ٥ » ١٠ »

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل ١	الإدارات المصرح لها ٢	القيمة القصوى عن كل طرد ٣	ملاحظات
		فرنك	
١٠٤	سوريا (الجمهورية العربية)	٦٦	(٦٦) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٢,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٤,٠٠ » » ٣ » ٥ » ٦,٠٠ » » ٥ » ١٠ » ٩,٠٠
١٠٥	تنزانيا (الجمهورية المتحدة)	٦٧	(٦٧) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ١ كغ ٢,٥٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٣,٠٠ » » ٣ » ٥ » ٣,٥٠ » » ٥ » ١٠ » ٤,٥٠
١٠٦	تشاد	٦٨	(٦٨) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : طرد لغاية ٣ كغ ٣,٥٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٥,٥٠ » » ٥ » ١٠ » ٨,٠٠ » » ١٠ » ١٥ » ١٤,٥٠ » » ١٥ » ٢٠ » ١٨,٠٠
١٠٧	تشيكوسلوفاكيا	٥,٠٠	
١٠٨	تايلند	٥,٠٠	

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل	الإدارات المصرح لها	القيمة القصوى عن كل طرد	ملاحظات
١	٢	٣	٤
		فردك	فردك
١٠٩	توغو	٦٩	(٦٩) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية :
			١,٥٠ طرد لغاية ١ كغ
			٢,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ
			٣,٠٠ » » ٢ » ٥ »
			٥,٠٠ » » ٥ » ١٠ »
			٦,٠٠ » » ١٠ » ١٥ »
			٧,٠٠ » » ١٥ » ٢٠ »
١١٠	ترينيداد وتوباغو	٧٠	(٧٠) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية :
			٣,٠٠ طرد لغاية ١ كغ
			٤,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ
			٥,٥٠ » » ٣ » ٥ »
			٦,٥٠ » » ٥ » ١٠ »
١١١	تركيا	٥,٠٠	
١١٢	أوكرانيا	٧١	(٧١) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية :
			١٢,٠٠ طرد لغاية ١ كغ
			١٥,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ
			١٨,٠٠ » » ٣ » ٥ »
			٢٢,٠٠ » » ٥ » ١٠ »
			٢٨,٠٠ » » ١٠ » ١٥ »
			٣٥,٠٠ » » ١٥ » ٢٠ »

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

رقم مسلسل	الإدارات المصرح لها	القيمة القصوى عن كل طرد	ملاحظات
١	٢	٣	٤
١١٣	اتحاد الجمهوريات السوفيتية الاشتراكية	٧٢ فرنك	فرنك (٧٢) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ١٢,٠٠ طرد لغاية ١ كغ ١٥,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ١٨,٠٠ « « ٣ « « ٥ « ٢٢,٠٠ طرد أكثر من ٥ ولغاية ١٠ كغ ٢٨,٠٠ « « ١٠ « « ١٥ « ٣٥,٠٠ « « ١٥ « « ٢٠ «
١١٤	أوروغواي ..	٧٣	(٧٣) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ١,٥٠ طود لغاية ٣ كغ ٢,٠٠ طرد أكثر من ٣ ولغاية ٥ كغ ٢,٥٠ « « ٥ « « ١٠ « ٥,٠٠ « « ١٠ « « ١٥ « ٦,٥٠ « « ١٥ « « ٢٠ «
١١٥	فزيلا جمهورية	٥,٠٠	
١١٦	فيتنام	٥,٠٠	
١١٧	اليمن (الجمهورية العربية)	٧٤	(٧٤) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية : ٥,٠٠ طرد لغاية ١ كغ ٧,٠٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ ٨,٠٠ « « ٣ « « ٥ « ١٠,٠٠ « « ٥ « « ١٠ «

(تابع) ١ - حصص الوارد الاستثنائية

ملاحظات ٤	القيمة القصوى عن كل طرد ٣	الإدارات المصرح لها ٢	رقم مجلس ١
فرانك	فرانك		
(٧٥) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية :	٧٥	اليمن (الجمهورية الديمقراطية الشعبية)	١١٨
٣,٥٠ طرد لغاية ١ كغ			
٤,٥٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ			
٥,٥٠ » » ٣ » ٥ »			
٦,٥٠ » » ٥ » ١٠ »			
	٥,٥٠	يوغوسلافيا	١١٩
(٧٦) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية :	٧٦	زائير ...	١٢٠
٤,٥٠ طرد لغاية ١ كغ			
٥,٥٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ			
٦,٥٠ » » ٣ » ٥ »			
٩,٥٠ » » ٥ » ١٠ »			
١٣,٥٠ » » ١٥ » ١٠ »			
١٦,٥٠ » » ٢٠ » ١٥ »			
(٧٧) يمكن أن تبلغ الحصص المبالغ الآتية :	٧٧	زامبيا ...	١٢١
٥,٥٠ طرد لغاية ١ كغ			
٧,٥٠ طرد أكثر من ١ ولغاية ٣ كغ			
٨,٥٠ » » ٣ » ٥ »			
١٠,٥٠ » » ٥ » ١٠ »			

٢ - حصص العبور البرية الاستثنائية :

قيمة الحصص البرية عن الطرود ذات فئات الأوزان الآتية						الإدارات المصرح لها	رقم سلسل
أكثر من ١٥ كغ لغاية ٢٠ كغ	أكثر من ١٠ كغ لغاية ١٥ كغ	أكثر من ٥ كغ لغاية ١٠ كغ	أكثر من ٣ كغ لغاية ٥ كغ	أكثر من ١ كغ لغاية ٣ كغ	لغاية ١ كغ		
٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
فرنك	فرنك	فرنك	فرنك	فرنك	فرنك		
		٣,٠٠	٢,٥٠	٢,٠٠	١,٥٠	... ..	١ أفغانستان
١٠,٠٠	٨,٠٠	٦,٠٠	٤,٠٠	٣,٠٠	٢,٠٠	... ..	٢ الأرجنتين (١)
٤,٢٠	٣,٣٠	٢,٤٠	١,٦٠	١,٢٠	٠,٩٠	... ..	٣ استراليا (١)
		٣,٠٠	٢,٥٠	٢,٢٥	٢,٠٠	... ..	٤ باهاماس
		١,٦٠	١,٧٥	١,٨٠	١,٧٠	... ..	٥ البحرين
		٧,٥٠	٦,٠٠	٤,٥٠	٣,٠٠	... ..	٦ بنغلاديش
		٢,٤٠	٢,٧٠	٢,٧٥	٢,٥٠	... ..	٧ بربادوس (١)
٩,٥٠	٦,٩٠	٤,٢٠	٢,٤٠	١,٣٠	٠,٥٠	... ..	٨ بلجيكا (١)
٦,٠٠	٤,٥٠	٣,٠٠	١,٥٠	١,٠٠	٠,٦٠	... ..	٩ بينان
		٠,٩٠	٠,٦٠	٠,٦٠	٠,٧٠	... ..	١٠ بورما
٤,٠٠	٣,٠٠	٢,٠٠	١,٤٠	١,٢٠	١,٠٠	... ..	١١ بوليفيا
١٠,٠٠	٩,٠٠	٧,٥٠	٦,٠٠	٥,٠٠	٤,٠٠	... ..	١٢ بوتسوانا (١)
٢٤,٠٠	٢٠,٠٠	١٠,٠٠	٦,٠٠	٤,٠٠	٢,٠٠	... ..	١٣ البرازيل
٨,٠٠	٦,٠٠	٤,٠٠	٢,٠٠	١,٥٠	٠,٦٠	... ..	١٤ أفريقيا الوسطى
٨,٠٠	٦,٠٠	٤,٠٠	٣,٠٠	٢,٠٠	٢,٠٠	... ..	١٥ شيلي (٢)
١٥,٠٠	١٢,٠٠	١٠,٥٠	٩,٢٠	٧,٢٠	٤,٠٠	... ..	١٦ الصين (الجمهورية الشعبية) (١) (٢)

(تابع) ٢ - حصص العبور البرية الاستثنائية .

قيمة الحصص البرية عن الطرود ذات فئات الأوزان الآتية						الإدارات المصرح لها	رقم مسلسل
أكثر من ١٥ كغ	أكثر من ١٠ كغ	أكثر من ٥ كغ	أكثر من ٣ كغ	أكثر من ١ كغ	لغاية ١ كغ		
٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
فرنك	فرنك	فرنك	فرنك	فرنك	فرنك		
١٣,٠٠	١٠,٠٠	٧,٥٠	٦,٥٠	٥,٠٠	٤,٠٠	قبرص	١٧
١٢,٠٠	١٠,٠٠	٦,٠٠	٤,٠٠	٣,٠٠	٢,٥٠	الكويت (الجمهورية الشعبية)	١٨
٧,٠٠	٥,٠٠	٣,٠٠	١,٥٠	١,٠٠	٠,٦٠	ساحل العاج (جمهورية)	١٩
١,٠٠	١,٠٠	١,٠٠	٠,٥٠	٠,٥٠	٠,٥٠	مصر	٢٠
٢,٠٠	٢,٠٠	٢,٠٠	٢,٠٠	٢,٠٠	٢,٠٠	السلفادور	٢١
١,٠٠	١,١٠	١,٧٠	٢,٠٠	١,٩٠	١,٧٠	الإمارات العربية المتحدة	٢٢
١٠,٠٠	٨,٠٠	٦,٠٠	٤,٠٠	٣,٠٠	٣,٠٠	إكوادور	٢٣
٨,٠٠	٦,٠٠	٤,٠٠	٣,٠٠	٢,٠٠	١,٠٠	فرنسا	٢٤
		١,٦٠	١,٧٥	١,٨٠	١,٧٠	غامبيا	٢٥
٢١,٨٠	١٨,٨٠	١٥,١٥	١١,٨٥	١١,٠٠	٩,٢٠	بريطانيا العظمى وأقاليم ما وراء البحار	٢٦
١٣,٨٠	١١,٤٥	٧,٨٥	٦,٣٥	٦,٠٠	٥,٥٠	غريتادا	٢٧
		١,٤٠	١,٢٠	١,١٠	١,٠٠	غويانا (١)	٢٨
٢,٤٠	٢,٤٠	٢,٤٠	١,٨٠	١,٨٠	١,٨٠	الهند	٢٩
٢,٦٠	٢,٠٠	١,٦٠	١,٤٠	١,٢٠	١,٠٠	إيران	٣٠

(تابع) ٢ - حصص العبور البرية الاستثنائية

قيمة الحصص البرية عن الطرود ذات الفئات الأوزان الآتية						الإدارات المصرح لها	رقم مسلسل
أكثر من ١٥ كغ لغاية ٢٠ كغ	أكثر من ١٠ كغ لغاية ١٥ كغ	أكثر من ٥ كغ لغاية ١٠ كغ	أكثر من ٣ كغ لغاية ٥ كغ	أكثر من ١ كغ لغاية ٣ كغ	لغاية ١ كغ		
٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
فرنك	فرنك	فرنك	فرنك	فرنك	فرنك	العراق	٣١
٥,٠٠	٤,٠٠	٢,٠٠	١,٥٠	١,٢٠	١,٠٠	جامايكا	٣٢
٨,٠٠	٦,٠٠	٤,٠٠	٣,٠٠	٢,٥٠	٢,٠٠	كينيا (١)	٣٣
١٠,٠٠	٨,٠٠	٦,٠٠	٤,٠٠	٣,٠٠	٢,٠٠	مدغشقر	٣٤
		٢,٠٠	١,٢٠	١,١٠	١,٠٠	ماليزيا	٣٥
		١,٤٠	١,٢٠	١,١٠	١,٠٠	مالاوي (١)	٣٦
		١,٤٠	١,٢٠	١,١٠	١,٠٠	مالطة (١)	٣٧
		١,٦٠	١,٧٥	١,٨٠	١,٧٠	موريس	٣٨
٤,٥٠	٣,٥٠	٢,٥٠	٢,٠٠	١,٥٠	١,٠٠	نيبال	٣٩
		١,٤٠	١,٢٠	١,١٠	١,٠٠	نيجيريا	٤٠
		٤,٥٠	٤,٠٠	٣,٧٠	٣,٥٠	عمان	٤١
		٥,٠٠	٤,٠٠	٣,٥٠	٣,٠٠	أوغندا (١)	٤٢
		٥,٠٠	٤,٠٠	٣,٠٠	٢,٠٠	الباكستان	٤٣
٥,٠٠	٤,٠٠	٣,٠٠	٢,٠٠	١,٥٠	١,٠٠	بنما (جمهورية)	٤٤
٢,٤٠	٢,٠٠	١,٦٥	١,٩٥	١,٧٥	١,٤٥	بابوازي - غنيا الجديدة (١)	٤٥
٤,٠٠	٣,٠٠	٢,٠٠	١,٤٠	١,٢٠	١,٠٠	بيرو	٤٦

(تابع) ٢ - حصص العبور البرية الاستثنائية

قيمة الحصص البرية عن الطرود ذات الفئات الأوزان الآتية						الإدارات المصرح لها	رقم مسلسل
أكثر من ١٥ كغ	أكثر من ١٠ كغ	أكثر من ٥ كغ	أكثر من ٣ كغ	أكثر من ١ كغ	لغاية ١ كغ		
٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
فرنك	فرنك	فرنك	فرنك	فرنك	فرنك		
		١,٤٠	١,٢٠	١,١٠	١,٠٠	قطر	٤٧
١٣,٨٠	١١,٤٥	٧,٨٥	٦,٣٥	٦,٠٠	٥,٥٠	سيشيل (١)	٤٨
		٢,٨٠	٢,٥٠	٢,٠٠	١,٤٠	سيراليون	٤٩
		٢,٠٠	١,٢٠	١,١٠	١,٠٠	سنغافورة	٥٠
		١٠,٠٠	٨,٠٠	٦,٠٠	٤,٠٠	السودان	٥١
١٢,٠٠	١٠,٠٠	٨,٠٠	٦,٠٠	٤,٠٠	٣,٠٠	سريلانكا	٥٢
		٥,٠٠	٤,٠٠	٣,٥٠	٣,٠٠	تنزانيا (الجمهورية المتحدة)	٥٣
٨,٠٠	٦,٠٠	٥,٠٠	٤,٠٠	٣,٠٠	٢,٥٠	تايلند	٥٤
		٤,٠٠	٣,٠٠	٢,٥٠	٢,٠٠	ترينيداد وتوباغو	٥٥
٥,٠٠	٥,٠٠	٥,٠٠	٥,٠٠	٥,٠٠	٥,٠٠	تركيا	٥٦
١٢,٠٠	٩,٠٠	٦,٥٠	٤,٥٠	٣,٠٠	١,٥٠	فنزويلا	٥٧
٨,٠٠	٦,٠٠	٢,٨٠	١,٥٠	١,٢٠	١,٤٠	ايم (الجمهورية الديمقراطية الشعبية) (١)	٥٨
١٢,٠٠	١٠,٠٠	٦,٠٠	٣,٠٠	١,٨٠	٠,٨٠	زامبيا	٥٩
		٨,٠٠	٦,٠٠	٤,٠٠	٣,٠٠	زامبيا (١)	٦٠

ملاحظات :

- (١) تعتبر المبالغ الواردة في الجدول حدوداً قصوى .
- (٢) بالنسبة للطرود المنقولة بالسكة الحديدية عبر جبال الأند فقط .
- (٣) بالنسبة للطرود التي تستخدم خدمات السيارات بطريق كينغاي (شونغاي) - كزينانج (تيمب) فقط .

(المادة الثانية)

المسافة المتوسطة الموزونة لنقل الطرود العابرة

لا تنطبق المادة ٤٧ ، بند ٢ ، الجملة الأخيرة على البلاد الآتية الا بناء على طلبها : جمهورية روسيا البيضاء الاشتراكية السوفيتية ، جمهورية بلغاريا الشعبية ، جمهورية كوبا ، جمهورية المجر الشعبية ، جمهورية منغوليا الشعبية ، وجمهورية بولندا الشعبية ، جمهورية رومانيا الاشتراكية ، جمهورية تشيكوسلوفاكيا الاشتراكية ، جمهورية أوكرانيا الاشتراكية السوفيتية واتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية .

(المادة الثالثة)

الحصص البحرية

يصرح لاستراليا وكومنولث باهاماس ودولة البحرين وبربادوس وجمهورية كومورس الاتحادية الاسلامية وجمهورية جيبوتي والامارات العربية المتحدة وفرنسا وجمهورية غامبيا والمملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلندا الشمالية وغرينادا وغويانا والهند وايطالية وجامايكا واليابان وجمهورية كينيا ماليزيا وجمهورية مدغشقر الديمقراطية ومالطة وموريس وجمهورية نيجيريا الاتحادية وسلطنة عمان وأوغندا والباكستان وبابوازي - غينيا الجديدة ودولة قطر وجمهورية سيشيل وجمهورية سيراليون وسنغافورة وجمهورية تنزانيا المتحدة وتايلندا وجمهورية ترينيداد وتوباغو وجمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية وجمهورية زامبيا برفع الحصص البحرية المقررة بالمادتين ٤٩ و ٥٠ بنسبة ٥٠٪ كحد أقصى .

(المادة الرابعة)

الحصص الاضافية

١ - تفرض على كل طرد موجه بالطريق السطحي أو بالطريق الجوي برسم كورسيكا والمقاطعات الفرنسية فيما وراء البحار والأقاليم الفرنسية لما وراء البحار ومجموعة مايوت حصة برية للوارد تعادل على الأكثر الحصة الفرنسية المقابلة . وفي حالة توجية مثل هذا الطرد بالعبور على فرنسا القارية فهو يتطلب فضلا عن ذلك تحصيل الحصص والنفقات الاضافية التالية :

(أ) طرد «بالطريق السطحي»

أولاً - الحصة البرية الفرنسية للعبور ،

ثانياً - الحصة البحرية الفرنسية المقابلة لفئة المسافة التي تفصل بين فرنسا القارية وكل من المقاطعات والأقاليم والمجموعة المعنية ،

(ب) طرد جوى .

- نفقات النقل الجوى المقابلة للمسافة الجوية البريدية التي تفصل بين فرنسا القارية وكل من المقاطعات والأقاليم والمجموعة المعنية .

٢ - للإدارة البرتغالية الخيار في أن تحصل حصة اضافية قدرها ٣٥٠ فرنك على الأكثر عن كل طرد لنقله بين البرتغال القارية وجزر مادير وأسور .

٣ - يترتب على كل طرد يستخدم خدمات السيارات عبر الصحراء فيما بين العراق وسوريا تحصيل حصة اضافية خدمة محدودة كما يلي :

الحصص الإضافية ٢ ملجم فرك	فئات الاوزان ١ كجم	الحصص الإضافية ٢ فرتك	فئات الأوزان ١ كجم
٥,٠٠	أكثر من ٥ لغاية ١٠	٥,٥٠	لغاية ١
٧,٥٠	أكثر من ١٠ لغاية ١٥	١,٥٠	أكثر من ١ لغاية ٣
١٠,٠٠	أكثر من ١٥ لغاية ٢٠	٣,٥٠	أكثر من ٣ لغاية ٥

٤ - مرخص لادارتى بريد جمهورية مصر العربية وجمهورية السودان الديمقراطية أن تحصلا حصة اضافية قدرها ٢٠ سنتيما علاوة على حصص العبور البرية المنصوص عليها بالمادة ٤٧ ، بند ١ ، عن كل طرد بالعبور على بحيرة ناصر فيما بين الشلال (مصر) ووادي حلفا (السودان) .

٥ - يتطلب كل طرد موجه بالعبور بين الدنمارك وجزر فروى تحصيل الحصص الاضافية الآتية :

(أ) طرد بالطريق السطحي

أولا - الحصة البرية الدانماركية للعبور ،

ثانيا - الحصة البحرية الدانماركية المقابلة لفئة المسافة التي تفصل بين الدانمارك وجزر فروى ،

(ب) طرد جوى .

- نفقات النقل الجوى المقابلة للمسافة الجوية البريدية التي تفصل بين الدانمارك وجزر فروى .

٦ - يصرح لادارة بريد شيلى أن تحصل حصة اضافية قدرها ٨ فرقكات عن كل كيلو غرام على الأكثر عن نقل الطرود الموجه لجزيرة باك .

(المادة الخامسة)

التعريفات الخاصة

١ - مرخص لادارات جمهورية بنغلاديش الشعبية والباكستان وجمهورية فنزويلا أن تحصل عن الطرود التي تزيد عن ١ الى ٣ كغ الأجرة المطبقة على الطرود التي تزيد عن ٣ الى ٥ كغ .

٢ - للادارتين الفرنسية والبلجيكية الخيار في أن تحصلا عن الطرود الجوية ضعف الحصص البريدية والزيادات المنصوص عليها ، بالمواد ٤٦ الى ٤٨ من الاتفاق وبالمادة الأولى ، جدول ١ ، رقم مسلسل ١٢ (بلجيكيا) و٤٢ (فرنسا) من هذا البروتوكول الختامي .

(المادة السادسة)

الأجور الاضافية

يصرح للبلاد الموقعة على الاتفاق ، التي تحصل اداراتها في نظامها الداخلي أجورا اضافية أعلى من الأجور المحددة في الاتفاق ، عندما تحتفظ بهذه الأخيرة بالكامل ، أن تطبق في الخدمة الدولية أسعار النظام الداخلي .

(المادة السابعة)

الاسترداد . تعديل أو تصحيح العنوان

خروجا على المادة ٣٧ ، يصرح لجمهورية السلفادور وجمهورية اكوادور وجمهورية بنما وجمهورية فنزويلا بالألا تعيد الطرود البريدية بعد أن يكون المراسل اليه قد طلب التخليص عليها جمركيا نظرا لأن تشريعها الداخلي يتعارض مع ذلك .

(المادة الثامنة)

استثناءات من مبدأ المسؤولية

تخروجا على المادة ٣٩ ، مصرح لجمهورية العراق ولجمهورية السودان الديمقراطية وجمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية وجمهورية زائير ألا تدفع أي تعويض عن عطب الطرود الصادرة من جميع البلاد برسم العراق أو السودان أو جمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية أو زائير والمشملة على سوائل وعناصر سهلة الذوبان وأشياء زجاجية ومواد من نفس النوع سهلة الكسر .

(المادة التاسعة)

التعويض

١ - خروجاً على المادة ٣٩ ، لكومنولث باهاماس وبربادوس وجمهورية بوليفيا وجمهورية بوتسوانا وفيدجي وجمهورية غامبيا وأقاليم ماوراء البحار التي تتولى علاقاتها الدولية حكومة المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وإيرلنده الشمالية التي يتعارض تشريعها الداخلي مع التعويض وغرينادا وغويانا وجمهورية كينيا ومملكة ليزوتو ومالاوي ومالطة وموريس وجمهورية نورو وجمهورية نيجيريا الاتحادية وسلطنة عمان وأوغندا وبابوازي - غينيا الجديدة وجمهورية رومانيا الاشتراكية وجمهورية سيشيل وجمهورية سيراليون ومملكة سوازيلاند وجمهورية ترينيداد وتوباغو وجمهورية زامبيا الخيار في ألا تدفع تعويضاً عن الطرود غير المصرح بقيمتها التي تفقد أو يحدث بها عبث أو عطب في خدمتها .

٢ - يصرح لادارة بريد جمهورية البرازيل الاتحادية ألا تطبق المادة ٣٩ فيما يتعلق بالمسئولية في حالة العطب ، بما في ذلك الحالات المنوه عنها بالمادة ٤٠ .

(المادة العاشرة)

عدم مسئولية الادارة البريدية

يصرح لادارة بريد نيبال بعد تطبيق المادة ٤٠ ، بند ١ ، الحرف ب) .
بمقتضى هذا ، حرر المندوبون المفوضون المذكورون أدناه ، هذا البروتوكول الذي يكون له نفس القوة ونفس القيمة كما لو كانت أحكامه مدرجة في نص الاتفاق نفسه الذي يتعلق به ، ووقعوا عليه من نسخة واحدة تظل مودعة في محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد . وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر صورة منه الى كل طرف .

عمل في يودي جانيرو في ٢٦ أكتوبر «تشرين الأول» ١٩٧٠ .

النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بالطرود البريدية

فهرس المواد :

الفصل الأول - أحكام تمهيدية

المادة

- ١٠١ - البيانات الواجب أن تقدمها الإدارات .
- ١٠٢ - طرق التوجيه والحصص .

الفصل الثاني - معالجة الطرود في مكتب المصدر

القسم الأول

الشروط العامة للقبول والإيداع

- ١٠٣ - عنوان المرسل منه والمرسل إليه .
- ١٠٤ - الشروط العامة للتغليف .
- ١٠٥ - الآغلفة الخاصة . تمييز الطرود المشتبهة على حيوانات حية ومواد مشعة .

- ١٠٦ - الاجراءات التي يجب على المرسل منه أن يستوفيا .
- ١٠٧ - الاجراءات التي يجب على مكتب المصدر أن يستوفيا .

القسم الثاني

الشروط الخاصة لقبول وإيداع بعض فئات من الطرود

- ١٠٨ - الطرود بقيمة مصرح بها .
- ١٠٩ - العش في التصريح بالقيمة .
- ١١٠ - فئات أخرى من الطرود .

القسم الثالث

الاجراءات المطلوبة بعد الإيداع

- ١١١ - التسليم المعنى من الأجور والرسوم الذي يطلب بعد الاطلاع .
- ١١٢ - الاسترداد . تعديل العنوان .

الفصل الثالث - معالجة الطرود في مكاتب التبادل

القسم الأول

التوجيه

المادة

- ١١٣ - المبدأ العام لتبادل الطرود •
- ١١٤ - توجيه الطرود الجوية والتخليص الجمركي عليها •
- ١١٥ - نقل ارساليات الطرود الجوية من طائفة الأخرى •
- ١١٦ - التخليص الجمركي على الطرود المطلوب تسليمها بالتوزيع السريع •

القسم الثاني

تكوين وارسال ارساليات

- ١١٧ - طرق ارسال المختلفة •
- ١١٨ - قوائم الطريق •
- ١١٩ - الاعداد المبسط لقوائم الطريق CP 11 و CP 20
- ١٢٠ - النقل في ارساليات المغلقة •
- ١٢١ - معالجة الطرود مع أشعار شحن •

القسم الثالث

تسليم وتدقيق ارساليات واطرود • اعادة الأوعية الفارغة

- ١٢٢ - تسليم ارساليات •
- ١٢٣ - تدقيق ارساليات بمعرفة مكاتب التبادل •
- ١٢٤ - الاختلافات الخاصة بوزن أو أبعاد الطرود •
- ١٢٥ - ملاحظة المخالفات التي تستوجب مسؤولية الادارات •

- ١٢٦ - استلام مكتب تبادل لطرود أصابه عطب أو غير كامل التغليف •
- ١٢٧ - تدقيق ارساليات الطرود التي تنقل بأعداد كبيرة •
- ١٢٨ - استئناف ارسال طرد وصل في اتجاه خاطيء •
- ١٢٩ - اعادة الأوعية الفارغة •

الفصل الرابع - معالجة الطرود بمعرفة مكتب المورد

القسم الأول

تسليم الطرود

- ١٣٠ - التحفظات عند تسليم الطرود التي بها عيب أو عطب •
- ١٣١ - معالجة شهادات التخليص بعد تسليم الطرد المعفى من الأيجور والرسوم •
- ١٣٢ - معالجة اشعارات الاستلام بعد تسليم الطرد باشعار استلام •

القسم الثاني

معالجة الطرود التي لم تسلم

- ١٣٣ - اشعار عدم التسليم •
- ١٣٤ - عدم التسليم • تعليقات جديدة من صاحب الشأن •
- ١٣٥ - اعادة الطرود لمصدرها •
- ١٣٦ - استئناف ارسال طرد بسبب تغيير عنوان المرسل اليه •
- ١٣٧ - طرود بالتوزيع السريع ومطلوب استئناف ارسالها •
- ١٣٨ - معالجة طلبات الاسترداد أو تعديل العنوان •
- ١٣٩ - البيع • الاعلام •

الفصل الخامس - الاستعلامات

- ١٤٠ - معالجة الاستعلامات •
- ١٤١ - الاستعلامات الخاصة باشعار استلام أو اشعار شحن لم يصل •

الفصل السادس - المحاسبة

القسم الأول

أيلولة الحصص والنفقات

المادة

- ١٤٢ - الحصص والنفقات التي تقيدها ادارة المصدر لحساب الادارات الأخرى •
- ١٤٣ - أيلولة واسترداد الحصص والأجور والرسوم في حالة الاعادة للمصدر أو استئناف الارسال •
- ١٤٤ - الحالة الخاصة لاسترداد النفقات •
- ١٤٥ - تحديد الأجور المتوسطة بالنسبة لكل طرد أو كل كيلو غرام •

القسم الثاني

اعداد وتسوية الحسابات

- ١٤٦ - اعداد الحسابات •
- ١٤٧ - الحساب التفصيلي المتعلق بارساليات الطرود الجوية •
- ١٤٨ - تسوية الحسابات •

الفصل السابع - احكام متنوعة

- ١٤٩ - النماذج التي يستعملها الجمهور •
- ١٥٠ - مهلة حفظ المستندات •

الفصل الثامن - احكام ختامية

- ١٥١ - تنفيذ النظام ومدة العمل به •

الملاحق : النماذج

ملحوظة المكتب الدولي :

نظرا لأحكام المواد ٨ من الاتفاقية و ١٠١ و ١٠٢ و ١٠٣ من نظامها التنفيذي يمكن للإدارات أن تستعين في نماذج الحسابات عن كافة البيانات بالفرنكات الذهب ببيانات موضحة بحقوق السحب الخاصة أو أن تكتفى بإضافة خانة إضافية لتحويل النتيجة النهائية (الموضحة بالفرنكات الذهب) إلى حقوق السحب الخاصة وذلك لسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ فرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة .

النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بالطرود البريدية

بعد الاطلاع على المادة ٢٢ ، بند ٥ من دستور الاتحاد البريدي العالمي المبرم في فيينا في ١٠ يوليو «تسوز» ١٩٦٤ ، أقر الموقعون أدناه بالاتفاق فيما بينهم وباسم إدارات البريد الخاصة بهم ، الإجراءات الآتية لضمان تنفيذ الاتفاق الخاص بالطرود البريدية :

الفصل الأول - أحكام تمهيدية

(المادة ١٠١)

البيانات الواجب أن تقدمها الإدارات

١ - على كل إدارة أن تبلغ الإدارات الأخرى بواسطة المكتب الدولي :

(أ) الحصص البريه للوارد وعند الاقتضاء الحصص البريه للعبور والحصص البحرية التي تحصلها (الاتفاق ، المواد ٤٦ إلى ٥٠ و ٥٤ ، البروتوكول الختامي ، المواد الأولى إلى الخامسة) ،

(ب) الأحكام التي اتخذتها فيما يختص :

أولا - بالحد الأقصى لوزن الطرود (الاتفاق ، المادة ٢ ، بند ٢) ،

ثانيا - بخيار قبول أو عدم قبول الطرود الخاصة الآتية : بقيمة مصرح بها ، المعفاة من الأجرور والرسوم ، مقابل تأدية القيمة ، سهلة الكسر ، المربكة ، الجوية ، بالتوزيع السريع (الاتفاق ، المادة ٤ ، البنود ٢ الى ٥) ،

ثالثا - بالأبعاد القصوى للطرود المنقولة بالطريق السطحي (الاتفاق ، المادة ٢٠ ، البنود ١ ، ٢) ،

رابعا - بالحد الأقصى للتصريح بالقيمة (الاتفاق ، المادة ٢٣ ، بند ١ ، حرف أ) رقم أولا ،

خامسا - بتعليقات المرسل منهم التي لا تقبلها وقت الايداع طبقا للمادة ٢٢ ، بند ٤ ، من الاتفاق ،

سادسا - بقبول أو عدم قبول اشعار الاستلام للطرود العادية طبقا للمادة ٢٧ من الاتفاق ،

سابعا - بخيار عدم قبول طلبات الاسترداد وتعديل العنوان طبقا للمادة ٣٧ ، بند ٢ من الاتفاق ،

ثامنا - بالعدد المطلوب للاقرارات الجمركية للطرود بالعبور والطرود التي يرسم بلدها ، وكذا اللغات التي يمكن أن تحرر بها هذه الاقرارات (المادة ١٠٦ ، بند ١ ، حرف ب) ،

تاسعا - بقبول أو عدم قبول حوافظ الارسال الجماعية تطبيقا للمادة ١٠٦ بند ٣ ،

(ج) البيانات الخاصة بخدمة الطرود الجوية وخاصة الأبعاد المسموح بها (الاتفاق ، المادة ٢٠ ، البنود ١ و ٢) بعد الاتفاق مع مؤسسات النقل الجوي وكذا عند الاقتضاء ، قيمة النفقات المحصلة وفقا للبندين ٤ و ٥ من المادة ٥٢ من الاتفاق ، مقابل النقل داخل البلد .

(د) قائمة الحيوانات الحية التي تصرح أنظمتها البريدية الخاصة بنقلها بالبريد (الاتفاق ، المادة ١٩ ، حرف (أ) ، رقم رابعا) ،

(هـ) الاخطار بأنها تقبل الطرود لجميع الجهات أو في الحالة العكسية قائمة الجهات التي تخدمها (الاتفاق ، المادة ٣ ، بند ١) ،

(و) الأجور المطبقة في خدمتها (الاتفاق ، المواد ٧ الى ١٤ ، البروتوكول الختامي ، المادة السادسة) ،

(ز) البيانات المفيدة الخاصة بالأنظمة الجمركية وغيرها ، وكذا المنوعات أو القيود التي تطبق على استيراد وعبور الطرود في اقليم بلدها (الاتفاق ، المادة ١٩ ، حرف (أ) ، رقم ثامنا) ،

(ح) مستخرج باللغة الانجليزية أو العربية أو الصينية أو الاسبانية أو الفرنسية أو الروسية لأحكام قوانينها أو أنظمتها المطبقة على نقل الطرود

٢ - يجب الاخطار دون تأخير وبنفس الطريق عن أى تعديل يطرأ على البيانات المنصوص عليها بالبند ١ ، وفيما يتعلق بالفقرتين (أ) و (ج) ، مع مراعاة المواد ٤٨ ، بند ٢ ، و ٥٠ ، بند ٢ ، و ٥٢ ، بند ٦ من الاتفاق .

(المادة ١٠٢)

طرق التوجيه والحصص

١ - تبين كل إدارة الشروط التي بمقتضاها تقبل بالعبور الطرود التي يرسم البلاد التي تعمل كوسيط لها وخاصة الحصص الواجب اعطاؤها لها وذلك بواسطة جدولين مطابقين للشكلين CP 1 و CP 21 المرفقين ،

٢ - تحدد كل إدارة الطرق التي تستخدمها لتوجيه طرودها والأجور التي تحصلها من المرسلين على أساس البيانات التي تتضمنها المجموعة الرسمية للبيانات ذات الفائدة العامة المتعلقة بتسيير الاتفاق الخاص بالطرود البريدية والجدولين

٣ - تخطر الإدارات بعضها البعض ، مباشرة ، بالجدولين CP 1 و CP 21 وكذلك بكافة التعديلات اللاحقة لهذين الجدولين ، قبل تطبيقها بشهر على الأقل ، وترسل الى المكتب الدولي صوراً من الجدولين CP 1 و CP 21 الخاصين بها .

٤ - لا تنطبق مهلة الاخطار المنصوص عليها بالبند ٣ على الحالات المشار اليها بالمادة ٥١ من الاتفاق .

٥ - لتحديد أفضل مسير لارساليات الطرود ، يمكن لمكتب تبادل الارسال أن يرسل لمكتب تبادل المورد ورقة تجريبية مطابقة للشكل C 27 المنصوص عليها بالمادة ١٥٦ ، بند ٣ من النظام التنفيذي للاتفاقية . ويجب ارفاق هذه الورقة بقائمة الطريق التي يشار عليها الى وجودها . واذا كان النموذج C27 ناقصاً عند ورود الارسالية ، فعلى مكتب المورد أن يحرر صورة ثانية منه وتعاد ورقة التجربة بعد استيفائها حسب الأصول بعرفة مكتب المورد ، بأسرع طريق (جوى أو سطحى) .

الفصل الثانى - معالجة الطرود فى مكتب المصدر

القسم الأول

الشروط العامة للقبول والايدياع

(المادة ١٠٣)

عنوان المرسل منه والمرسل اليه

١ - يجب أن يحمل كل طرد ، لقبوله عند الايدياع ، بحروف لاتينية وبأرقام عربية ، على الطرد نفسه أو على بطاقة مربوطة به بمتانة ، العنوانين الصحيحين للمرسل اليه والمرسل منه . واذا استخدمت حروف وأرقام أخرى فى بلد المورد ، فيوصى بكتابة العنوان أيضاً بهذه الحروف والأرقام . ولا تقبل العناوين المحررة بالقلم الرصاص ، ومع ذلك تقبل الطرود التي يحرر عنوانها بالقلم الحبرى على ورق مندى مقدماً .

٢ - لا يمكن تعيين الا شخص واحد طبيعي أو معنوي كمرسل اليه . ومع ذلك فان العناوين مثل « السيد (أ) في . . للسيد (ز) في . . أو « مصرف (أ) في . . الى السيد (ز) في . . » يمكن قبولها على أن يفهم من ذلك أن الشخص الموضح تحت (أ) يعتبر وحده كمرسل اليه بمعرفة الادارات . وعلاوة على ذلك، يجب أن يكون عنوانا (أ) و (ز) موجودين في نفس البلد .

٣ - فضلا عن ذلك ، يجب أن يوصى مكتب المصدر المرسل منه بأن يضع في الطرد صورة من عنوانه ومن عنوان المرسل اليه .

(المادة ١٠٤)

الشروط العامة للتغليف

١ - يجب أن يغلف كل طرد ويغلق بطريقة تتفق مع وزن وشكل وطبيعة محتوياته وكذا مع طريقة النقل ومدته . ويجب أن يقى الخلف والاعلاق المحتويات بكيفية تكفل عدم تلفها من جراء الضغط أو التداول المتتابع ، كما يجب أن يكونا بطريقة تجعل من المستحيل المساس بالمحتويات دون ترك أثر ظاهر للتلاعب .

٢ - يجب أن يبيأ كل طرد بطريقة متينة ، بصفة خاصة ، اذا وجب :

(أ) نقله لمسافات طويلة ،

(ب) تعرضه لعدة عمليات نقل من مركبة الى أخرى أو لعدة عمليات تداول ،

(ج) حمايته من التغييرات الكبيرة في المناخ ودرجة الحرارة أو من تغييرات الضغط الجوي في حالة النقل بالطريق الجوي .

٣ - يجب تغليفه وانعلاقه بكيفية لاتضر بصحة الموظفين ويتجنب بها كل خطر اذا كان محتويا على أشياء يمكن أن تجرح الموظفين المكافين بتناوله أو تلوث أو تتلف، الطرود الأخرى أو المعدات البريدية .

٤ - يجب ترك فراغ كاف على الغلاف أو المظروف لكتابة البيانات المصلحية ووضع الأختام واللصائق .

- تقبل بدون غلاف :

(أ) الأشياء التي يمكن دمجها أو جمعها والتي تثبت برباط متين مختوم بالرصاص أو الشمع بحيث يتكون منها طرد واحد لا يمكن تجزئته،

(ب) الطرود المكونة من قطعة واحد كقطع الخشب والقطع المعدنية ، الخ .
التي لم يجر العرف التجاري على تغليفها .

(المادة ١٠٥)

الأغلفة الخاصة . تمييز الطرود المشتملة على حيوانات حية ومواد مشعة

١ - يجب تهيئة كل طرد يحتوي على أى من المواد الآتية ، كما هو مبين

فيما بعد :

(أ) المعادن الثمينة : يجب أن يتكون التغليف من علب من المعدن المتين أو من صندوق من الخشب لا يقل سمكه عن سنتيمتر واحد للطرود التي تزن حتى ١٠ كيلوغرامات و ٥٠ سنتيمتر للطرود التي يزيد وزنها عن ١٠ كيلوغرامات أو أن يتكون أخيرا من كيسين بدون خياطة يشكلان غلافا مزدوجا ومع ذلك إذا استعملت صناديق من خشب معاكس فيجوز أن يحدد سمكها بـ ٥ ملليمترات بشرط تقوية نقط التقاطع فيها بزوايا ،

(ب) المواد الزجاجية أو الأشياء الأخرى سهلة الكسر : يجب تغليفها في علب من المعدن أو الخشب أو مادة البلاستيك المتينة أو الورق المقوى المتين تلاء بورق أو قش الخشب أو أية مادة واقية مناسبة من شأنها أن تمنع أى احتكاك أو اصطدام أثناء النقل سواء بين الأشياء نفسها أو بينها وبين حواجز العلة ،

(ج) السوائل والأجسام سهلة الذوبان : يجب وضعها داخل أوعية محكمة الغلق تماما . ويجب وضع كل وعاء داخل علبة خاصة من المعدن أو الخشب أو مادة البلاستيك المتينة أو الورق المقوى المتزوج من صنف متين المزود بنشارة أو قطن أو أية مادة أخرى واقية مناسبة بكمية كافية لتمتص السائل في حالة كسر الوعاء . ويجب تثبيت غطاء العلبة بحيث لا يمكن نزعها بسهولة ،

(د) الأجسام الدهنية صعبة الذوبان ، مثل المراهم والصابون اللين وصنغ الصنوبر ، الخ . وكذلك بيض دود القز التي ينشأ عن نقلها ضرر أقل : يجب ادخالها في غلاف أول (علبة ، أو كيس من القماش أو مادة البلاستيك الخ .) يوضع نفسه في علبة من المعدن أو الخشب أو مادة البلاستيك المتينة أو الورق المقوى المتزوج من المحتويات ،

(هـ) المساحيق الجافة الملونة كمسحوق النيل الزرقاء ، الخ : لا تقبل هذه المنتجات الا داخل علب من المعدن مغلقة بإحكام توضع بدورها داخل علبة من الخشب أو مادة البلاستيك المتينة أو الورق المقوى المتزوج من صنف متين مع وضع نشارة خشب أو أية مادة أخرى ماصة وواقية مناسبة بين الغلافين ،

(و) المساحيق الجافة غير الملونة : يجب وضع هذه المنتجات داخل أوعية (علبة أو كيس) من المعدن أو الخشب أو مادة البلاستيك المتينة أو الورق المقوى ويجب وضع هذه الأوعية نفسها داخل علبة مصنوعة من إحدى المواد سالفة الذكر ،

(ز) الحيوانات الحية : يجب أن يزود غلاف الطرد وكذا حافظة ارساله ، بلصيقة تحمل ، بحروف واضحة جدا ، العبارة « حيوانات حية » ،

(ح) المواد المشعة يجب أن تزود الطرود المحتوية على مواد مشعة بمعرفة المرسل منه بلصيقة خاصة من لون أبيض تحمل عبارة «مواد مشعة» وهي لصيقة تشطب مصلحيا في حالة إعادة الغلاف للمصدر . وعلاوة على ذلك يجب أن تحصل فضلا عن اسم وعنوان المرسل منه ، عبارة واضحة جدا تطالب بإعادة الطرود في حالة عدم التسليم ويجب أن يبين المرسل منه على الغلاف الداخلى اسمه وعنوانه وكذا محتويات الطرد .

٢ - لا يجوز أن تقبل عند الايداع الطرود التي تحتوى على المواد المنصوص عليها بالبند ١ ، حرف ح) الا اذا كانت هذه المواد مقبولة لدى جميع الادارات التي دعيت للاشتراك في نقل الطرود .

(المادة ١٠٦)

الاجراءات التي يجب على المرسل منه أن يستوفيهما

١ - يجب أن يصحب كل طرد :

(أ) حافظة ارسال من الورق المقوى المتين ، أبيض اللون مطابقة للشكل CP 2 المرفق ،

(ب) اقرار جمركى مطابق للشكل C2/CP 3 المرفق ويجب تحرير الاقرار الجمركى بالعدد المطلوب من الصور وترفق جيدا بحافظة الارسال .

٢ - يجب أن يكون عنوان المرسل منه وعنوان المرسل اليه وكذا كافة البيانات الأخرى الواجب على المرسل منه تقديمها ، متماثلة على الطرد وعلى حافظة الارسال . وفي حالة الخلاف ، يؤخذ بالبيانات الواردة على الطرد .

٣ - ما لم يكن الأمر خاصا بطرد بتيينة مصرح بها أو طرد معنى من الأجور والرسوم أو طرد مقابل تأدية مبلغ ، فإنه يمكن استعمال حافظة ارسال واحدة ، يرفق بها عدد الاقرارات الجمركية المقررة لطرد منفرد ، بالنسبة لثلاثة طرود على الأكثر ، بشرط أن تكون قد أودعت في آن واحد في نفس المكتب بمعرفة المرسل منه نفسه ومنقولة بنفس الطريق وخاضعة لنفس الأجرة ومرسلة الى نفس الشخص ، ومع ذلك يمكن لكل ادارة أن تطلب حافظة ارسال والعدد القانوني للاقرارات الجمركية عن كل طرد .

٤ - يجوز للمرسل منه أن يرفق بحافظة الارسال CP2 علاوة على الاقرار الجمركي الذي يحرر بالعدد المطلوب من النسخ وفقا للبند ١ ، حرف ب) ، كل مستند (كشف بضاعة ، ترخيص تصدير ، ترخيص استيراد ، شهادة المنشأ ، الخ) . تتطلبه المعاملة الجمركية في بلد المصدر وبلد المورد .

٥ - يجب أن توضح محتويات الطرد بالتفصيل في الاقرار الجمركي ، ولا تقبل عبارات ذات صفة عامة .

٦ - تبذل الادارات قصارى جهدها ، بالرغم من عدم تحملها أية مسؤولية من اجراء الاقرارات الجمركية ، لاعلام المرسل منهم عن الطريقة الصحيحة لاستيفاء هذه الاقرارات .

٧ - على المرسل منه أن يبين الطريقة التي يجب أن يعامل بها الطرد في حالة عدم التسليم . ولهذا الغرض ، يضع على ظهر حافظة الارسال حيث توجد التعليمات المعدة بالمادة ٢٣ ، بند ٢ من الاتفاق ، علامة صليب في الخانة الخاصة بأي من هذه التعليمات ، ويمكن عمل هذه العلامة باليد أو بالآلة أو تكون مطبوعة . وعلاوة على ذلك ، يمكن للمرسل منه ألا ينسخ أو لا يطبع على ظهر حافظة الارسال الا أيا من التعليمات المرخص بها . ويجب أن تنسخ على الطرد نفسه التعليمات التي وضحت على حافظة الارسال بعلامة صليب ، يجب تحريرها بالفرنسية أو بلغة معروفة في بلد المورد . وفي هذا الصدد يمكن استخدام النموذج المطابق للشكل CP 2 bis المرفق ، وبعد ملء هذا النموذج يثبت جيدا في الطرد .

(المادة ١٠٧)

الاجراءات التي يجب على مكتب المصدر أن يستوفينا

- ١ - يلتزم مكتب المصدر أو مكتب تبادل الارسال بأن يلصق أو يوضح :
 - (أ) على الطرد بجانب العنوان وعلى حافظة الارسال في المكان المخصص لذلك ، لصيقة مطابقة للشكل CP 8 المرفق ، تبين بكيفية واضحة ، رقم تسلسل الطرد واسم مكتب المصدر . واذا ما سمحت ادارة المصدر بذلك ، يمكن الاستعاضة عن جزء اللصيقة CP 8 الذي يلصق على حافظة الارسال ، ببيان مطبوع سلفا بنفس الشكل المقابل من اللصيقة ،
 - (ب) على حافظة الارسال وحدها :
 - أولا - بصمة ختم التاريخ ،
 - ثانيا - الوزن بالكيلو غرامات ومئات الغرامات ، وتجب كسور المائة غرام الى المائة العليا ،
 - (ج) اما على الطرد واما على حافظة الارسال : طوابع البريد أو بيانات التخليص وفقا لأية طريقة أخرى معتمدة في أنظمة ادارة المصدر .
 - ٢ - يمكن للادارات أن تتفق على عدم استيفاء الاجراءات المذكورة بالبند ١
 - ٣ - لا يجوز لنفس مكتب المصدر أو مكتب تبادل الارسال أن يستعمل في نفس الوقت مجموعتين أو أكثر من اللصائق ، الا اذا فرق بينها بعلامة مميزة .

القسم الثاني

الشروط الخاصة لقبول وايداع بعض فئات من الطرود

(المادة ١٠٨)

الطرود بقيمة مصرح بها

- يخضع كل طرد بقيمة مصرح بها لقواعد التهيئة الخاصة الآتية :
- (أ) يجب أن يعلق برصاصة أو أكثر أو ختم أو عدة اختام متماثلة من الشمع أو بطريقة أخرى فعالة مع بصمة أو علامة خاصة المرسل منه ،

ويسكن استخدام بصمة أو علامة واحدة على نفس الطرد ، وإذا تعلق الأمر بطرد يتكون غلقه من خيط فانه يمكن ختمه بواسطة رصاصه واحدة أو ختم من الشمع يوضح بحيث لا يمكن حل الخيط والارفعه دون ظهور علامة للاتهاك ،

(ب) يجب أن تكون الأختام أو أدوات الاغلاق وكذلك اللصائق من كل نوع وعند الاقتضاء ، طوابع البريد المملصقة على هذه الطرود ، متباعدة بحيث لا تخفى ماقد يكون هناك من عيوب في العلاف ويجب ألا تشنى اللصائق وطوابع البريد على وجهين من وجوه العلاف بحيث تغطي أحد الأطراف ويجوز أن تلتصق على العلاف نفسه ، اللصائق التي تحصل العنوان عند الاقتضاء ، بشرط ألا تتجاوز القيمة المقررة ١٠٠٠ فرنك ولا تتجاوز أبعاد اللصيقة ١٥×٧×١٠ سم ،

(ج) يجب أن يزود الطرد وكذا حافظه الارسال ، بلصيقة وردية مطابقة للشكل CP 7 المرفق وتحمل بحروف لاتينية ، الحرف 'V' واسم مكتب المصدر ورقم تسلسل الطرد ، ويجب أن تلتصق اللصيقة على الطرد من جهة العنوان وبالقرب منه ، غير أن للادارات الخيار في أن تستعمل في نفس الوقت اللصيقة CP 8 المنصوص عليها بالمادة ١٠٧ ، بند ١٤ ، حرف أ) ولصيقة وردية ذات أبعاد صغيرة تحمل عبارة قيمة مصرح بها بحروف واضحة جدا ،

(د) يجب أن يصرح بالقيمة بعملة بلد المصدر وأن تدون بمعرفة المرسل منه على الطرد وعلى حافظه الارسال ، بحروف لاتينية ، كتابة وأرقام عربية ، بدون شطب أو اضافة حتى ولو كانت معتمدة ولا يجوز بيان مبالغ التصريح بالقيمة بالقلم الرصاص ولا بالقلم الحبري ،

(هـ) يجب تحويل القيمة المصرح بها الى الفريكات الذهب بعرفة المرسل منه أو مكتب المصدر ، ويجب بيان قيمة التحويل التي تجبر ، عند الاقتضاء ، الى الفرنك الأعلى ، بالأرقام بجانب أو تحت الأرقام التي تمثل القيمة بعملة بلد المصدر ، ويجب أن يوضح خط عريض بقلم ملون تحت القيمة المبينة بالفرنكات الذهب ، ولا يجرى التحويل في العلاقات المباشرة بين بلاد ذات عملة مشتركة ،

(و) يلزم مكتب المصدر بأن يوضح الوزن بالكيلوغرامات وعشرات الغرامات على الطرد بجانب العنوان من جهة ومن جهة أخرى على حافظة الارسال في المكان المخصص لذلك على أن تجبر كسور العشرة غرامات الى العشرة الأعلى ،

(ز) يجب عدم وضع أى رقم مسلسل على وجه الطرد المصرح بقيته بمعرفة الادارات الوسيطة .

(المادة ١٠٩)

الغش في التصريح بالقيمة

إذا أدت ظروف أيا كانت وعلى الأخص استعلام ، الى اكتشاف بيان مغشوش بقيمة أعلى من القيمة الحقيقية لمحتويات الطرد ، تخطر بذلك ادارة المصدر في أقرب وقت ممكن ، وترسل اليها ، عند الاقتضاء ، أوراق التحقيق وإذا لم يكن الطرد قد سلم بعد للرسول اليه ، تكون لادارة المصدر امكانية المطالبة باعادته لها .

(المادة ١١٠)

فئات أخرى من الطرود

١ - الطرود الجوية ، يجب أن يزود كل طرد جوى وكذا حافظة الارسال الخاصة به عند التصدير ، بلصيقة خاصة زرقاء اللون تحمل عبارة « بالجو » مع ترجمة اختيارية لها بلغة بلد المصدر .

٢ - الطرود بالتوزيع السريع * يجب أن يزود كل طرد بالتوزيع السريع وحافطة الارسال الخاصة به ، بلصيقة من لون أحمر فاتح ، تحمل عبارة مطبوعة « بالتوزيع السريع » واضحة جدا ، وتوضع هذه اللصيقة ما أمكن ، بجانب بيان جهة المورد .

٣ - الطرود المعفاة من الأجر والرسوم :

(أ) يجب أن يزود كل طرد معنى من الأجر والرسوم وحافطة الارسال الخاصة به :

أولا - بعبارة « معنى من الأجر والرسوم » (أو أية عبارة أخرى معادلة لها بلغة بلد المصدر) واضحة جدا ،

ثانيا - بلصيقة حمراء تحمل كذلك عبارة « معنى من الأجر والرسوم » واضحة جدا ،

(ب) يصحب الطرد باقرارات جمركية قانونية وشهادة تخليص مطابقة للشكل C3/CP4 المرفق مصنوعة من ورق أصفر اللون ، ويقوم مرسل الطرد وكذا المكتب المرسل منه ، فيما يتعلق بالبيانات الخاصة بالخدمة البريدية ، بتكملة النص على وجه الجزئين أ) و ب) بالجهة اليمنى ويمكن اثبات بيانات المرسل منه بواسطة ورق الكربون * ويجب أن يشتمل النص على التعهد المنصوص عليه بالمادة ٢٤ ، بند ١ من الاتفاق ،

(ج) يجب أن تربط سويا ربطا محكما حافطة الارسال والاقارات الجمركية وشهادة التخليص .

٤ - الطرود سهلة الكسر .

(أ) في العلاقات بين البلاد التي تقبل الطرود سهلة الكسر ، ومع مراعاة اتباع القواعد العامة للتهيئة والتغليف ، يجب أن يزود كل طرد سهل الكسر اما بمعرفة المرسل منه أو بمعرفة مكتب المصدر ، بلصيقة ذات صورة تمثل كأسا من الزجاج مطبوعة بلون أحمر على أرضية بيضاء . وتوضع نفس هذه اللصيقة بمعرفة مكتب المصدر ، بصفة اجبارية على كل طرد يعلن عن سهولة كسر محتوياته بأية علامة خارجية يضعها المرسل منه ، كما تحصل الأجرة الاضافية المقابلة لذلك . واذا لم يرغب المرسل منه في معاملة الطرد على أنه طرد سهل الكسر يقوم مكتب المصدر بشطب العلامة التي وضعها المرسل منه ،

(ب) يجب أن تزود حافظة الارسال المقابلة ، على وجهها بعبارة « طرد سهل الكسر » واضحة جدا ، منسوخة أو مطبوعة على لصيقة .

٥ - الطرود المربكة . يجب أن يزود كل طرد مربك وكذا حافظة الارسال المقابلة على وجهها بلصيقة تحمل ، بحروف واضحة جدا ، عبارة « مربك » . ويجب أن نستكمل هذه العبارة على حافظة الارسال فقط بعبارة بموجب المادة ٢٠ ، بند ٤ من الاتفاق « اذا تعلق على الأمن بطرود مفروود عليها أجور باعتبارها مربكة تطبيقا للمادة ٢٠ ، بند ٤ من الاتفاق .

٦ - الطرود المصلحية . يجب أن يحمل كل طرد مصلحي وحافظة ارساله ، الأول بجانب العنوان والثانية على وجه النموذج ، عتارة « خدمة بريدية » أو عبارة مماثلة ، ويمكن اتباع هذه العبارة بترجمة لها بلغة أخرى .

٧ - طرود أسرى الحرب والمعتقلين . يجب أن يحمل كل طرد لأسير حرب أو معتقل وحافظة ارساله ، الأول بجانب العنوان والثانية على وجه النموذج ، إحدى عبارتي « أسرى الحرب » أو « خدمة المتعلقين » ويمكن اتباع هاتين العبارتين بترجمة لهما بلغة أخرى .

٨ - الطرود المشتملة على حيوانات حية • يجب أن تحمل الطرود وكذلك حواظ الارسال العبارة المنصوص عليها بالمادة ١٠٥ ، بند ١ ، حرف ز) •

٩ - الطرود المحتوية على مواد مشعة • تقبل الطرود المحتوية على مواد مشعة التي تكون محتوياتها وتغليفها مطابقا لتوصيات الوكالة الدولية للطاقة الذرية التي تنص على اعفاءات خاصة لبعض فئات البعاث ، للنقل بالبريد بواسطة تصريح سابق من الهيئات المختصة ببلد المصدر • ويمكن للادارات أن تعين مكاتب بريد خصيصا لقبول ايداع الطرود المحتوية على مواد مشعة •

١٠ - الطرود المطلوب عنها اشعار استلام •

(أ) كل طرد طلب المرسل منه ، وقت الايداع ، اشعار استلام عنه ، يجب أن يحمل بطريقة واضحة جدا سواء عبارة « اشعار استلام » أو بصمة ختم A.R. » ويجب اتباع نفس الاجراءات بالنسبة لحافظة الارسال •

(ب) يجب أن يصحب الطرد بنسخة ، مستوفاة من النموذج 5 C المنصوص عليه بالمادة ١٣٥ ، بند ٢ من النظام التنفيذي للاتفاقية • ويحرر هذا النموذج بمعرفة مكتب المصدر (أو بمعرفة أى مكتب تعينه ادارة المصدر) ويجب ارفاقه بحافظة الارسال •

١١ - الطرود المطلوب عنها اشعار شحن •

(أ) يجب أن يميز كل طرد يطلب المرسل منه عنه اشعار شحن ، بواسطة لصيقة « اشعار شحن » توضع على الطرد وعلى حافظة الارسال ،

(ب) يصحب هذا الطرد نموذج مطابق للشكل CP 6 المرفق الذي يجب

أن يبين بوضوح الميناء (أو البلد) الذي يجب اعادة اشعار الشحن

منه • والايستكن أن يتعلق النموذج الواحد الا بطرد واحد حتى اذا تعلق الأمر بطرود مذكورة على حافظة ارسال واحدة •

القسم الثالث

الاجراءات المطلوبة بعد الايداع

(المادة ١١١)

التسليم المعفى من الأجرور والرسوم الذى يطلب بعد الايداع

١ - اذا طلب مرسل طرد بعد الايداع ، تسليمه معفى من الأجرور والرسوم يخطر مكتب المصدر مكتب المورد بذلك بموجب مذكرة تفسيرية • ويلصق عليها طابع بريدي بما يعادل الأجرة المستحقة وترسل مسجلة وبأسرع طريق جوى (أو سطحى) الى مكتب المورد ، مصحوبة بشهادة تخليص مستوفاه على أكمل وجه • ويضع مكتب المورد على الطرد ، بجانب العنوان ، وكذا على حافظة الارسال ، اللصيقة المنصوص عليها بالمادة ١١٠ ، بند ٣ ، حرف أ) رقم ثانيا •

٢ - اذا طلب ارسال هذا الطلب بالطريق البرقى ، يخطر مكتب المصدر مكتب المورد بذلك برقيا وبرسل اليه فى نفس الوقت البيانات المتعلقة بايداع البعثة ويحرر هذا المكتب الأخير مصلحيا شهادة تخليص •

(المادة ١١٢)

الاسترداد • تعديل العنوان

١ - كقاعدة عامة ، تعامل طلبات تعديل عنوان أو استرداد طرد وفقا للمادتين ١٤٤ ، ١٤٥ من النظام التنفيذى للاتفاقية •

٢ - كل طلب برقى لتعديل العنوان بخصوص الطرود بقية مصرح بها يجب تأييده بريديا بأول برید ، ويجب أن يحمل طلب التأيد المحرر على النموذج C 7 المستعمل لبريد الرسائل ، تأشيرة « تأيد للطلب البرقى المؤرخ فى ... » بالقلم الملون مع وضع خط تحتها ، ويجب أن يكون مصحوبا بالصورة المطابقة للأصل المنصوص عليها بالمادة ١٤٤ ، بند ١ ، حرف أ) من النظام التنفيذى للاتفاقية •

الفصل الثالث - معالجة الطرود في مكاتب التبادل

التوجيه

(المادة ١١٣)

المبدأ العام لتبادل الطرود

- ١ - تلتزم كل ادارة بأن توجه ، بنفس الطرق والوسائل التي تستخدمها في نقل طرودها ، الطرود التي ترددها من ادارة أخرى لارسالها بالعبور على أراضيها .
- ٢ - في حالة وقف أحد الطرق ، فان الطرود بالعبور التي كان يجب أن تسلك هذا الطريق ، توجه بالطريق الميسور الأكثر ملاءمة لها .
- ٣ - اذا كان يترتب على استعمال طريق التوجيه الجديد تفقات أكثر ارتفاعا (حصص برية أو بحرية اضافية) ، تتصرف ادارة العبور وفقا للمادة ٤١ من الاتفاق .
- ٤ - يجب أن يتم العبور بالشروط المحددة في الاتفاق الخاص بالطرود البريدية وفي نظامه التنفيذي حتى اذا كانت ادارة مصدر أو مورد الطرود غير منضمة للاتفاق
- ٥ - في العلاقات بين البلاد التي يفصلها اقليم أو عدة أقاليم وسيطة يجب أن تتبع الطرود الطرق التي اتفقت عليها الادارات صاحبة الشأن .

(المادة ١١٤)

توجيه الطرود الجوية والتخليص الجمركي عليها

- ١ - تلتزم كل ادارة تقوم بخدمة الطرود الجوية بأن توجه ، بالطرق الجوية التي تستخدمها في نقل البعثات الخاصة بها من هذا النوع ، الطرود الجوية التي ترددها من ادارة أخرى ، واذا كان توجيه الطرود الجوية بطريق آخر يعطى لسبب ما ، في حالة خاصة ، مزايا على الطريق انجوى الموجود ، فانه يجب توجيه الطرود الجوية بهذا الطريق .

٢ - الادارات التى لا تسهم فى خدمة الطرود الجوية توجه هذه الأخيرة بالطرق السطحية المستعملة عادة بالنسبة للطرق الأخرى .

٣ - يجب توجيه ارساليات الطرود الجوية بالرحلة الجوية التى تطلبها ادارة بلد المصدر مع مراعات أن تكون هذه الرحلة الجوية مستعملة بعرفة ادارة بلد العبور لنقل ارسالياتها الخاصة . فان لم يكن الوضع كذلك أو اذا كان الوقت المخصص للنقل من طائرة لآخرى غير كاف فيجب اخطار ادارة بلد المصدر بذلك .

٤ - تطبق المواد ٢٠٤ الى ٢٠٦ من النظام التنفيذى للاتفاقية على التوالى فى حالة :

(أ) استحالة النقل المباشر لارساليات الطرود الجوية من طائرة لآخرى كما هو مقرر ،

(ب) قطع الرحلة الجوية أو تغيير اتجاه ارساليات الطرود الجوية ،

(ج) وقوع حادث .

٥ - عندما توجه الطرود الجوية بالطريق السطحى فى الحالات المنصوص عليها بالبند ١ و٢ و٤ يعد مكتب تبادل الارسال ، لادارات العبور المعينة ، قائمة طريق خاصة CP 12

٦ - تتخذ الادارات جميع الاجراءات للتعجيل ما أمكن بالتخليص الجمركى على الطرود الجوية .

(المادة ١١٥)

نقل ارساليات الطرود الجوية من طائرة لآخرى

من حيث المبدأ ، يتم نقل ارساليات الطرود الجوية من طائرة لآخرى ، بالشروط المنصوص عليها فى المادة ٥٢ ، بند ٧ من الاتفاق ، وذلك بواسطة ادارة بريد البلد الذى يتم فيه النقل .

٢ - خروجاً على البند ١ ، يمكن أن يتم نقل ارساليات الطرود الجوية من طائرة لأخرى بواسطة الشركات الجوية وفقاً للمادة ٢٠٣ ، بند ٢ من النظام التنفيذي للاتفاقية .

(المادة ١١٦)

التخليص الجمركي على الطرود المطلوب تسليتها بالتوزيع السريع تتخذ الادارات التي تشترك في تبادل الطرود بالتوزيع السريع جميع الاجراءات للتعجيل بالتخليص الجمركي عليها ما أمكن .

القسم الثاني

تكوين وارسال ارساليات

(المادة ١١٧)

طرق الارسال المختلفة

١ - يتم تبادل ارساليات الطرود البريدية بواسطة مكاتب تسمى « مكاتب تبادل » .

٢ - يتم هذا التبادل كقاعدة عامة بواسطة اوعية (أكياس ، سلال صناديق الخ) غير أنه يمكن للادارات 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 ارساليات مباشرة .

٤ - يمكن للادارات أن تتفق على اقامة مبادلات بالعبور المكشوف ، غير أنه من الاجباري تكوين ارساليات مباشرة اذا اتضح من اقرار احدي الادارات الوسيطة أن طرود العبور المكشوف من شأنها أن تعرقل عملياتها .

(المادة ١١٨)

فوائيم الطريق

١ - يقوم مكتب تبادل الارسال بقيد كل الطرود المطلوب توجيهها بالطريق السطحي قبل ارسالها ، على قائمة طريق مطابقة للشكل CP II المرفق وبالنسبة للطرود الجوية ، في العلاقات المباشرة أو في العلاقات بالعبور المكشوف تستعمل مكاتب التبادل قائمة طريق خاصة ، تسمى « قائمة طريق جوية » ، مطابقة للشكل P 20 المرفق .

- فيما يختص بالطرود المصلحية وطرود أسرى الحرب والمعتقلين ، تتطلب الطرود الجوية قيد نفقات للنقل الجوي تضاف لحساب الادارات المعنية .

٣ - ترفق بقائمة الطريق المستندات الآتية : حواظظ الارسال ، نماذج حوالات مقابل تأدية القيمة ، الاقرارات الجمركية ، شهادات التخليس ، اشعارات الاستلام ، وعند الاقتضاء ، كافة المستندات الأخرى المطلوبة (كشوف بضاعة ، شهادات المصدر ، الشهادات الصحية ، الخ .) وفي العلاقات بين البلاد التي أعلنت اداراتها عن موافقتها في هذا الشأن ، ترسل قائمة الطريق وكذا المستندات الخاصة بها الى بلد المورد بالطريق الجوي .

٤ - اذا تعلق الامر بطرود متبادلة داخل ارساليات مباشرة ، يمكن لادارتي المصدر والمورد أن تتفقا مقدما على أن ترفق المستندات المنصوص عليها بالهند ٣ بالطرود المقابلة .

٥ - ما لم يوجد اتفاق خاص يجب أن ترقم قوائم الطريق وفقا لجموعه سنوية لكل مكتب تبادل ارسال ولكل مكتب تبادل مورد وكذلك لكل طريق اذا استعمل أكثر من طريق ، يجب بيان آخر رقم في السنة على أول قائمة طريق في السنة التالية . واذا ألغيت ارسالية ، فعلى مكنت الارسال أن يوضح على قائمة الطريق ، بجانب رقم الارسالية عبارة « آخر ارسالية » . وفي العلاقات البحرية وفي العلاقات الجوية ، يذكر اسم الباخرة الناقلة أو حسب الحالة المرفق الجوي المستخدم ، على قوائم الطريق بقدر المستطاع .

٦ - اذا أرسلت الطرود الجوية من بلد آخر بالطرق السطحية مع الطرود الأخرى ، في نفس الوقت ، فانه يجب اثبات وجود الطرود الجوية مع قائمة الطريق الجوية بتأشيرة خاصة ، على قائمة الطريق CP 11

٧ - بدرج كل طرد بقيمة مصرح بها على قائمة الطريق مع البيان 'V' في عمود « ملاحظات » .

٨ - في حالة تبادل ارساليات مباشرة بين بلاد غير متاخمة ، يحرر مكتب تبادل الارسال لكل من الادارات الوسيطة قائمة طريق خاصة مطابقة للشكل CP12 المرفق ، ويثبت هذا المكتب على القائمة اجماليا عدد الطرود حسب فئات الأوزان أو العدد الاجمالي للطرود أو الوزن القائم للارسالية وترقم قائمة الطريق CP 12 وفقا لجموعة سنوية لكل مكتب تبادل ارسال ولكل من الادارات الوسيطة ، وفضلا عن ذلك ، فهي تحمل رقم تسلسل الارسالية المقابلة ، ويجب ايضاح الرقم الأخر في السنة على أول قائمة طريق في السنة التالية . وفي العلاقات البحرية ، يجب استكمال قائمة الطريق CP 12 ما أمكن باسم الباخرة الناقلة .

(المادة ١١٩)

الاعداد المبسط لقوائم الطريق CP 11 و CP 20

- ١ - تحرر قوائم الطريق بطريقة مبسطة في الحالات المنصوص عليها بالمادة ٥٥ ، البندين ٢ و ٣ من الاتفاق .
- ٢ - اذا كان توزيع الحصص يتم :
 - (أ) اجماليا وفقا للأوزان ، يوضح عدد الطرود لكل فئة من الوزن ، على قوائم الطريق ؛
 - (ب) اجماليا حسب الطرود ، يقيد العدد الاجمالي للطرود على قوائم الطريق ؛
 - (ج) اجماليا على أساس الوزن الاجمالي للطرود ، فانه يجب بيان عدد الأكياس التي تكون الارسالية وكذا الوزن القائم الاجمالي لهذه الارسالية على قوائم الطريق .

٣ - في جميع حالات القيد الاجمالي ، تقيد دائسا تفصيليا ، الطرود المستأنف ارسائها أو المعادة للمصدر أو الموجهة بالعبور المكشوف مع بيان ازاء كل طرد مبلغ النفقات المقررة عليه أو الحصة المقابلة ولا يجب أن يدخل عدد أو وزن هذه الطرود في العدد الاجمالي أو في الوزن الاجمالي للطرود المبينة على قائمة الطريق وفقا لطريقة القيد الاجمالي المطبقة .

٤ - تقيد أيضا الطرود بقيمة مصرح بها بالتفصيل ولكن دون ذكر الحصة المقابلة . ويجب أن يدخل عددها أو وزنها في العدد الاجمالي أو في الوزن الاجمالي للطرود المبين على قائمة الطريق وفقا لطريقة القيد الاجمالي المطبقة .

٥ - بالنسبة للطرود المصلحية وطرود أسرى الحرب والمعتقلين التي وفقا للمادة ٥٦ من الاتفاق لا تؤدي الى تخصيص أية حصة ، فلا يجب أن تدخل في العدد الاجمالي أو في الوزن الاجمالي للطرود المبين على قائمة الطريق ، وفيما يختص بارسال الطرود بالطريق الجوي ، تطبق المادة ١١٨ ، بند ٢ .

(المادة ١٢٠)

النقل في الارساليات المعلقة

١ - في الحالة العامة للنقل داخل الارساليات المعلقة ، يجب تمييز الأوعية (أكياس ، سلال ، صناديق ، الخ) وغلقها ووضع بطاقات عليها بالكيفية المقررة لأكياس الرسائل في المادة ١٥٥ ، البندين ٣ و ٤ والمادة ١٦٢ ، البنود ١ و ٦ و ٧ من النظام التنفيذي للاتفاقية مع مراعاة الخصائص الآتية :

(أ) تكون البطاقات من لون أصفر محمر . ويجب أن تكون تهيئتها

ونصها مطابقين للشكلين CP 24 CP 23 المرافقين ؛

(ب) بخصوص الأوعية خلاف الاكياس ، يمكن اتباع طريقة علق خاصة أخرى ، بشرط توفير الوقاية اللازمة للمحتويات ؛

(ج) يجب أن تحمل البطاقات أو عناوين الأوعية المعلقة المشتلة على الطرود الجوية عبارة أو لصيقة « بالجو » ؛

(د) يجب أن يكون الكيس الخارجى المحتوى على الطرود بقيمة مصرح بها بحالة جيدة وأن يزود ان امكن عند حافظه العليا بكثاف يمنع الفتح غير المشروع دون أن يترك ذلك علامات واضحة .

٢ - يجب بيان عدد الأوعية التى تتكون منها الارسالية وإذا لم يتفق على خلاف ذلك بين الإدارات المعنية يجب أن يقيد عدد الأوعية الواجب اعادتها على قائمة انطريق . وما لم يوجد اتفاق خاص ، ترقيم الإدارات الأوعية المكونة لارساليه واحدة ، ويجب أن يقيد الرقم المسلسل لكل وعاء على البطاقة CP 23 أو CP 24 .

٣ - ترسل داخل أوعية مميزة :

(أ) الطرود بقيمة مصرح بها : فى حالة الارسال فى كيس واحد لطرود بغير قيمة مصرح بها وبقيمة مصرح بها ، توضع الطرود بقيمة مصرح بها داخل وعاء داخلى عليه ختم أو رصاص ويجب أن تزود الأوعية التى تشتمل كلها أو بعضها على مثل هذه الطرود بالحرف "V"

(ب) الطرود سهلة الكسر : تزود الأوعية المقابلة باللصيقة المنصوص عليها بالمادة ١١٠ ، بند ٤ ،

(ج) الطرود بالتوزيع السريع ، اذا كان عددها يبرر ذلك : يجب أن تحمل الأوعية التى تشتمل ، كلها أو بعضها ، على مثل هذه الطرود البطاقة أو العبارة « بالتوزيع السريع » .

٤ - يجب أن تنقل خارج الأوعية ، الطرود المربكة أو سهلة الكسر أو التى تستلزم طبيعتها ذلك ، ولتحديد الارسالية التابعة لها هذه الطرود ، يجب أن تزود مثل هذه الطرود بالبطاقة CP23 . غير أن الطرود التى تسلك الطريق البحرى يجب أن ترسل داخل أوعية .

٥ - كقاعدة عامة ، يجب ألا تزن الأكياس والأوعية الأخرى التى تحتوى على الطرود ، أكثر من ٣٠ كيلوغرام .

٦ - يجب وضع قائمة الطريق مصحوبة بالمستندات الميئة بالبند ٣ من المادة ١١٨ بمعرفة مكتب تبادل الارسال داخل أحد الاوعية المكونة للارسالية ، وعند الاقتضاء ، في أحد الاوعية المحتوية على طرود بقيمة مصرح بها أو طرود بالتوزيع السريع ، ويمكن وضع قائمة الطريق في كيس خاص اذا كان عدد المستندات المرافقة يبرر ذلك ، وفي جميع الحالات ، يجب أن تحمل بطاقة الوعاء المحتوى على قائمة الطريق ، عبارة 'F' ويمكن بعد الاتفاق الخاص بين الادارات المعنية ، أن تحمل أيضا البطاقة بيان عدد الأكياس المكونة للارسالية ، وعند الاقتضاء ، عدد الطرود التي أرسلت مكشوفة . ويمكن أن تتفاهم ادارتا المصدر والمورد على وضع المستندات المرافقة داخل الوعاء المشتمل على الطرود المقابلة . ويجب وضع المستندات المرافقة الخاصة بالطرود بالتوزيع السريع ، داخل الربطة قبل المستندات الأخرى .

٧ - يجب وضع قوائم الطريق المتعلقة برساليات محتوية على طرود بقيمة مصرح بها ، داخل مظروف وردى اللون . وفي حالة الطرود بقيمة مصرح بها في وعاء داخلي عليه ختم أو رصاص ، طبقا للبند ٣ ، حرف أ) يجب ربط المظروف الوردى المحتوى على قائمة الطريق بهذا الوعاء من الخارج .

٨ - ترسل قائمة الطريق الخاصة CP 12 المنصوص عليها بالمادة ١١٨ ، بنذ ٨ ، مكشوفة أو بأية طريقة أخرى تتفق عليها الادارات المعنية ، مصحوبة ، عند الاقتضاء بالاوراق التي تطلبها البلاد الوسيطة .

٩ - يمكن وضع أكياس الطرود البريدية والطرود خارج الأوعية ، تمهيدا لنقلها ، داخل أكناف بشرط وجود اتفاق خاص بين الادارات المعنية بخصوص طرق استخدام هذه الأكناف .

(المادة ١٢١)

معالجة الطرود مع اشعار شحن

١ - اذا كان الطرد المصحوب باشعار شحن موضوعا داخل ارسالية مغلقة مرسلة بالعبور عن طريق ميناء الشحن المختص ، يقوم مكتب تبادل ارسال الارسالية بسحب اشعار الشحن الملحق بالمستندات المرافقة للطرد ويرفقه بقائمة الطريق الخاصة CP12 المقابلة المنصوص عليها بالمادة ١١٨ ، بند ٨ ، بعد اثبات التأشير اللازمة عليها .

٢ - كل مكتب تبادل يتولى عملية شحن طرد مع اشعار شحن يصل مكشوفاً أو الارسالية المغلقة بالعبور المشتملة على هذا الطرد ، يستوفى ، بطريقة مناسبة ، النموذج CP 6 ويرسله مباشرة الى المرسل منه .

القسم الثالث

تسليم وتدقيق الارساليات والطرود • اعادة الاوعية الفارغة

(المادة ١٢٢)

١ - ما لم يوجد اتفاق خاص بين الادارات المعنية ، يتم تسليم ارساليات الطرود السطحية بواسطة قائمة التسليم C ١٨ المنصوص عليها بالمادة ١٦٤ ، بند ١ من النظام التنفيذي للاتفاقية .

٢ - تعمل ادارات الاستلام على أن يتسنى لخدمات النقل تسليم ارساليات الى خدمة مختصة .

٣ - يجب تسليم ارساليات بحالة جيدة . ومع ذلك لا يمكن رفض ارسالية بسبب العطب أو العبث واذا استلم مكتب وسيط ارسالية بحالة سيئة فيجب وضعها كما هي بداخل غلاف جديد . ويجب على المكتب الذي يقوم باعادة التغليف أن يضع بيانات البطاقة الاصلية على البطاقة الجديدة وأن يضع على هذه الأخيرة بصمة ختم التاريخ الخاص به ، مسبوقه بعبارة «أعيد تغليفه في...» .

٤ - تصحب ارساليات الطرود الجوية المطلوب تسليمها في المطار ، فوائمه AV7 بالشروط المنصوص عليها بالمادة ٢٠٠ من النظام التنفيذي للاتفاقية .

٥ - يصحب ارساليات الطرود السطحية المنقولة بالطريق الجوي والمطلوب تسليمها الى ميناء جوى ، النموذج C18 bis المتووه عنه بالمادة ١٦٤ ، بند ٦ من النظام التنفيذي للاتفاقية .

٦ - بين تنلى حدة على القائمة AV7 وزن الأكياس أو الأوعية الأخرى المحتوية على طرود جوية بقيمة مصرح بها . وفضلا عن ذلك ، يدرج حرف 'V' في عمود ملاحظات .

(المادة ١٢٣)

تدقيق الارساليات بمعرفة مكاتب التبادل

١ - يقوم كل مكتب بمجرد استلامه ارسالية تصل اليه بتدقيق الأوعي وغلقها . ويدقق كذلك مصدر ومورد الأكياس المكونة للارسانية واثقيدة على قائمة التسليم والطرود والمستندات المختلفة التى تصاحبها ، ويكون هذا التدقيق حضوريا كلما أمكن ذلك ويقوم مكتب المورد فضلا عن ذلك بمراقبة فعالة بالنسبة لورود الارساليات حسب ترتيب ارسالها ، على الأخص بالنسبة للارساليات المحتوية على طرود بقيمة مصرح بها .

٢ - يجب أن تظل متحدة ، العناصر المكونة للاغلاق (الخيط ، الرصاص ، البطاقة) عند فتح الأوعية وابلوغ هذا الغرض ، يقطع الخنط في موضع واحد .

٣ - عندما يتسلم مكتب وسيط ارسالية في حالة شيئة فانه يجب عليه أن يدقق المحتويات اذا افترض أنها لم تبقى سليمة وأن يضعها كما هي داخل غلاف جديد . ويجب على هذا المكتب أن يدرج بيانات اللصيقة الأصلية على اللصيقة الجديدة ويضع على هذه الأخيرة بصمة ختم التاريخ الخاص به ، تسبقها عبارة «أعيد تغليفة في ...» ويعد ورقة تحقيق مطابقة للنموذج CP13 المرفق . وترسل

هذه الورقة الى مكتب التبادل الذي سلمت منه الارسالية ، وترسل صورة منها الى مكتب المصدر وتوضع صورة أخرى في الارسالية المعاد تغليفها وتستخدم أيضا ورقة التحقيق CP13 اذا لاحظت مكاتب التبادل الوسيطة نقص ارسالية أو كيس أو عدة أكياس من أكياسها أو اية مخالفة أخرى غير ان مكاتب التبادل الوسيطة غير ملزمة بتدقيق المستندات المرافقة لقائمة الطريق .

٤ - اذا لاحظ مكتب تبادل المورد أخطاء أو نقصا في قائمة الطريق ، يقوم فوراً بعمل التصحيحات اللازمة مع مراعاة شطب البيانات الخاطئة ، بطريقة تسمح بقراءة البيانات الأصلية . وتعمل هذه التصحيحات بحضور اثنين من الموظفين ، وتفضل على البيان الأصلي الا اذا كان هناك خطأ واضح . ويتبع مكتب التبادل نفس الاجراءات القانونية كلما كان الوعاء أو غلقة يدعوان الى الشك في أن المحتويات قد عبث بها أو أنه قد ارتكبت أية مخالفة أخرى . وتبلغ المخالفات التي لوحظت وكذا نقص ارسالية أو كيس أو عدة أكياس من أكياسها أو قائمة الطريق ، بدون تأخير الى مكتب تبادل الارسالي بواسطة ورقة تحقيق CP13 محررة من نسختين ومرسلة داخل الظروف الخاص المنصوص عليه بالمادة ١٥٨ ، بند ١٥ من النظام التنفيذي للاتفاقية ، وعند الاقتضاء ، ترسل أيضا صورة من الورقة المذكورة الى مكتب التبادل الوسيط الذي استلمت منه الارسالية . ويبلغ عن نقص ارسالية طرود جوية وقت استلام الارسالية الأولى التالية للارسالية الناقصة على أكثر تقدير كما أنه يبلغ عن نقص كيس أو عدة أكياس في ارسالية الطرود الجوية وقت استلام الارسالية الأولى التالية للارسالية المذكورة على أكثر تقدير . وفي حالة نقص قائمة الطريق ، يجب على مكتب الورود أن يحرر ، فضلا عن ذلك ، قائمة طريق اضافية أو يأخذ تماما مذكرة بالطرود التي استلمها (أرقام الطرود ، مكتب المصدر ومكتب المورد ، الوزن ، القيم المصرح بها ، الخ) .

٥ - ترسل أوراق التحقيق والصور داخل مطروف مسجل بأسرع طريق (جوى أو سطحى) وتبلغ فوراً فضلاً عن ذلك بانتكس أو البرق المخالفات الخاصة بالطرود بقيمة مصرح بها التي توجب مسئولية الإدارات . وإذا لم يرسل مكتب تبادل المورد ورقة CP 13 بأول بريد مستخدم ، فإنه يعتبر كما لو كان استلم الأكياس أو الطرود بحالة جيدة الا اذا أقام الدليل العكسى .

٦ - خروجاً على البند ٤ ، لمكتب تبادل المورد الخيار في أن يعدل عن اجراء التصحيحات وتحرير ورقة CP 13 اذا كانت الأخطاء أو النقص الخاص بالحصص المستحقة لا يتجاوز ١٠ فرنكات في كل قائمة طريق .

٧ - المكاتب الموجهة اليها أوراق التحقيق CP 13 ، تعيدها بأسرع ما يمكن بعد فحصها وابداء ملاحظاتها عليها اذا اقتضى الأمر ، وتحفظ بالصور . وترفق أوراق التحقيق المعادة بقوائم الطريق الخاصة بها وتعتبر لاغية التصحيحات التي أثبتت على قائمة الطريق ولم تدعنها المستندات المبررة لها ، ومع ذلك اذا لم تتم اعادة هذه الأوراق خلال شهر لمكتب التبادل الصادرة منه ابتداء من تاريخ ارسالها، تعتبر مقبولة حتماً بمجرد معرفة المكاتب المعنونة اليها ما لم يفهم الدليل على عكس ذلك .

٨ - اذا كان من شأن الملاحظات التي يقوم بها أحد مكاتب التبادل طرح مسئولية احدى مؤسسات النقل للمناقشة ، فيجب أن يوقع عليها بقدر الامكان ممثل المؤسسة المذكورة . ويمكن أن ترد هذه التأشيرة سواء على ورقة التحقيق CP 13 التي تسلم نسخة منها الى المؤسسة أو تبعاً للحالة ، على القوائم C 18 أو C 18 bis أو AV 7 التي ترافق الارسالية .

٩ - لا يجوز بأى حال اعادة طرد للمصدر ، بسبب مخالفات لوحظت أثناء التدقيق ، الا في حالة تطبيق المادة ٢١ ، البندين ٣ و ٤ من الاتفاق .

(المادة ١٢٤)

الاختلافات الخاصة بوزن أو أبعاد الطرود

١ - يجب أن تعتبر صحيحة الطريقة التي يراها مكتب المصدر فيما يختص بتحديد وزن أو أبعاد الطرود ، الا اذا كان هناك خطأ واضح . ومع ذلك ، اذا ترتب على فروق الوزن التي لوحظت تعديل في الحصص ، اعتبر الوزن الجديد الذي لوحظ صحيحا .

٢ - فيما يتعلق بالطرود العادية ، لا يمكن أن تكون فروق الأوزان للنسبة الواحدة ، موضوع أوراق تحقيق أو تسمح بإعادة الطرود ، ولا يمكن تحرير أوراق تحقيق الا في حالة ما اذا نجم عن الفرق تعديل في الحصص .

٣ - فيما يتعلق بالطرود بقيمة مصرح بها ، لا يمكن أن تكون فروق الأوزان حتى ١٠ غرامات زيادة أو أقل من الوزن المبين ، موضوع اعتراضات من قبل الادارة الوسيطة أو ادارة المورد ، الا اذا حتمت ذلك حالة الطرد الخارجية .

(المادة ١٢٥)

ملاحظة المخالفات التي تستوجب مسئولية الادارات

١ - على كل مكتب تبادل يلاحظ عند وصول ارسالية اليه ، نقصا أو عبثا أو عطبا في طرد أو عدة طرود أن يتبع ما يأتي :

(أ) يوضح على ورقة التحقيق CP 14 التي تحرر وفقا للمادة ١٢٣ أو في المحضر CP 14 المنصوص عليه بالمادة ١٢٦ ، بند ٢ بطريقة تفصيلية بقدر الامكان ، الحالة التي وجد عليها الغلاف الخارجي للارسالية . ومالم توجد استحالة مسببة ، يعنفظ بالوعاء والخيط والختم أو رصاص الغلق واللصيقة ، سليمة خلال ستة أسابيع اعتبارا من تاريخ التدقيق وترسل الى ادارة المصدر اذا طلبت هذه لأخيرة ذلك ،

- (ب) يرسل ، عند الاقتضاء ، الى آخر مكتب تبادل وسيط ، بنفس البريد المستخدم لمكتب تبادل الارسال ، صورة من ورقة التحقيق .
- ٢ - يمكن لمكتب تبادل المورد ، أن يخطر برقيا على نفقة ادارته مكتب تبادل الارسال بملاحظاته ، اذا رأى فائدة من ذلك .
- ٣ - اذا تعلق الأمر بمكاتب تبادل ذات اتصال مباشر ، يمكن لادارات هذه المكاتب أن تتفق على كيفية الاجراءات التي تتخذها في حالة المخالفات التي تستوجب مسئوليتها .

(المادة ١٢٦)

استلام مكتب تبادل لطرده أصابة عطب أو غير كامل التغليف

- ١ - على كل مكتب تبادل ، يتلقى من مكتب مقابل ، طردا أصيب بعطب أو غير كامل التغليف ، أن يرسله بعد اعادة تغليفه ، عند الاقتضاء ، ومع مراعاة بقدر الامكان الغلاف الأصلي والعنوان والبطاقات ويجب أن يبين على غلاف الطرد نفسه ، وزنه قبل وبعد اعادة تغليفه ، ويتبع هذا البيان بعبارة « أعيد تغليفه في ٠٠٠٠ » مع بصمة ختم التاريخ وتوقيع الموظفين الذين قاموا بأعادة التغليف .
- ٢ - اذا كان الطرد بحالة أمكن معها اختلاس أو تلف محتوياته ، أو اذا وجد بالطرد فرق في الوزن ، مما يحمل على الظن باختلاس كل المحتويات أو جزء منها فعلى مكتب التبادل ، دون المساس بتطبيق المادة ١٢٥ ، والبند ١ بعاليه ، أن يقوم بفتح الطرد مصلحيا وتدقيق محتوياته . ويجب أن تكون نتيجة هذا التدقيق موضوع محضر مطابق للشكل CP 14 المرفق ، وترفق صورة من المحضر بالبعيثة .
- ٣ - اذا كان الطرد المشار اليه في البند ٢ طردا بقيمة مصرح بها ، تتخذ فضلا عن ذلك ، الاجراءات الآتية :

- (أ) يرسل المحضر الأصلي ، داخل مظروف مسجل الى الادارة المركزية للبلد الذي يتبعه مكتب تبادل الارسال أو الى خدمة تعيينها الادارة المذكورة ،

(ب) ترسل في نفس الوقت صورة من المحضر اما الى الإدارة المركزية التي تتبعها مكتب تبادل المورد واما الى أية جهة أخرى تعينها هذه الإدارة .

(المادة ١٢٧)

تدقيق ارساليات الطرود التي تنقل بأعداد كبيرة

١ - لا تطبق المواد ١٢٣ الى ١٢٦ الا بالنسبة للطرود التي أصابها عبث أو عطب وكذا الطرود المقيدة تفصيلاً على قوائم الطريق . أما بقية البعثات فتراجع فقط اجمالياً .

٢ - يمكن لإدارة المصدر أن تتفق مع إدارة المورد ، وعند الاقتضاء ، مع الإدارات الوسيطة على قصر التدقيق التفصيلي وكذا تحرير أوراق التحقيق CP 13 والمحاضر CP 14 المنصوص عليها بالمواد ١٢٣ الى ١٢٦ على أنواع معينة من الطرود .

٣ - اذا لاحظ مكتب تبادل اختلافاً بين عدد الطرود المبينة على قائمة الطريق وعدد الطرود الموجودة في الارسالية أو اذا كان الوزن القائم للارسالية المبين على قائمة الطريق لا يطابق الوزن القائم الملاحظ ، فان ورقة التحقيق CP 13 تحرر فقط لتصحيح عدد الطرود حسب فئات الأوزان أو العدد الاجمالي للطرود أو الوزن القائم للارسالية .

(المادة ١٢٨)

استئناف ارسال طرد وصل في اتجاه خاطيء

١ - كل طرد وصل في اتجاه خاطيء نتيجة لخطأ يعزى للمرسل منه أو لإدارة الارسال يجب معاملته وفقاً للمادة ٣٢ من الاتفاق .

٢ - تبلغ إدارة استئناف الارسال الاحداث الى الإدارة التي استلمت منها الطرد ، بموجب ورقة تحقيق CP 13 .

٣ - تعامل هذه الإدارة الطرد الذي وصل في اتجاه خاطيء كما لو كان وصل بالعبور المكشوف ، وإذا كانت الحصص التي أعطيت لها غير كافية لتغطية نفقات استئناف الأرسال التي تقع على عاتقها ، فانها تعطى لإدارة المورد الحقيقي ، وعند الاقتضاء ، للإدارات الوسيطة التي تشترك في استئناف ارسال الطرد ، حصص النقل المستحقة . وتفيد لحسابها بعد ذلك المبلغ الذي تكون مكشوفة بقيمته مع استرداده من الإدارة التابع لها مكتب التبادل الذي أرسل الطرد في اتجاه خاطيء ويبلغ هذا المكتب بورقة تحقيق بالاسترداد وسببه .

(المادة ١٢٩)

اعادة الأوعية الفارغة

- ١ - يجب من حيث المبدأ ، اعادة الأوعية فارغة ، بأول بريد الى الإدارة التي تملكها وبنفس الطريق الذي وصلت به الا اذا تعذر ذلك .
- ٢ - يمكن للإدارات أن تتفق على أن تعيد ادارة المورد الأكياس التي مصدرها مع استعمالها في ارسال الطرود .
- ٣ - تعاد دائما الأكياس الفارغة بدون نفقات .
- ٤ - على الإدارة التي تقوم بالاعادة أن تبين على قوائم الطريق عدد الأوعية المعادة ، الا اذا انفقت الإدارات المعنية على التخلي عن هذه العبارة .
- ٥ - يكون تكوين ارساليات خاصة للأكياس الجوية الفارغة اجباريا متى بلغ عدد الأكياس التي من هذا النوع عشرة .
- ٦ - تكون الأكياس الجوية الفارغة المعادة بالطريق الجوي موضع ارساليات خاصة تفيد على قوائم AV7S المذكورة بالمادة ٢١٢ ، بند ٢ من النظام التنفيذي للاتفاقية .
- ٧ - علاوة على ذلك ، تطبق المادة ١٦٨ ، البنود ٢ الى ٤ و ٦ من النظام التنفيذي للاتفاقية .

الفصل الرابع - معالجة الطرود بمعرفة مكتب المورد

القسم الاول

تسليم الطرود

المادة ١٣٠

التحفظات عند تسليم الطرود التي بها عبث أو عيب

١ - في الحالات المنصوص عليها بالمادة ٤٠ ، بند ١ ، حرفي (أ) و (ب) من الاتفاق ، يحرر المكتب الذي يقوم بالتسليم محضر CP 14 يتعلق بالتدقيق الحضورى ويوقع عليه المرسل اليه ان أمكن . وتسليم نسخة من المحضر الى المرسل اليه أو ترفق بالطرد في حالة رفض البعثة أو استئناف الأرسال ونحتفظ الادارة التي حررت المحضر بنسخة .

٢ - ترفق بالطرد صورة المحضر CP 14 التي تحرر بموجب المادة ١٢٦ ، بند ٢ ، وتعامل في حالة التسليم ، طبقا لأنظمة بلد المورد ، وفي حالة رفض البعثة ، تظل مرفقة بالطرد .

٣ - يعاد انطرد الذي يعامل طبقا للبند ١ ، الى المرسل منه اذا رفض المرسل اليه التوقيع على المحضر CP 14 واذا كانت الأنظمة الداخلية تقتضى ذلك .

المادة ١٣١

معالجة شهادات التخليص بعد تسليم الطرد المعفى من الأجور والرسوم

١ - بعد تسليم طرد معفى من الأجور والرسوم الى المرسل اليه ، يقوم المكتب الذي دفع سلفا النفقات بكافة أنواعها لحساب المرسل منه باستيفاء ما يخصه من البيانات الواردة على ظهر الجزئين (أ) و (ب) ، من شهادة التخليص بالاستعانة بالورق الكربون ، وهذه الشهادة تحرر مصلحيا بمعرفة مكتب المورد اذا قدم طلب التسليم المعفى من الأجور والرسوم بعد ايداع الطرد . ويرسل هذا المكتب الجزء (أ) ، مصحوبا بالأوراق المؤيدة الى مكتب المصدر ، ويكون هذا الأرسال داخل مظروف مغلق دون بيان محتوياته وتحتفظ ادارة المورد بالجزء (ب) للمحاسبة بموجبة مع الادارة المدنية .

٢- يجوز لكل ادارة ان يعين بعض الملتبب المنفذ حصيصا باعادة
الجزء (ا) من شهادات التخليص المفروضة عليها نفقات او ان تستلم الجزء (ا)
المعاد بعد تسليم الطرد ، وفي جميع الحالات ، يلبى بمعرفة ملتبب مصدر الطرد
بعد تسليم الطرد ، وفي جميع الحالات ، يلبى بمعرفة ملتبب مصدر الطرد على
وجه الجزء (ا) اسم الملتبب الواجب اعاده هذا الجزء اية .

٣- اذا وصل طرد بدون شهادة تخليص يحمل عبارته « معفى من الاجور
والرسوم » يقوم الملتبب المنفذ بالتخليص الجمركى بنحرير نسخة ثانية من هذه
الشهادة . ويوضح على الجزئين (ا) و (ب) من هذه الشهادة اسم بلد
المصدر والاملن تاريخ ايداع الطرد . واذا قدمت شهادة التخليص بعد تسليم
الطرد ، حررت نسخة ثانية منها بنفس الشروط .

٤- يجب ان تقوم ادارة المورد بالغاء الجزئين (ا) و (ب) من شهادات
التخليص الخاصة بالبعاث التي أعيدت لمصدرها لاي سبب من الاسباب وارفاهما
بحافظه الارسال .

٥- عندما تستلم ادارة المصدر الجزء (ا) من شهادة التخليص المبين عليه
النفقات التي دفعتها ادارة المورد ، فعليها ان تقوم بتحويل المبلغ الى عملتها الخاصة ،
بسعر يجب الا يزيد عن السعر المحدد لاصدار حوالات بريدية برسوم البلد
المقابل . وبنين نتيجة التحويل في صلب النموذج وعلى القسيمة الجانبية له .
وبعد تحصيل قيمة النفقات ، يسلم المكتب المعين لهذا الغرض للمرسل منه ،
قسيمة الشهادة والأوراق المؤيدة لها عند الاقتضاء

٦- في حالة اعتراض المرسل منه على قيمة النفقات الموضحة على الجزء (ا)
من شهادة التخليص ، تقوم ادارة المورد بتدقيق المبالغ التي دفعت وتتدخل ،
عند الاقتضاء ، لدى الخدمات الجمركية في بلدها وتعيد الجزء (ا) من الشهادة
المعنية الى ادارة المصدر ، بعد اجراء التصحيحات اللازمة ، عند الاقتضاء .
كما أنه اذا لاحظت ادارة المورد خطأ أو نقصا يتعلق بالنفقات الخاصة بطرد
معفى من الاجور والرسوم أعيد الجزء (ا) من شهادة التخليص الخاصة به الى
المصدر ، فهي تحرر صورة مصححة ترسل الجزء (ا) منها الى ادارة المصدر
بغرض التصويب .

(المادة ١٣٢)

معالجة اشعارات الاستلام بعد تسليم الطرد باشعار استلام

- ١ - بمجرد توزيع الطرد ، يعيد مكتب المورد النموذج C 5 بعد استيفائه حسب الأصول بالمكشوف وبالاعفاء البريدي بأسرع طريق (جوى أو سطحى) الى العنوان الذى يوضحه المرسل منه .
- ٢ - اذا لم يصل النموذج C 5 الى مكتب المورد ، يقوم هذا الأخير بتحرير نسخة جديدة منه مصلحيا .

القسم الثانى

معالجة الطرود التى لم تسلم

(المادة ١٣٣)

اشعار عدم التسليم

- ١ - يرسل اشعار عدم التسليم المطابق للشكل CP9 المرفق والذى يجب أن تدرج به كافة البيانات الواردة على اللصائق CP7/CP8 وكذا تاريخ ايداع الطرد ، داخل مظروف مسجل وبأسرع طريق (جوى أو سطحى) الى ادارة المصدر بعد استيفائه تماما :

(أ) بمعرفة ادارة المورد :

- أولا - فى حالة عدم التسليم، عن كل طرد طلب مرسل اخطاره فى حالة عدم التسليم أو تطبيقا للمادة ٢٩ بند ١ ، حرف (ب) رقم ثانيا ، الجملة الأخيرة من الاتفاق .

- ثانيا - عن كل طرد حجز مصلحيا أو بقى بدون تسليم بسبب العطب أو العطب أو لأى سبب آخر من هذا النوع ، ومع ذلك ، فان هذا الاجراء ليس اجباريا فى حالات القوة القاهرة أو عندما يكون عدد الطرود المحجوزة مصلحيا من الكثرة بحيث يصبح ارسال الاشعار مستحيلا استحالة مادية .

- (ب) بمعرفة الادارة الوسيطة المختصة : عن كل طرد حجز مصليا أثناء النقل سواء بمعرفة الخدمة البريدية (تعطيل عارض للرواج) أو بمعرفة الجمرك (اجراء جمركي) مع التحفظ المنصوص عليه تحت حرف (أ) رقم ثانيا .
- ٢ - يرفق اشعار عدم التسليم بحافظة الارسال الا اذا كان هذا الاشعار مرسلا لشخص ثالث وفقا لأحكام المادة ٢٢ ، بند ٢ ، (حرف ب) من الاتفاق ، وفي الحالات المنوه عنها بالبند ١ ، حرف (أ) رقم ثانيا (وحرف ب) من هذه المادة ، يجب أن يحمل الاشعار ، بحروف واضحة جدا ، « عبارة طرد حجز مصليا » .
وإذا كان الطرد باقيا بدون تسليم بسبب العبث أو العطب يجب أن ترفق نسخة من المحضر CP 14 الذي يوضح مدى الخسارة ، بشعار عدم تسليم .
- ٣ - اذا كان الأمر يتعلق بعدة طرود أودعت في وقت واحد بمعرفة نفس المرسل منه لنفس المرسل اليه ، فيجوز ألا يرسل الا اشعار عدم تسليم واحد حتى ولو كانت هذه الطرود مصحوبة بعدة حوافظ ارسال ، وفي هذه الحالة ، ترفق جميع هذه الحوافظ باشعار عدم التسليم .
- ٤ - كقاعدة عامة ، يتم تبادل اشعارات عدم التسليم بين مكتب المورد ومكتب المصدر . ومع ذلك ، فلكل ادارة أن تطلب ارسال الاشعارات الخاصة بخدمتها الى ادارتها المركزية أو الى مكتب تعيينه خصيصا لذلك ، ويجب ابلاغ اسم هذا المكتب الى الادارات بواسطة المكتب الدولي . وتختص ادارة المصدر باخطار المرسل منه ويجب التعجل ما أمكن بتبادل اشعارات عدم التسليم بمعرفة جميع المكاتب صاحبة الشأن .

(المادة ١٣٤)

عدم التسليم . تعليمات جديدة من صاحب الشأن

- ١ - يجب اعادة اشعار عدم التسليم داخل مظروف مسجل وبأسرع طريق (جوى أو سطحى) الى المكتب الذى يحرره ، مكملًا بالتعليمات الجديدة للمرسل منه ، أو لشخص آخر ، ومصحوبا عند الاقتضاء بحافظة الارسال ، وترسل التعليمات الجديدة بطريق البرق اذا سددت الأجرة البرقية .

٢ - لما كانت التعليمات الوحيدة الجديدة المصرح للمرسل منه أو للشخص الآخر المنود عيه في المادة ٢٢ ، بند ٢ ، حرف ب (من الاتفاق بأن يعطيها ، موضحة في المادة ٢٨ ، بند ١ من الاتفاق ، يجدر في الحالات الخاصة الآتية اتباع القواعد الآتية :

(أ) اذا طلب المرسل منه أو الشخص الآخر تسليم طرد مقابل تأدية القيمة ، مع تحصيل قيمة أقل من القيمة الأصلية ، فيجب تحرير نموذج جديد R 4 R 7 أو R 9 وفقا للمادة ١٠٧ ، بند ٣ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بالبعثات مقابل تأدية القيمة .

(ب) اذا أعطى المرسل منه أو الشخص الآخر تعليمات بتسليم الطرد معفى من الأجور والرسوم سواء للمرسل الية الأصلي أو لمرسل اليه آخر ، فعلى المكتب المختص تطبيق المادة ١١١ .

٣ - اذا كان الطرد الذي سبق أن حرر عنه اشعار عدم التسليم قد سلم أو استؤنف ارساله قبل استلام العمليات الجديدة ، فيجب اخطار المرسل منه بمعرفة مكتب المصدر . واذا كان الاشعار قد أرسل الى شخص آخر عينه المرسل منه فيجب ابلاغ هذا الاخطار الى الشخص الآخر . واذا كان الأمر متعلقا بطرد مقابل تأدية القيمة وكانت الحوالة R 4 ، R 7 أو R 9 الوارد ذكرها في البند الأول من المادة ١٠٥ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بالبعثات مقابل تأدية القيمة ، قد أرسلت فعلاً للمرسل منه ، فلا لزوم لاخطار هذا الأخير .

(المادة ١٣٥)

اعادة الطرود لمصدرها

١ - على المكتب الذي يقوم باعادة طرد لاي سبب كان ، أن يبين عليه وعلى حافظة الارسال التي يجب أن ترفق به ، اما بخط اليد أو بواسطة ختم أو لصيقة ، سبب عدم التسليم . وفي حالة نقص حافظة الارسال يوضح سبب الاعادة

على قائمة الطريق • ويجب أن تكتب العبارة باللغة الفرنسية ولكل ادارة الخيار في أن تضيف ترجمة العبارة بلغتها الأصلية وأى بيان آخر يناسبها ويجب كتابة هذه العبارة بكيفية واضحة موجزة مثل : غير معروف ، مرفوض ، في رحلة ، مسافر ، لم يطلب ، توفى ، الخ •

٢ - يجب أن يشطب مكتب المورد على بيانات المكان الخاصة به وأن يكتب على وجه الطرد وعلى حافظة الارسال عبارة « معاد » ويجب فضلا عن ذلك أن يضع ختم التاريخ الخاص به بجانب عبارة « معاد » •

٣ - ما لم يكن المرسل منه قد طلب رد طرد لمصدره بطريق الجو ، فإن الرد يتم ، الا في حالة الاستحالة ، بنفس الطريق الذى سلكه في تصديره فيما يتعلق بالطرود السطحية ، وباسرع طريق سطحي فيما يختص بالطرود الجوية •

٤ - تراد الطرود لمصدرها في غلافها الأصلي ، وتصاحبها حافظة الارسال التى حررها المرسل منه • واذا وجب لأى سبب ما ، اعادة تغليف الطرد أو الاستعاضة عن حافظة الارسال الأصلية بحافظة أخرى ، فلا عنى عن ذكر اسم مكتب مصدر الطرد ، ورقم التسلسل الأصلي ، وان أمكن تاريخ الايداع على الغلاف الجديد وحافظة الارسال •

٥ - اذا ارتد طرد جوى لمصدره بالطريق السطحي ، فيجب أن تشطب مصلحيا بواسطة خطين غامقين بالعرض ، اللصيقة « بالجو » وكل التأشيرات المتعلقة بالنقل بطريق الجو •

٦ - يقيد على قائمة الطريق كل طرد ارتد لمصدره مع التأشير في خانة « الملاحظات » بعبارة ارتد لمصدره •

٧ - يتم اعطاء واسترداد الحصص والأجور والرسوم التى تقرر على الطرد تطبيقا للبند ٣ ، من المادة ٢٩ والبند ١ من المادة ٣٣ والبند ١ من المادة ٣٧ من الاتفاق ، كما هو مبين فى المادة ١٤٣ ، ويجب أن تبين تفصيلا على كشف أجور مطابق للشكل CP 25 المرفق ، يلصق على طرف حافظة الارسال •

(المادة ١٣٦)

استئناف ارسال طرد بسبب تغيير عنوان المرسل اليه

١ - اذا سددت عند استئناف الارسال ، الحصاص والأجور والرسوم المذكورة بالمادة ٣١ ، بند ٦ من الاتفاق ، يعامل الطرد كما لو كان صادرا من بلد استئناف الارسال وبرسم بلد المورد الجديد ، ولا تحصل ادارة هذا البلد أى رسم نقل عند التسليم .

٢ - تطبق على الطرود المستأنف ارسالها البنود ٤ الى ٧ من المادة ١٣٥ ، ويجب بصفة خاصة أن تبين قائمة الطريق في خانة « الملاحظات » ازاء قيد الطرد ، عبارة مستأنف ارساله .

(المادة ١٣٧)

طرود بالتوزيع السريع ومطلوب استئناف ارسالها

اذا كان طرد بالتوزيع السريع ومطلوب استئناف ارساله لم تشر محاولة تسليمه في محل الاقامة مع موزع خاص ، فيجب على مكتب استئناف الارسال أن يشطب المصيقة أو العبارة بالتوزيع السريع بخطين غامقين بالعرض .

(المادة ١٣٨)

معالجة طلبات الاسترداد أو تعديل العنوان

١ - عندما يتسلم مكتب المورد طلب استرداد أو تعديل عنوان وفقا للمادة ١١٢ ، فانه يبحث عن الطرد المعين ويتخذ اللازم نحو الطلب .

٢ - عندما يتسلم مكتب المورد الطلب البرقى المنوه عنه في البند ٢ من المادة ١١٢ ، فانه يقوم بحجز الطرد ولا يتخذ أى اجراء بالنسبة للطلب الا عندما يتلقى تأييدا بريديا ، ومع ذلك يمكن لادارة المورد تحت كامل مسؤوليتها أن تتخذ اللازم نحو الطلب البرقى دون أن تنتظر هذا التأيد .

(المادة ١٣٩)

البيع • الاعدام

١ - اذا بيع طرد أو أعدم وفقا للمادة ٣٦ من الاتفاق ، يجرر محضر عن البيع أو الاعدام • وترسل صورة من المحضر ، مصحوبة بحافظة الارسال ، الى مكتب المصدر •

٢ - نستخدم حصيلة البيع أولا لتغطية النفقات المقررة على الطرد ، ويرسل الفائض ، عند الاقتضاء ، الى مكتب المصدر لتسليمه الى المرسل منه الذي يتحمل نفقات الارسال •

الفصل الخامس - الاستعلامات

(المادة ١٤٠)

معالجة الاستعلامات

١ - يعالج كل استعلام متعلق بطرد وفقا للمادة ١٤٧ ، البنود ١ الى ١٤ من انظام التنفيذ للاتفاقية ، مع مراعاة الاستعاضة عن النموذج R 4 , R 7 أو R 9 المنوه عنه بالمادة ١٠٥ ، بند ١ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بالبعائث مقابل تأدية القيمة •

٢ - كل نموذج C 9 خاص باستعلام متعلق بطرد ، تسلمته ادارة خلاف ادارة المصدر يرسل الى هذه الأخيرة ولا بد أن يصل اليها في المهلة المنصوص عليها في المادة ١٥٠ بند ١ •

٣ - اذا أمكن تقديم ايصال الايداع بمعرفة المرسل منه فإنه يجب تزويد النموذج C 9 « بعبارة ظرا ايصال الايداع » •

(المادة ١٤١)

الاستعلامات الخاصة باشعار استلام أو اشعار شحن لم يصل

١ - اذا طلب المرسل منه اشعار استلام لم يصله في المهلة المعتادة فيجرى اللازم وفقا للمادة ١٣٥ ، بند ٥ من النظام التنفيذي للاتفاقية •

٢ - كل استعلام للمرسل منه خاص باشعار شحن لم يصل في خلال مهلة عادية يحرر عنه نموذج الاستعلام C 9 ، المذكور في المادة ١٤٠ ، بند ٢ ويعفى من الأجرة . وهذا النموذج الذي يصحب بنسخة ثانية من اشعار الشحن CP 6 يبين عليها مكتب المصدر عبارة « نسخة ثانية » ، يعامل وفقا للمادة ١٤٠ ولا تحصل أجرة اشعار الشحن مرة ثانية .

الفصل السادس - المحاسبة

القسم الأول

أبلولة الحصص والنفقات

(المادة ١٤٢)

الحصص والنفقات التي تقيدها ادارة المصدر لحساب الادارات الأخرى

١ - في حالة التبادل بارساليات مغلقة ، فان ادارة المصدر تقيد لحساب ادارة المورد وكل ادارة وسيطة حصصها البرية والبحرية بما في ذلك الحصص الاستثنائية المصرح بها في الاتفاق أو البروتوكول الختامي الملحق به .

٢ - في حالة التبادل بالعبور المكشوف فان ادارة المصدر تقيد لحساب :

(أ) ادارة مورد الارسالية ، حصصها المذكورة بالبند ١ وكذا الحصص

العائدة للادارات الوسيطة التالية والى ادارة المورد .

(ب) ادارة مورد الارسالية ، المبالغ المقابلة لنفقات النقل الجوي ، المستحقة

لها ، وفقا للمادة ٥٢ ، البندين ٣ و ٤ من الاتفاق ، من جراء اعادة

توجيه الطرود الجوية .

(ج) الادارات الوسيطة السابقة لادارة مورد الارسالية ، الحصص المذكورة

بالبند ١ .

٣ - اذا طبقت المادة ٥٥ ، بند ٣ من الاتفاق ، فان ادارة المصدر تقيد

لحساب ادارة المورد ، وعند الاقتضاء للادارات الوسيطة ، مبالغ مقدرة عن كل

طرء أو كل كيلو غرام من الوزن القائم للارساليات وليس الحصص المنوه عنها

في البند الأول .

(المادة ١٤٣)

أيلولة واسترداد الحصص والأجور والرسوم في حالة الاعادة للمصدر
أو استئناف الارسال

١ - في حالة عدم تسديد الحصص والأجور والرسوم عند الارتداد للمصدر
أو استئناف الارسال ، فإن ادارة الارتداد أو استئناف الارسال تتصرف كما هو
مبين فيما يلي بالنسبة لأيلولة واسترداد هذه الحصص والأجور والرسوم .

٢ - في حالة تبادل ارسالية متاشرة بين بلد الارتداد أو استئناف الارسال
وبلد المصدر أو بلد المورد فإن الادارة التي تعيد الطرد أو تستأنف ارساله :

(أ) تأخذ من ادارة مورد الارسالية :

أولا - الحصص التي تؤول اليها والى الادارات الوسيطة .

ثانيا - الاجور الآتية المنوه عنها بالمادة ١٣ من الاتفاق :

- اجرة العرض على الجمرك ،

- اجرة التسليم ،

- اجرة اشعار الورود ،

- اجرة اعادة التغليف ،

- اجرة البريد الماكث ،

- اجرة الخزن ،

- الاجرة التكميلية للتوزيع السريع (المادة ٩ ، بند ٢ من

الاتفاق) المستحقة للادارة التي حاولت التسليم اذا لم يكن

هذا الرسم قد حصل عند تقديم الطرد في محل اقامة المرسل

اليه .

ثالثا - اجرة استئناف الارسال المنصوص عليها بالمادة ٣١ ،

بند ٦ ، حرف أ) من الاتفاق ،

رابعا - الرسوم التي تكون بها مكسوفة (المادة ١٥ من الاتفاق) ،

(ب) تقييد لحساب الإدارات الوسيطة الحصص التي تعود إليها •

٣ - في حالة التبادل بالعبور المكشوف ، فإن الإدارة الوسيطة ، التي سبق أن خصمت منها الإدارة التي تعيد الطرد أو تستأنف إرساله ، المبالغ التي تعود لهذه الأخيرة على ذمة الحصص والأجور الموضحة بالبند ٢ ، حرف أ) ، تخصص من الإدارة التي تسلم لها الطرد ، المبلغ المستحق لها والمبلغ العائد للإدارة التي تولت الاعادة أو استئناف الأرسال • وتكرر هذه العملية ، عند الاقتضاء ، بواسطة كل إدارة وسيطة •

٤ - إذا تعلق الأمر بطرود أعيدت لمصدرها أو استؤنف إرسالها بالطريق الجوي ، تؤخذ نفقات النقل الجوي ، عند الاقتضاء ، من إدارات البلاد التي صدر منها طلب الاعادة أو استئناف الأرسال •

٥ - يتم وفقا للبند ٣ من المادة ١٢٨ ، أيلولة واسترداد الحصص والأجور والرسوم في حالة استئناف إرسال الطرود التي وصلت في اتجاه خاطيء •

(المادة ١٤٤)

الحالة الخاصة لاسترداد النفقات

تسوى نفقات النقل الجوي لأرساليات الطرود الجوية التي غيرت اتجاهها أثناء الطريق ، وفقا للمادة ٨٣ من الاتفاقية •

(المادة ١٤٥)

تحديد الأجور المتوسطة بالنسبة لكل طرد أو كل كيلو غرام

١ - يتم الحصول على الأجرة المتوسطة عن كل طرد ، المنصوص عليها في المادة ٥٥ ، بند ٣ من الاتفاق بتقسيم قيمة الحصص البرية والبحرية المستحقة على إدارة المصدر لإدارة المورد ، وعند الاقتضاء ، للإدارات الوسيطة عن الطرود المرسله خلال فترة ثلاثة شهور على الأقل ، على عدد هذه الطرود •

٢ - يتم الحصول على الأجرة المتوسطة عن كل كيلو غرام ، المنوة عنها في نفس المادة من الاتفاق ، بتقسيم حصيلة الحصص البرية والبحرية على الوزن القائم للرساليات المرسلة لإدارات المورد خلال نفس الفترة .

٣ - تراجع هذه الأجرور المتوسطة :

(أ) مصلحيا ، في حالة تعديل الأجرور بتطبيق الأجرور الجديدة على العناصر الأساسية الإحصائية ،

(ب) بناء على طلب إحدى الإدارات المعنية الذي قدمته ، بعد عام على الأقل من تاريخ آخر مراجعة باستخدام عناصر إحصائية جديدة .

القسم الثاني

اعداد وتسوية الحسابات

(المادة ٤٦)

اعداد الحسابات

١ - تعد كل ادارة شهريا أو كل ربع سنة بمعرفة مكاتب التبادل بها ، عن جميع البعثات التي تصلها من نفس ادارة واحدة ،

(أ) بالنسبة للطرود المنقولة بالطريق السطحي ، كشفا مطابقا للشكل CP 15 المرفق ، يبين لكل مكتب ارسال ولكل ارسالية ،

أولا - المبالغ الاجمالية المدرجة في حسابها الدائن والمدين على قوائم الطريق CP 11 ،

ثانيا - تبعا للحالة عدد الطرود حسب فئات الوزن أو العدد الاجمالي

للطرود أو الوزن القائم المدرج على قوائم الطريق CP 11

CP 12 مع بيان السعر المقابل والحاصيلة الشهرية أو الربع

سنوية للأجرور ،

(ب) بالنسبة للطرود الجوية كشفا مطابقا للشكل CP 15 bis المرفق يبين به لكل مكتب ارسال ولكل ارسالية ،

أولا - المبالغ الاجمالية المدرجة في حسابها الدائن والمدين على قوائم الطريق CP 20 ،

ثانيا تبعا للحالة عدد الطرود حسب فئات الأوزان أو العدد الاجمالي للطرود أو الوزن القائم المدرج على قوائم الطريق CP 20 مع بيان بيان السعر المقابل والحصيلة الشهرية أو الربع سنوية للأجور .

٢ - في حالة تصحيح قوائم الطريق CP 11, CP 12 أو CP 20 يبين في خانة «الملاحظات» من الكشوف CP 15 و CP 15 bis رقم وتاريخ ورقة التحقيق CP 17 التي يحزرها مكتب تبادل التسليم أو الاستلام .

٣ - تلخص الكشوف CP 15 و CP 15 bis في حساب مطابق للشكل CP 16 المرفق الذي يحزر من صورتين .

٤ - يرسل بأسرع طريق (جوى أو سطحى) الحساب CP 16 مصحوبا بالكشوف CP 15 و CP 15 bis ولكن بدون قوائم الطريق الى الادارة المعنية لتدقيقها ، ويكون الارسال خلال الشهرين اللذين يليان ورود آخر قائمة طريق في الفترة التي تتعلق بها الحساب . ولا يحزر حساب سلبى . ويتجاوز عن السنتيمات من مبلغ رصيد الحساب CP 16 . ولا يجب تصحيح اجمالى المبالغ اطلاقا ، واذا وجدت فروق فتحزر عنها كشوف مطابقة للشكل CP 17 المرفق ، وترسل هذه الكشوف من نسختين ، الى الادارة المعنية التي تقوم بادارج القيمة في حسابها القادم CP 16 ، ولا يحزر كشف CP 17 متى كان المبلغ النهائى للفروق لا يتجاوز ١٠ فرنكات في كل حساب .

٥ - تعاد الحسابات CP 16 والكشوف CP 15 و CP 15 bis بعد تدقيقها واعتمادها الى الادارة التي حررتها في مهلة لا تتجاوز نهاية الشهر الثالث من تاريخ الارسال . ويعتبر الحساب مقبولا بحكم القانون اذا لم تتلق الادارة التي قامت بارساله أى اخطار بتعديله في خلال هذه المهلة . ويمكن للادارات المدنية أن ترفض تدقيق وقبول الحسابات CP 16 التي لم تقدمها الادارات الدائنة خلال مهلة ال ١٨ شهرا التي تنقضى بعد تاريخ استلام قوائم الطريق CP 11 و CP 12 و CP 20 بمعرفة مكاتب التبادل .

٦ - بمجرد قبول الحسابات CP 16 بين ادارتين أو اعتبارها مقبولة بحكم القانون يتم تلخيصها في حساب عام وربع سنوي مطابق للنموذج CP 18 المرفق الذي تحرره الادارة الدائنة . ويمكن مع ذلك تحرير هذا الحساب كل ستة شهور بعد الاتفاق بين الادارات المعنية . ويرسل الحساب CP 18 الى الادارة المدنية بأسرع طريق (جوى أو سطحي) واذا لم تبد الادارة المدنية أى اعتراض في خلال شهر اعتتارا من يوم ارسال الحساب CP 18 ، يجب أن يتم الدفع لصالح الادارة الدائنة .

٧ - اذا لم يتجاوز رصيد حساب عام CP 18 محرر ربع أو نصف سنة ٢٥٠ فرنكا ، فيرحل الى الحساب العام CP 18 الثاني . واذا استمر اتباع ذلك خلال العام كله ، فان الادارة المدنية تعفى من الدفع اذا لم يتجاوز رصيد الحساب العام CP 18 المعد في نهاية العام ٢٥٠ فرنكا .

٨ - يتم اعداد الحساب التفصيلي للمبالغ التي تدفعها كل ادارة لحساب ادارة أخرى فيما يختص بالطرود المسلمة معفاة من الأجور والرسوم وفقا للأسس الآتية :

(أ) تعد الادارة الدائنة كل شهر ، بعملة بلدها ، حسابا خاصا شهريا على نموذج مطابق للشكل CP 19 المرفق ، وتفيد الأجزاء ب) من شهادات التخليص التي احتفظت بها تبعا للترتيب الأبجدي للسكاتب التي دفعت النفقات مقدما وبحسب تسلسل الأرقام الى أعطيت لها ،

(ب) يرسل الحساب الخاص ، مصحوبا بالأجزاء (ب) من شهادات التخصيص الى الادارة المدينة في مهلة أقصاها نهاية الشهر التالي للشهر المقدم عنه الحساب ، ولا يحزر حساب سلبى ،

(ج) يتم تدقيق الحسابات بالشروط المحددة فى نظام الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر ،

(د) تؤدى الحسابات التفصيلية الى تصفية خاصة ، ومع ذلك ، يجوز لكل ادارة أن تطلب تصفية هذه الحسابات مع حسابات حوالات البريد أو حسابات الطرود CP 16 أو الحسابات R 5 الخاصة بالبعثات مقابل تأدية القيمة ، دون أن تدمج فيها .

٩ - اذا اقتضى الأمر خصم مدفوعات من الادارات المسئولة وفقا للبادءة ٤٤ من الاتفاق ، وكان الأمر متعلقا بمبالغ متعددة ، فان هذه المبالغ تلخص على نموذج مطابق للشكل CP 22 المرفق ويرحل المبلغ الاجمالى على الحساب CP 16 .

(المادة ١٤٧)

الحساب التفصيلى المتعلق بارساليات الطرود الجوية

يتم الحساب التفصيلى لنفقات النقل الجوى لارساليات الطرود الجوية وفقا للمواد ٢١٣ الى ٢١٧ من النظام التنفيذى للاتفاقية .

(المادة ١٤٨)

تسوية الحسابات

١ - تدفع الادارة المدينة للادارة الدائنة الرصيد الناتج عن موازنة الحسابات العامة ، وفقا للمادة ١٢ من الاتفاقية .

٢ - يمكن اعداد وارسال الحساب العام دون انتظار اعادة واعتماد الحسابات CP 16 بمجرد أن تكشف الادارة بعد حيازتها لجميع الحسابات المتعلقة بالفترة المعنية أنها دائنة . ويجب أن يتم تدقيق الحسابات CP 18 بمعرفة الادارة المدينة ودفع الرصيد فى خلال ثلاثة شهور بعد استلام الحساب العام .

٣ - لكل ادارة يكون لها ، قبل ادارة أخرى ، مبلغ يزيد على ٣٠ ٠٠٠ فرنك في الشهر الواحد بصفة مستمرة ، الحق في طلب قسط شهري لغاية ثلاثة أرباع المبلغ الدائنة به ، ويجب اجابة طلبها في مدى شهرين .

الفصل السابع - احكام متنوعة

(المادة ١٤٩)

النماذج التي يستعملها الجمهور

لتطبيق البند ٣ من المادة ١٠ من الاتفاقية ، تعتبر النماذج الآتية مخصصة لاستعمال الجمهور أ

CP 2 (حافظة ارسال)

CP 2 bis (تعليمات المرسل منه)

C 2/CP 3 (اقرار جمركي)

C 3/CP 4 (شهادة تخليص)

CP 6 (اشعار شحن)

(المادة ١٥٠)

مهلة حفظ المستندات

١ - يجب الاحتفاظ بالمستندات المتعلقة بخدمة الطرود ، بما في ذلك حوافظ الارسال ، لمدة ١٨ شهرا على الأقل ، ابتداء من اليوم التالي للتاريخ الذي تشير اليه هذه المستندات

٢ - يجب الاحتفاظ بالمستندات المتعلقة بنزاع أو باستعلام الى أن تتم تسوية الموضوع . فاذا أخطرت الادارة المستعلمة بنتائج التحقيق قانونا وانقضت ستة شهور على تاريخ هذا الاخطار دون أن تبدي اعتراضات يعتبر الموضوع منتهيا .

الفصل الثامن - احكام ختامية

(المادة ١٥١)

تنفيذ النظام ومدة العمل به

١ - ينفذ هذا النظام ابتداء من يوم تنفيذ الاتفاق الخاص بالطرود

البريدية .

٢ - وتكون له نفس مدة هذا الاتفاق ، ما لم يحدد باتفاق مشترك بين

الأطراف المعنية .

عمل في يودى جانيرو في ٢٦ أكتوبر «تشرين الأول» ١٩٧٩

التوقيعات : نفس التوقيعات الواردة في الصفحات ٣٥٢ الى ٣٨٢ .

ملحوظة المكتب الدولي :

نظرا لأحكام المواد ٨ من الاتفاقية و ١٠١ و ١٠٢ و ١٠٣ من نظامها التنفيذي ، يمكن للإدارات أن تستعين في نماذج الحسابات عن كافة البيانات بالفرنكات الذهب ببيانات موضحة بحقوق السحب الخاصة أو أن تكتفى بإضافة خانة إضافية لتحويل النتيجة النهائية (الموضحة بالفرنكات الذهب) الى حقوق السحب الخاصة بسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ فرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة .

الملاحق : النماذج

قائمة النماذج :

رقم .	اسم أو نوع النموذج	الإحالات
١	٢	٣
CP1	جدول CP	المادة ١٠٢ ، بند ١
CP 2	حافطة إرسال	المادة ١٠٦ ، بند ١ ، حرف (أ)
CP 2 bis	تعليمات المرسل منه	المادة ١٠٦ ، بند ٧
C 2/CP 3	إقرار جمركي	المادة ١٠٦ ، بند ١ ، حرف (ب)
C 3/CP 4	حافطة تخليص	المادة ١١٠ ، بند ٣ ، حرف (ب)
CP 6	إشعار شحن	المادة ١١٠ ، بند ١ ، حرف (ب)
CP 7	لصيقة "V" لطرود بقيمة مصرح بها	المادة ١٠٨ ، حرف (ح)
CP 8	لصيقة لطرود تحمل رقم الطرد واسم مكتب المصدر	المادة ١٠٧ ، بند ١ ، حرف (أ)
	المصدر	
CP 9	إشعار عدم التسليم	المادة ١٣٣ ، بند ١

الإحالات ٣	اسم أو نوع النموذج ٢	رقم ١
المادة ١١٨ ، بند ١	قائمة طريق للطرود البريدية	CP 11
المادة ١١٨ ، بند ٨	قائمة طريق خاصة	CP 12
المادة ١٢٣ ، بند ٣	ورقة تحقيق	CP 13
المادة ١٢٦ ، بند ٢	محضر خاص بالعبث بطرود بريدي أو عطيه أو نقص وزنه	CP 14
المادة ١٤٦ ، بند ١ ، حرف (أ)	بيان ^{شهري} _{ربع سنوي} بالمبالغ المستحقة عن الطرود المرسلة بالطريق السطحي ...	CP 15
المادة ١٤٦ ، بند ١ ، حرف (ب)	بيان ^{شهري} _{ربع سنوي} بالمبالغ المستحقة عن الطرود المرسلة بالطريق الجوي ...	CP 15 bis
المادة ١٤٦ ، بند ٣	حساب إجمالي	CP 16
المادة ١٤٦ ، بند ٤	بيان الفروق الملاحظة في الحساب الإجمالي	CP 17
المادة ١٤٦ ، بند ٦	حساب عام	CP 18
المادة ١٤٦ ، بند ٨ ، حرف (أ)	حساب خاص شهري النفقات الجمركية إنخ	CP 19
المادة ١١٨ ، بند ١	قائمة طريق جوية للطرود الجوية	CP 20
المادة ١٠٢ ، بند ١	جدول CP 21	CP 21
المادة ١٤٦ ، بند ٩	كشف بالمبالغ المستحقة عن تعويض الطرود البريدية	CP 22
المادة ١٢٠ ، بند ١ ، حرف (أ)	بطاقة إرسالية طرود بريدية	CP 23
المادة ١٢٠ ، بند ١ ، حرف (ب)	بطاقة إرسالية طرود جوية	CP 24
المادة ١٣٥ ، بند ٧	قائمة الأجور	CP 25

بلد المصدر		محافظة ارسال		مكان منحس للطائفتين رقم البراد (أو الطرود)		طوايح بريد		وجه CP 2	
اسم وعنوان المرسل منه		اسم المرسل اليه وعنوانه بالكامل . بما في ذلك بلد المرود		CP 8 و CP 7		طريق التوجيه			
القيمة المصرح بها كإقامة		بالإقامة		التبينة المصرح بها بالعملة الذهبية		مكتب التبادل			
رقعة التاليدية كتابية		الحساب الجاري البريدي رقم مكتب الشيكات		ختم الجمرات		ختم مكتب المصدر أو مكتب تبادل الارسال			
صاحب الحساب الجاري البريدي				الرسوم الجمركية					
عدد الأوراق		نوع التاليف		الوزن		التعام		كغم	
التصاريح		مكتوب		الرسوم الجمركية		الوزن		غ	
الأوراق		الجمركية							

١١ صندوق ، رزمة ، ورق مقوى ، ألح .

الظرف CP 2

تعليمات يعطيها المرسل منه
(لا تعطي سوى تعليمات واحدة)

يجب على المرسل منه أن يبين في الخانة أدناه وعلى الطرد، الطريقة التي يجب أن يعامل بها الطرد في حالة عدم التسليم. ويمكن أن تعاد الطرود بدون اشعار إذا لم يعط المرسل منه تعليمات عنها أو إذا كانت هذه التعليمات متناقضة. وفي هذه الحالة وكذا في حالات التعليمات المية بالحروف (ح) و (د) و (هـ) و (و) التالية، يلزم المرسل منه بدفع النفقات الواجبة عن كل نقل جديد وكذا النفقات الأخرى المحسنة سعرة الإدارات المعنية.

إذا لم يتيسر تسليم الطرد المرسى على وجه هذه الحافظة فاني أطلب

أ موافقتي بأشعار عدم تسليم

اسم وعنوان شخص ثالث في بلد المورد

ب ارسال اشعار عدم التسليم الى

ج اعادة الطرد فوراً الى مصدره بالطريق

الجوى السطحى

د اعادة الطرد الى مصدره بعد وفاء المهلة الموضحة أدناه بالطريق

عدد أيام المهلة

الجوى السطحى

هـ تسليم الطرد أو استئناف ارساله بالطريق

الجوى السطحى

(يذكر عند الاقتضاء ما إذا كان يجب تسليم الطرد بدون تحصيل قيمة التأدية ومقابل دفع مبلغ أقل من المبلغ الأصلي

اسم وعنوان المرسل اليه الجديد

استئناف ارسال الطرد بالطريق

الجوى السطحى

بفرض تسلمه الى المرسل اليه الاصلى

معاملة الطرد كمتنازل عنه

توقيع المرسل منه

إيصال المرسل اليه

يقرر الموقع أدناه أنه استلم الطرد (أو الطرود) المينة على وجه هذه الحافظة
التاريخ والتوقيع

تعليمات المرسل منه		CP 2bis
(لا تعطي سوي تعليمات واحدة)		
أ	<input type="checkbox"/>	ارسال اشعار عدم التسليم الى المرسل منه
ب	<input type="checkbox"/>	ارسال اشعار عدم التسليم الى العنوان الموضح ادناه
ج	<input type="checkbox"/>	اعادته فورا الى مصدره
	<input type="checkbox"/>	الجوى <input type="checkbox"/> السطحى <input type="checkbox"/> بالطريق
		..... الإيام
د	<input type="checkbox"/>	اعادته الى مصدره فيما بعد
	<input type="checkbox"/>	الجوى <input type="checkbox"/> السطحى <input type="checkbox"/> بالطريق
هـ	<input type="checkbox"/>	تسليمه أو استئناف الرساله الى العنوان الموضح ادناه
	<input type="checkbox"/>	الجوى <input type="checkbox"/> السطحى <input type="checkbox"/> بالطريق
و	<input type="checkbox"/>	استئناف رساله لتسليمه الى المرسل اليه الاصلى
	<input type="checkbox"/>	الجوى <input type="checkbox"/> السطحى <input type="checkbox"/> بالطريق
ز	<input type="checkbox"/>	معاملة الطرد كمتنازل عنه
تاسم والعنوان (الحالة ب أو هـ)		
توقيع المرسل منه		

الطُرود : ريو دي جانيرو ١٩٧٩ . المادة ١٠٦٥ : بند ٧ - الأبعاد : ٧٤ x ١٠٥ مم

قبل استيفاء هذا الاقرار ، تقرأ بانتباه التعليمات خلفه

الوزارة البريد		اقرار جمهوري		أرجحاً C2/CP 3	
الاسم وعنوان المرسل منه		رقم اقرار الاستيفاء رقم وحدة المرسل منه			
الاسم وعنوان المرسل اليه بالكامل بما في ذلك بلد المولد		<input type="checkbox"/> تفضل علامة طلب (x) اذا تعلق الامر بجمعية <input type="checkbox"/> بجمعية بفتح			
ملاحظات		<input type="checkbox"/> يشهد بالفتح اذاه بصحة البيانات المطبوعة و هذا الاقرار <input type="checkbox"/> بالكل والتاريخ			
		التوقيع			
		بلد المولد			
		الوزن التقريبي الاجمالي			
		تاريخ			
عدد النسخ		بيان المحتويات تفصيل		القيمة	
		رقم الترخفة		الوزن الحقيقي	
		رقم الترخفة		الوزن الحقيقي	
		رقم الترخفة		الوزن الحقيقي	
		رقم الترخفة		الوزن الحقيقي	

الاصحاح ، رقم دي جانيف ، ١٩٧٩ ، المادة ١١٦ ، بند ١ ، الطرود ، رقم دي جانيف ، ١٩١٠ ، المادة ١٠٦ ، بند ١ ، جوف ب - الأنواع ، ٢١٠ x ١٤٨ سم

تعليمات

يعرر الاقرار الجمركي باللغة الفرنسية. أو بلغة أخرى مقبولة في بلد المورد .

وللتعليم الجمركي على بعيتكم . يجب أن يعرف جبرك بلد المورد محتوياتها . ويجب بناء على ذلك استيفاء الاقرار بطريقة كاملة وصحيحة ومقرؤة - وفي خلاف ذلك . يمكن أن ينتج تأخير في توجيه البعثة ومضايقات أخرى للمرسل اليه وعلاوة على ذلك فان الاقرار الخاطي ، أو العيب أو غير الكامل يمكن أن يترتب عليه بصفة خاصة حجز البعثة .

ويقع على عاتقكم من جهة أخرى التحري بشأن امكانيات الاستيراد والتصدير (الممنوعات . التبيئة . الخ .) والاستعلام عن التفتيات (شهادة المصدر . شهادة صحية . كشف بضاعة . الخ .) التي قد تطلب عند الاقتضاء في بلد المورد وارفاتها بهذا الاقرار .

خانة ١٤ (البيان المطلوب هنا لا يعنى من الالتزام باستيفاء الاقرار بطريقة مفصلة . ولا يحتم بصفة ضرورية قبول البعثة بالاعفاء في بلد المورد .

خانة ٥ (ان توقيتكم الوارد على الوجه يعتبر بمثابة دليل على أن البعثة الخاصة بكم لا تحتوي على أي شيء خطر محظور بموجب الأنظمة البريدية

خانة ٧ تنظر الاحالة (١٠) أدناه .

خانة ١٣ (تبين مختلف أنواع البضائع كل على حدة . . ولا تشمل البيانات العامة مثل : " مواد غذائية " . " عينات " . " قطع غيار " . الخ .


خانة ١٤ (يبين رقم تعرفه بلد المورد اذا كان معروفا .

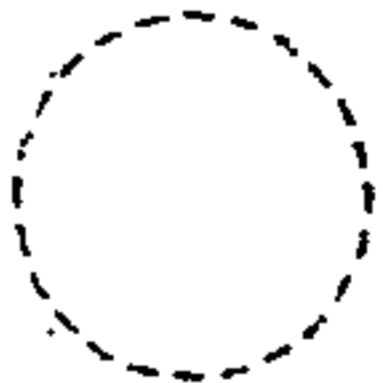

خانة ١٥ (يبين الوزن العسافي لكل نوع من البضائع .

خانة ١٦ (تبين قيمة كل نوع من البضائع . مع ايضاح وحدة النقد المستعملة .

(١) يعطى في الخانة (٧) عند الاقتضاء أي بيان اخر مفيد (" بضائع مرتدة " . " قبول مؤقت " . مثلا) .

(خبر)

تفصيل النفقات المستحقة بموجب بلد مورد التوريد		C3/CP 4 خبر	
اجمالي النفقات المنصرفة		ختم المكتب الذي دفع النفقات شفا	
رقم الحركة	القيمة بالارفاق وبعملة بلد مورد البعثة		
الحركة المرسلة على الجمرات	المكتب الذي قدم السلفة		
مقات أخرى	نوع البعثة	توقيع الموظف	
الإجمالي	نوع البعثة	نوع البعثة	

شهادة تخليص C3/CP 4 لا يوجد بريد		خبر	
نوع البعثة	نوع البعثة	نوع البعثة	نوع البعثة
رقم	القيمة المصرح بها	رقم	القيمة المصرح بها
مكتب الايداع	مكتب الايداع	مكتب الايداع	مكتب الايداع
اسم المرسل منه وعنوانه الكامل		اسم المرسل اليه وعنوانه الكامل	
اسم المرسل منه وعنوانه الكامل		اسم المرسل اليه وعنوانه الكامل	
دفع المرسل منه الاجور والرسوم المبينة خلفه		ختم مكتب المصدر	
يجب تسليم البعثة خاصة من لاجور والرسوم التي تعهد بدفعها توقيع المرسل منه			
ختم مكتب المصدر		ختم مكتب المصدر	
		ختم مكتب المصدر	

خبر
الظهورخبر
عدم
مضوي على الخبر بخبر
نوع

(وجه)

CP 6

اشعار شحن

ادارة بريد المصراع

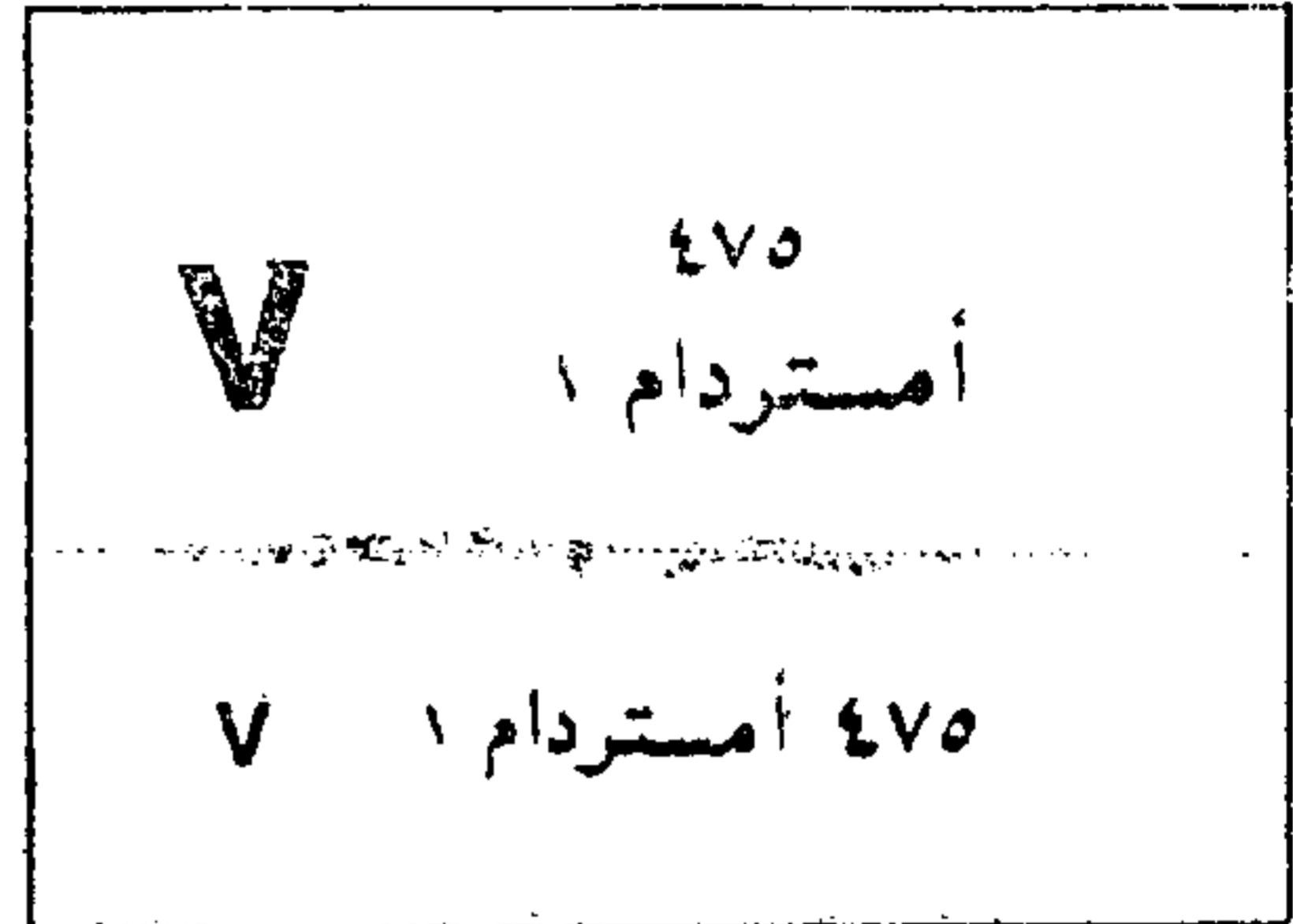
يستوفى بمعرفة مكتب المصدر		ختم المكتب الذي يعيد الاشعار
مكتب الايداع		
التاريخ	رقم الطرد	الخدمة البريدية
القيمة المصرح بها		
اسم وعنوان المرسل اليه		يبين مرسل الطرد عنوانه لاعادة الاشعار
		الاسم أو اللقب التجاري
يرغب المرسل منه معرفة متى شحن هذا الطرد وعلى ايه باخرة		الشارع والرقم
ميناء او بلد الشحن		الجهة
		البلد

الطرود - ريبودي جانيفرو ١٩٧٩ - المادة ١١٠ - بند ١١ - حرف ب (الأبعاد ١٤٨ x ٦٥ سم

(ظهر)

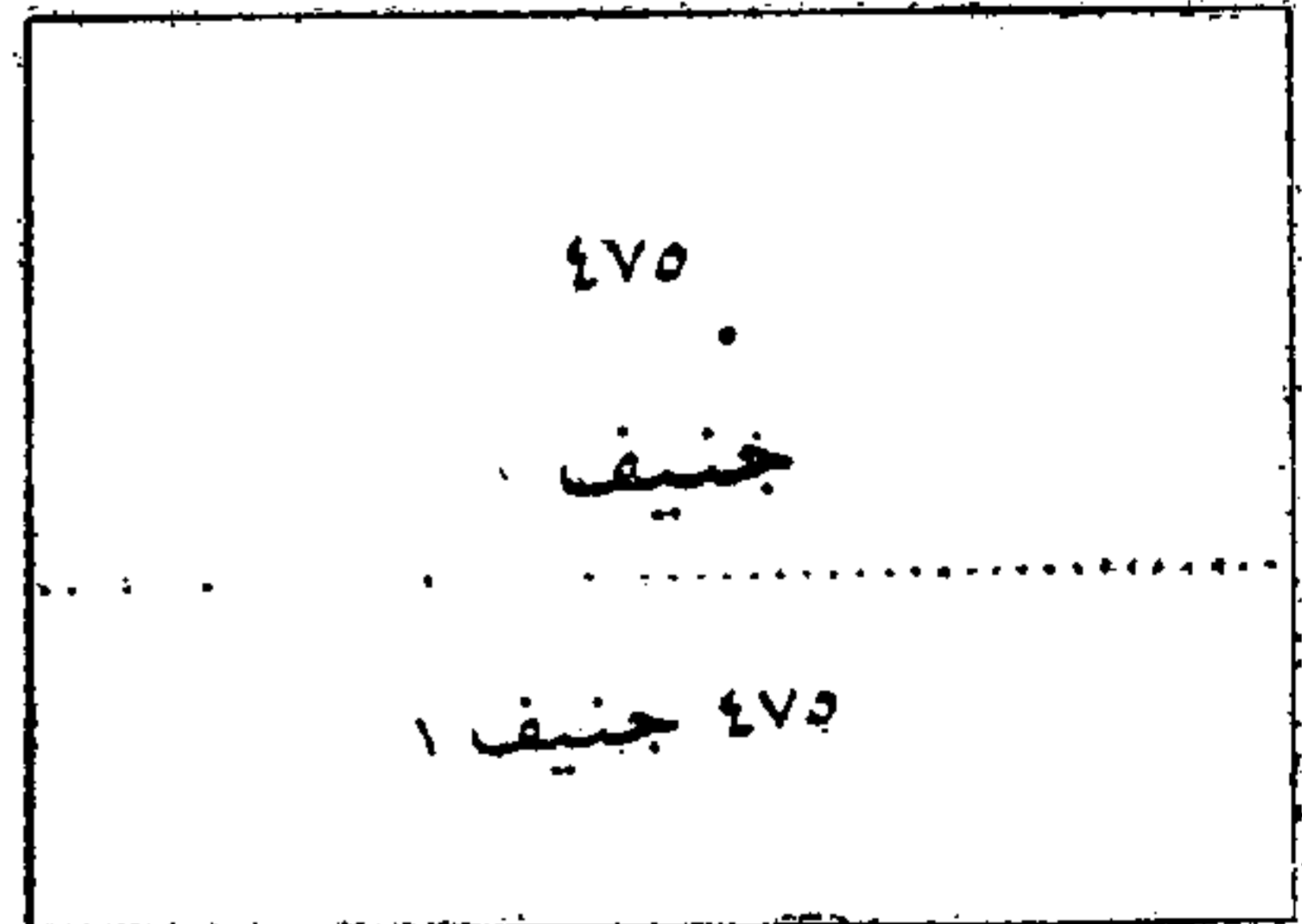
يستوفى بمعرفة مكتب تبادل ارسال الارشالية		الخدمة البريدية
ارشالية تصدير الطرد البريدي الموضح في الجهة الاخرى		
التاريخ	الرقم	
من		
الى		الخدمة البريدية
يستوفى بمعرفة مكتب تبادل ميناء الشحن		
شحن الطرد البريدي الموضح على الوجه أو الارشالية المذكورة بعاليه		
ميناء الشحن		
الباخرة		
تاريخ الرحيل		

CP7



الطرود . ريودي جانيرو ١٩٧٩ . المادة ١٠٨ . حرف جـ () - الأبعاد : ٥٢ x ٣٧ مم لون وردى

CP8



الطرود . ريودي جانيرو ١٩٧٩ . المادة ١٠٧ . بند ١ . حرف أ () - الأبعاد : ٥٢ x ٣٧ مم

أشعار عدم التسليم CP 9 (١٩٨٣) إشارة بريد المصدر

مكتب مصدر الأشعار CP 9	تعليمات - يرسل مسجلاً بأسرع طريق (جوي أو سطحي) يكفى نموذج واحد لعدة طرود أودعت في وقت واحد بمعرفة نفس المرسل منه التي نفس العنوان
مكتب أو خدمة مورد الأشعار CP 9	
تاريخ الأشعار	

طرود لم يسلم - رفقها حافظتها الإرسال

مكتب المصدر	رقم وتاريخ إيداع الطرد
عدد الطرود	عدد حواظف الإرسال

الطرود باق في مكتب، للسبب الآتي

<input type="checkbox"/>	رفض المرسل إليه الطرد
<input type="checkbox"/>	لم يطلب الطرد
<input type="checkbox"/>	المرسل إليه غائب
<input type="checkbox"/>	المرسل إليه غير معروف
<input type="checkbox"/>	المرسل إليه توفي
<input type="checkbox"/>	المرسل إليه سافر دون أن يترك عنواناً
<input type="checkbox"/>	المرسل إليه سافر
<input type="checkbox"/>	العنوان الجديد
<input type="checkbox"/>	العنوان غير كاف
<input type="checkbox"/>	عنوان الطرد غير مطابق لعنوان حافظتها الإرسال
<input type="checkbox"/>	يرفض المرسل إليه دفع قيمة التأدية
<input type="checkbox"/>	يرفض المرسل إليه دفع الرسوم الجمركية
<input type="checkbox"/>	يرفض المرسل إليه دفع الأجر والرسوم الأخرى المفروضة على الطرد
<input type="checkbox"/>	الطرود مقدر عليه رسوم جمركية وأجر ورسوم أخرى
<input type="checkbox"/>	لا يتداد الخزن سيزداد هذا المبلغ بمقدار المبلغ الحالي (عملة البلد الذي يحرق الأشعار)
<input type="checkbox"/>	ليس للمرسل إليه ترخيص استيراد
<input type="checkbox"/>	الطرود به عيب
<input type="checkbox"/>	الطرود به عيب

أسباب أخرى

الرجاء طلب تعليمات من المرسل منه أو الشخص المعين فيما بعد وتعيينه بأنه لذا لم تملئ هذه التعليمات في مهلة شهرين. سوف يعاد الطرد إلى المصدر محملاً بكافة النفقات. وما لم تملئ التعليمات. يرخص للمكتب أن يسلم الطرد إلى المرسل إليه الأصلي أو يرسل إليه آخر يوضح. عند الانتضاء. على ظهر حافظتها الإرسال أو أن يستأنف إرساله إلى عنوان جديد

شخص ثالث معين. في ظهر حافظتها الإرسال CP 2 للإجابة على الأشعار CP 9

ختم المكتب والتوقيع

يجب إرسال النموذج إلى

١٩ تبعاً لتشريع بلد الورد الأول. بوضع العنوان الكامل أو اسم بلد المورد الجديد
الطرود. ريودي جانيفو ١٩٧٩. المادة ١٣٣. بند ٢٠٠ الأبعاد. ٢٩٧ x ٢٩٧ سم

الكتب الذي يعطى الاجابة

الاجابة

مكتب أو خفصة للورد	تاريخ الاجابة
--------------------	---------------

يجب في الطرد أن

<input type="checkbox"/> يعرض مرة أخرى على المرسل اليه الاصل
<input type="checkbox"/> يسلم للمرسل اليه الاصل أو للشخص المذكور ادناه
<input type="checkbox"/> يستأنف لرساله الى المرسل اليه الاصل أو الى الشخص المذكور ادناه بالطريق <input type="checkbox"/> الجوي <input type="checkbox"/> الطحى
الاسم والعنوان الكامل للمرسل اليه الاصل أو لشخص آخر
<input type="checkbox"/> بدون تحصيل قيمة تأدية
<input type="checkbox"/> مقابل تأدية قيمة مخفضة
قيمة التأدية الجديدة
رقعة حوالة ادائية جديدة
<input type="checkbox"/> بدون تحصيل الرسوم الجمركية أو النفقات الأخرى المفروضة على الطرد
رقعة حافظة تخطيط
<input type="checkbox"/> يعاد الى مكتب المصدر بالطريق <input type="checkbox"/> الطحى <input type="checkbox"/> الجوي
عدد الأيام
<input type="checkbox"/> بعد وفاء مهلة <input type="checkbox"/> فوراً
يتعهد المرسل منه بدفع نفقات النقل وغيرها
<input type="checkbox"/> يعامل كمتنازل عنه
حيث أن الشخص المعنى لم يجب على طلبات التخليص من وجهته اليه . فيجب اعادة الطرد الى مكتب المصدر بعد وفاء المهلة القانونية .

يختم المكتب والتاريخ والتوقيع

الجريدة الرسمية - العدد ٤ (تابع) في ٢٧ يناير سنة ١٩٨٣

٦١

ادارة الاوسال

قائمة الطرود
طرود بريدية

CP 11 (وجه)

مكتب تبادل الاوسال	تاريخ الرحيل	الاريسالية رقم
مكتب تبادل المورد	عدد الاوسال المرسلة للاوسال	الاريسالية رقم
	عدد الاوسال المطلوب لادائها	ترفق ورقة C 27 بالاريسالية
	رقم قائمة الطرود (اذا وجدت عدة قوائم)	الاريسالية رقم

قيد تفصيلي

رقم	عدد الطرود	مكتب المصدر	جهة المورد (١)	القيمة		الحصص المستحقة على الادارة		ملاحظات
				وزن ١٢ كل	المرسوح بها	المرسلة للادارة القابلة	المرسلة للادارة القابلة	
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
١				كغ	ف	ف	س	ف
٢				كغ	ف	ف	س	ف
٣				كغ	ف	ف	س	ف
٤				كغ	ف	ف	س	ف
٥				كغ	ف	ف	س	ف
٦				كغ	ف	ف	س	ف
٧				كغ	ف	ف	س	ف
٨				كغ	ف	ف	س	ف
٩				كغ	ف	ف	س	ف
١٠				كغ	ف	ف	س	ف
الاجمالي								

قيد اجمالي

تقيد الطرود الخائصة لحصص الوورد
تستخدم الخانة أ أو ب أو ج تبعاً للحالة

حـ (الوزن الثابت بالكيلو غرام)	ب (العدد الاحتمالي للطرود)	ا (عدد الطرود لكل فئة وزن)
٠ - ١٠ كغ	٠ - ١٠ كغ	٠ - ١٠ كغ
١٠ - ٢٠ كغ	١٠ - ٢٠ كغ	١٠ - ٢٠ كغ
٢٠ - ٣٠ كغ	٢٠ - ٣٠ كغ	٢٠ - ٣٠ كغ
٣٠ - ٤٠ كغ	٣٠ - ٤٠ كغ	٣٠ - ٤٠ كغ
٤٠ - ٥٠ كغ	٤٠ - ٥٠ كغ	٤٠ - ٥٠ كغ
٥٠ - ٦٠ كغ	٥٠ - ٦٠ كغ	٥٠ - ٦٠ كغ
٦٠ - ٧٠ كغ	٦٠ - ٧٠ كغ	٦٠ - ٧٠ كغ
٧٠ - ٨٠ كغ	٧٠ - ٨٠ كغ	٧٠ - ٨٠ كغ
٨٠ - ٩٠ كغ	٨٠ - ٩٠ كغ	٨٠ - ٩٠ كغ
٩٠ - ١٠٠ كغ	٩٠ - ١٠٠ كغ	٩٠ - ١٠٠ كغ

ختم مكتب تبادل الاوسال

توقيع الموظف

ختم مكتب تبادل الوورد

توقيع الموظف

- لا يتوفى اذا كانت الطرود مضمونة الى نفس المكتب المضمونة اليه قائمة التوقيين بالنسبة للطرود البريدية بالصور المكشوف. الرجاء بيان جهة وبلد الوورد.
 - يمكن استخدام هذا الصود عند اللزوم لبيان وزن الطرود خلال الطرود بقيمة مرسوح بها.
- الطرود - رير ذي جانيرو ١٩٧٩ - لنادة ١١٥ - بند ١ - الأبعاد ٢٢٧ x ٢٢٧ مم

ش. ١١٧ CP

رقم	الطرد	عدد الطرود	مكتب الصعر	جهة الورد (١)	وزن (كل طرد بقيمة مصرح بها		المرسلة للإدارة المتابعة		المرسلة للإدارة المتابعة		ملاحظات
					كغ	غ	ف	س	ف	س	
١											
٢											
٣											
٤											
٥											
٦											
٧											
٨											
٩											
١٠											
١١											
١٢											
١٣											
١٤											
١٥											
١٦											
١٧											
١٨											
١٩											
٢٠											
٢١											
٢٢											
٢٣											
٢٤											
٢٥											
٢٦											
٢٧											
٢٨											
٢٩											
٣٠											
٣١											
٣٢											
٣٣											
٣٤											
٣٥											
٣٦											
٣٧											
٣٨											
٣٩											
٤٠											
٤١											
٤٢											
٤٣											
٤٤											
٤٥											
٤٦											
٤٧											
٤٨											
٤٩											
٥٠											

(١) لا يستثنى إذا كانت الطرود مضمونة إلى نفس المكتب المضمونة إليه قائمة الطريق بالنسبة للطرود البريدية بالعبور المكشوف، الرجاء بيان جهة وبلد الورد.
 (٢) يمكن استخدام هذا الصود عند اللزوم لبيان وزن الطرود خلاف الطرود بقيمة مصرح بها

إدارة الإرسال		قائمة طريق خاصة		CP 12
مكتب تبادل الإرسال		توزيع الحصص المستتمة لعبور الطرود		الرقم
		تاريخ النموذج CP 12		
مكتب التبادل الوسيط	مكتب التبادل الوسيط	الساعة	الترخيص	الترخيص رقم
إدارة المرسول	الباخرة			
مكتب مورد الإرسالية				
المرسول	المرسول	عدد الطرود حسب فئات الورق (تستخدم العانة أوب أوح تسما للعائلة)		عدد الطرود الخارج الأوعية
١٠ - كجم	١٠ - كجم	١٠ - كجم	١٠ - كجم	عدد الطرود داخل الأوعية
				عدد الأوعية
طرود بدون قيمة مصرح بها				
طرود بقيمة مصرح بها				
الإجمالي				
ختم مكتب تبادل للإرسالية	ختم مكتب التبادل الوسيط			
توقيع الموظف	توقيع الموظف			

الطرود - ريو دي جانيرو ١٩٧٩ المادة ١١٨ - عدد ٨ - الأسبوع ١٤٨ x ٣١٠ مم

ادارة بريد المغرب

ادارة بريد
تسجيل

CP13 (وجه)

مكتب مصدر الورقة	الرقم	الرسالة رقم
	تاريخ الارسال	الساعة
مكتب مورد الورقة	اسم الباخرة	قائمة طريق رقم
	القطار رقم	الطائرة رقم
	مكتب تبادل الارسال	مكتب تبادل المورد

١ - طرود ناقصة

رقم	الطرود	مكتب المصدر	العنوان (كاملا ما أمكن)	حصة		تصحيح		ملاحظات
				ف	س	ف	س	
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩

٢ - طرود زائدة

رقم	الطرود	مكتب المصدر	العنوان الكامل		الوزن	التعبئة الصرح	نوع الوعاء ١ كيس - ٢ صندوق
			للمرسلة	للمرسل اليه			
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨
					كغ	ف	

٣ - قيد تفصيلي

رقم	الطرود	مكتب المصدر	اسم وعنوان المرسل اليه	الوزن				تبادل الارسال	تصحيح مكتب تبادل المورد
				اللائحة		البيان			
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	
				كغ	غ	كغ	غ	ف	س

٤ - قيد اجمالي

قيد مكتب تبادل الارسال	١ - عدد الطرود حسب فئات الالوزن						٢ - العدد الاجمالي للطرود	٣ - الوزن القائم بالكيلو غرام
	١ - كغ	٢ - كغ	٣ - كغ	٤ - كغ	٥ - كغ	٦ - كغ		
تصحيح مكتب تبادل المورد	١ - كغ	٢ - كغ	٣ - كغ	٤ - كغ	٥ - كغ	٦ - كغ	٧ - العدد الاجمالي للطرود	٨ - الوزن القائم بالكيلو غرام

١٠ عمود من قائمة الطريق

٤٤٤

البريد

الطرود - ريو دي جانيرو ١٩٧٤ لنادة ١٣٣ بند ٣ - الأبعاد ٣١ ٢٧٧ م

٤ - طرود بها عطب

CP 13 (شرا)

رد	الطرح	مكتب الصدر	موز ترسل منه	تعاون المرسل اليه	المحويين	الوزن		القيمة المبرح	نوع الوعاء (كيس، سلة، الخ)
						المرح	الملاحظ		
						١	٢	٣	٤

الوصف والسبب الظاهر للعطب أو ملاحظاته أخرى

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٥ - مخالفات

نقص خاتمة الطريق، عدم كفاية العلاف أو العنق الح

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ختم مكتب تبادل الموردين
بمقرات الموظفين



نظر وقبل
ختم مكتبة تبادل الاوسال
توليع الرئيس



٤٢٠ - ٤

البريد

١٠٠٠٠ (من تأنية الطريق)

دار بريد

مغض
طرد بريدي
يرسل مسجلا

CP 141

الملك الذي يحوّل لونه	التاريخ	الاجازة
يصحّ المحضّر	<input type="checkbox"/> عتب	نقص الوزن <input type="checkbox"/>
أيدع الطرد	نكس	أرق <input type="checkbox"/> التاريخ <input type="checkbox"/>
مرسل من	الأسماء والعنوان الكامل	
المرسل اليه	الأسماء والعنوان الكامل	
مبارك خاصة	قيمة فصح	
	قيمة المدية والعملة	
	دفع حرة مدية عن الطرود سهلة الكسر	
	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم
	عبره طرد	
ثور	الوزن للاحت	الوزن الميز
العلا	العلا الخارج	
	العلا الداخل	
	حسب اعتبار العلا	
	<input type="checkbox"/> قويا	<input type="checkbox"/> غير قوي
رسالة لرسالة الطرد	تاريخ الأرسال	رقم
	مكس الأرسال	تاريخ ورود
	مكس المورد	
طريقة التوجيه	الأسماء أو الرق	
	<input type="checkbox"/> عرة طوافة	
	<input type="checkbox"/> ضاحية	
	<input type="checkbox"/> باخرة	
وصل الطرد	<input type="checkbox"/> داخل الكيس	<input type="checkbox"/> خارج الكيس
	أوصف التفصيل للوقائع	

الملك الذي يحضر المحضّر

بالتوقيعات

٤٤٤
المهبر

الجزء الثاني

CP 14 (أخر)

المكتب الذي يمنون الجزء الثاني

التاريخ

الإحالة

تبعاً للمرسل إليه أو المرسل منه تبعاً للاقرار الجمركي تبعاً لبيانات مكتب البضاعة

تبعاً للمرسل منه تبعاً للمرسل إليه تبعت المحتويات في حضور

المحتويات الملاحظة عند الفحص

محتويات بنا عطف

المحتويات الناقصة

تبعاً للمرسل منه تبعاً للمرسل إليه تغيير الحسارة التي حدثت بمبلغ

تغير الحسارة التي

أعيد توجيه البعثة إلى موردها بعد إعادة تغليفها ووردها الورن الجديد

أعدت المحتويات بمعرفة المكتب الموضح أدناه

حفظ الغلاف هنا

يرفض المرسل منه البعثة يرفض المرسل إليه البعثة

قبل المرسل منه البعثة قبل المرسل إليه البعثة

قيمة التعويض المطلوب

توقيع المرسل إليه
أو المرسل منه

اقرار - يقتصر هذا حوزنا هذا المعبر الذي أرسلت صورة منه مع ورقة تحقيق إلى الهيئة الموصحة أدناه

الهيئة التي يجب أن يرسل لها المحرر

توقيع الموظف البريديين

توقيع موظف الجمرك

٤٤٥

البريد

CP 16		CP 17	
ادارة مورد الحساب		بيان الفروع	
ادارة ارسال الحساب CP 16		الملاحظة في الحساب الاجمالي (التصنيف CP 16) يؤتمل من نسختين	
		تاريخ البيان	رقع السنة
		التبر	السنة
		رقع السنة	السنة
رقع حساب	ارسالية طرود	المبلغ	رقع السنة
رقع حساب	رقع من	الى	رقع السنة
CP 17	CP 16		
١	٢	٣	٤
٥	٦	٧	٨
٩	١٠	١١	١٢
١٣	١٤	١٥	١٦
١٧	١٨	١٩	٢٠
٢١	٢٢	٢٣	٢٤
٢٥	٢٦	٢٧	٢٨
٢٩	٣٠	٣١	٣٢
٣٣	٣٤	٣٥	٣٦
٣٧	٣٨	٣٩	٤٠
٤١	٤٢	٤٣	٤٤
٤٥	٤٦	٤٧	٤٨
٤٩	٥٠	٥١	٥٢
٥٣	٥٤	٥٥	٥٦
٥٧	٥٨	٥٩	٦٠
٦١	٦٢	٦٣	٦٤
٦٥	٦٦	٦٧	٦٨
٦٩	٧٠	٧١	٧٢
٧٣	٧٤	٧٥	٧٦
٧٧	٧٨	٧٩	٨٠
٨١	٨٢	٨٣	٨٤
٨٥	٨٦	٨٧	٨٨
٨٩	٩٠	٩١	٩٢
٩٣	٩٤	٩٥	٩٦
٩٧	٩٨	٩٩	١٠٠
١٠١	١٠٢	١٠٣	١٠٤
١٠٥	١٠٦	١٠٧	١٠٨
١٠٩	١١٠	١١١	١١٢
١١٣	١١٤	١١٥	١١٦
١١٧	١١٨	١١٩	١٢٠
١٢١	١٢٢	١٢٣	١٢٤
١٢٥	١٢٦	١٢٧	١٢٨
١٢٩	١٣٠	١٣١	١٣٢
١٣٣	١٣٤	١٣٥	١٣٦
١٣٧	١٣٨	١٣٩	١٤٠
١٤١	١٤٢	١٤٣	١٤٤
١٤٥	١٤٦	١٤٧	١٤٨
١٤٩	١٥٠	١٥١	١٥٢
١٥٣	١٥٤	١٥٥	١٥٦
١٥٧	١٥٨	١٥٩	١٦٠
١٦١	١٦٢	١٦٣	١٦٤
١٦٥	١٦٦	١٦٧	١٦٨
١٦٩	١٧٠	١٧١	١٧٢
١٧٣	١٧٤	١٧٥	١٧٦
١٧٧	١٧٨	١٧٩	١٨٠
١٨١	١٨٢	١٨٣	١٨٤
١٨٥	١٨٦	١٨٧	١٨٨
١٨٩	١٩٠	١٩١	١٩٢
١٩٣	١٩٤	١٩٥	١٩٦
١٩٧	١٩٨	١٩٩	٢٠٠
٢٠١	٢٠٢	٢٠٣	٢٠٤
٢٠٥	٢٠٦	٢٠٧	٢٠٨
٢٠٩	٢١٠	٢١١	٢١٢
٢١٣	٢١٤	٢١٥	٢١٦
٢١٧	٢١٨	٢١٩	٢٢٠
٢٢١	٢٢٢	٢٢٣	٢٢٤
٢٢٥	٢٢٦	٢٢٧	٢٢٨
٢٢٩	٢٣٠	٢٣١	٢٣٢
٢٣٣	٢٣٤	٢٣٥	٢٣٦
٢٣٧	٢٣٨	٢٣٩	٢٤٠
٢٤١	٢٤٢	٢٤٣	٢٤٤
٢٤٥	٢٤٦	٢٤٧	٢٤٨
٢٤٩	٢٥٠	٢٥١	٢٥٢
٢٥٣	٢٥٤	٢٥٥	٢٥٦
٢٥٧	٢٥٨	٢٥٩	٢٦٠
٢٦١	٢٦٢	٢٦٣	٢٦٤
٢٦٥	٢٦٦	٢٦٧	٢٦٨
٢٦٩	٢٧٠	٢٧١	٢٧٢
٢٧٣	٢٧٤	٢٧٥	٢٧٦
٢٧٧	٢٧٨	٢٧٩	٢٨٠
٢٨١	٢٨٢	٢٨٣	٢٨٤
٢٨٥	٢٨٦	٢٨٧	٢٨٨
٢٨٩	٢٩٠	٢٩١	٢٩٢
٢٩٣	٢٩٤	٢٩٥	٢٩٦
٢٩٧	٢٩٨	٢٩٩	٣٠٠
٣٠١	٣٠٢	٣٠٣	٣٠٤
٣٠٥	٣٠٦	٣٠٧	٣٠٨
٣٠٩	٣١٠	٣١١	٣١٢
٣١٣	٣١٤	٣١٥	٣١٦
٣١٧	٣١٨	٣١٩	٣٢٠
٣٢١	٣٢٢	٣٢٣	٣٢٤
٣٢٥	٣٢٦	٣٢٧	٣٢٨
٣٢٩	٣٣٠	٣٣١	٣٣٢
٣٣٣	٣٣٤	٣٣٥	٣٣٦
٣٣٧	٣٣٨	٣٣٩	٣٤٠
٣٤١	٣٤٢	٣٤٣	٣٤٤
٣٤٥	٣٤٦	٣٤٧	٣٤٨
٣٤٩	٣٥٠	٣٥١	٣٥٢
٣٥٣	٣٥٤	٣٥٥	٣٥٦
٣٥٧	٣٥٨	٣٥٩	٣٦٠
٣٦١	٣٦٢	٣٦٣	٣٦٤
٣٦٥	٣٦٦	٣٦٧	٣٦٨
٣٦٩	٣٧٠	٣٧١	٣٧٢
٣٧٣	٣٧٤	٣٧٥	٣٧٦
٣٧٧	٣٧٨	٣٧٩	٣٨٠
٣٨١	٣٨٢	٣٨٣	٣٨٤
٣٨٥	٣٨٦	٣٨٧	٣٨٨
٣٨٩	٣٩٠	٣٩١	٣٩٢
٣٩٣	٣٩٤	٣٩٥	٣٩٦
٣٩٧	٣٩٨	٣٩٩	٤٠٠
٤٠١	٤٠٢	٤٠٣	٤٠٤
٤٠٥	٤٠٦	٤٠٧	٤٠٨
٤٠٩	٤١٠	٤١١	٤١٢
٤١٣	٤١٤	٤١٥	٤١٦
٤١٧	٤١٨	٤١٩	٤٢٠
٤٢١	٤٢٢	٤٢٣	٤٢٤
٤٢٥	٤٢٦	٤٢٧	٤٢٨
٤٢٩	٤٣٠	٤٣١	٤٣٢
٤٣٣	٤٣٤	٤٣٥	٤٣٦
٤٣٧	٤٣٨	٤٣٩	٤٤٠
٤٤١	٤٤٢	٤٤٣	٤٤٤
٤٤٥	٤٤٦	٤٤٧	٤٤٨
٤٤٩	٤٥٠	٤٥١	٤٥٢
٤٥٣	٤٥٤	٤٥٥	٤٥٦
٤٥٧	٤٥٨	٤٥٩	٤٦٠
٤٦١	٤٦٢	٤٦٣	٤٦٤
٤٦٥	٤٦٦	٤٦٧	٤٦٨
٤٦٩	٤٧٠	٤٧١	٤٧٢
٤٧٣	٤٧٤	٤٧٥	٤٧٦
٤٧٧	٤٧٨	٤٧٩	٤٨٠
٤٨١	٤٨٢	٤٨٣	٤٨٤
٤٨٥	٤٨٦	٤٨٧	٤٨٨
٤٨٩	٤٩٠	٤٩١	٤٩٢
٤٩٣	٤٩٤	٤٩٥	٤٩٦
٤٩٧	٤٩٨	٤٩٩	٥٠٠
٥٠١	٥٠٢	٥٠٣	٥٠٤
٥٠٥	٥٠٦	٥٠٧	٥٠٨
٥٠٩	٥١٠	٥١١	٥١٢
٥١٣	٥١٤	٥١٥	٥١٦
٥١٧	٥١٨	٥١٩	٥٢٠
٥٢١	٥٢٢	٥٢٣	٥٢٤
٥٢٥	٥٢٦	٥٢٧	٥٢٨
٥٢٩	٥٣٠	٥٣١	٥٣٢
٥٣٣	٥٣٤	٥٣٥	٥٣٦
٥٣٧	٥٣٨	٥٣٩	٥٤٠
٥٤١	٥٤٢	٥٤٣	٥٤٤
٥٤٥	٥٤٦	٥٤٧	٥٤٨
٥٤٩	٥٥٠	٥٥١	٥٥٢
٥٥٣	٥٥٤	٥٥٥	٥٥٦
٥٥٧	٥٥٨	٥٥٩	٥٦٠
٥٦١	٥٦٢	٥٦٣	٥٦٤
٥٦٥	٥٦٦	٥٦٧	٥٦٨
٥٦٩	٥٧٠	٥٧١	٥٧٢
٥٧٣	٥٧٤	٥٧٥	٥٧٦
٥٧٧	٥٧٨	٥٧٩	٥٨٠
٥٨١	٥٨٢	٥٨٣	٥٨٤
٥٨٥	٥٨٦	٥٨٧	٥٨٨
٥٨٩	٥٩٠	٥٩١	٥٩٢
٥٩٣	٥٩٤	٥٩٥	٥٩٦
٥٩٧	٥٩٨	٥٩٩	٦٠٠
٦٠١	٦٠٢	٦٠٣	٦٠٤
٦٠٥	٦٠٦	٦٠٧	٦٠٨
٦٠٩	٦١٠	٦١١	٦١٢
٦١٣	٦١٤	٦١٥	٦١٦
٦١٧	٦١٨	٦١٩	٦٢٠
٦٢١	٦٢٢	٦٢٣	٦٢٤
٦٢٥	٦٢٦	٦٢٧	٦٢٨
٦٢٩	٦٣٠	٦٣١	٦٣٢
٦٣٣	٦٣٤	٦٣٥	٦٣٦
٦٣٧	٦٣٨	٦٣٩	٦٤٠
٦٤١	٦٤٢	٦٤٣	٦٤٤
٦٤٥	٦٤٦	٦٤٧	٦٤٨
٦٤٩	٦٥٠	٦٥١	٦٥٢
٦٥٣	٦٥٤	٦٥٥	٦٥٦
٦٥٧	٦٥٨	٦٥٩	٦٦٠
٦٦١	٦٦٢	٦٦٣	٦٦٤
٦٦٥	٦٦٦	٦٦٧	٦٦٨
٦٦٩	٦٧٠	٦٧١	٦٧٢
٦٧٣	٦٧٤	٦٧٥	٦٧٦
٦٧٧	٦٧٨	٦٧٩	٦٨٠
٦٨١	٦٨٢	٦٨٣	٦٨٤
٦٨٥	٦٨٦	٦٨٧	٦٨٨
٦٨٩	٦٩٠	٦٩١	٦٩٢
٦٩٣	٦٩٤	٦٩٥	٦٩٦
٦٩٧	٦٩٨	٦٩٩	٧٠٠
٧٠١	٧٠٢	٧٠٣	٧٠٤
٧٠٥	٧٠٦	٧٠٧	٧٠٨
٧٠٩	٧١٠	٧١١	٧١٢
٧١٣	٧١٤	٧١٥	٧١٦
٧١٧	٧١٨	٧١٩	٧٢٠
٧٢١	٧٢٢	٧٢٣	٧٢٤
٧٢٥	٧٢٦	٧٢٧	٧٢٨
٧٢٩	٧٣٠	٧٣١	٧٣٢
٧٣٣	٧٣٤	٧٣٥	٧٣٦
٧٣٧	٧٣٨	٧٣٩	٧٤٠
٧٤١	٧٤٢	٧٤٣	٧٤٤
٧٤٥	٧٤٦	٧٤٧	٧٤٨
٧٤٩	٧٥٠	٧٥١	٧٥٢
٧٥٣	٧٥٤	٧٥٥	٧٥٦
٧٥٧	٧٥٨	٧٥٩	٧٦٠
٧٦١	٧٦٢	٧٦٣	٧٦٤
٧٦٥	٧٦٦	٧٦٧	٧٦٨
٧٦٩	٧٧٠	٧٧١	٧٧٢
٧٧٣	٧٧٤	٧٧٥	٧٧٦
٧٧٧	٧٧٨	٧٧٩	٧٨٠
٧٨١	٧٨٢	٧٨٣	٧٨٤
٧٨٥	٧٨٦	٧٨٧	٧٨٨
٧٨٩	٧٩٠	٧٩١	٧٩٢
٧٩٣	٧٩٤	٧٩٥	٧٩٦
٧٩٧	٧٩٨	٧٩٩	٨٠٠
٨٠١	٨٠٢	٨٠٣	٨٠٤
٨٠٥	٨٠٦	٨٠٧	٨٠٨
٨٠٩	٨١٠	٨١١	٨١٢
٨١٣	٨١٤	٨١٥	٨١٦
٨١٧	٨١٨	٨١٩	٨٢٠
٨٢١	٨٢٢	٨٢٣	٨٢٤
٨٢٥	٨٢٦	٨٢٧	٨٢٨
٨٢٩	٨٣٠	٨٣١	٨٣٢
٨٣٣	٨٣٤	٨٣٥	٨٣٦
٨٣٧	٨٣٨	٨٣٩	٨٤٠
٨٤١	٨٤٢	٨٤٣	٨٤٤
٨٤٥	٨٤٦	٨٤٧	٨٤٨
٨٤٩	٨٥٠	٨٥١	٨٥٢
٨٥٣	٨٥٤	٨٥٥	٨٥٦
٨٥٧	٨٥٨	٨٥٩	٨٦٠
٨٦١	٨٦٢	٨٦٣	٨٦٤
٨٦٥	٨٦٦	٨٦٧	٨٦٨
٨٦٩	٨٧٠	٨٧١	٨٧٢
٨٧٣	٨٧٤	٨٧٥	٨٧٦
٨٧٧	٨٧٨	٨٧٩	٨٨٠
٨٨١			

الإدارة العامة

٥١٩

حساب خاص شهري

نفقات جمركية، الخ

الإدارة العامة

تاريخ الحساب

الشهر

السنة

رقم حجرات	تاريخ الدفعة	رقم شهادة التخليص	الكتب التي وردت اللفة	قيمة كل شهادة تخليص	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
الإجمالي					

الإدارة العامة

المكان والتاريخ والتوقيع

CP 21

طرود جوية

ادرجه CP 21

تاريخ الجدول

الإحالة

تقبل الإدارة المذكورة أعلاه، بالشروط الموضحة فيما بعد الطرود الجوية المرسلة إليها والطرود بالعبور بمرسلة بلادها، أن تؤدي خدمة التوسط لها.

خانة أ - بيانات عن الخدمة الداخلية

سؤال	اجابات
١٠ هل تتكفل الإدارة التي تحرر هذا الجدول أم لا باستئناف التوجيه الجوي للطرود الجوية داخل بلدها عن كل السير أو جزء منه ؟	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>
١١ في حالة الاجاب بمرسلة أية جهات ؟ (توضح هذه الجهات بالترتيب الأبجدي)	
١٢ هل يمكن بناء على طلب المرسل منه توجيه طرود جوية بمرسلة أماكن أخرى ، إلى تلك الجهات ؟	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>

خانة ب - شروط الخدمة الداخلية

ملاحظات	ححص الورود الواجب اعطاؤها لإدارة المورد	فئات الأوزان
	ف	س

خانة ج - خدمة برسب بلاد أخرى

لا تشمل من حيث المدامانع المشية في العمود ه سوى حصة الوورد الواجب ادارجها في حساب ادارة الوورد. واذا وجب أيضا تخصيص حصص سرية للمورد او حصص بحرية - يجب بيان مبالغها في نفس العمود مع وضع احالة مفصلة وما له يوحد بيان مخالف - يجب توزيع النفقات الواردة في العمود ٧ - اجباريا على جميع الظروف -

ملاحظات	احمال النفقات حسب الوورد المستحقة على العمل الحوى والواجب اعطاؤها لخدمات		حصص الوورد الواجب اعطاؤها لخدمات	فئات الاوربان	الناتج الجوىبة المستخدمة	شرف الارسال	بلد الوورد
	داخل بلد المورد	خارج بلد المورد						الخصص حسب الوورد
٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
	س	س	س	س	س	س	س

كف

CP 22

المبالغ المستحقة على ذمة تمويص الطرود البريدية

تاريخ الكف

الادارة المدنية	تعليمات تمويص الطرود البريدية المنقولة التي بها طلب الطاعة المح
	الرقم تاريخ الكف الرقم

رقم الطرود	الورد	رسائل تمويص الطرود ايذ الكف اسم المكتب التاريخ رقم ملف الادارة المدنية	المبلغ	
			د	س
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				

الاجمالي (يرحل للحساب الاجمالي CP 16)

يمكن بيان للاحتفاظ عند الانتهاء في الجرد التالي من وجه السداد لرقم الطرود

١٩١٣ - ١٩١٤ - ١٩١٥ - ١٩١٦ - ١٩١٧ - ١٩١٨ - ١٩١٩ - ١٩٢٠ - ١٩٢١ - ١٩٢٢ - ١٩٢٣

مونتريال (كندا)	طرود بريدية	الى	CP 23
	من ليغربول	مونتريال (كندا)	
رسالة رقم			
تاريخ الارسال	عن طريق		
وعاء رقم	الباخرة		
مونتريال (كندا)	عدد الطرود	ميناء التفريغ	

الطرود ، ريو دي جانيرو ١٩٧٩ ، المادة ١٢٠ ، يتم () حرفاً () - الأبعاد : ١٢٥ × ٦٠ مم

١٤٨ × ٥٢ مم ، لون أصفر محمر

ملحوظة : للادارات البحرية في أن تعدل نص وأبعاد النموذج ، تعديلاً طفيفاً ، دون الابتعاد كثيراً مع ذلك عن التوجيهات التي يتضمنها النموذج وذلك لمراعاة احتياجات خدمتها

ريو دي جانيرو (البرازيل)	طرود بريدية	بالجوي	CP 24
	من ستوكهولم بان	الى	
رسالة رقم	ريو دي جانيرو	ريو دي جانيرو (البرازيل)	
تاريخ الارسال	(البرازيل)		
وعاء رقم	الخط رقم		
عدد الطرود	مطار النقل من ناقله لأخرى			مطار التفريغ
ريو دي جانيرو (البرازيل)	كغ	ريو	

الطرود ، ريو دي جانيرو ١٩٧٩ ، المادة ١٢٠ ، الأبعاد : ١٢٥ × ٦٠ مم أو ١٤٨ × ٥٢ مم

لون أصفر محمر

ملحوظة : للادارات البحرية في أن تعدل نص وأبعاد النموذج ، تعديلاً طفيفاً ، دون الابتعاد كثيراً مع ذلك عن التوجيهات التي يتضمنها النموذج ، وذلك لمراعاة احتياجات خدمتها

CP 21

مكتب تبادل
الارسال

قائمة الأجور

ادارة

مكتب تبادل

مترد رقم		
سبب الاعادة		
<input type="checkbox"/> محفوظ استيراده	<input type="checkbox"/> مرفوض	<input type="checkbox"/> غير معروف
<input type="checkbox"/> لم يطلب	<input type="checkbox"/> ناقص	
	ف	س
أجرة العرض على الجمرك		
أجرة الخزن		
أجرة الاعادة		
أجرة التفتيش الارسال		
رسوم غير بريدية		
منوعات		
الاجمالي		

الاتفاق الخاص بحالات البريد واذون البريد للسفر

فهرس المواد :

الباب الاول

أحكام تمهيدية

المادة

- ١ - موضوع الاتفاق .

الباب الثاني

الحالات

الفصل الاول - أحكام عامة

- ٢ - طرائف التبادل .

الفصل الثاني - اصدار الحوات

- ٣ - العملة . التحويل .

- ٤ - الحد الأقصى لمبلغ الاصدار .

- ٥ - توريد الأموال . الايصال .

- ٦ - الأجور .

- ٧ - الاعفاء من الأجور .

- ٨ - أحكام خاصة باصدار الحوات البرقية .

الفصل الثالث - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

- ٩ - اشعار الدفع . التسليم بالتوزيع السريع . الدفع يدا بيد . رسالة

خاصة برسم المستفيد .

- ١٠ - الاسترداد . تعديل العنوان .

- ١١ - استئناف الارسال .

- ١٢ - التظهير .

الفصل الرابع - دفع الحوالات

المادة

- ١٣ - مدة الصلاحية • تأشيرة تجديد المدة •
- ١٤ - الحد الأقصى لمبلغ الدفع •
- ١٥ - قواعد عامة لدفع الحوالات •
- ١٦ - التسليم بالتوزيع السريع •
- ١٧ - الأجور الممكن تحصيلها من المستفيد عند الاقتضاء •
- ١٨ - أحكام خاصة بدفع الحوالات البرقية •

الفصل الخامس - الحوالات التي لم تدفع • تراخيص الدفع

- ١٩ - الحوالات التي لم تدفع •
- ٢٠ - التراخيص بالدفع •
- ٢١ - الحوالات المنتهية بالتقادم •

الفصل السادس - المسؤولية

- ٢٢ - مبدأ ومدى المسؤولية •
- ٢٣ - الاستثناءات من مبدأ المسؤولية •
- ٢٤ - تحديد المسؤولية •
- ٢٥ - دفع المبالغ المستحقة • الرجوع •
- ٢٦ - مهلة الدفع •
- ٢٧ - رد المبالغ للإدارة المتنحلة •

الفصل السابع - المحاسبة

- ٢٨ - أجور إدارة الدفع •
- ٢٩ - أعداد الحسابات •
- ٣٠ - تسوية الحسابات •

الفصل الثامن - أحكام متنوعة

المادة

- ٣١ - المكاتب المشتركة في التبادل .
- ٣٢ - مساهمة هيئات غير بريدية .
- ٣٣ - حظر فرض رسوم ضريبة أو غيرها .

الباب الثالث

حوالات التوريد

- ٣٤ - طبيعة حوالات التوريد .
- ٣٥ - أحكام عامة .
- ٣٦ - الحد الأقصى لمبلغ الاصدار .
- ٣٧ - الأجرور .
- ٣٨ - اشعار القيد .
- ٣٩ - المنوعات .

الباب الرابع

أذون البريد للسفر

الفصل الأول - العموميات والاصدار

- ٤٠ - التعريف . الدفاتر .
- ٤١ - العملة . الحد الأقصى للمبلغ . التحويل .
- ٤٢ - الأجرة .
- ٤٣ - سعر البيع .

الفصل الثاني - دفع الأذون

- ٤٤ - صلاحية السندات . تسليم الأموال .
- ٤٥ - الاعتراض على الدفع .

الفصل الثالث - الاستعلامات - المسؤولية - المحاسبة

المادة

٤٦ - الاستعلامات والمسئولية .

٤٧ - أجور ادارة الدفع . اعداد الحسابات .

الباب الخامس

أحكام ختامية

٤٨ - تطبيق هذا الاتفاق على أذون البريد للسفر .

٤٩ - تطبيق الاتفاقية .

٥٠ - الاستثناء من تطبيق الدستور .

٥١ - شروط الموافقة على الاقتراحات المتعلقة بهذا الاتفاق ونظامه
التنفيذى .

٥٢ - تنفيذ الاتفاق ومدة العمل به .

ملحوظة للمكتب الدولي :

تطبيقا للبند الأول من المادة ٨ من الاتفاقية ، يمكن تحويل المبالغ الموضحة بالفرنكات الذهب الى حقوق السحب الخاصة وفقا للسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ر٣ فرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة والذي تم التصديق عليه بموجب الحكم C 29 لمؤتمر ريودي جانيرو ١٩٧٩ .

الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر

بعد الاطلاع على البند ٤ من المادة ٢٢ من دستور الاتحاد البريدي العالمي المبرم في فيينا في ١٠ يوليو «تسوز» ١٩٦٤ ، أقر المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الأعضاء في الاتحاد والموقعون أدناه ، بالاتفاق فيما بينهم ، ومع مراعاة المادة ٢٥ ، بند ٣ من الدستور المذكور الاتفاق الآتي :

الباب الأول

أحكام تمهيدية

(المادة الأولى)

موضوع الاتفاق

ينظم هذا الاتفاق تبادل الحوالات البريدية المسماة فيما بعد « الحوالات » وخدمة أذون البريد للسفر التي تنفق البلاد المتعاقدة على انشائها في علاقاتها المتبادلة .

الباب الثاني

الحوالات

الفصل الأول - أحكام عامة

(المادة ٢)

طرائق التبادل

١ - يجوز تبادل الحوالات أما بطريق البريد أو بطريق البرق ، اذا كانت برقيات الحوالات مقبولة في العلاقات بين البلاد ذات الشأن .

٢- يمكن أن يتم التبادل بطريق البريد بواسطة بطاقات أو قوائم ، تبعاً لرغبة الإدارات . وتسمى السندات في الحالة الأولى « حوالات بطاقات » وفي الحالة الثانية « حوالات قوائم » . ويمكن إرسال الحوالات لبلد المورد على شرط مغناطيسية أو على أية ركيزة أخرى تم الاتفاق عليها بمعرفة الإدارات . ويمكن لإدارات المورد أن تستخدم نماذج نظامها الداخلي لتقديم الحوالات التي تم إصدارها . وتحدد عندئذ شروط التبادل في اتفاقات خاصة توافق عليها الإدارات المعنية .

٣- يمكن أن يتم التبادل بطريق البرق بحوالة بطاقة برقية أو بحوالة قائمة برقية ويطلق على النوعين اسم « حوالة برقية » .

الفصل الثاني - إصدار الحوالات

(المادة ٣)

العملة - التحويل

- ١- ما لم يوجد اتفاق خاص ، يوضح مبلغ الحوالة بعملة بلد الدفع .
- ٢- تحدد إدارة الإصدار سعر تحويل عملتها إلى عملة بلد الدفع .

(المادة ٤)

الحد الأقصى لمبلغ الإصدار

- ١- لا يجوز أن تتجاوز قيمة الحوالة ما يعادل ٥٠٠٠ فرنك ، ومع ذلك يكون لكل إدارة الخيار في أن تضع حداً أقصى أقل من ذلك .
- ٢- استثناء لما تقدم ، لا يوضع أي حد أقصى للحوالات المنوه عنها في

المادة ٧ .

(المادة ٥)

توريد الأموال • والاتصال

١ - تعين كل ادارة الطريقة التي يورد بها مرسل الحوالة الأموال المطلوب تحويلها •

٢ - يعطى إيصال يحمل رقم الحوالة مجاناً للمرسل اليه عند توريد الأموال •

(المادة ٦)

الأجور

١ - تحدد ادارة الاصدار بحرية الأجرة الواجب تحصيلها عند الاصدار • ولا يجوز أن تتجاوز قيمة هذه الأجرة ٣٠ فرنكاً •

٢ - وتضيف لهذه الأجرة الرئيسية ، عند الاقتضاء ، الأجرور المتعلقة بخدمات خاصة (طلب اشعار دفع ، الدفع بالتوزيع السريع ، الخ •) •

٣ - يمكن اخضاع الحوالات المتبادله بين بلد متعاقد وبلد غير متعاقد بواسطة بلد طرف في هذا الاتفاق لأجرة اضافية ونسبية بمقدار ١/١٠ ، بحيث لا تقل عن ١٥٠ فرنك ولا تتجاوز ٣ فرنكات ، تخصم من قيمة السند بمعرفة الادارة الوسيطة • غير أنه يمكن أن تحصل هذه الأجرة من المرسل منه وتؤول الى ادارة البلد الوسيط اذا ما اتفقت الادارات ذات الشأن على ذلك •

(المادة ٧)

الاعفاء من الأجرور

تعفى من كافة الأجرور الحوالات الخاصة بالخدمة البريدية المتبادلة بالشروط

المنصوص عليها بالمادة ١٥ من الاتفاقية •

(المادة ٨)

أحكام خاصة بإصدار الحوالات البرقية

١ - تخضع الحوالات البرقية لأحكام النظام البرقى الملحق بالاتفاقية الدولية للمواصلات السلكية واللاسلكية .

٢ - يدفع مرسل الحوالة البرقية ، علاوة على الأجرة البريدية ، أجرة البرقية ، بما فى ذلك ، عند الاقتضاء ، أجرة رسالة خاصة برسوم المستفيد .

الفصل الثالث - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

(المادة ٩)

اشعار الدفع . التسليم بالتوزيع السريع . الدفع يدا ييدا رسالة خاصة برسوم المستفيد .

١ - يمكن لمرسل الحوالة أن يطلب اشعاره بالدفع . ونطبق المادة ٤٨ ، البند ١ من الاتفاقية على اشعارات الدفع .

٢ - يمكن للمرسل منه أن يودع اشعار دفع ثان مقابل دفع الأجرة المقررة ، وذلك اذا لم يصله الاشعار الأول فى المهلات المعتادة . واذا تم دفع الحوالة قبل ايداع طلب ثان لاشعار الدفع ، ترد الأجرة المحصلة للمرسل منه .

٣ - مع مراعاة المادة ١٦ ، يمكن لمرسل الحوالة أن يطلب تسليم الأموال فى محل الاقامة بالتوزيع السريع بمجرد وصول الحوالة ، وفى هذه الحالة ، تطبق المادة ٣٢ من الاتفاقية .

٤ - فى العلاقات مع البلاد التى تقبل الدفع يدا ييدا ، يمكن لمرسل الحوالة أن يطلب بتأشيرة منه على النموذج ، ألا يتم الدفع الا للمستفيد يدا ييدا بعد أخذ اىصال شخصى منه . وفى هذه الحالة ، يدفع المرسل منه أجرة خاصة تساوى الأجرة المقررة بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف ر) من الاتفاقية .

٥ - يمكن للمرسل منه أن يكتب ، على ظهر القسيمة ، رسالة خاصة برسوم المستفيد من الحوالة . أما بالنسبة لحوالات القوائم ، فتقبل الا حالات فقط .

(المادة ١٠)

الاسترداد • تعديل العنوان

لمرسل الحوالة أن يطلب استردادها من الخدمة أو أن يعدل عنوانه ،
بالشروط المحددة بالمادة ٣٣ من الاتفاقية ، طالما أن السند أو الأموال لم تسلم
للمستفيد •

(المادة ١١)

استئناف الارسال

١ - في حالة تغيير محل اقامة المستفيد ، يجوز استئناف ارسال أية حوالة
بطريق البريد أو البرق ، بناء على طلب المرسل منه ، أو المستفيد ، وذلك في
الحدود التي تتم فيها خدمة الحوالات بين بلد استئناف الارسال وبلد المورد
الجديد • وفي هذه الحالة ، تطبق المادة ٣٤ ، البنود ١ الى ٣ من الاتفاقية بطريق
القياس •

٢ - يتم استئناف ارسال حوالات البطاقات البريدية أو البرقية بواسطة
البريد بدون تحصيل أجرة وبدون اصدار حوالات جديدة متى كان بلد المورد
الجديد يقيم مع بلد الاصدار تبادلا لحوالات البطاقات ، على أساس هذا
الاتفاق •

٣ - في جميع الحالات الأخرى ، يتم استئناف الارسال بموجب حوالة
جديدة تخصم أجورها ، بما في ذلك ، عند الاقتضاء ، الأجر البرقية ، من قيمة
الحوالة المستأنف ارسالها •

٤ - في حالة استئناف الارسال ، تطبق المادة ٣٤ ، بند ٦ من الاتفاقية فيما
يختص بأجرة البريد المالك والأجرة التكميلية للتوزيع السريع •

(المادة ١٢)

التظهير

لكل بلد الحق في تقرير نقل ملكية الحوالات الواردة من بلد آخر الى اقليمه بطريق التظهير .

الفصل الرابع - دفع الحوالات

(المادة ١٣)

مدة الصلاحية . تأشيرة تجديد المدة

١ - تمتد صلاحية الحوالات :

- (أ) كقاعدة عامة : حتى نهاية الشهر الأول الذي يلي شهر الاصدار .
(ب) بعد ائناق الإدارات المعنية حتى نهاية الشهر الثالث الذي يلي شهر الاصدار .

٢ - لا تدفع حوالات البطاقات بعد هذه المهلات الا اذا زودتها الخدمة التي تعينها ادارة الاصدار بناء على طلب مكتب بريد الدفع بتأشيرة « تجديد المدة » . أما حوالات القوائم فلا تتمتع بتأشيرة تجديد المدة .
٣ - تجديد المدة يكسب حوالة البطاقة مدة صلاحية جديدة ، تحسب من يوم التجديد وتعادل مدة حوالة صدرت في نفس اليوم .

٤ - اذا كان عدم الدفع قبل انتهاء مدة الصلاحية غير ناشئ عن خطأ مصلحي ، فانه يمكن تحصيل أجرة يطلق عليها « أجرة تجديد المدة » تعادل الأجرة المنصوص عليها بالمادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف س) من الاتفاقية .

(المادة ١٤)

الحد الأقصى لمبلغ الدفع

١ - ما لم يوجد اتفاق خاص ، فان الحد الأقصى لمبلغ الحوالات التي تدفع في بلد ما ، هو نفس الحد الذي أقرته ادارة هذا البلد بالنسبة للاصدار .

٢ - إذا أصدر نفس المرسل منه في نفس اليوم ، لصالح نفس المستفيد ، عدة حوالات تزيد قيمتها الاجمالية عن الحد الأقصى الذي أقرته ادارة الدفع ، فيرخص لهذه الادارة أن تسقط دفع السندات بحيث لا تزيد القيمة المدفوعة للمستفيد ، في يوم واحد ، عن هذا الحد الأقصى .

(المادة ١٥)

قواعد عامة لدفع الحوالات

- ١ - يتم دفع الحوالات وفقا للوائح بلد الدفع .
- ٢ - تدفع قيمة الحوالات للمستفيد بالعملة القانونية لبلد الدفع ، ويمكن دفعها بأية عملة أخرى ، بعد اتفاق خاص بين الادارات المتقابلة .
- ٣ - يمكن أن يتم الدفع بطريقة صحيحة بتوريد القيمة في حساب جار يريدى وفقا للقواعد السارية في ادارة الدفع .
- ٤ - يمكن لادارة الدفع ، بعد اخطار الادارات ذات الشأن ، واذا تطلب ذلك تشريعها ، أن تهمل كسور وحدة العملة أو أن تجبر المبلغ الى أقرب وحدة من وحدات العملة أو الى أقرب كسر عشرى من وحدة هذه العملة .

(المادة ١٦)

التسليم بالتوزيع السريع

إذا طلب المرسل منه الدفع بالتوزيع السريع ، فلادارة الدفع الخيار في أن تسلم ، بهذه الكيفية ، اما المبالغ أو الحوالة نفسها ، أو اشعار وصول الحوالة ، متى سمحت بذلك لوائحها .

(المادة ١٧)

الأجور الممكن تحصيلها من المستفيد عند الاقتضاء

يمكن أن يحصل من المستفيد :

- (أ) أجره تسليم عندما يتم الدفع في محل الإقامة ،
- (ب) أجره الترخيص بالدفع المنصوص عليها بالبند ٢٠ من المادة ٢٠ .

(ج-) عند الاقتضاء أجره تجديد المدة المنصوص عليها بالبند ٤ من المادة ١٣،

(د) الأجره المنوه عنها بالمادة ٢٤، بند ١، حرف هـ) من الاتفاقية، اذا

ما عنونت الحوالة للبريد الماكت .

(المادة ١٨)

أحكام خاصة بدفع الحوالات البرقية

١ - يتم تسليم الحوالات البرقية دائما بالكيفية المنصوص عليها في المادة ١٦

٢ - اذا سلمت المبالغ في محل الاقامة بالتوزيع السريع، فلادارة الدفع أن

تحصل نظير ذلك أجره خاصة .

٣ - يتم تسليم اشعار الورود أو السند نفسه بدون تفقات على المستفيد،

بيد أنه اذا كان محل اقامته خارجا عن دائرة التوزيع المحلى لمكتب الدفع،

فيمكن تحصيل أجره التسليم بالتوزيع السريع من المستفيد .

الفصل الخامس - الحوالات التي لم تدفع - تراخيص الدفع

(المادة ١٩)

الحوالات التي لم تدفع

١ - تعاد فورا لادارة الاصدار، كل حوالة رفضت، أو كل حوالة كان

المستفيد منها غير معروف أو سافر دون أن يترك عنوانه أو سافر لبلد لا يمكن أن

يتم استئناف الارسال اليه .

٢ - تعاد فورا بعد انقضاء مدة الصلاحية كل حوالة لم يطالب بدفعها خلال

هذه المدة أو اذا كانت الحوالة قد سلمت للمستفيد فتعاد بمجرد تقديمها لمكتب

الدفع .

٣ - ترد للمرسل منه كل حوالة لم تدفع لأي سبب كان .

٤ - تطبق المادة ٣٤، بند ١ من الاتفاقية بالنسبة لأجره البريد الماكت

والأجره التكميلية للتوزيع السريع .

(المادة ٢٠)

الترخيص بالدفع

١ - يمكن الاستعاضة ، بناء على طلب المرسل منه أو المستفيد ، عن كل حوالة بطاقة ضاعت أو فقدت أو أعدمت قبل الدفع ، بترخيص دفع يسلم به معرفة ادارة الاصدار .

٢ - اذا طلب المرسل منه والمستفيد في وقت واحد ، أحدهما رد القيمة والآخر دفع الحوالة ، يحرر ترخيص الدفع .

(أ) لصالح المرسل منه اذا قدم الطلب قبل تسليم الحوالة أو اشعار الورود للمستفيد ،

(ب) لصالح المستفيد اذا قدم الطلب تسليم الحوالة أو اشعار الورود .

٣ - يسلم أيضا ترخيص دفع اذا كان خطأ مكتب الاصدار في التحويل يقتضى دفع مبلغ تكميلي لصالح المستفيد .

٤ - مدة صلاحية ترخيص الدفع هي نفس مدة صلاحية حوالة أصدرت في نفس اليوم .

٥ - ما لم يرتكب خطأ مصلحي ، يجوز أن يحصل من المرسل منه أو المستفيد أجره تسمى « أجره ترخيص بالدفع » تعادل الأجرة المنصوص عليها في المادة ٢٤ ، بند ١ ، حرف ص) من الاتفاقية ، ما لم يكن سبق تحصيلها عن الاستعلام أو اشعار الدفع .

(المادة ٢١)

الحوالات المنتهية بالتقادم

المبالغ المحولة بحوالات لم يطالب بقيمتها قبل المدة المقررة للتقادم تؤول نهائيا الى بلد الاصدار ، ويحدد تشريع هذا البلد مدة التقادم .

الفصل السادس - المسؤولية

(المادة ٢٢)

مبدأ ومدى المسؤولية

١ - ادارات البريد مسئولة عن المبالغ المسلمة اليها الى أن يتم دفع الحوالات قانونا .

٢ - تمتد المسؤولية الى أخطاء التحويل وأخطاء الإبلاغ البرقى .

٣ - لا تتحمل الادارات أية مسؤولية بسبب التأخير الذي قد يحدث في إبلاغ ودفع الحوالات .

(المادة ٢٣)

الاستثناءات من مبدأ المسؤولية

تظلى ادارات البريد من أية مسؤولية :

(أ) اذا لم تستطع اثبات دفع الحوالة بسبب اعدام المستندات المصلحية بفعل القوة القاهرة ، ما لم يقدّم الدليل على مسؤوليتها بطريقة أخرى .

(ب) بعد وفاء مدة التقادم المنوّه عنها بالمادة ٢١ ،

(جـ) في حالة النزاع فى قانونية الدفع ، بعد وفاء المدة المقررة بالمادة ٤٢ ،
بند ١ من الاتفاقية .

(المادة ٢٤)

تحديد المسؤولية

١ - مع مراعاة البنود ٢ الى ٥ الآتية ، تقع المسؤولية على ادارة الاصدار .

٢ - تقع المسؤولية على ادارة الدفع اذا لم تستطع اثبات أن الدفع قد تم بالشروط المنصوص عليها فى لوائحها .

٣ - تقع المسؤولية على ادارة بريد البلد الذي وقع فيه الخطأ :

- (أ) اذا كان الامر متعلقا بخطأ مصلحي ، بما في ذلك الخطأ في التحويل ،
- (ب) اذا كان الأمر متعلقا بخطأ في الا بلاغ البرقي وقع داخل بلد الاصدار أو بلد الدفع .

٤ - تقع المسؤولية على ادارة الاصدار وادارة الدفع بأنسبة متساوية :

- (أ) اذا عزي الخطأ للادارتين ، أو لم يسكن تحديد البلد الذي وقع فيه الخطأ ،

(ب) اذا وقع خطأ في الابلاغ البرقي في بلد وسيط ،

- (ج) اذا تعذر تحديد البلد الذي وقع فيه هذا الخطأ في الارسال .

٥ - مع مراعاة البند ٢ ، تقع المسؤولية :

- (أ) في حالة دفع حوالة مزورة ، على ادارة البلد الذي تم في اقليمه ادخال الحوالة في الخدمة ،

(ب) في حالة دفع حوالة زيدت قيمتها بطريق الغش ، على ادارة البلد الذي

زورت فيه الحوالة ، ومع ذلك تتحمل ادارتا الاصدار والدفع التعويض بأنسبة متساوية اذا تعذر تحديد البلد الذي حدث فيه التزوير أو اذا تعذر اصلاح تزوير حدث في بلد وسيط غير مشترك في خدمة الحوالة على أساس هذا الاتفاق .

(المادة ٢٥)

دفع المبالغ المستحقة . الرجوع

١ - يقع الالتزام بتعويض المستعلم على ادارة الدفع اذا وجب دفع المبالغ

للمستفيد ، وعلى ادارة الاصدار اذا وجب ردها الى المرسل منه .

٢ - مهنا كان سبب الاسترداد ، فلا يمكن أن يتجاوز المبلغ الواجب رده

المبلغ السابق توريده .

٣ - للإدارة التي عوضت المستعلم ، الحق في الرجوع على الإدارة المسؤولة عن الدفع غير القانوني .

٤ - للإدارة التي تحملت في آخر الأمر التعويض ، حق الرجوع على المرسل منه أو المستفيد أو الغير في حدود المبلغ المدفوع .

(المادة ٢٦)

مهلة الدفع

- ١ - يجب أن يتم دفع المبالغ المستحقة للمستعلمين ، بأسرع ما يمكن ، وعلى أكثر تقدير ، في خلال مهلة ستة شهور ، اعتباراً من اليوم التالي ليوم الاستعلام .
- ٢ - يجوز للإدارة التي يجب عليها ، وفقاً للبند الأول من المادة ٢٥ ، أن تعوض المستعلم أن تؤجل بصفة استثنائية ، الدفع إلى ما بعد هذه المهلة ، إذا لم تكف المدة المذكورة لتحديد المسؤولية على الرغم مما بذلته من همه لفحص هذا الموضوع .

٣ - مرخص للإدارة التي قدم إليها الطلب أن تعوض المستعلم لحساب الإدارة المسؤولة إذا ما تركت هذه الأخيرة خمسة شهور ، من تاريخ استلامها الاستعلام قانوناً ، تمر دون أن تضع حلاً نهائياً له .

(المادة ٢٧)

رد المبالغ للإدارة المتدخلة

- ١ - تلزم الإدارة التي عوض المستعلم على حسابها أن ترد للإدارة المتدخلة قيمة المبالغ المستحقة في مهلة أربعة شهور اعتباراً من إرسال أخطار الدفع .
- ٢ - يتم رد المبالغ بدون نفقات إلى الإدارة الدائنة :

(أ) بإحدى طرق الدفع المنصوص عليها بالمادة ١٠٣ ، بند ٦ من النظام التنفيذي للاتفاقية .

(ب) بالقيود لحساب إدارة هذا البلد في حساب الحوالات ، بشرط وجود اتفاق .

٣ - إذا انقضت مدة الأربعة أشهر ، يصبح المبلغ المستحق للإدارة الدائنة منتجاً لفائدة ، بواقع ٦ في المائة في السنة ، اعتباراً من يوم انتهاء المهلة المذكورة .

الفصل السابع - المحاسبة

(المادة ٢٨)

أجور إدارة الدفع

١ - تعطى إدارة الاصدار لإدارة الدفع عن كل حوالة مدفوعة أجراً يحدد سعده وفقاً للمبلغ المتوسط لحوالات البائعات المتضمنة في حساب شهري واحد ، بواقع :

١ر٨٠ -	فرنك لغاية ٢٠٠ فرنك ،
٢ر٢٠ -	فرنك لأكثر من ٢٠٠ فرنك ولغاية ٤٠٠ فرنك ،
٢ر٧٠ -	فرنك لأكثر من ٤٠٠ فرنك ولغاية ٦٠٠ فرنك ،
٣ر٣٠ -	فرنك لأكثر من ٦٠٠ فرنك ولغاية ٨٠٠ فرنك ،
٤ر٠٠ -	فرنك لأكثر من ٨٠٠ فرنك ولغاية ١٠٠٠ فرنك ،
٤ر٨٠ -	فرنك لأكثر من ١٠٠٠ فرنك .

٢ - توضع الأجور المستحقة لإدارة الدفع عن كل حساب شهري بالطريقة الآتية :

(أ) تحدد سعر الأجور بحقوق السحب الخاصة ، الواجب تطبيقه عن كل حوالة مدفوعة بعد تحويل المبلغ المتوسط للحوالات إلى حقوق السحب الخاصة على أساس القيمة المتوسطة لحقوق السحب الخاصة بعملة بلد الدفع كما هي محددة بالمادة ١٠٤ من نظام الاتفاقية ،

(ب) يحول المبلغ الاجمالي بحقوق السحب الخاصة الذي يتم الحصول عليه بالنسبة للأجور المتعلقة بكل حساب ، الى عملة بلد الدفع على أساس القيمة الفعلية لحقوق السحب الخاصة المعمول بها في آخر يوم من الشهر الذي يتعلق به الحساب .

- ٣ - غير أنه يمكن للإدارات المعنية أن تتفق بناء على طلب إدارة الدفع على أجر أعلى من الأجر المحدد بالبند ١ عندما تتجاوز الأجرة المحصلة عند الاصدار ١٥ فرنكا .
- ٤ - لا يعطى أى أجر عن حوالات التوريد والحوالات الصادرة معفاة من الأجرة .
- ٥ - بالنسبة لحوالات القوائم ، يعطى لإدارة الدفع أجر اضافى قدره ٥٠ سنتيما علاوة على الأجر المنصوص عليه بالبند ١ ويطبق البند ٣ بطريق القياس على حوالات القوائم .
- ٦ - تخصص إدارة الاصدار لإدارة الدفع اجرا اضافيا قدره ٤٠ فرنكا عن كل حوالة تدفع يدا ييد .
- ٧ - فى حالة استئناف الارسال ، تحصل إدارة بلد المورد الجديد الأجر الذى كان قد يستحق لها اذا ما كانت هى إدارة بلد المورد الأول .

(المادة ٢٩)

اعداد الحسابات

- ١ - تعد كل إدارة دفع إدارة اصدار حسابا شهريا بالمبالغ المدفوعة لحوالات البطاقات أو حسابا شهريا بقيمة القوائم التى وردت خلال الشهر عن حوالات القوائم ، وتدمج الحسابات الشهرية دوريا ، فى حساب عام يحدد قيمة الرصيد .
- ٢ - اذا كانت الحوالات قد دفعت بعملات مختلفة ، يحول الدين الأصغر الى عملة الدين الأكبر ويتخذ ، ، أساسا للتحويل ، متوسط سعر القطع الرسمى فى بلد الادارة المدينة خلال المدة الخاص بها الحساب ، ويجب أن يقدر متوسط السعر هذا بطريقة واحدة مقربا الى أربعة أرقام عشرية .
- ٣ - يمكن أيضا تسوية الحسابات على أساس الحسابات الشهرية بدون مقاصفة .

(المادة ٣٠)

تسوية الحسابات

- ١ - ما لم يوجد اتفاق خاص ، يتم دفع رصيد الحساب العام أو قيمة الحسابات الشهرية بالعملة التي تستعملها الإدارة الدائنة في دفع الحوالات .
- ٢ - يمكن لكل إدارة ، أن تحتفظ لدى إدارة البلد المقابل برصيد تخصص منه المبالغ المستحقة .
- ٣ - لكل إدارة ، ترى أن حسابها أصبح مكشوفاً قبل إدارة أخرى بمبلغ يتجاوز الحدود المقررة في النظام ، الحق في أن تطلب دفع حصة منه .
- ٤ - في حالة عدم الدفع في المهلات المحدودة في النظام ، تنتج المبالغ المستحقة فائدة قدرها ٦ في المائة في السنة اعتباراً من يوم انتهاء المدد المذكورة لغاية يوم الدفع .

الفصل الثامن - أحكام متنوعة

(المادة ٣١)

المكاتب المشتركة في التبادل

- ١ - تتخذ إدارات البريد جميع التدابير اللازمة لكي تقوم ، بقدر المستطاع ، بدفع الحوالات في كل الجهات ببلدها .

(المادة ٣٢)

مساهمة غير بريدية

- ١ - يمكن للبلاد التي تؤدي فيها خدمة الحوالات بمعرفة هيئات غير بريدية أن تسهم في التبادل الذي تنظمه أحكام هذا الاتفاق .
- ٢ - يمكن لهذه الهيئات أن تتفق مع إدارة بريد بلدها لضمان تنفيذ جميع أحكام الاتفاق تنفيذاً تاماً وتقوم إدارة البريد بدور الوسيط في علاقاتها مع إدارات بريد البلاد الأخرى المتعاقدة ومع المكتب الدولي .

(المادة ٣٣)

حظر فرض رسوم ضريبية أو غيرها

لا يمكن أن تخضع الحوالات ولا المخالصات المعطاة عنها لأية أجرة أو رسم خلاف تلك المصرح بها في هذا الاتفاق .

الباب الثالث

حوالات التوريد

(المادة ٣٤)

طبيعة حوالات التوريد

يمكن لمرسل حوالة أن يطلب ، بدلا من صرفها نقدا ، قيد قيمتها في الحساب الجارى البريدى للاستفيد متى كانت لوائح بلد المورد تسمح بذلك .

(المادة ٣٥)

أحكام عامة

١ - مع مراعاة المواد ٣٦ الى ٣٩ ، تخضع حوالات التوريد للأحكام المحددة لحوالات البريد في هذا الاتفاق .

٢ - يمكن للإدارات التى لم تنشأ بعد خدمة الشيكات البريدية أن تشترك فى إصدار حوالات التوريد .

(المادة ٣٦)

الحد الأقصى لمبلغ الاصدار

أن قيمة حوالات التوريد غير محددة . ومع ذلك فإن لكل ادارة الخيار فى أن تحدد قيمة حوالات التوريد التى يمكن أن يطلبها المودع سواء فى يوم واحد أو فى خلال مدة معينة .

(المادة ٣٧)

الأجور

١ - تحدد إدارة الاصدار بحرية الأجرة الواجب تخصيصها عند الاصدار .
ويجب أن تكون هذه الأجرة التي تحتفظ بها بالكامل أقل من أجرة حوالة بنفس
القيمة .

٢ - وتضيف على هذه الأجرة الأساسية ، عند الاقتضاء ، الأجور المتعلقة
بالخدمات الخاصة (طلب اشعار قيد في الحساب الجارى البريدى الدائن
للمستفيد ، الخ .) .

(المادة ٣٨)

اشعار القيد

في العلاقات بين البلاد التي اتفقت اداراتها ، يسكن للمودع أن يطلب استلام
اشعار قيد في الحساب الدائن للمستفيد . وتطبق على اشعارات القيد المادة ٤٨
من الاتفاقية .

(المادة ٣٩)

الممنوعات

١ - لا يقبل استئناف ارسال حوالة توريد الى بلد مورد آخر .
٢ - خروجاً على المادة ١٢ ، لا يقبل التظهير بالنسبة لحوالات التوريد .

الباب الرابع

أذون البريد للسفر

الفصل الأول - العموميات والاصدار

(المادة ٤٠)

التعريف . اندفاتر

١ - أذون البريد للسفر هي سندات يمكن اصداؤها ودفعها ، بمعرفة
ادارات بريد البلاد المتعاقدة على أساس المبادئ الوادعة في هذا الاتفاق .
٢ - تجمع هذه الأذون في دفاتر .

(المادة ٤١)

العملة • الحد الأقصى للمبلغ • التحويل

- ١ - يحرر كل اذن ، بعملة بلد الدفع ، بمبلغ ثابت يعادل ٥٠ أو ١٠٠ أو ٢٠٠ أو ٥٠٠ فرنك تقريبا ، ويحدد باتفاق بين ادارات البريد المعنية •
- ٢ - في حالات خاصة ، يمكن تحرير الأذون بعملة خلاف عملة بلد الدفع ، أو تحديدها بقيمة تبتعد بدرجة ملحوظة عن كل من المعادلات الموضحة بالبند ١ •
- ٣ - تحدد ادارة الاصدار سعر تحويل عملتها الى عملة بلد الدفع •
- ٤ - عدد الأذون التي يتكون منها الدفتر محدد بعشرة على الأكثر ، ويجوز أن يحتوى كل دفتر على أذون من قيم مختلفة •

(المادة ٤٢)

الأجرة

- تحدد ادارة الاصدار بحرية الأجرة الواجب تحصيلها وقت الاصدار •

(المادة ٤٣)

سعر البيع

- لادارة الاصدار الخيار في أن تحصل ، علاوة على قيمة الأذون وعلاوة على الأجر ، مبلغا يعادل تكلفة الأذون ، وأغلفتها والأعمال المختلفة التي تتطلبها صنع الدفاتر •

الفصل الثاني - دفع الأذون

(المادة ٤٤)

صلاحية السندات • تسليم الاموال

- ١ - الأذون صالحة خلال اثني عشر شهرا ابتداء من يوم اصدارها ، وتحتسب الأشهر من يوم كذا الى يوم كذا ، دون النظر الى عدد الايام التي يتكون منها الشهر •

- ٢ - إذا لم تتوافر في مرقق الدفع أموال كافية ، فإنه يمكنه إيقاف دفع الأذون إلى أن تتوافر لديه وسائل الدفع .
- ٣ - لا يجوز تحويل ملكية الدفاتر والأذون ، لا بالتظهير ولا بالتنازل ، ولا يجوز رهن هذه الدفاتر والأذون .

(المادة ٤٥)

الاعتراض على الدفع

- مع مراعاة تطبيق تشريع بلدها ، لا يمكن للإدارات أن تستجيب لطلبات الاعتراض على دفع الأذون الصادرة قانونا .

الفصل الثالث - الاستعلامات - المسؤولية - المحاسبة

(المادة ٤٦)

الاستعلامات والمسئولية

- ١ - لا يجوز تقديم أية مطالبة ضد إدارة الإصدار إذا لم يقدم الدفتر .
- ٢ - في حالة فقد دفتر أو اذون ، يجب على المستعلم ، لكي يحصل على استرداد المبالغ المقابلة ، أن يثبت لدى إدارة الإصدار أنه طلب تسليمه دفتر أذون ودفع المبلغ الاجمالي الخاص بذلك .
- ٣ - يمكن لهذه الإدارة أن تقوم بالسداد في مدة لا يمكن أن تتعدى مدة الصلاحية بستة شهور وبعد التأكد من أن السنوات المفقودة لم تدفع .
- ٤ - الإدارات ليست مسئولة عن النتائج التي قد تترتب على فقد الدفاتر أو الأذون أو اختلاسها أو استعمالها استعمالا مزورا .

(المادة ٤٧)

أجور إدارة الدفع - اعداد الحسابات

- ١ - تدفع إدارة الإصدار لإدارة الدفع أجره موحدة قدرها فرنك واحد عن كل اذن مدفوع .

٢ - يحزر شهرىآ حساب بالمبالغ المدفوعة عن الأذون ، فى نفس الوقت ، مع حساب المبالغ المدفوعة عن الحوالات .

الباب الخامس

أحكام ختامية

(المادة ٤٨)

يطبق هذا الاتفاق على أذون البريد للسفر

يطبق الباب الثانى من هذا الاتفاق على أذون البريد للسفر فى كل مالم ينص عليه صراحة فى الباب الرابع .

(المادة ٤٩)

تطبيق الاتفاقية

تطبق الاتفاقية بطريق القياس ، عند الاقتضاء ، فى كل مالم ينص عليه صراحة فى هذا الاتفاق .

(المادة ٥٠)

الاستثناء من تطبيق الدستور

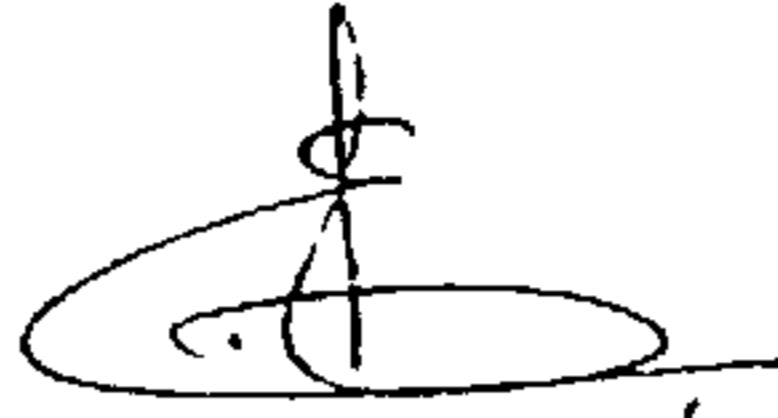
لا تطبق المادة ٤ من الدستور على هذا الاتفاق

(المادة ٥١)

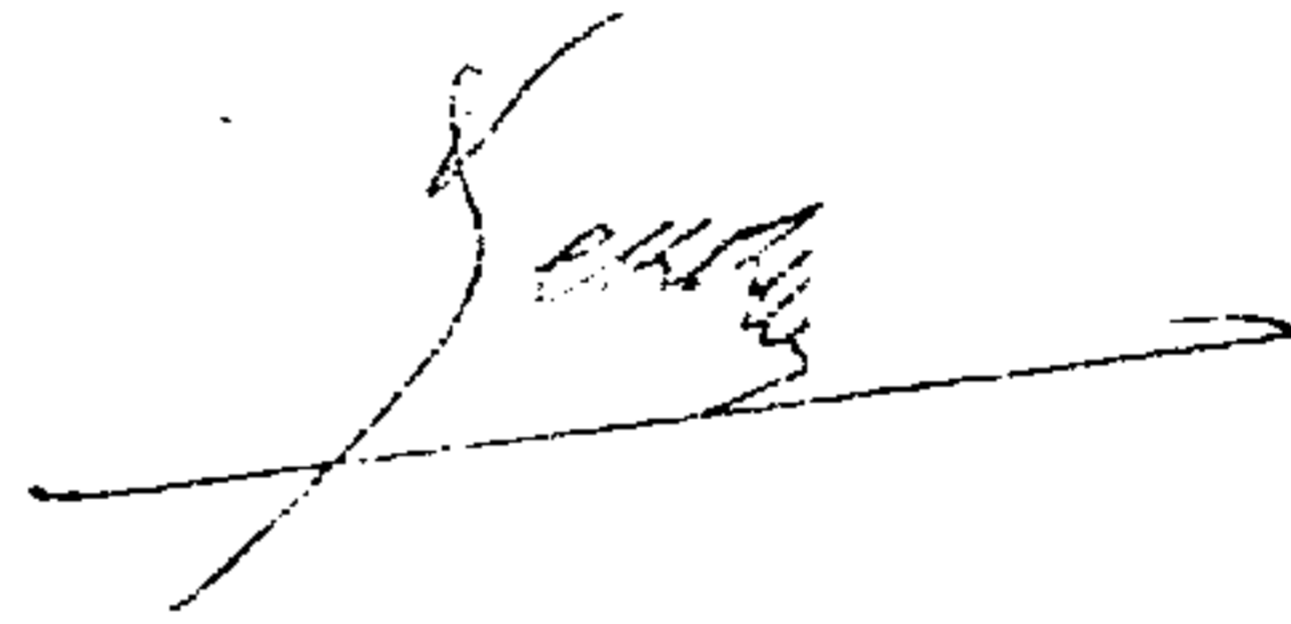
شروط الموافقة على الاقتراحات المتعلقة بهذا الاتفاق ونظامه التنفيذى

١ - لى تصبح الاقتراحات المعروضة على المؤتمر والمتعلقة بهذا الاتفاق ونظامه التنفيذى نافذة ، يجب أن توافق عليها أغلبية البلاد الأعضاء ، الحاضرة والمقترعة التى تكون أطرافا فى الاتفاق . ويجب أن يكون نصف هذه البلاد الأعضاء المثلة فى المؤتمر على الأقل حاضرا وقت التصويت .

عن الجمهورية الجزائرية الديمقراطية
الشعبية :



M. Lounis



عن جمهورية ألمانيا الاتحادية :

K. Jaspers

عن جمهورية أفغانستان الديمقراطية :

عن جمهورية ألمانيا الشعبية الاشتراكية :

من الولايات المتحدة الأمريكية :

W. J. Bolger
A. J. ...
Francis X. Bigler
Edward J. ...
Michael ...

Michael J. ...
Peter Van ...
Anna Harrison

من جمهورية أثينا الشعبية :

من الملكة العربية السعودية :

عن جمهورية الأرجنتين :

Julio Cesar

Canary

Julio Cesar

عن استراليا :

عن جمهورية التشيك :

Jan

Jan
Qualita del

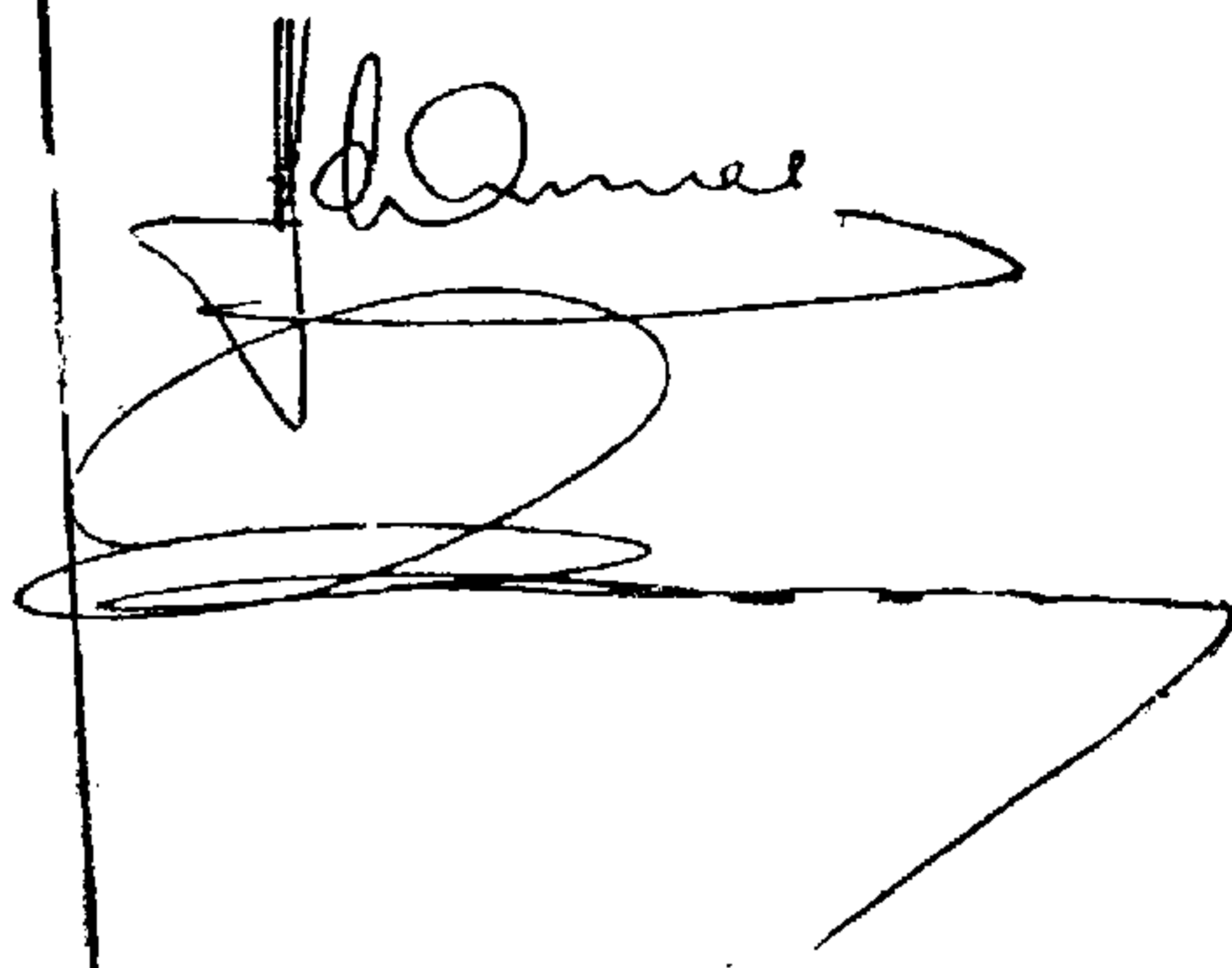
Pran

عن كوستاريكا :

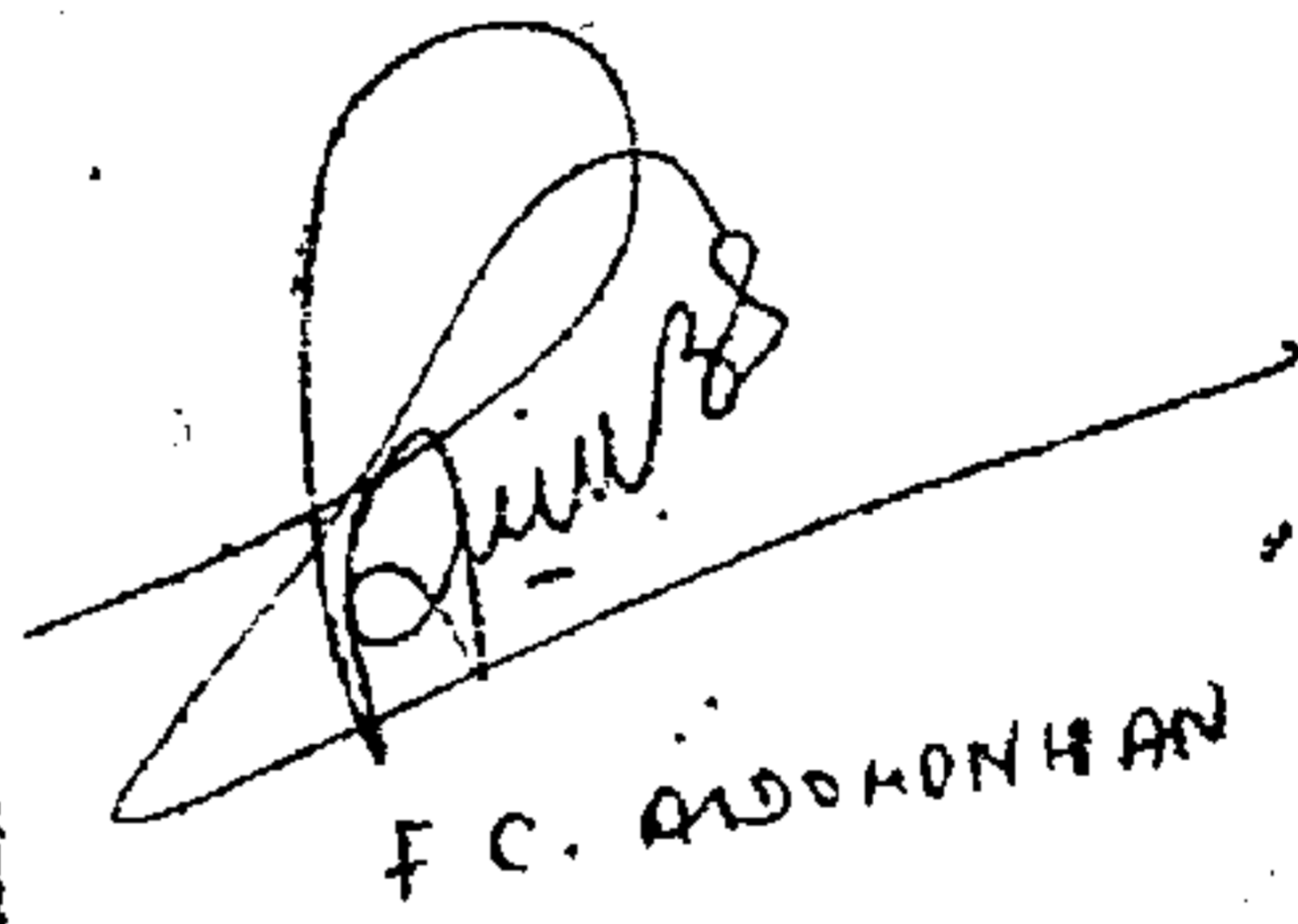
عن دولة البحرين :

عن جمهورية بنغلاديش الشعبية :

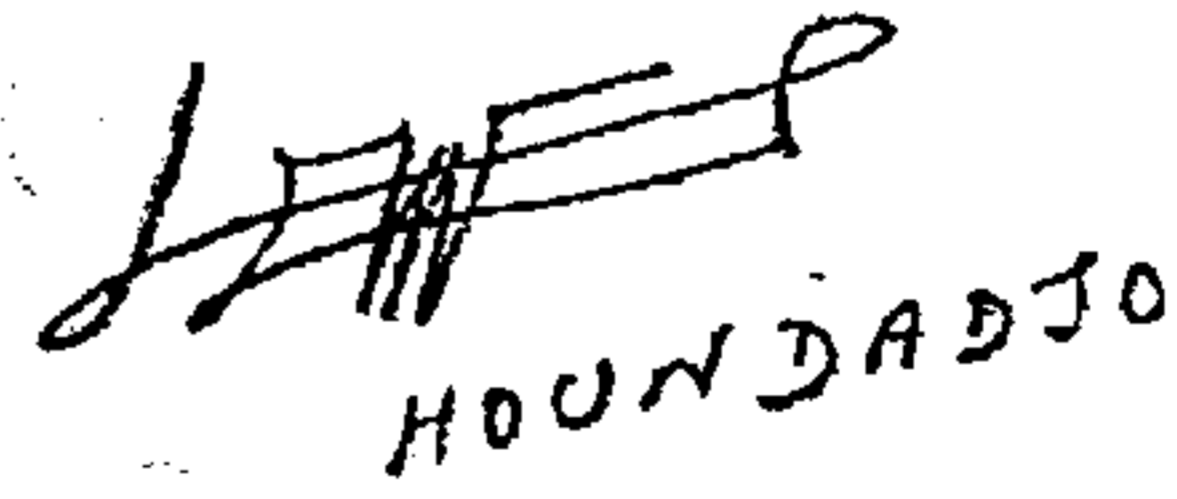
عن بلجيكا

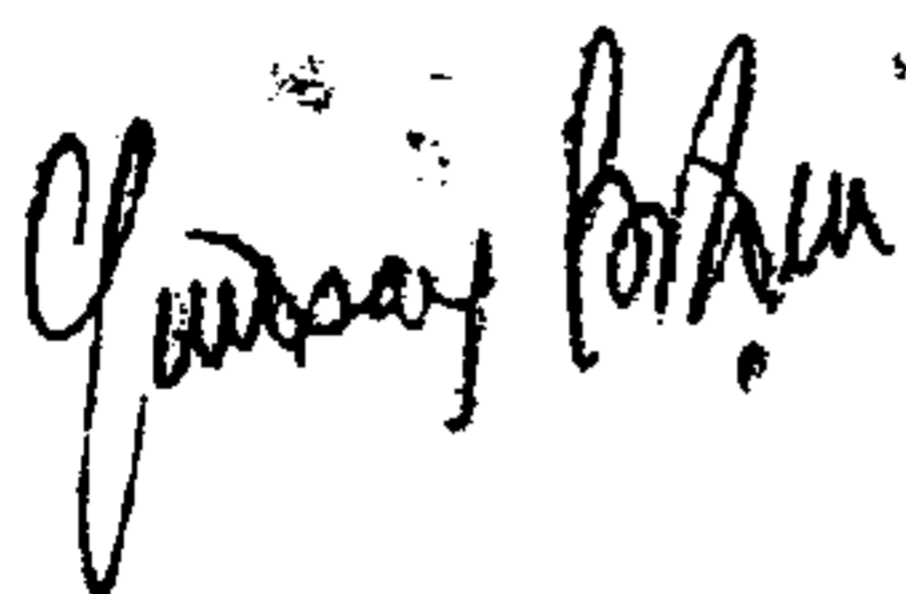


عن جمهورية بنين الشعبية :


F. C. AIDOKONHAN

عن ياريس


HOUNDADJO




J. KANDESEY

عن جمهورية بورتوريكا

عن جمهورية بوليفيا

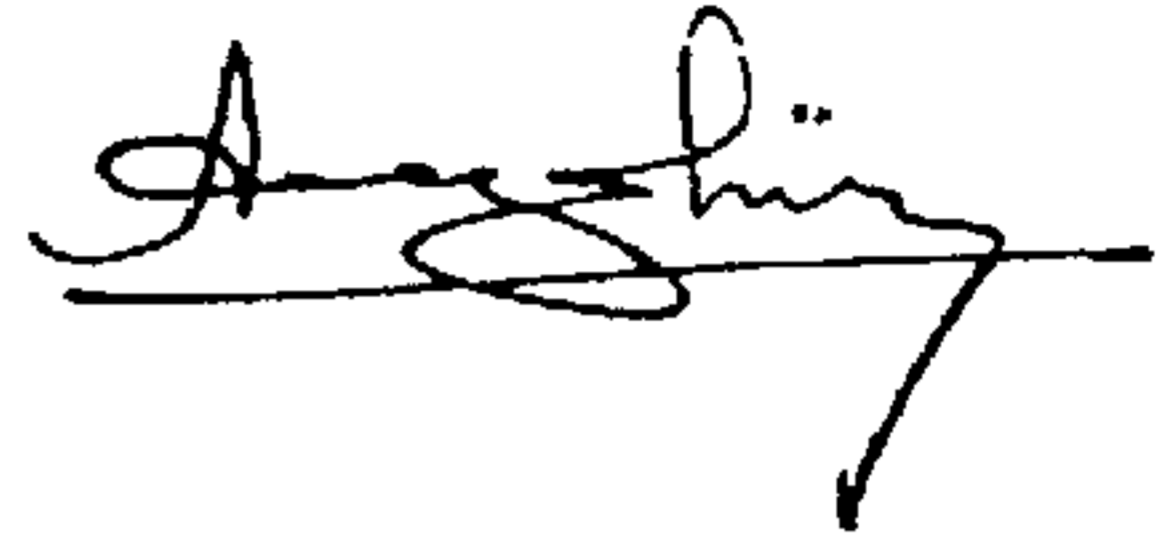
عن جمهورية روسيا البيضاء الاشتراكية
القوقازية

عن جمهورية اتحاد بورما الاشتراكية

عن جمهورية برونائيسيا

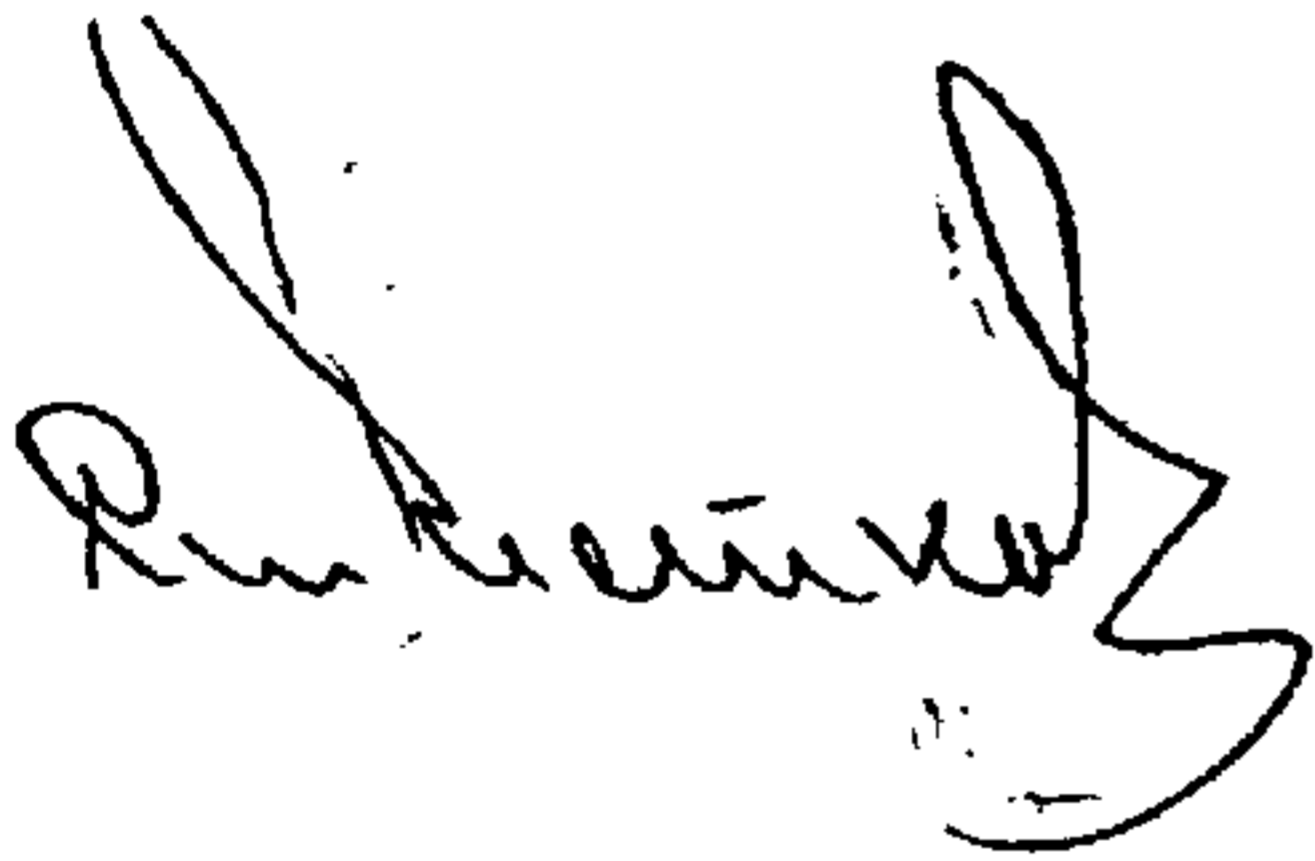
عن جمهورية البرازيل الاتحادية :

عن جمهورية الكاميرون المتحدة :

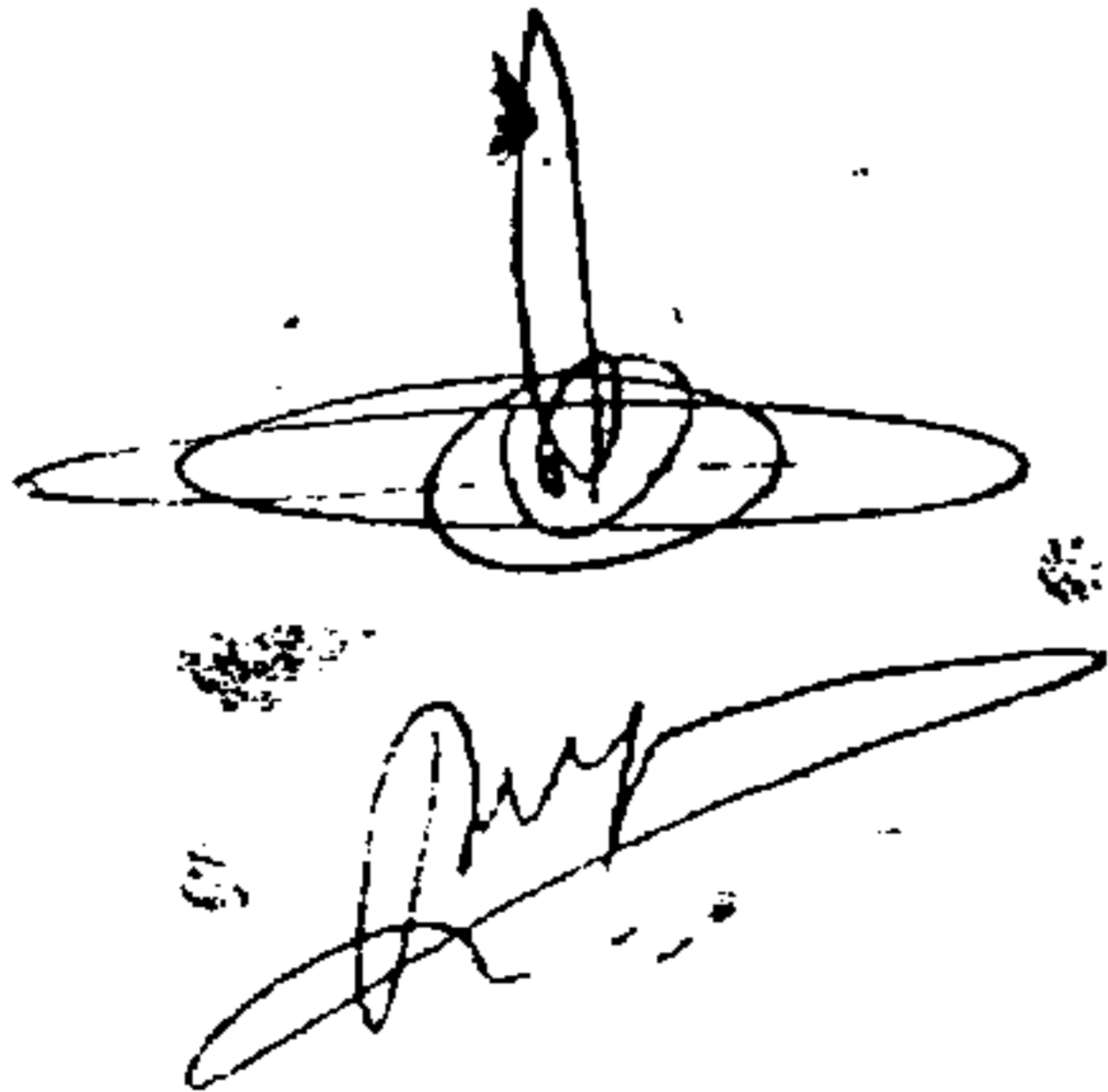


عن كندا

عن جمهورية بلغاريا الشعبية :



عن جمهورية بورتوريكو :



عن جمهورية كاب فورت :

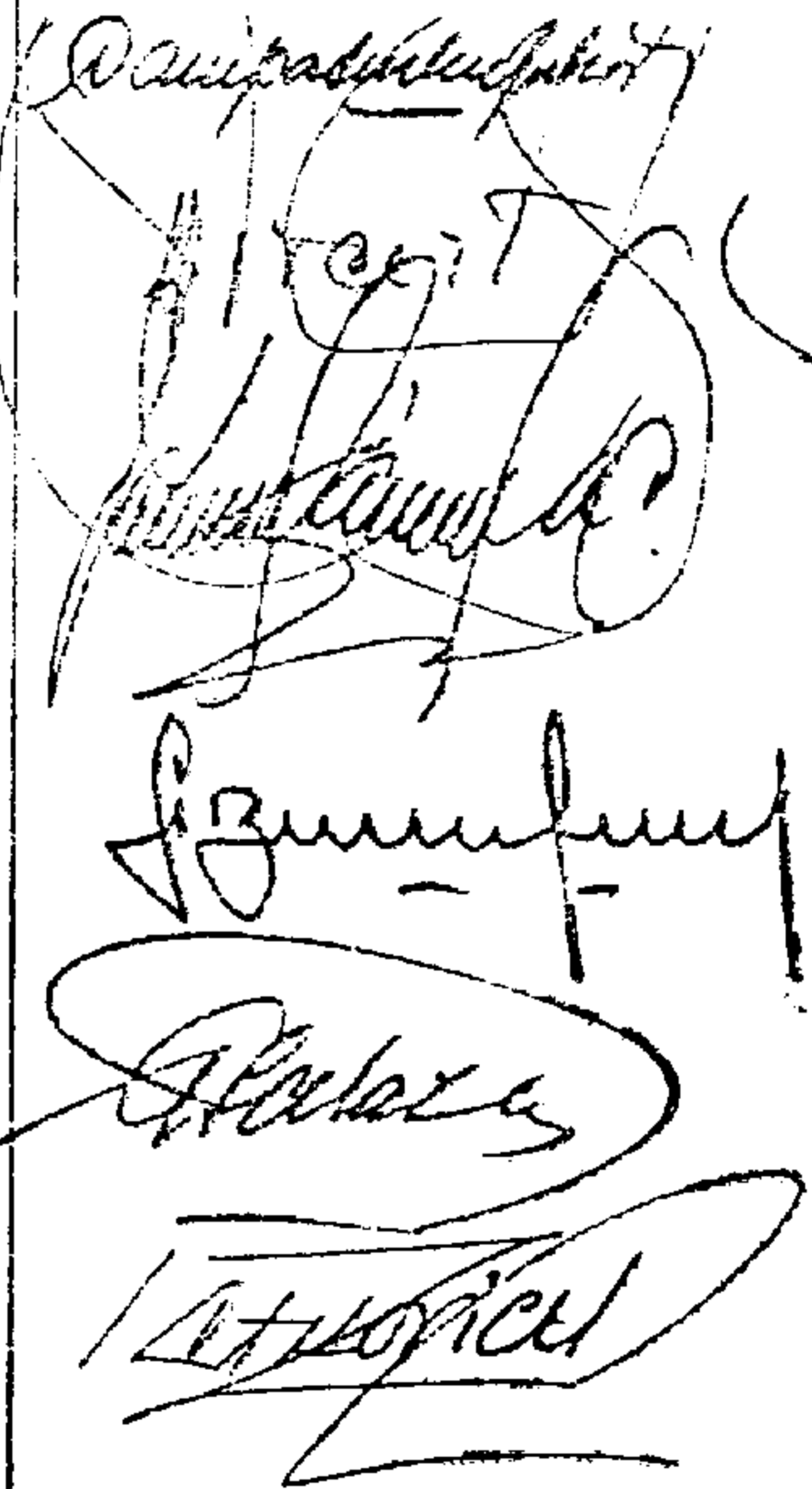
عن أفريقيا الوسطى



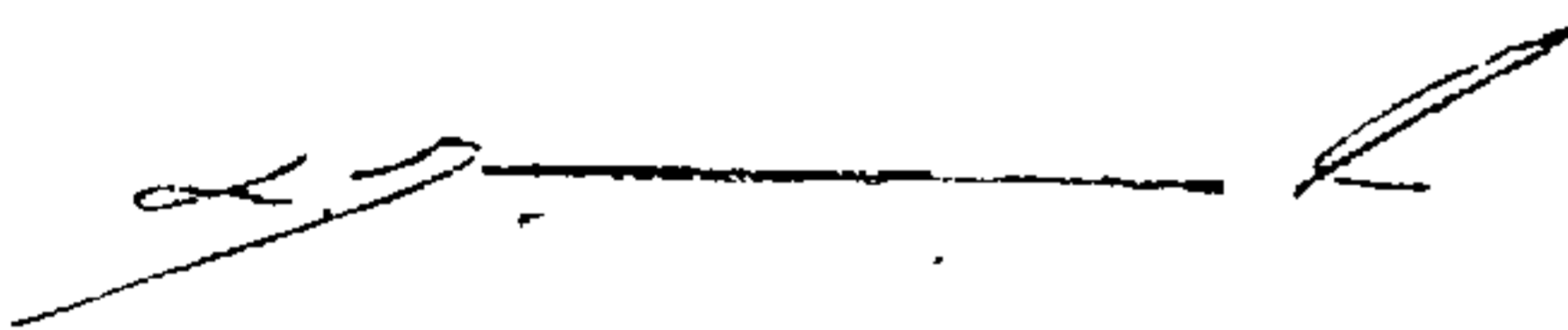
عن جمهورية كوت ديفوار



عن جمهورية كوت ديفوار



عن شيا



عن جمهورية الصين الشعبية

عن جمهورية كوريس الاتحادية الإسلامية :

عن جمهورية كوستاريكا

Alvarez

Blanco

عن جمهورية الكونغو الشعبية :

M. K.

BBL

عن جمهورية ساحل العاج :

Yame

عن جمهورية كور

my M

of in F

عن جمهورية كوسا :

عن ملكة الدانمارك :

Bo Leursen

Borge Hardbo

عن جمهورية جيبوتي :

عن جمهورية الدومينيكان :

عن جمهورية مصر العربية :

Kamal Faris

عن جمهورية البليز :

عن الامارات العربية المتحدة

عن إسبانيا

J. Alarcón

عن جمهورية إسبانيا - وادور:

Refused

Antonio José Gual

عن الجمهورية الفرنسية :

De Gaulle

Mitterrand

Jay
أحمد

عن جمهورية غابون :

J. M. N. S.

A. M. N.

Paucier

A.S.

عن ألبانيا :

عن قبيد ج :

عن جمهورية فنلندا :

Ash Savich

عن جمهورية غامبيا :

عن المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى
وأيرلنده الشمالية وجزر المانش
وجزيرة مان :

عن غانسا :

عن الأقاليم الواقعة فيما وراء البحار
والتي تتولى حكومة المملكة المتحدة
لبريطانيا العظمى وأيرلنده
الشمالية علاقاتها الدولية :

عن اليونان

Handwritten signature in Greek script

Handwritten signature in Greek script

عن غرناطة

عن جمهورية غواتيمالا

عن جمهورية غينيا الشعبية الثورية

Handwritten signature in Arabic script

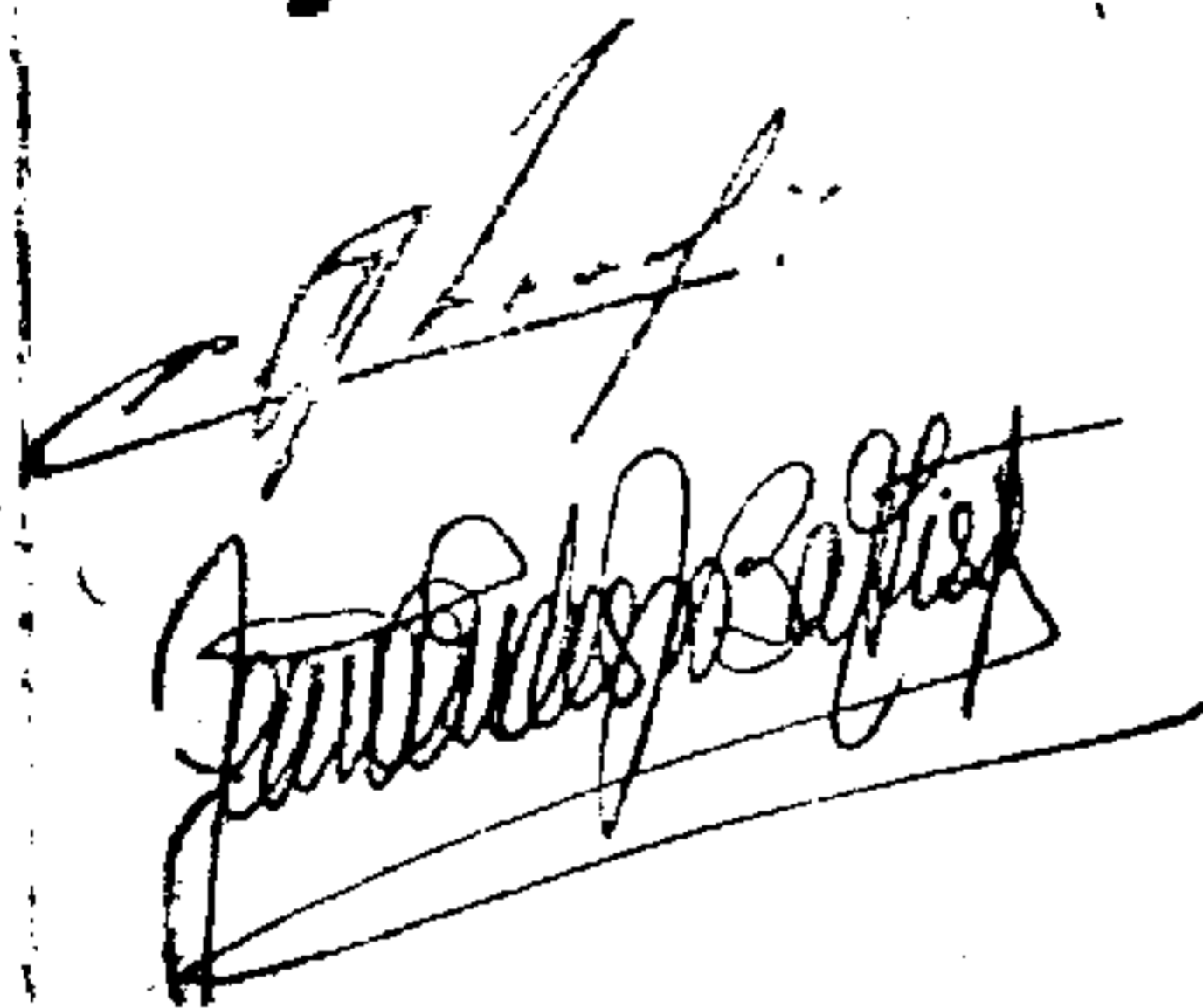
Handwritten signature in Arabic script

عن جمهورية غينيا بيساوية

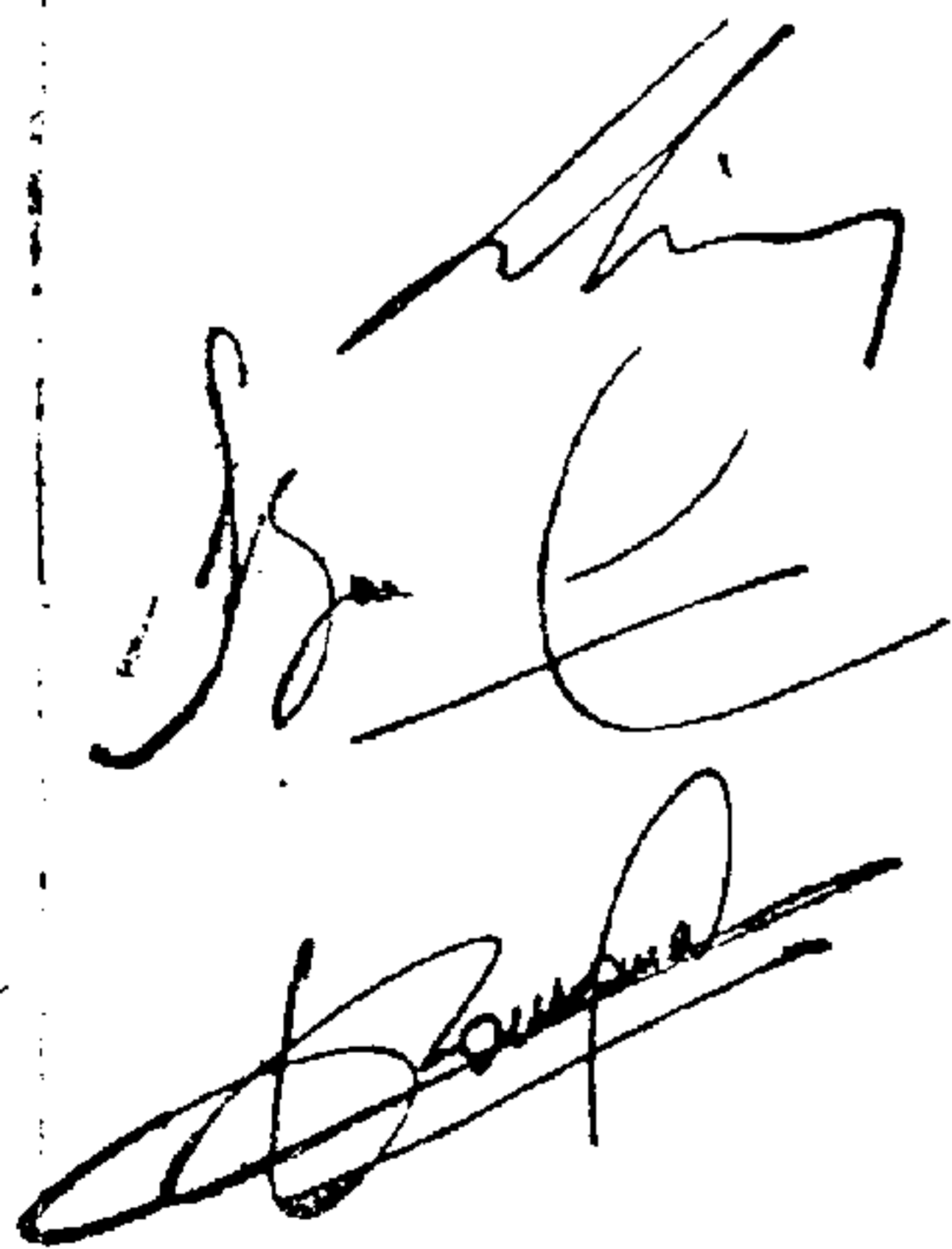
عن جمهورية غينيا الاستوائية

عن غويانا

عن جمهورية تايمور

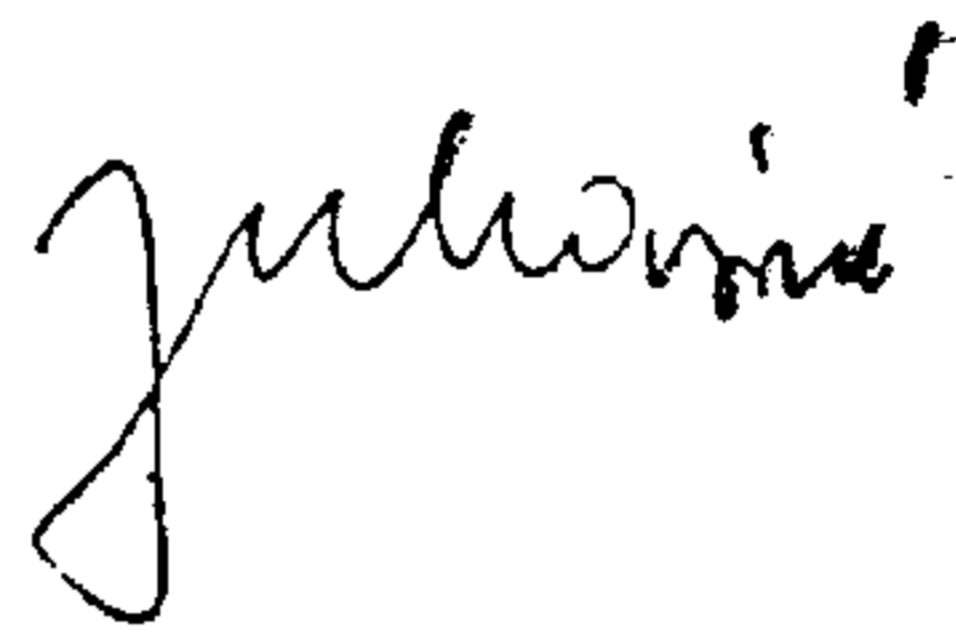


عن جمهورية قزاقا



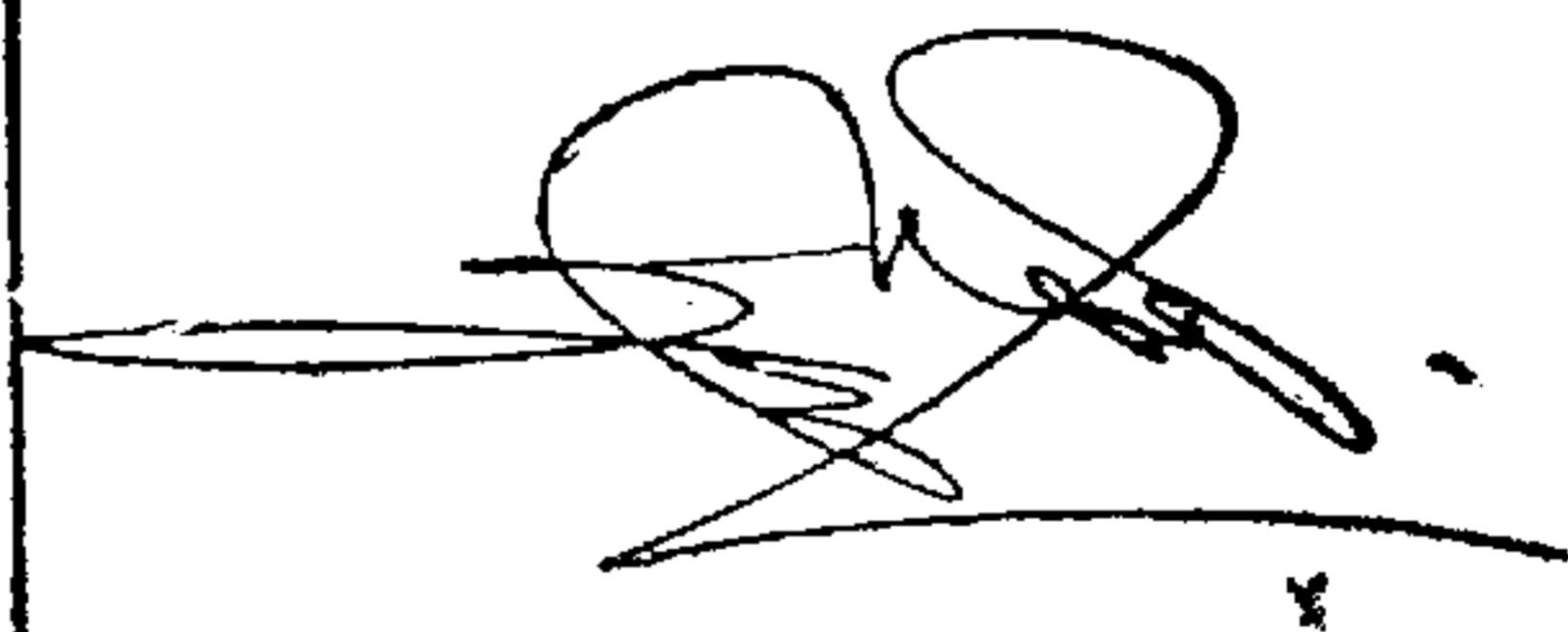
عن جمهورية هندوراس

عن جمهورية الجسر الشبيبة



عن الهندوراس

عن جمهورية اندونيسيا



عن ايطاليا : _____

عن جامايكا : _____

عن اليابان : _____

M. Okawa

A. Yamamoto

عن الجمعية العربية الليبية الشعبية
الاشتراكية :

Y. Karam

من الملكة الأردنية الهاشمية

Azhar
١٩٨٣

من كيرتسيا الديمقراطية

من جمهورية كينيا

من الكويت

Public

من جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية

من سلطنة لوز

عن الجمهورية اللبنانية

Amor

Amor

Amor

Elias F. Amor

جمهورية ليبيا

عن إمارة لختنتنبر

M. Redi.

Redi

Redi

Redi

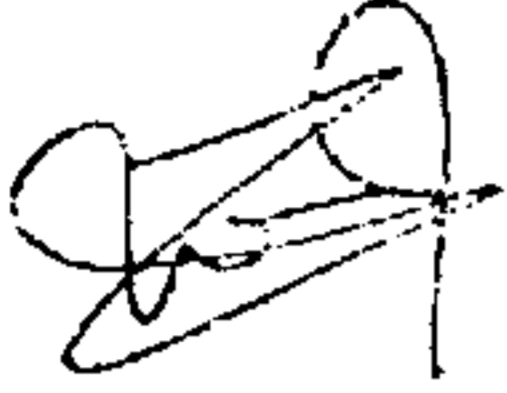
Redi

Redi

عن لوكسمبورغ

Redi

عن جمهورية مدغشقر الديمقراطية :

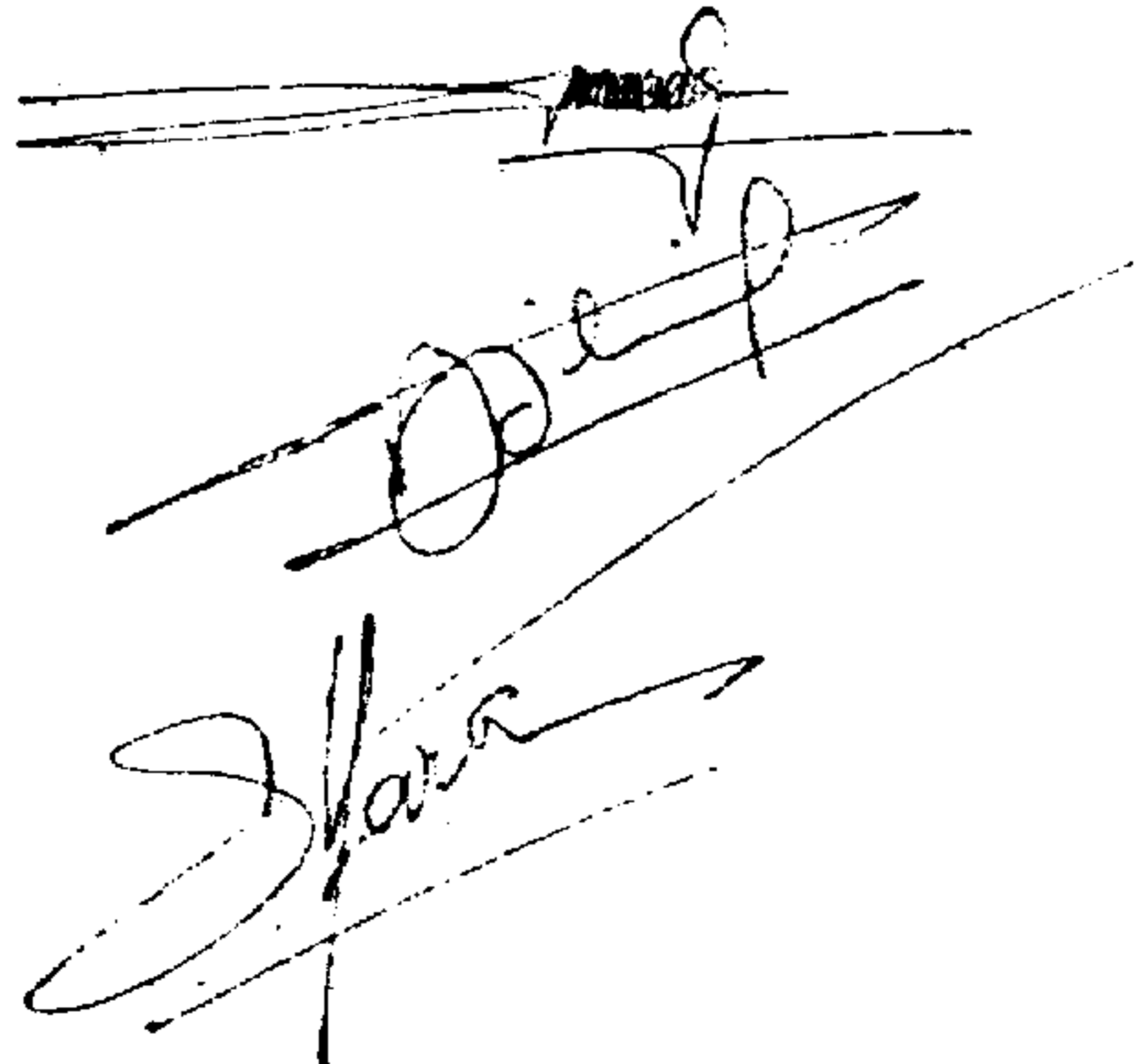


عن ماليزيا

عن _____ الاولى :

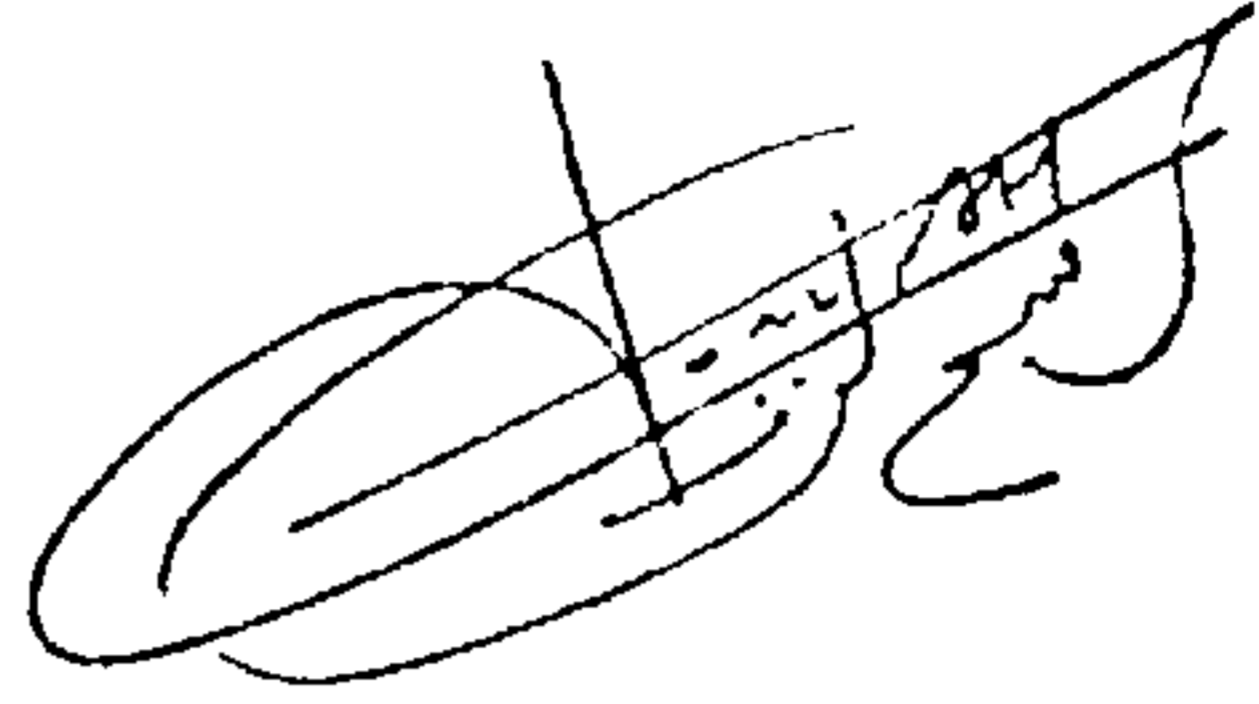
عن جمهورية مالديف :

عن جمهورية مالاوي :



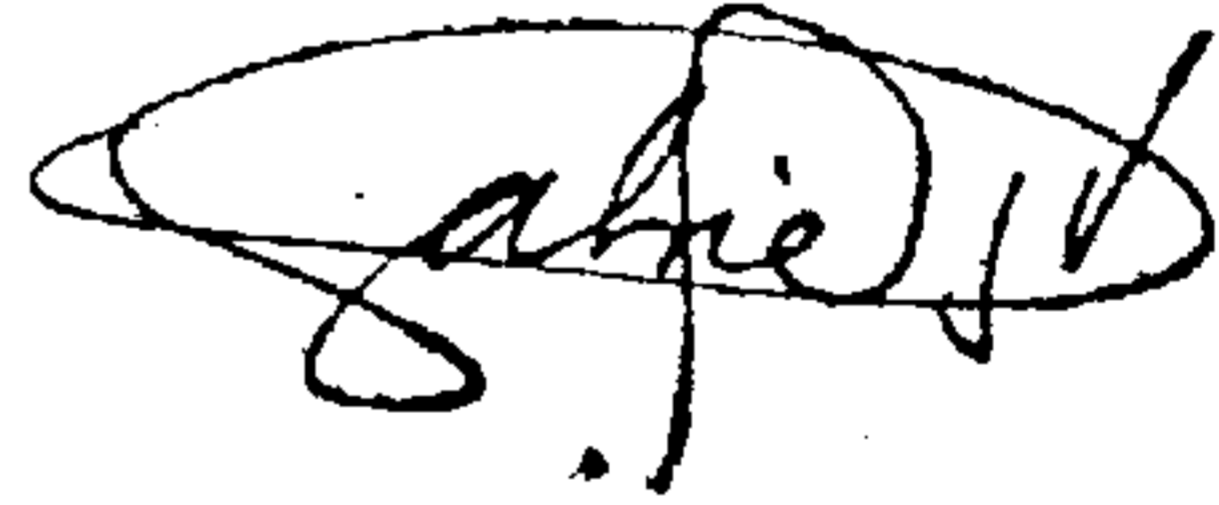
عن مالط _____

عن جمهورية موريتانيا الإسلامية :



عن المملكة المغربية _____ :

عن الولايات المتحدة الكيبيكية :

عن مور _____ :

عن إمارة موناكو _____ :



عن جمهورية منغوليا الشعبية :

عن جمهورية موزمبيق الشعبية :

Justim Afels V. kam

عن جمهورية نيجر :

عن نيبال :

عن جمهورية نيكاراغوا :

Luis

Luis de Garcia

عن جمهورية النيجر :

Narriou
Bommal

عن جمهورية نيجيريا الاتحادية :

عن زيلندا الجديدة :

عن النرويج :

عن سلطنة عمان :

A. Austrom
 J. Hisdal.
 E. Høy
 K. Strømme
 C. Sand
 B. Johnson

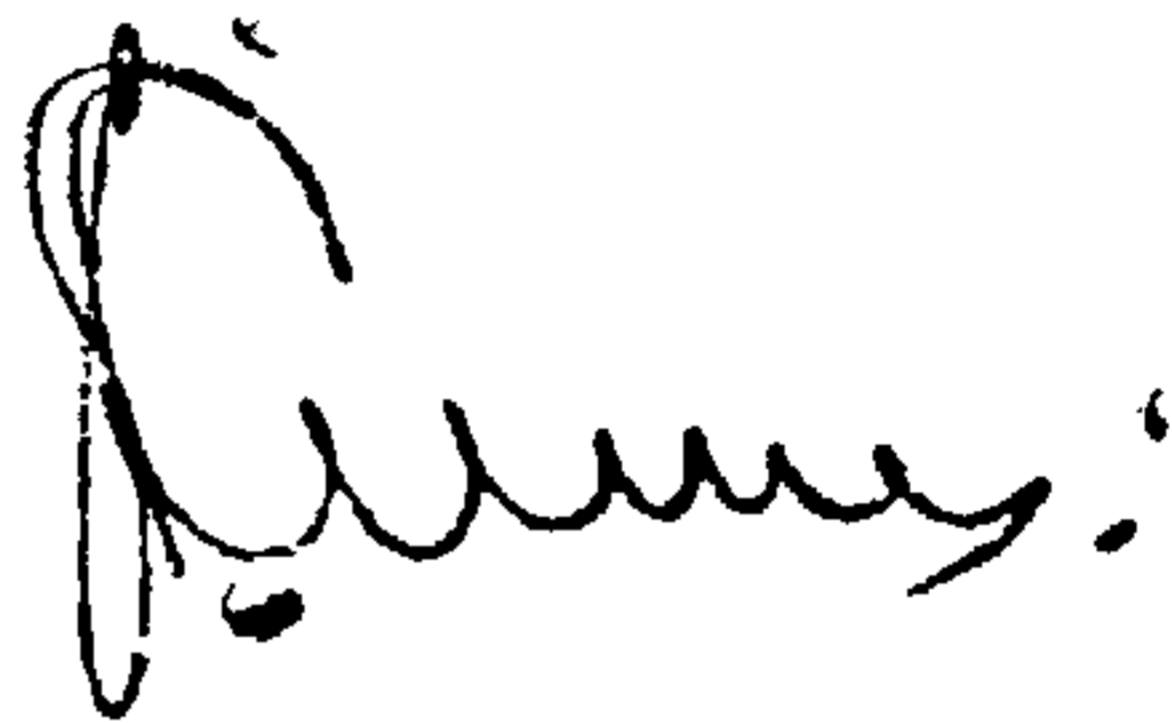
عن أوزبكستان :

عن الباكستان

عن جمهورية ياراقند

عن جمهورية بنمينا

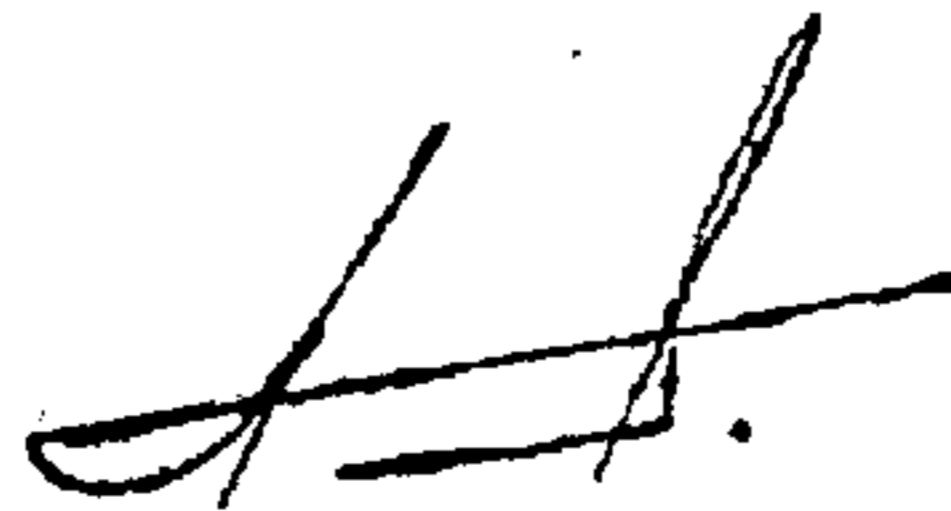
عن هولندا



عن بابوازي غينيا الجديدة

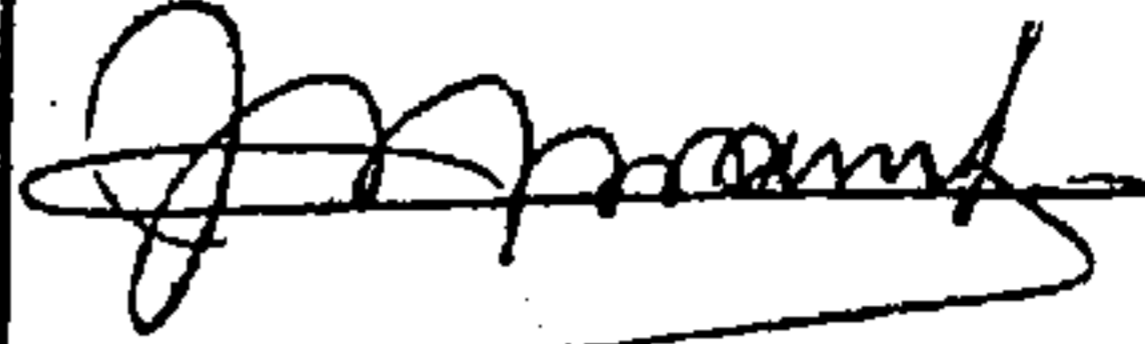


عن جزر الأنتيل الهولند

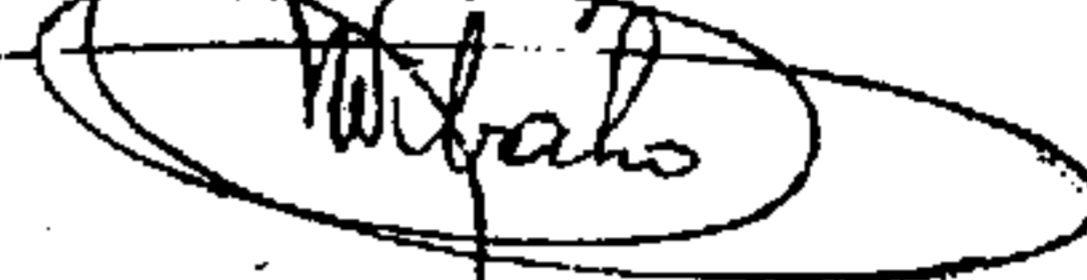


عن جمهورية ألمانيا الديمقراطية :

عن جمهورية رواندا :



Johannes NYABARO

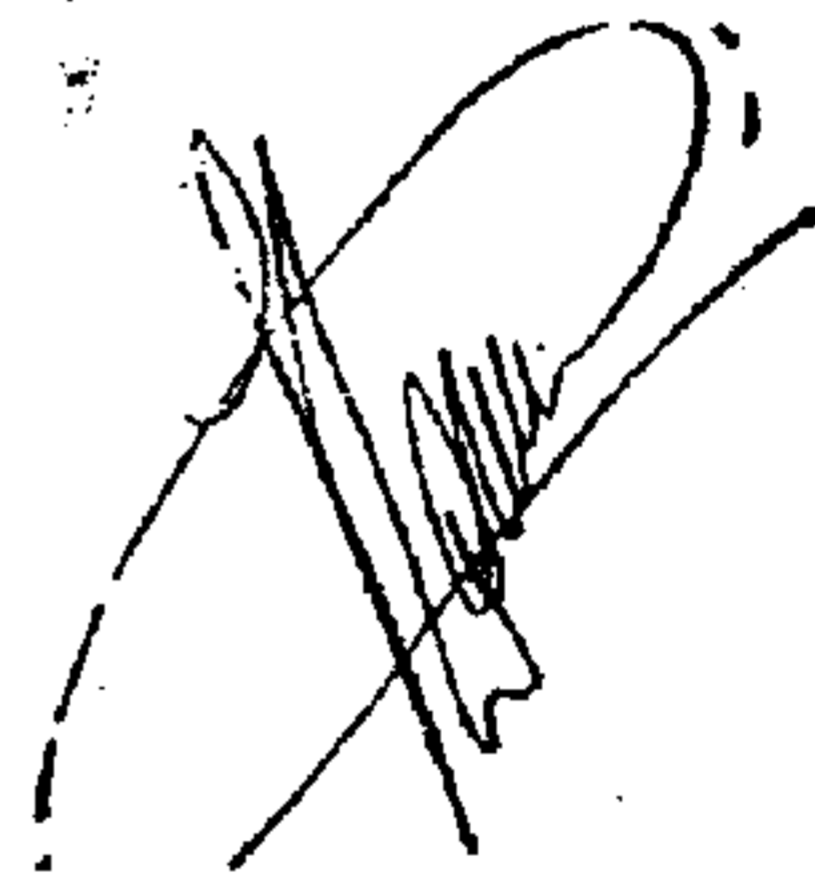




عن جمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية :

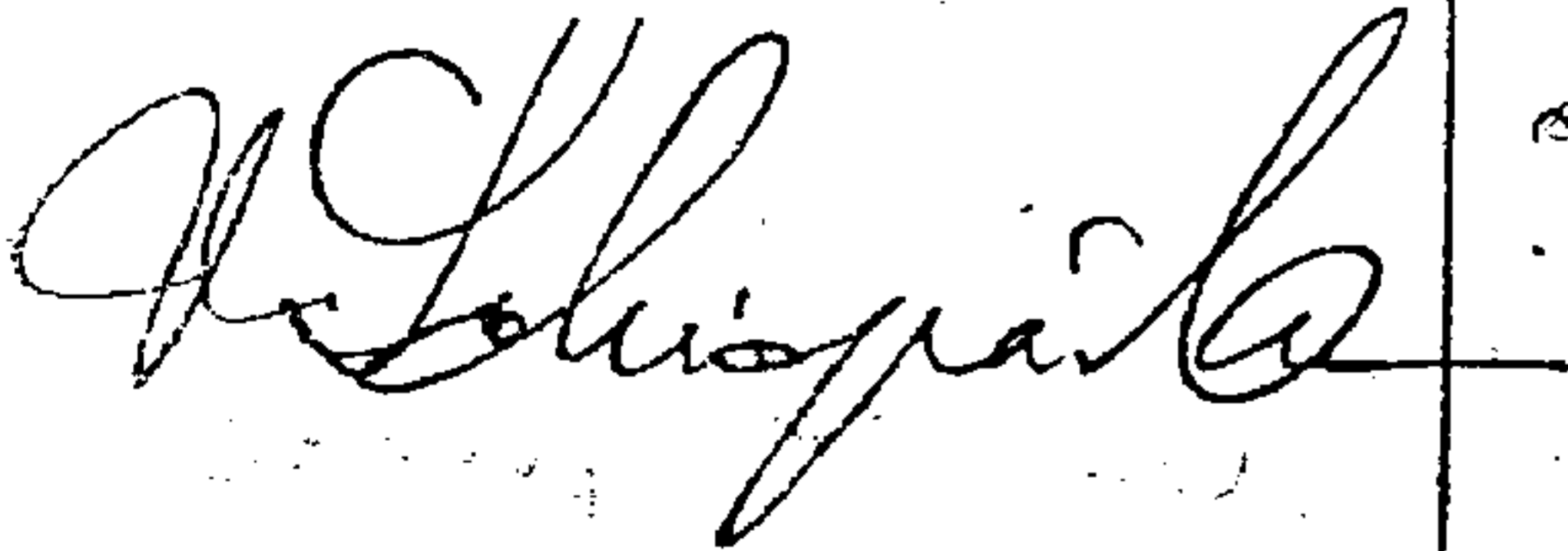
عن جمهورية سان ماران :





عن جمهورية رومانيا الاشتراكية :

عن جمهورية ساوتومي ورنسيب الديمقراطية :



عن جمهورية السنغال

(A. Sow)
A. Sow

سوف

عن جمهورية سيراليون

عن سنغافورة

عن جمهورية ميشيبيل

عن جمهورية الصومال الديمقراطية

عن جمهورية السودان الديمقراطية :

محمد باقر عثمان

S.M.S.GADI

عن جمهورية سريلانكا الاشتراكية الديمقراطية :

George

عن السودان

Wibaman
Amrabet
Hector
Tambit

عن الاتحاد السوفياتي :

M. Kadi

[Signature]

fidus

G. Duran

Ukon

[Signature]

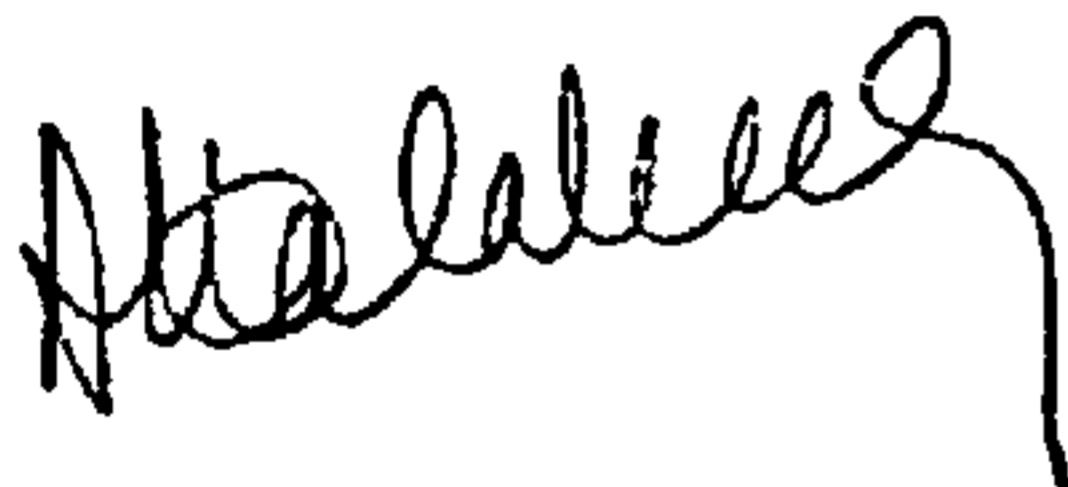

Corday

عن جمهورية [Blank]

[Signature]

عن ملكة مملكة سريلانكا :

عن الجمهورية العربية السورية :

عن جمهورية تنزانيا المتحدة :

عن جمهورية تشيكوسلوفاكيا :





عن جمهورية تشيكوسلوفاكيا الاشتراكية :



عن تايلاند :



من جمهورية تونس

Musni

the 1st 2

من مملكة تونس

من تونس

البرلمان

من تركيا


Demir

من جمهورية ترينيداد وتوباغو

من جمهورية أوكرانيا الاشتراكية السوفيتية

عن اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية :

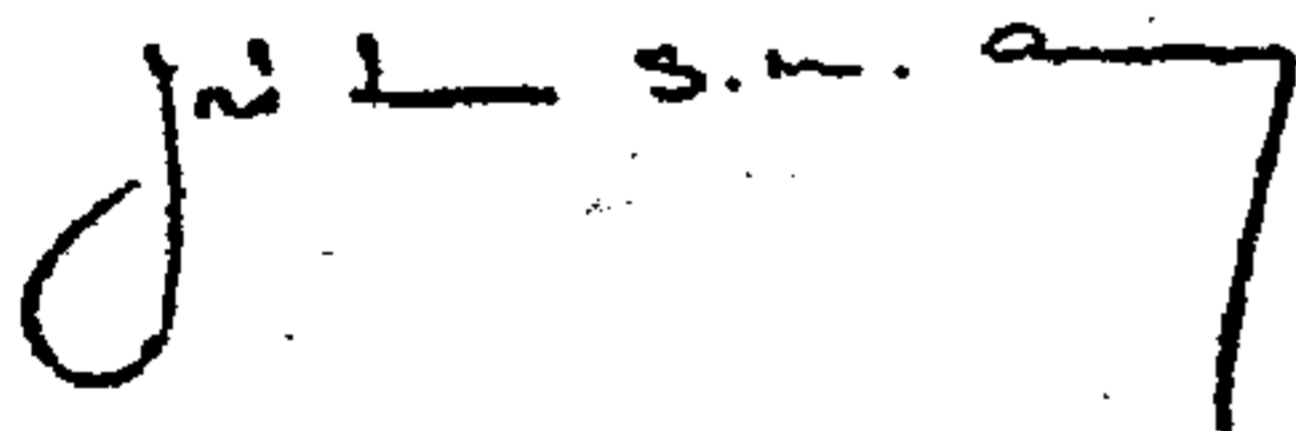
عن جمهورية أوزبكستان الشرقية :

Al (100) 

عن دولة مدينة الفاتيكان :

Luigi J. Martini

Thomas R. Cullen S.T.

J. L. S. M. A. 

عن جمهورية فنزويلا :

عن جمهورية فيتنام الاشتراكية :

عن الجمهورية العربية السورية :



M. A. Zayed

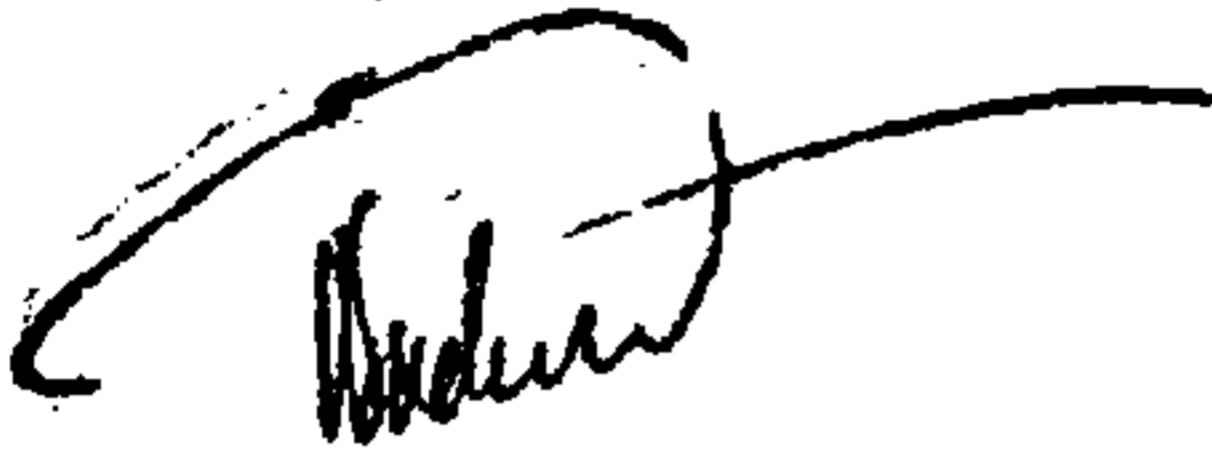


A. Shamsan

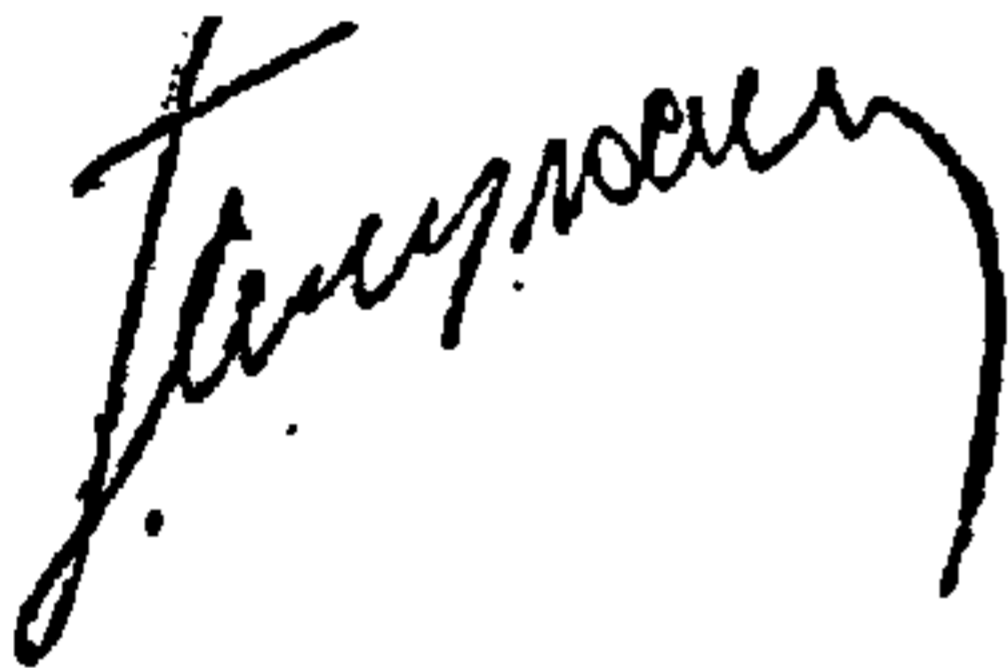
عن جمهورية زائير

عن جمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية

A. H. Kayed



عن جمهورية يوغوسلافيا الاشتراكية الاتحادية



عن جمهورية زائير



النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر

فهرس المواد :

الجزء الأول

أحكام تمهيدية

المادة

- ١٠١ - البيانات التي يجب أن تقدمها الادارات .
- ١٠٢ - تطبيق النظام التنفيذي للاتفاقية .
- ١٠٣ - النماذج التي يستعملها الجمهور

الجزء الثاني

الحوالات

الباب الاول

حوالات البطاقات

الفصل الأول - الاصدار . الارسال

- ١٠٤ - نماذج حوالات البطاقات .
- ١٠٥ - تحرير حوالات البطاقات .
- ١٠٦ - العبارات الممنوعة أو المرخص بها .
- ١٠٧ - التسجيل مصلحيا .
- ١٠٨ - ارسال حوالات البطاقات .

الفصل الثاني - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

- ١٠٩ - الاسترداد . تعديل العنوان .
- ١١٠ - استئناف ارسال حوالات البطاقات .

الفصل الثالث - معالجة خاصة • الاستعلامات

المادة

- ١١١ - حوالات البطاقات غير القانونية •
- ١١٢ - تحرير اشعار الدفع •
- ١١٣ - تأشيرة تجديد المدة •
- ١١٤ - الاستعلامات •

الفصل الرابع - حوالات البطاقات التي لم تدفع

- ١١٥ - إعادة حوالات البطاقات التي لم تدفع •
- ١١٦ - تصاريح الدفع •
- ١١٧ - حوالات بطاقات ضاعت أو فقدت أو أعدمتم قبل الدفع •
- ١١٩ - حوالات بطاقات ضاعت أو فقدت أو أعدمتم بعد الدفع •

الباب الثاني

حوالات القوائم

الفصل الأول - أحكام تمهيدية

- ١١٩ - أحكام مشتركة لحوالات القوائم ولحوالات البطاقات •

الفصل الثاني - الاصدار • الارسال

- ١٢٠ - مكاتب التبادل •
- ١٢١ - ارسال حوالات القوائم •
- ١٢٢ - القوائم الخاصة •
- ١٢٣ - الخدمات الخاصة • العبارات الواجب اثباتها على القوائم •

الفصل الثالث - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات المنوحة للجمهور

- ١٢٤ - الاسترداد • تعديل العنوان •
- ١٢٥ - استئناف ارسال حوالات القوائم •

الفصل الرابع - العمليات في بلد الدفع**المادة**

- ١٢٦ - معالجة القوائم الناقصة أو غير القانونية .
- ١٢٧ - ارسال اشعار الدفع .
- ١٢٨ - اعادة حوالات القوائم التي لم تدفع .

الباب الثالث**الحوالات البرقية****الفصل الأول - أحكام تهديدية**

- ١٢٩ - أحكام مشتركة .

الفصل الثاني - الاصدار . الارسال

- ١٣٠ - تحرير الحوالات البرقية .
- ١٣١ - اشعار الاصدار .
- ١٣٢ - ارسال حوالات القوائم البرقية .

الفصل الثالث - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

- ١٣٣ - تعديل العنوان .
- ١٣٤ - استئناف ارسال الحوالات البرقية .

الفصل الرابع - العمليات في بلد الدفع

- ١٣٥ - معالجة الحوالات البرقية غير القانونية .
- ١٣٦ - تحرير برقيات الحوالات .
- ١٣٧ - دفع الحوالات البرقية .
- ١٣٨ - تحرير اشعار الدفع .
- ١٣٩ - اعادة حوالات البطاقات البرقية التي لم تدفع .

الباب الرابع

حوالات التوريد

المادة

- ١٤٠ - أحكام عامة .
- ١٤١ - تحرير حوالات التوريد .
- ١٤٢ - قائمة حوالات التوريد .
- ١٤٣ - حوالات التوريد البرقية .
- ١٤٤ - حوالات توريد ضاعت أو فقدت أو أهدمت بعد القيد .
- ١٤٥ - أحكام حسابية خاصة بحوالات التوريد .

الباب الخامس

أحكام حسابية

الفصل الأول - قواعد مشتركة

- ١٤٦ - اعداد الحسابات الشهرية .
- ١٤٧ - اعداد الحساب العام .
- ١٤٨ - طرائق ومهملات الدفع .
- ١٤٩ - الأقساط .

الفصل الثاني - قواعد حسابية خاصة بحوالات القوائم والحوالات البرقية

- ١٥٠ - اعداد الحسابات الشهرية .

الجزء الثالث

أذون البريد للسفر

- ١٥١ - القواعد العامة للإصدار .
- ١٥٢ - نماذج الأذون وأغلفة الدفاتر . التموين .

المادة

١٥٣ - اعداد الأذون •

١٥٤ - صنع واعداد الدفاتر •

١٥٥ - دفع الأذون المبينة مبالغها بعملة خلاف عملة البلد الذي طلب الدفع فيه وذلك بصفة استثنائية •

١٥٦ - أذون ضاعت أو فقدت أو أهدمت بعد الدفع •

١٥٧ - اعداد الحسابات •

الجزء الرابع

أحكام ختامية

١٥٨ - تنفيذ النظام ومدته •

الملاحق : النماذج

ملحوظة المكتب الدولي :

نظرا لأحكام المواد ٨ من الاتفاقية و ١٠١ و ١٠٢ و ١٠٣ من نظامها التنفيذي يمكن للإدارات أن تستعوض في نماذج الحسابات عن كافة البيانات بالفرنكات الذهب ببيانات موضحة بحقوق السحب الخاصة أو أن تكتفى بإضافة خانة إضافية لتحويل النتيجة النهائية (الموضحة بالفرنكات الذهب) إلى حقوق السحب الخاصة وذلك بسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ رفرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة .

النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحالات البريد وأذون البريد للسفر

بعد الاطلاع على المادة ٢٢ ، بند ٥ من دستور الاتحاد البريدي العالمي المبرم في فيينا في ١٠ يوليو « تمور » ١٩٦٤ ، أقر الموقعون أدناه ، بالاتفاق فيما بينهم وباسم إدارات البريد الخاصة بهم ، الإجراءات الآتية لضمان الاتفاق الخاص بحالات البريد وأذون البريد للسفر :

الجزء الأول

أحكام تمهيدية

(المادة ١٠١)

البيانات التي يجب أن تقدمها الإدارات

١ - يجب على كل إدارة أن تبلغ البيانات الآتية إلى الإدارات الأخرى ، عن طريق المكتب الدولي :

(أ) خدمة الحوالات :

أولا - قائمة بالبلاد التي تتبادل معها حوالات البطاقات وحوالات القوائم وحوالات التوريد على أساس الاتفاق .

ثانيا - أما قائمة بالمكاتب التي رخص لها بإصدار ودفع الحوالات ، وأما الاخطار بأن جميع مكاتبها تشترك في هذه الخدمة .

- ثالثا - عند الاقتضاء ، اخطار باشتراكها في تبادل الحوالات البرقية .
- رابعا - القيمة القصوى المقررة في الاصدار والدفع .
- خامسا - العنلة التي يجب أن توضح بها قيمة الحوالات التي يرسم بلدها ،
- سادسا - الأجرة المطبقة على الحوالات الصادرة .
- سابعا - اما طريقة ايضاح هذه الأجرة واما الاخطار بأن هذه الأجرة غير موضحة .

- ثامنا - عند الاقتضاء ، الأجرور التي تحصل لقاء الدفع في محل الإقامة والبريد الماكث وتجديد المدة والاستعلام والتصريح بالدفع على التوالي .
- تاسعا - مدة المهلات التي تؤول بعدها قيمة الحوالات التي لم يطلب دفعها ، الى الدولة نهائيا ، حسب تشريعها .
- عاشرا - الأجرة الخاصة بتسليم الأموال بالتوزيع السريع (حوالات برقية) .

حادى عشر - قرارها فيما يختص بإمكانية نقل ملكية الحوالات من عدمه في بلدها بطريق التظهير .

ثانى عشر - نسخة من نماذج الحوالة التي تستعملها ، الا اذا كان تبادل الحوالات يتم بواسطة القوائم .

ثالث عشر - كتابة الأرقام من ١ الى ١٠٠٠ بلغة بلدها الرسمية الواجب استعمالها لايضاح المبالغ التي تكتب على الحوالات .

رابع عشر - قائمة بالبلاد غير المشتركة في الاتفاق والتي يمكن أن تتوسط لها في تبادل الحوالات ،

خامس عشر - الخدمة التي يجب أن ترسل اليها الاستعلامات وطلبات الاسترداد وتعديل العنوان وكذا طلبات « التصريح بتجديد المدة » (الادارة المركزية ، مكتب التبادل أو أى مكتب آخر عين خصيصا لذلك) .

(ب) خدمة أذون البريد للسفر :

أولاً - قائمة بالبلاد التي تتبادل معها أذون البريد للسفر على أساس الاتفاق .

ثانياً - اما قائمة المكاتب التي ترخص لها بإصدار ودفع الأذون واما الاخطار بأن جميع مكاتبها تشترك في الخدمة .

ثالثاً - قيمة كل اذن بريد للسفر بعملة البلاد المسحوبة عليها الأذون .

رابعاً - الأجور المطبقة على الأذون الصادرة .

٢ - يجب الاخطار بدون تأخير عن كل تعديل في البيانات المشار اليها عليه .

٣ - يمكن أن تتفق الادارات على أن تتبادل فيما بينها أسعار التحويل التي تطبقها عند الاصدار في علاقاتها المتبادلة وكل التعديلات التي تطرأ على هذه الأسعار .

٤ - اذا كانت قيمة الحوالات موضحة بعملة أخرى خلاف عملة بلد الدفع ، يمكن أن تقبل ادارة بريد هذا البلد أن تبلغ سعر التحويل الذي تطبقه عند الدفع الى المستفيدين وجميع التعديلات التي أدخلت على هذه الأسعار .

(المادة ١٠٢)

تطبيق النظام التنفيذي للاتفاقية

تطبق على الحوالات ، في كل ما لم ينص عليه صراحة في هذا النظام ، أحكام النظام التنفيذي للاتفاقية وعلى الأخص ، الأحكام التي هي موضوع المواد الآتية :

(أ) المادة ١٣٥ « اشعار الاستلام » .

(ب) المادة ١٣٨ « بعثت التوزيع السريع » .

(ج) المادتان ١٤٤ و ١٤٥ « الاسترداد . تعديل العنوان » مكملتان
بالمادتين ١٠٩ و ١٢٤ من هذا النظام .

(المادة ١٠٣)

النماذج التي يستعملها الجمهور

لتطبيق المادة ١٠ ، بند ٣ من الاتفاقية ، تعتبر النماذج الآتية مخصصة
لاستعمال الجمهور :

- (حوالة بريد دولية) MP 1
- (استعمال خاص بحوالة بريد دولية) MP 4
- (أذون بريد للسفر) MP 10
- (دفتر أذون بريد للسفر) NI 11
- (حوالة بريد دولية تكتب آليا) MP 12
- (حوالة توريد دولية) MH 16

الجزء الثاني

الحوالات

الباب الأول

حوالات البطاقات

الفصل الأول - الاصدار . الارسال

(المادة ١٠٤)

نماذج حوالات البطاقات

١ - تحرر حوالات البطاقات ، على نموذج من ورق مقوى متين ذي لون
وردي مطابق للشكل MP 1 المرفق .

٢ - يمكن للإدارات التي توافق على منح بعض التسهيلات لموسلى عدد عدد كبير من الحوالات أن ترخص لهم باستعمال نموذج مطابق للشكل MP 12 المرفق .

(المادة ١٠٥)

تحرير حوالات لبطاقات

١ - تحرر حوالات البطاقات بحروف لاتينية وبأرقام عربية ، بدون كسط أو اضافة حتى ولو كانا معتمدين ، وتفيد البيانات بخط اليد ، وان أمكن ، بحروف مشابهة لحروف المطبعة أو تكتب بالآلة ، ولا تقبل القيودات بالقلم الرصاص ، ومع ذلك يمكن كتابة البيانات المصلحية بالقلم الجبرى . ويجب استيفاء النموذج MP 12 بالكامل بالآلة الكتابة فيما عدا البيانات المصلحية .

٢ - يجب بيان قيمة الحوالات واسم الوحدة النقدية بحروف كاملة ، كما يجب أيضا بيان القيمة بالأرقام وعند اللزوم مع اختصار لاسم الوحدة متى كان استعماله مألوفاً ولا يشير أى التباس . وإذا كانت العملة المستخدمة قائمة على النظام العشرى توضع كسور الوحدة النقدية فى القيمة المبنية بالأرقام بواسطة رقمين (أو ثلاثة أرقام) بما فى ذلك الأصفار وتطابق هذه الأرقام على التوالى الأجزاء العشرية وأجزاء المائة (وأجزاء الألف) ويمكن كتابتها بالأرقام بنفس الشكل فى المبلغ الموضح بالحروف بعد كتابة عدد الوحدات النقدية بالحروف ، باستثناء لما يتعلق الأمر بعدد كامل للوحدات ، فىكى عندئذ يبانه . وإذا كانت العملة المستعملة لا تتبع النظام العشرى فإن عدد الوحدات النقدية أو كسور الوحدة النقدية تكتب دائما بحروف كاملة فى حين أنه يمكن اختصار اسمها بالشروط المقررة للنظام العشرى ، وعند إيضاح القيمة بالأرقام فإن وحدات أو كسور الوحدة النقدية غير المذكورة بالمبلغ بالحروف يستعاض عنها بأصفار .

- ٣ - يمكن الاستعاضة عن بيان قيمة الحوالتين MP 1 و MP 12 كتابة ، ببيان بالأرقام بواسطة آلة يطلق عليها « آلة حماية الشيكات » مسبق بعلامة خلاف رقم أو حرف في العلاقات مع الإدارات التي تقبل دفع مثل هذه الحوالات . وفي هذه الحالة ، لا يبين المبلغ المطلوب دفعة الا مرة واحدة في طلب السند . ويجب أن تكون للحروف المستعملة أبعاد بحيث لا تدعو الى اللبس .
- ٤ - عندما يتم اعداد حوالات البريد بطريقة التحرير الآلى يمكن الاستعاضة عن التوقيع اليدوى للموظف برمز رقمى في العلاقات مع الإدارات التي تقبل دفع مثل هذه الحوالات .
- ٥ - يجب تحرير عنوان الحوالات بطريقة تعين المستفيد بوضوح ولا تقبل العناوين المختصرة والعناوين البرقية .
- ٦ - يجب أن يوضح على وجه الحوالات المصلحية عبارة « خدمة البريد » أو عبارة مماثلة لها .
- ٧ - الحوالات المطلوب تسليمها يدا بيد ، يجب أن تحمل على وجهها وعلى ظهرها بحروف واضحة جدا عبارة « لا تدفع الا للمستفيد يدا بيد » .
- ٨ - يجب أن تحمل الحوالات المطلوب عنها اشعار دفع عبارة « اشعار دفع » توضع في الجزء الأعلى من وجهها ، بحروف واضحة جدا .
- ٩ - ان ايضاح الأجرة المحصلة من المرسل منه ، على الحوالات ، غير اجبارى . وعند الاقتضاء ، يتم هذا الايضاح اما بوضع طوابع بريدا أو بكتابة الأجرة المحصلة في المكان المقرر على النماذج MP 1 و MP 12 و MP 16

(المادة ١٠٦)

العبارات الممنوعة أو المرخص بها

يحظر وضع عبارات على الحوالات خلاف ما يتضمنه نص النماذج ، مع
امتناء انبيانات المصلحة مثل « خدمة البريد » ، « لا يدفع يدا بيد » ،
« اشعار دفع » ، « بالطريق الجوي » ، « بالتوزيع السريع » ، ومع ذلك فان
للمرسل منه الحق في أن يدون على ظهر القسيمة رسالة خاصة كما هو مقرر في
البند ٦ من المادة ٩ من الاتفاق .

(المادة ١٠٧)

التسجيل مصلحيا

يمكن للإدارات أن تتفق على القيمة التي يبدأ منها اخضاع الحوالات التي
تصدرها للتسجيل مصلحيا ، بشرط ألا تقل هذه القيمة عن ٢٠٠ فرنك .

(المادة ١٠٨)

ارسال حوالات البطاقات

١ - ترسل الحوالات بأسرع طريق (جوى أو سطحى) وما لم يكن هناك
اتفاق خاص ، بالمكشوف .

٢ - توضع الحوالات داخل الارشاليات بالطريقة المنصوص عليها في المادة
١٥٧ ، البنود ٢ الى ٦ أو في المادة ١٥٩ من النظام التنفيذى للاتفاقية تبعا
لما اذا كانت مسجلة أو غير مسجلة مصلحيا .

الفصل الثانى - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

(المادة ١٠٩)

الاسترداد - تعديل العنوان

١ - يحزر كل طلب استرداد أو تعديل عنوان عن طريق البريد على
نموذج مطابق للشكل 4 MP المرفق .

٢ - يجب تأييد كل طلب استرداد أو تعديل عنوان بالطريق البرقى ، بأول بريد وذلك بواسطة طلب بريدى • ويزود النموذج MP 4 ، فى أعلاه ، بعبارة « تأييد للطلب البرقى المؤرخ فى ٠٠٠٠ » ويوضع تحت هذه العبارة خط بالقلم الأحمر ، ويحتفظ مكتب الدفع بالحوالة حتى استلام هذا التأييد •

٣ - مع ذلك يمكن لإدارة الدفع أن تستجيب تحت كامل مسئوليتها لطلب استرداد أو تعديل عنوان برقى دون انتظار التأييد البريذى •
(المادة ١١٠)

استئناف ارسال حوالات البطاقات

١ - المكتب الذى يستأنف ارسال حوالة بطاقة بطريق البريد ، يشطب عند الاقتضاء ، بالجبر ، بيانات قيمة الحوالة بحيث تظل البيانات الأصلية واضحة ، أما البيان المدرج فى خانة « القيمة الموردة » ، فيجب ألا يمس • وتحويل قيمة الحوالة الى عملة بلد المورد الجديد بالسعر المقرر للحوالات الصادرة من بلد استئناف الارسال ، وتوضح القيمة الناتجة من التحويل على الحوالة ، رقما وكتابة ، على قدر الامكان فوق بيان القيمة الأصلية • ويوقع مستخدم البريد على بيان القيمة الجديدة • ويجب اتباع نفس هذا الاجراء فى حالة استئناف الارسال اللاحق •

٢ - فى حالة استئناف الارسال الى بلد المورد الأول ، يقوم مكتب استئناف الارسال بكتابة القيمة الأصلية مرة ثانية ، وإذا استأنف الارسال الى بلد الاصدار ، يقوم مكتب استئناف الارسال بالاستعاضة عن القيمة الموضحة ، بالقيمة المدرجة فى البيانات المصلحية فى خانة « المبلغ المورد » •

٣ - في حالة استئناف الارسال بالطريق البرقي ، يصرر مكتب استئناف الارسال حوالة برقية بالمبلغ الباقي بعد استئزال الأجرور البريدية والبرقية ، وتحتسب الأجرة البريدية على المبلغ الناتج بعد خصم الأجرة البرقية من القيمة الأصلية . ويتم التحويل الى عملة بلد المورد الجديد بالشروط المنصوص عليها في البندين ١ و ٢ بعاليه . ويقوم مكتب استئناف الارسال باعطاء ايصال مع الحوالة الأصلية بعد أن توضع عليها عبارة « استؤف ارسال القيمة وقدرها . . . » الى . . . بعد خصم الأجرور البالغ قدرها . . . » وتفيد في دفاتر الحسابات كحوالة مدفوعة . وترفق قسيمة الحوالة الأصلية ، باشعار الاصدار المنوه عنه في المادة ١٣١ لتسليمها للمستفيد .

٤ - تطبق أحكام البند ٣ بعاليه على :

(أ) حوالات البطاقات الصادرة أصلا من بلد متعاقد ، والمستأنف أرسالها الى بلد آخر متعاقد لا يقوم بلد الاصدار بتبادل الحوالات معه ، أو عندما يتم التبادل بواسطة قوائم .

(ب) حوالات البطاقات المستأنف ارسالها الى بلد ليس طرفا في الاتفاق .

(ج) حوالات البطاقات الصادرة من بلد غير متعاقد والمستأنف ارسالها الى بلد متعاقد .

٥ - تسجل طلبات استئناف الارسال ، للتذكرة ، بمعرفة مكتب المورد الأول ، وعند الاقتضاء ، بمعرفة مكاتب المورد التالية . ويقوم المكتب الذي يتولى استئناف الارسال باخطار مكتب الاصدار .

الفصل الثالث - معالجة خاصة - الاستعلامات

(المادة ١١١)

حوالات البطاقات غير القانونية

١ - كل حوالة بطاقة يكون بها احدى المخالفات الآتية تعاد الى مكتب الاصدار بأسرع طريق (جوى أو سطحى) وداخل مطروف مصحوبة بنموذج مطابق لشكل MP 14 المرفق لتصحيحها على الوجه القانونى :

(أ) بيان باسم أو محل اقامة المستفيد بطريقة غير صحيحة أو غير كافية أو مشكوك فيها .

(ب) اختلاف أو اغفال فى الأسماء أو المبالغ .

(ج) تجاوز الحد الأقصى للقيمة المنفق عليها بين الإدارات المعنية .

(د) كشط أو اضافة فى البيانات .

(هـ) اغفال وضع الأختام أو التوقيعات أو الرموز الرقمية التى تحل محل التوقيع أو البيانات المصلحية الأخرى .

(و) بيان القيمة المطلوب دفعها بعملة خلاف العملة المرخص بها أو اغفال تعيين الوحدة النقدية .

(ز) خطأ واضح فى النسبة بين عملة بلد الاصدار وعملة بلد الدفع ، وهى النسبة التى لا يتحتم ، مع ذلك ، على مكتب الدفع تدقيقها .

(ح) استعمال نماذج غير قانونية .

(ط) عدم وجود التسجيل المصالحى عندما يكون هذا التسجيل قد تمرد

تطبيقا للمادة ١٠٧

٢ - ومع ذلك ، فيما يختص بالمخالفات التي تنسب الى المرسل منه أو التي يبدو أنها تنسب اليه ، يمكن لادارة الدفع ، عند الاقتضاء ، أن تسمح للمستفيد ، بعد اشعاره ، بتقديم طلب تصحيح ويمكن أن يرسل هذا الطلب على نفقة المستفيد بالطريق الجوى أو البرقى ، وترد اليه هذه النفقات اذا اتضح أن الخطأ يعزى لخطأ مصلحي .

٣ - غير أنه يمكن لادارة الدفع أن تصحح ، مصلحيا ، تحت مسؤوليتها ، أخطاء غير جسيمة ويكتب هذا التصحيح بالمدد الأحمر ويوقع عليه الموظف المصلحي .

٤ - اذا طلب تصحيح المخالفة بالبرق ، يحفظ مكتب الدفع بالحوالة غير القانونية ويقوم بتصحيحها عند استلامه البرقية المصححة ويرفق هذه البرقية بالحوالة .

٥ - عند استلام طلب تصحيح بالجوى أو بالبرق ، يبحث مكتب الاصدار فيما اذا كانت المخالفة ناشئة عن خطأ مصلحي ، وفي حالة الايجاب ، يقوم بتصحيحها فورا بالطريق الجوى أو البرقى . وفي الحالة العكسية ، يخطر المرسل منه الذي له حينئذ أن يصحح المخالفة بطريق الجوى أو البرق على نفقته .

٦ - اذا لم يتخذ المرسل منه ، بعد مهلة ٣٠ يوما ، اجراء بخصوص طلب تصحيح حوالة مرسله تأييدا لنموذج MP 14 ، يعتبر السند غير مدفوع . ويعاد النموذج المذكور ، مزودا بالبيانات المناسبة ، الى مكتب المورد بأسرع طريق (جوى أو سطحى) .

(المادة ١١٢)

تحرير اشعار الدفع

مرخص للادارات التي لا تسح لوائحها باستعمال النموذج المرفق بمعرفة ادارة الاصدار ، أن تحرر اشعار الدفع على نموذج في خدمتها الداخلية .

(المادة ١١٣)

تأشيرة تجديد المدة

يجب تدوين تأشيرة تجديد المدة على الحوالة نفسها .

(المادة ١١٤)

الاستعلامات

١ - يحزر كل استعلام يتعلق بحوالة بطاقة ، على نموذج MP 4 يبلغ كقاعدة عامة ، بمعرفة مكتب الاصدار ، رأسا ، الى مكتب الدفع . ويمكن استعمال نموذج واحد لعدة حوالات صادرة في وقت واحد بناء على طلب نفس المرسل منه واصالح نفس المستفيد . وترسل الاستعلامات مصلحيا ودائما بأسرع طريق (جوى أو سطحى) بالشروط المنصوص عليها بالمادة ٤٢ من الاتفاقية .

٢ - اذا كان فى استطاعة مكتب الدفع اعطاء معلومات نهائية عن مصير السند ، فعليه أن يعيد النموذج مستوفيا ، تبعا لنتيجة الأبحاث ، الى المكتب الذى تلقى الاستعلام . وفى حالة الأبحاث غير المشرة أو الطعن فى الدفع ، يرسل النموذج الى ادارة الاصدار بواسطة ادارة الدفع التى ترفق ، ان أمكن ، اقرارا من المستفيد بعدم استلامه قيمة الحوالة .

٣ - اذا أودع استعلام فى بلد غير بلد الاصدار أو بلد الدفع ، يرسل النموذج MP4 الى ادارة الاصدار مصحوبا بايصال الايداع . واذا لم يمكن لأسباب خاصة ارفاق الايصال المقدم بالنموذج MP 4 فانه يجب تزويد هذا الأخير بعبارة « نظر ايصال الايداع رقم ... المسلم فى ... بمعرفة مكتب ... بمبلغ ... » وتطبق المذلة المنصوص عليها فى البند ١ من المادة ٤٢ من الاتفاقية .

الفصل الرابع - حوالات البطاقات التي لم تدفع

(المادة ١١٥)

اعادة حوالات البطاقات التي لم تدفع

١ - تعاد ، رأسا ، الى مكتب الاصدار ، الحوالات التي يتعذر دفعها الى المستفيدين لأي سبب كان ، ويقوم مكتب الدفع ، قبل اعادتها ، بقيدها وبصمها بالختم أو يضع عليها اللصيقة المنصوص على استعمالها في البنود ١ الى ٣ من المادة ١٤٣ من النظام التنفيذي للاتفاقية .

٢ - ومع ذلك ، فإن الحوالات التي أنشئت وفقا للشروط المنصوص عليها بالبندين ٣٥٤ من المادة ١١٠ ، يجب ارسالها الى الادارة التي حررتها . وتضع هذه الأخيرة قيمتها تحت طلب الادارة التي صدرت منها الحوالة الأصلية وذلك اما بواسطة حوالة جديدة معفاة من الأجرة واما باستئصال قيمتها من الحساب الشهري للحوالات المدفوعة .

(المادة ١١٦)

تصاريح الدفع

تحرر تصاريح الدفع على نموذج من لون وردى مطابق للشكل MP 13 المرفق . ويتم ارسالها بنفس شروط الحوالات التي تحمل محلها .

(المادة ١١٧)

حوالات بطاقات ضاعت أو فقدت أو أعدمت قبل الدفع

١ - قبل تسليم تصريح دفع يتعلق بحوالة ضاعت أو فقدت أو أعدمت قبل الدفع ، يجب على ادارة الاصدار التأكد ، بالاتفاق مع ادارة الدفع ، من أن الحوالة لم تدفع ولم ترد قيمتها ولم يستأنف ارسالها كما يجب أيضا اتخاذ كافة الاحتياطات لكي لا تدفع فيما بعد .

٢ - يجب على المرسل منه أن يقدم إيصال إيداع الحوالة التي ضاعت أو فقدت أو أهدمت ، تأييدا لطلبه ، يرد القيمة إليه .

٣ - إذا أعلنت إدارة الدفع أن حوالة لم تصلها ، فإنه يمكن لإدارة الأصدار أن تعطى ترخيص دفع ، بشرط عدم إدراج الحوالة المتنازع عليها في أي حساب من الحسابات الشهرية المتعلقة بمدة صلاحية الحوالة ، وإذا لم يتم الحصول على إياه إجابته من إدارة الدفع ، في المدة المنصوص عليها في المادة ٢٦ ، البندين أو ٢ من الاتفاق ، لتعويض المستعلم ، وإذا كانت الحوالة لم تدرج في أي حساب من الحسابات الشهرية الواردة عند انتهاء هذه المدة ، فإنه يرخص لإدارة الأصدار أن تقوم برد الأموال ، وتخطر بذلك إدارة الدفع برسالة مسجلة ، ولا يمكن فيما بعد أن تدرج في الحساب الحوالة التي اعتبرت من الآن فصاعدا في حكم المفقودة نهائيا .

(المادة ١١٨)

حوالات بطاقات ضاعت أو فقدت أو أهدمت بعد الدفع

١ - يمكن لإدارة الدفع أن تستعاض عن أية حوالة ضاعت أو فقدت أو أهدمت بعد الدفع بسند جديد محرر على نموذج MP1 . ويجب أن يشمل هذا النموذج كافة البيانات اللازمة المتعلقة بالسند الأصلي وأن يحمل عبارة « سند محرر بدلا من حوالة ضاعت (فقدت أو أهدمت) بعد الدفع » وكذا بصمة ختم التاريخ .

٢ - يجب أن يعطى المستفيد ، من الأفضل مباشرة ، على ظهر السند البديل اقرارا يثبت أنه استلم الأموال . وبصفة استثنائية ، يمكن عمل هذا الاقرار على بطاقة ترفق بهذا السند كمستند مؤيد ، ويعتبر هذا الاقرار بمثابة المخالصة الأصلية .

٣ - إذا لم يتيسر طلب هذا الاقرار من المستفيد ، توضع تأشيرته ، مصلحيا ، على ظهر السند البديل أو على مستند خاص مؤيد ، توضح أن قيمة حوالة البريد قد دفعت فعلا .

الباب الثاني

حوالات القوائم

الفصل الأول - أحكام تمهيدية

(المادة ١٠٩)

أحكام مشتركة لحوالات القوائم وحوالات البطاقات

تطبق ، على حوالات القوائم ، المواد الآتية من هذا النظام :

(أ) المادة ١٠٦ « العبارات الممنوعة أو المرخص بها » ،

(ب) المادة ١٠٩ « الاسترداد • تعديل العنوان » مكملة بأحكام

المادة ١٢٤ ،

(ج) المادة ١١٤ « الاستعلامات » •

الفصل الثاني - الاصدار • الارسال

(المادة ١٢٠)

مكاتب التبادل

يتم تبادل حوالات القوائم فقط بواسطة مكاتب يطلق عليها « مكاتب تبادل »

تحدها ادارة كل بلد من البلاد المتعاقدة •

(المادة ١٢١)

ارسال حوالات القوائم

١ - يتم ارسال حوالات القوائم فيما بين مكتب الاصدار ومكتب تبادل

بلد الاصدار أو فيما بين مكتب تبادل بلد الدفع ومكتب الدفع ، بواسطة نماذج

تحدها كل من الادارات المعنية وفقا لمقتضياتها الخاصة بها •

٢ - يتم الإرسال فيما بين مكاتب تبادل البلاد المختلفة ، وفقا للقواعد

الآتية :

(أ) يحزر كل مكتب تبادل ، يوميا ، أو في تواريخ يتفق عليها ، قوائم مطابقة للشكل MP2 المرفق تحصر فيها الحوالات المودعة في بلده لتدفع في بلد آخر ،

(ب) تحمل كل حوالة مقيدة على قائمة رقما مسلسلا يطلق عليه الرقم الدولي ويعطى هذا الرقم وفقا لمجموعة سنوية يبدأ العمل بها في أول يناير « كانون الثاني » أو أول يوليو « تموز » ، حسب اتفاق الإدارات المعنية وعند تغيير الترقيم ، يجب أن تحمل أول قائمة تالية ، آخر رقم للمجموعة السابقة علاوة على رقم المجموعة الجديدة ،

(ج) ترقم القوائم نفسها ، حسب التسلسل الطبيعي للأرقام ، ابتداء من أول يناير « كانون الثاني » أو أول يوليو « تموز » من كل سنة ،

(د) ترسل القوائم ، معفاة من الأجرة ، الى مكتب التبادل المقابل ، بأسرع طريق (جوى أو سطحى) وبدون أن ترفق بها الحوالات التى تحررها مكاتب الاصدار ، الا اذا كان هناك اتفاق خاص .

٣ - يمكن للإدارات المعنية أن تتفق على الاكتفاء بوصف الحوالات على

الإصدار ومكتب تبادل أو أى نموذج آخر تتفق الإدارات على الأخذ به . القائمة MP2 بيان قيمة الحوالات المرسلة فى العمود ٧ . وفى هذه الحالة ، برفق بلد الإصدار بالقائمة ، النماذج المستعجلة فى إرسال الحوالات فيما بين مكتب

(المادة ١٢٢)

القوائم الخاصة

يجب تحرير قائمة خاصة للحوالات المغفاه المنوه عنها في المادة ١٦ من الاتفاقية والمادة ٧ من الاتفاق ، ويجب أن تحمل القائمة في أعلاها عبارة « حوالات معفاة من الأجرة » .

(المادة ١٢٣)

الخدمات الخاصة . العبارات الواجب اثباتها على القوائم

١ - اذا طلب مرسل الحوالة تسليمها بالتوزيع السريع ، توضع عبارة « بالتوزيع السريع » على القائمة MP2 في عمود « الملاحظات » ازاء القيد المقابل لها .

٢ - اذا طلب مرسل حوالة اشعار دفع ، توضع عبارة AP على القائمة MP 2 في عمود « الملاحظات » ازاء القيد الخاص بالحوالة .

٣ - اذا طلب مرسل حوالة الدفع يدا بيد توضع عبارة « لاتدفع الايدا بيد » على القائمة MP2 في عمود « الملاحظات » ازاء القيد الخاص بالحوالة .

الفصل الثالث - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

(المادة ١٢٤)

الاسترداد . تعديل العنوان

خروجا على المادة ١٤٤ من النظام التنفيذي للاتفاقية ، ترسل طلبات الاسترداد أو تعديل العنوان MP4 المتعلقة بالحوالات على قوائم الى مكتب تبادل بلاد الدفع بواسطة مكتب تبادل بلاد الاصدار .

(المادة ١٢٥)

استئناف ارسال حوالات القوائم

كل حوالة قائمة استؤنف ارسالها لبلد آخر تعطى مخالصة عنها بمعرفة مكتب استئناف الارسال . ويحول المبلغ ، عند الاقتضاء ، الى عملة بلد المورد الجديد بعد خصم الأجرور ، وتحرر حوالة جديدة .

الفصل الرابع - العمليات في بلد الدفع

(المادة ١٢٦)

معالجة القوائم الناقصة أو غير القانونية

١ - اذا نقصت قائمة ، فيجب على مكتب التبادل الذي لاحظ عدم وجودها أن يطلبها فوراً . ويرسل مكتب تبادل بلد الاصدار دون ابطاء وبأسرع طريق (جوى أو سطحى) الى مكتب التبادل الذى طالب بها ، صورة من القائمة الناقصة .

٢ - يدقق مكتب تبادل بلد الدفع القوائم بعناية ويصححها ، مصلحياً ، اذا كانت تشمل على أخطاء قليلة الأهمية . ويخطر مكتب تبادل بلد الاصدار بهذه التصحيحات فى الوقت الذى يفيد فيه مكتب تبادل بلد الدفع باستلام القائمة .

٣ - اذا اشتملت القوائم على مخالفات تتطلب الابلاغ عنها ، فان مكتب تبادل بلد الدفع يطلب تفسيراً من مكتب تبادل بلد الاصدار الذى يجب عليه أن يجيب فى أقرب وقت ممكن ، ويوقع ، صرف الحوالات موضوع الطاب انتظاراً لورود الاجابة وترسل بأسرع طريق (جوى أو سطحى) طلبات الاستفسار والردود عليها .

(المادة ١٢٧)

ارسال اشعار الدفع

يرسل رأساً لمرسل الحوالة ، اشعار الدفع المحرر بعرفة مكتب الدفع على النموذج 5 C المنصوص عليه بالمادة ١٣٥ ، بند ٢ من النظام التنفيذي للاتفاقية .

(المادة ١٢٨)

اعادة حوالات القوائم التي لم تدفع

١ - تعاد لمكتب التبادل ، بقيدها على القائمة MP2 التالية ، كما لو كان الأمر خاصاً بحوالة أرسلت من بلد الدفع الى بلد الاصدار :

(أ) الحوالات المنوه عنها في المادة ١٩ من الاتفاق ؛

(ب) الحوالات التي تناولها طلب استرداد .

٢ - توضع عبارة مناسبة في عمود « الملاحظات » ازاء القيد ، يعقبها

الرقم الدولي وبيان مختصر عن الحوالة الأصلية .

الباب الثالث

الحوالات البرقية

الفصل الأول - أحكام تمهيدية

(المادة ١٢٩)

أحكام مشتركة

تطبق على الحوالات البرقية ، الأحكام الخاصة بحوالات البطاقات وحوالات

القوائم في كل ما لم ينص عليه صراحة في الباب الثالث من هذا النظام .

الفصل الثاني - الاصدار - الارسال

(المادة ١٣٠)

تحرير الحوالات البرقية

١ - تحرر الحوالات البرقية بصفة مكتب بريد الاصدار وترسل عنها برقيات حوالات تعنون رأسا الى مكتب بريد الدفع . وتحرر برقيات الحوالات باللغة الفرنسية مالم يوجد اتفاق خاص ، وتوضح على الوجه الآتى بدون تغيير يتضمن الجزء الخاص « بالعنوان » :

- كلمة « حوالة » (تسبقها البيانات المصلحية البرقية الأخرى ، عند الاقتضاء) ،

- رقم الاصدار البريدي والبيانات المصلحية البريدية ، عند الاقتضاء (اشعار دفع والدفع يدا بيد) ؛

- اسم مكتب بريد الدفع .

ويتضمن الجزء الخاص « بالنص » :

- اسم مكتب بريد الاصدار ورقمه المميز عند الاقتضاء واسم بلد المصدر ،

- اسم المرسل منه ،

- قيمة المبلغ الواجب دفعه ،

- الاسم الصحيح للمستفيد ومحل سكنه ، ان أمكن ، محل اقامته بطريقة يسهل معها تحديد صاحب الحق بوضوح ،

- رسالة خاصة (عند الاقتضاء) .

٢ - يحول اسم المستفيد الى مجموعة مختلطة مكونة من أرقام ورموز وحروف • ويتم هذا التحويل بالطريقة الآتية :

(أ) يستعمل الرقم ١) لتعيين المجموعة

(ب) تفضل جميع أجزاء اسم المستفيد بخط فصل ، تبعا للمثال التالي :

عبارة "M Jean de Biasé" تتحول الى (MJRAN 1) DE/BIASE

٣ - اذا أصدرت عدة حوالات برقية في وقت واحد بمعرفة نفس المرسل منه ، باسم نفس المستفيد ، فيمكن ارسال برقية حوالة واحدة اذا قبلت ذلك ادارة المورد وفي هذه الحالة ، يوضح رقم الاصدار بالطريقة الآتية : «حوالات ٢٠١ - ٢٠٣» والمبلغ الاجمالي الواجب دفعه يشمل بيان قيمة كل حوالة •

٤ - اذا كانت الجهة الموجود بها مكتب بريد الدفع غير مزودة بمكتب برق ، يجب أن تتضمن برقية الحوالة اسم مكتب بريد الدفع ومكتب البرق الذي يخدمه •
واذا كان هناك شك في وجود مكتب برق في جهة الدفع أو اذا لم يمكن ايضاح مكتب البرق الذي يخدمها ، فيجب أن تحمل برقية الحوالة اسم الجزء الاقليمي أو اسم بلد الدفع ، أو كليهما أو أى ايضاح آخر يرى أنه كاف لارسال برقية الحوالة •

٥ - يوضح المبلغ بالكيفية الآتية : العدد الكامل لوحدات العملة رقما ثم

كتابة واسم وحدة العملة ، وعند الاقتضاء ، كسر الوحدة بالأرقام •

٦ - اذا كان المستفيد أثنى ، فيجب أن يسبق اسمها العائلي كلمة « سيدة » أو « آنسة » حتى ولو كان اسمها العائلي مصحوبا باسمها الشخصي ، الا اذا كان في هذا البيان تكرار في حالة استعماله الى جانب صفة أو لقب أو وظيفة أو حرفة تسمح بتحديد صاحب الحق بوضوح ، ولا تجوز الدلالة على المرسل منه ولا المستفيد بعبارة مختصرة أو بكلمة مصطلح عليها .

٧ - يجوز اغفال اسم محل سكن المستفيد اذا كان هو نفس عنوان مكتب الدفع . وعندما تعنون الحوالات البرقية « للبريد الماكث » أو « للبرق الماكث » فيجب أن ترد هاتان العبارتان (أو ما يعادلها بلغة بلد المورد) في نص برقية الحوالة بعد اسم المستفيد .

(المادة ١٣١)

اشعار الاصدار

١ - يحرر مكتب الاصدار عن كل حوالة برقية اشعار اصدار تأييدي مطابق للشكل MP3 المرفق .

٢ - محظور وضع طوابع بريد أو بصمات تخليص على هذا الاشعار .

٣ - يرسل اشعار الاصدار داخل مظروف بأول بريد وبأسرع طريق (جوى أو سطحي) :

(أ) مباشرة الى مكتب الدفع اذا كان الأمر خاصا بحوالة بطاقة برقية ؛

(ب) الى مكتب تبادل بلد الاصدار ، اذا كان الأمر خاصا بحوالة قائمة برقية .

(المادة ١٣٢)

ارسال حوالات القوائم البرقية

- ١ - يرسل مكتب بريد الاصدار حوالات القوائم البرقية مباشرة الى مكتب بريد الدفع دون أن تمر بواسطة مكاتب التبادل .
- ٢ - تحرر قائمة خاصة MP2 عن حوالات القوائم البرقية ، تحمل في أعلاها عبارة « حوالات برقية » .
- ٣ - يجوز لمكاتب التبادل أن تعطى حوالات القوائم البرقية المدرجة على القوائم الخاصة من هذا النوع رقما دوليا من مجموعة خاصة بالحوالات البرقية .

الفصل الثالث - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

(المادة ١٣٣)

تعديل العنوان

- ١ - ما لم يكن الأمر متعلقا بتصحيح بسيط للعنوان المقرر بالمادة ٣٣ ، بند ٦ من الاتفاقية ، فانه يجب أن يتوفر لدى مكتب دفع حوالة برقية اشعار الاصدار قبل أن يستجيب لطلب تعديل العنوان .
- ٢ - مع ذلك ، يمكن لادارة الدفع أن تلبى ، على مسئوليتها ، الطلب البرقى لتعديل العنوان دون أن تنتظر التأيد البريدى ولا اشعار الاصدار .

(المادة ١٣٤)

استئناف ارسال الحوالات البرقية

- ١ - يتم استئناف ارسال حوالة برقية (بطريق البريد أو بطريق البرق) دون انتظار اشعار الاصدار .

٢ - في حالة استئناف الارسال بالبريد الى بلد الاصدار قبل وصول اشعار يكتفى مكتب استئناف الارسال بتعديل عنوان المستفيد ويشطب بالحبر ، بيانات القيمة . وترسل الحوالة داخل مظروف الى مكتب المورد الجديد ، ويتبع ذلك أيضا بالنسبة لاشعار الاصدار بمجرد وصوله الى مكتب استئناف الارسال .

الفصل الرابع - العمليات في بلد الدفع

(المادة ١٣٥)

معالجة الحوالات البرقية غير القانونية

- ١ - كل حوالة برقية يتعذر تسليمها بسبب عنوان غير كاف أو غير صحيح أو لأي سبب آخر لا يعزى للمستفيد ، تتطلب ارسال اشعار مصلحي برقى الى مكتب الاصدار يبين سبب عدم التسليم .
- ٢ - عندما يتلقى مكتب الاصدار طلب تصحيح باشعار مصلحي برقى ، فانه يتصرف كما هو مبين في البندين ٦٥٥ من المادة ١١٢ .
- ٣ - تصحح بالكيفية المقررة للحوالات البريدية كل حوالة برقية لم يتم تصحيحها في مهلة عادية بطريق الجو أو البرق .

(المادة ١٣٦)

تحرير برقيات الحوالات

تحرر برقيات الحوالات على نموذج مكيف أو على النموذج MP1 الذي يتم تعديل نصه على النحو التالي :

- يستعاض عن اسم بلد المورد باسم بلد الاصدار ،
- تستكمل عبارة « حوالة بريد دولية » بكلمة « برقية » .

يتم التصديق على النموذج المستخدم بواسطة ختم المكتب الذي يقوم بتحريره .

(المادة ١٣٧)

دفع الحوالات البرقية

١ - تعد الحوالات البرقية للدفع بمجرد استلامها ودون انتظار اشعار الاصدار الذي يرفق فيما بعد ، بقدر الامكان ، بالحوالة التي قدم المستفيد مخالصة عنها .

٢ - الحوالات البرقية التي يصل اشعار الاصدار الخاص بها الى مكتب الدفع قبل وصول برقية الحوالة ، يجب ألا تدفع بمجرد الاطلاع على اشعار الاصدار وحده ، وفي هذه الحالة ، يجب أن تطلب برقية الحوالة بواسطة اشعار مصلحي برقى . وتطلب اشعارات الاصدار التي لم ترد الى مكتب الدفع بأول بريد بعد تاريخ الحوالة ، بموجب طلب تصحيح يطابق النموذج MP 14 .

٣ - لا يجوز دفع حوالات القوائم البرقية التي لم يتسلم مكتب الدفع برقية حوالة عنها الا بعد استلام صورة من برقية الحوالة هذه ، التي تطلب باشعار مصلحي برقى .

٤ - حوالات القوائم البرقية التي لم يتسلم عنها مكتب تبادل بلد الدفع في خلال المهلة المعتادة ، قائمة MP2 ، تكون موضوع طلبات استفسار توجه تبادل بلد الاصدار الذي يجب عليه أن يبعث برده في أقرب وقت ممكن . وفي حالة عدم الاجابة في خلال مهلة معقولة ، يمكن أن تضاف مصلحيا حوالات القوائم البرقية ، التي دفعت فعلا ، الى أول قائمة MP 2 ترد من ادارة الاصدار ، فاذا ما وصلت القائمة MP 2 الناقصة بعد هذا القيد المصلحي ، فانها تلقى أو تصحح بمعرفة مكتب التبادل الذي يتسلمها .

(المادة ١٣٨)

تحرير اشعار الدفع

مكتب دفع الحوالة البرقية هو المكلف بتحرير اشعار دفع عنها وارساله فورا الى مكتب الاصدار بعد الدفع دون انتظار اشعار الاصدار .

(المادة ١٣٩)

اعادة حوالات البطاقات البرقية التي لم تدفع

١ - تخضع لأحكام المادة ١١٥. حوالات البطاقات البرقية التي يتعذر دفعها للمستفيدين لسبب ما .

٢ - ويجب اعادتها داخل مظروف ، دون انتظار ورود اشعارات الاصدار الخاصة بها . وتعاد كذلك داخل مظروف اشعارات الاصدار التي ترد فيما بعد .

الباب الرابع

حوالات التوريد

(المادة ١٤٠)

أحكام عامة

مع مراعاة ما هو منصوص عليه صراحة في هذا الباب ، تخضع حوالات التوريد - الأحكام التي تنظم الحوالات ، أيا كانت كيفية الارسال ، بطريق البريد أو بطريق البر ، سواء تعلق الأمر بنظام البطاقات أو بنظام القوائم .

(المادة ١٤١)

تحرير حوالات التوريد

١ - تحرير حوالات التوريد علي نموذج من الورق المقوى المتبين ذي لون أصفر مطابق للشكل MP 16 المرفق .

٢ - يتضمن عنوان حوالات التوريد الاسم العائلي للمستفيد أو اسمه التجاري ورقم حسابه الجارى البريدى مسبقا بكلمات « حساب جارى بريدى » أو اختصارها "CCO" واسم مكتب الشيكات البريدية الذى يمك الحساب الجارى البريدى للمستفيد .

(المادة ١٤٢)

قائمة حوالات التوريد

- ١ - ترسل حوالات التوريد فى نظام القوائم ، بواسطة قائمة خاص MP 2 يكتب عليها عبارة « حوالات توريد » .
- ٢ - اذا طلب مرسل حوالة توريد اشعار قيد فى الرصيد الدائن من الحساب الجارى البريدى للمستفيد توضع عبارة "AL" فى عمود « الملاحظات » من القائمة MP 2 ازاء القيد الخاص بالحوالة .

(المادة ١٤٣)

حوالات التوريد البرقية

تحرر حوالات التوريد البرقية وفقا للمادة ١٣٠ ، وترسل عنها برقيات حوالات معنونة مباشرة الى مكتب الشيكات البريدية الذى يمك الحساب الجارى البريدى للمستفيد . وتحرر برقيات الحوالات بالفرنسية مالم يوجد اتفاق خاص ، وتوضح على الوجه الآتى بدون تغيير :

تضمن الـ الخاص « بالعنوان » :

١ - « حوالة » (تسبقها البيانات المصلحية البرقية الأخرى عند الاقتضاء) ،

٢ - رقم الاصدار البريدى والبيانات المصلحية البريدية عند الاقتضاء (اشعار قيد) ،

اسم مكتب المورد للشيكات البريدية .
ويتضمن الجزء الخاص « بالنص » :

- اسم مكتب بريد الإصدار ورقمه المميز عند الاقتضاء واسم بلد المصدر ،

- اسم المرسل منه ،

- قيمة المبلغ الواجب اضافته للحساب الجارى البريدى للمستفيد

- الاسم الصحيح للمستفيد ورقم حسابه الجارى البريدى مسبقا بالحروف
"CCO"

- رسالة خاصة (عند الاقتضاء) .

(المادة ١٤٤)

حوالات توريد ضاعت أو فقدت أو أعدمتم بعد القيد

يمكن لادارة المورد أن تستعويض عن أية حوالة توريد ضاعت أو فقدت أو أعدمتم بعد قيد مبلغها في الحساب الجارى البريدى ، بسند جديد يحرر على نموذج MP 16 متضمنا البيانات التى تنص عليها المادة ١١٨ ، بند ١ ومحددا على ظهره تاريخ القيد فى الحساب الجارى البريدى للمستفيد .

(المادة ١٤٥)

أحكام حسابية خاصة بحوالات التوريد

ما لم يوجد اتفاق خاص ، تدرج حوالات التوريد على قائمة خاصة

MP 61

وتدمج فى الحساب الشهرى للحوالات .

الباب الخامس

أحكام حسابية

الفصل الأول - قواعد مشتركة

(المادة ١٤٦)

اعداد الحسابات الشهرية

١ - تعد كل ادارة دفع ، شهريا ، لكل ادارة استلمت منها حوالات ، حسابا شهريا مطابقا للشكل MP 5 المرفق اذا تعلق الأمر بحوالات البطاقات أو حسابا شهريا مطابقا للشكل MP 15 المرفق اذا تعلق الأمر بحوالات القوائم . وتجمل في هذا الحساب كل الحوالات المدفوعة بمعرفة مكاتبها ، لحساب الادارة المقابلة خلال الشهر السابق . وتجمل كذلك الحوالات المؤشر عليها حسب الأصول بتجديد المدة والسابق دفعها خلال شهر آخر ، الا أنه ، لسبب ما ، لم يمكن ادراجها بالحساب الا خلال الشهر الذي يتعلق به الحساب ويتم التخليص مع مراعاة :

(أ) التسلسل الزمني لشهور الاصدار .

(ب) التسلسل الأبجدي أو الرقمي لمكاتب الاصدار تبعا لما اتفق عليه ،

(جـ) تسلسل أرقام الحوالات بالنسبة لكل مكتب اصدار .

٢ - تجمل ، عند اللزوم ، الحوالات المدفوعة على قائمة خاصة مطابقة للشكل MP 6 المرفق بالحساب الشهري الذي يعد في هذه الحالة على نموذج مطابق للشكل MP 7 المرفق .

٣ - نفيذ أيضا ادارة الدفع في هذا الحساب :

(أ) قيمة الأجر العائدة اليها بموجب المادة ٢٨ من الاتفاق ،

(ب) عند الاقتضاء ، قيمة المبالغ المردودة المشار اليها بالمادة ٢٧ وقيمة القوائد المنصوص عليها في المادة ٢٧ ، بند ٣ والمادة ٣٠ ، بند ٤ من الاتفاق .

٤ - تعالج تراخيص اسعح المسددة لحوالات وتفيد على حساب MP5 أو ، عند الاقتضاء ، على القائمة MP٧ بنفس الشروط كما لو كان الأمر خاصا بالسندات نفسها .

٥ - يرسل الحساب الشهري الى الاداره المدنيه ، قبل نهاية الشهر التالي للشهر الحاصل به الحساب ، على الاثر ، مصحوبا بالمستندات المؤيدة (حوالات وتراخيص الدفع التي أعطيت مخالصة عنها مصنفة بنفس ترتيب القائمة الاجمالية MP٥ فاذا لم يمكن ، لسبب ما ، ارسال الحساب الشهري في الوقت المناسب يجب اخطار الادارة المدينة ، في خلال الثمانية أيام التي تلي وفاء المدة سالفة الذكر ، بالتاريخ المقترض لارسال الحساب المذكور . ولايد من ارسال هذا الاخطار بالطريق البرقي .

٦ - اذا لم توجد سندات مدفوعة (حوالات ، تراخيص دفع) يرسل حساب شهري سلبي الى الادارة المقابلة .

٧ - ترحل الفروق التي تلاحظها الادارة المدينة في الحسابات الشهرية الى أول حساب شهري يتم اعداده ، وتهمل هذه الفروق اذا كانت قيمتها لا تتجاوز ١٠ فرنكات بالنسبة لكل حساب .

٨ - بالنسبة لاعداد القوائم الاجمالية MP6 ، يمكن للادارات أن تتفق فيما بينها بموجب اتفاقات ثنائية ، بشأن تصنيف آخر للسندات خلاف التصنيف المنصوص عليه في البند ١ .

(المادة ١٤٧)

اعداد الحساب العام

- ١ - يعد الحساب العام على نموذج مطابق للشكل MP8 المرفق ، بصفة الادارة الدائنة مباشرة ، عقب استلام الحسابات الشهرية ، وقبل البدء في تدقيق تفاصيل هذه الحسابات .
- ٢ - يجب قفل الحساب العام في مدى شهرين بعد نهاية الشهر الخاص به .
- ٣ - يمكن للادارات ان تتفق فيما بينها على اعداد الحساب العام كل ثلاثة شهور أو كل ستة شهور أو كل عام .

(المادة ١٤٨)

طرائق ومهلات الدفع

- ١ - ما لم يوجد اتفاق خاص ، ومع مراعاة البند ٢ ، يسوى رصيد الحساب العام أو مجاميع الحسابات الشهرية بعملة البلد الدائن ، دون أن يتحمل هذا البلد أية خسارة أ
- (أ) اما بشيكات أو كمبيالات تدفع عند الاطلاع في عاصمة أو في مركز تجارى في البلد الدائن واما بتحاويل بريدية .
- (ب) اما بخصمها من الأرصدة المحتملة المكونة بمقتضى المادة ٣٠ ، بند ٢ من الاتفاق .
- ٢ - نفقات الدفع (رسوم ، نفقات مقاصة ، تأمينات ، عمولات الخ .) التي تحصل في البلد المدين وكذا النفقات التي تحصلها المصاريف الوسيطة في البلاد الأخرى تقع على عاتق الادارة المدينة . وتقع على عاتق الادارة الدائنة النفقات التي تحصل في البلد الدائن .

٣ - يجب أن يتم الدفع بعد خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ استلام الحساب العام أو من تاريخ استلام الحساب الشهري ، متى كانت التسوية تجرى على أساس هذا الحساب .

٤ - في حالة عدم اتفاق ادارتين على قيمة المبلغ الواجب دفعه ، فإنه يمكن تأجيل دفع الجزء المتنازع عليه فقط ، ويجب على الإدارة المدينة أن تخطر الإدارة الدائنة بأسباب هذا النزاع في المهلات المنصوص عليها بالبند ٣ .

(المادة ١٤٩)

الأقساط

١ - لكل إدارة يزيد رصيدها المكشوف مع إدارة أخرى على ٣٠٠٠٠٠٠ فرنك شهريا ، الحق في أن تطالب بالدفع التلقائي لقسط شهري حتى اليوم الخامس عشر من الشهر الذي صدرت خلاله الحوالات على أقصى تقدير . وتحتسب قيمة هذا القسط على أساس متوسط قيمة الحسابات الثلاثة الشهرية الأخيرة التي قبلت وكيف تبعا :

(أ) لأهمية الحساب المتعلق بالفترة المقابلة من السنة السابقة ،

(ب) تطور الرواج خلال السنة الجارية ،

(ج) مبلغ الـ ٣٠٠٠٠٠٠ فرنك الذي لا يستحق عندما يقل عنه أي قسط والذي يجب بالتالي أن يخصم من المتوسط الذي تم الحصول عليه .

وإذا لم يتم الدفع في المهلة المذكورة ، تطبق المادة ٣٠ ، بند ٤ من الاتفاق الا اذا كانت الإدارة المدينة تستطيع أن تثبت أن الإدارة الدائنة لا ترسل بانتظام حساباتها في المهلة المحددة بالمادة ١٤٦ ، بند ٥ .

٢ - تحدد الادارة المدينة التي ترغب في الاستفادة من الخيار المنصوص عليه بالمادة ٣٠ ، بند ٢ من الاتفاق دون أن ترسل لها مسبقا الادارة الدائنة ، طلب قسط ، تبعا لما يوافقها ، قيمة وتواتر المدفوعات التي ترى وجوب اجرائها لضمان تغطية اصداراتها الخاصة .

٣ - اذا كان المبلغ المدفوع كقسط من الحساب يزيد عن الرصيد الحقيقي للمدة المذكورة ، فان الفرق يدرج في الحساب التالي أو يرحل عند الاقتضاء ، الى الرصيد الدائن المنصوص عليه في المادة ٣٠ ، بند ٢ من الاتفاق .

الفصل الثاني - قواعد حسابية خاصة بحوالات القوائم والحوالات البرقية

(المادة ١٥٠)

اعداد الحسابات الشهرية

تخضع حوالات القوائم والحوالات البرقية للأحكام الحسابية الخاصة الآتية :

(أ) حوالات القوائم :

أولا - تلخص الادارات في الحساب الشهري ، اجمالى القوائم التي استلمتها خلال الشهر ،

ثانيا - يرسل الحساب الشهري الى الادارة المدينة بمجرد استلام آخر قائمة للشهر المتعلق به الحساب ،

ثالثا - يمكن للادارات ، بالاتفاق فيما بينها ، ألا تحرر حسابات شهرية وأن تسوى قيمة كل قائمة بموجب شيك أو كميالة ، ترفق بهذه القائمة ،

(ب) الحوالات البرقية :

أولاً - تلخص الحوالات البرقية ، حسب الحالة ، مع حوالات البطاقات أو مع حوالات القوائم ،

ثانياً - ترفق بالحساب الشهري الحوالات البرقية مصحوبة بقدر الامكان باشعارات الاصدار الخاصة بها ، وتعاد الادارة الاصدار ملحقة بأحد الحسابات التالية ، اشعارات الاصدار التي ترد لادارة الدفع بعد ارسال الحساب المدرجة عليه الحوالات البرقية الخاصة بها ،

ثالثاً - لا تسرى أحكام حرف (ب) رقم ثانياً على حوالات القوائم البرقية .

الجزء الثالث

أذون البريد للسفر

(المادة ١٥١)

القواعد العامة للاصدار

مع مراعاة الخصائص الآتية ، تطبق الأحكام العامة المتعلقة باصدار الحوالات على اعداد الأذون وأغلفة الدفاتر .

(المادة ١٥٢)

نماذج الأذون وأغلفة الدفاتر - الترميز

١ - تعد أذون البريد للسفر على نماذج مطابقة للشكل MP 10 المرفق وتصنع من ورق أبيض ، وتشتمل على علامة مائية مظلمة تمثل رأساً رمزياً يبلغ ارتفاعه حوالي سنتيمترين . ويوزع النموذج في جانبه الأيسر بشرط أبيض عرضه

ثلاثة سنتيمترات ونصف • وتقع العلامة المائية في أعلى هذا الشريط ، ويوضع في الوسط ختم جاف بارز ، متماثل في كل البلاد ، ويمثل رأس الاله عطارد ، وأما الجزء الأسفل من هذا الشريط فيخصص لبصمة الختم الجاف التي يجب وضعها بمعرفة الخدمة التي تتولى تسليم الأذون طبقا لما جاء بالمادة ١٥٣ وباستثناء الشريط الأبيض ، يزود النموذج بقاعدة وقائية مكونة من طبع صورة رمزية في غاية الوضوح مؤلفة من ثلاثة ألوان ومن أشكال عريضة وتشتمل على تموجات • وتطبع عبارة « أذون بريد للسفر » في نفس الوقت الذي تطبع فيه القاعدة الوقائية وبنفس الألوان • وتستعمل صبغات مختلفة تماما لأذون كل من القيم الأربعة المنصوص عليها في المادة ٤١ ، بند ١ من الاتفاق •

٢ - يشكل كل اذن البيانات التي تطبع على الوجه :

(أ) رقم مسلسل يبدأ من ١ لغاية ١٠٠٠٠٠٠ ،

(ب) اسم بلد الاصدار ،

(ج) قيمة الاذن يعقبها اسم العملة المعد بها ،

(د) اسم البلد الذي لا يدفع الا فيه •

٣ - تجمع الأذون التي تباع للجمهور وتجلد في دفتر ذي غلاف من لون

أزرق فاتح مطابق للشكل MP 11 المرفق • ويطبع على الوجه اسم بلد الاصدار واسم بلد الدفع •

٤ - تزود الادارات بالأذون وأغلفة الدفاتر بمعرفة المكتب الدولي الذي

يياشر طبعا •

(مادة ١٥٣)

اعداد الأذون

١ - تزود الأذون عند اصدارها ، في الشريط الأبيض المخصص لذلك على وجهها وفي المكان المقرر لهذا الغرض ، ببصمة ختم جاف بارز خاص بالخدمة التي تصدرها . ويجب علاوة على ذلك ، أن يوضح على الأذون أول وآخر يوم لصلاحيتها ، وذلك باليد أو بالآلة الكاتبة أو بواسطة ختم . ويمكن للإدارات أن تتفق على اثبات صحة الأذون بواسطة بصمة ختم حبر يستخدم في اصدار الحوالات البريدية .

٢ - يمكن للإدارات أن تتفق فيما بينها على أن تبين اسم خدمة الاصدار بواسطة طبع بارز خاص .

(مادة ١٥٤)

صنع واعداد الدفاتر

١ - ترتب الأذون في الدفاتر وفقا للتسلسل الرقمي .

٢ - بين المكتب الذي يصدر دفترًا على غلافه أول وآخر يوم لصلاحية الأذون في المكان المخصص لهذا الغرض . كما بين أيضا على خطوط هذا الغلاف عدد الأذون الصادرة وكذا الرقم الأول والأخير من هذه الأذون ، ويوضح اسم بلد الدفع بطريقة واضحة على الدفتر وعلى الأذون في الأماكن المخصصة لذلك .

٣ - يجب كتابة البيانات باليد أو بالآلة الكاتبة أو بطريقة طباعة آلية .

٤ - يجب أن توضع بصمة الختم الجاف البارز أو ختم الحبر المنصوص عليهما في المادة ١٥٣ ، بند ١ في المكان المخصص لذلك من الغلاف عند اعداد الدفاتر .

(مادة ١٥٥)

دفع الأذون الميينة مبالغها بعملة خلاف عملة البلد الذي طلب
الدفع فيه وذلك بصفة استثنائية

١ - اذا اضطر المستفيد ، نتيجة لظروف استثنائية وفي العلاقات مع البلاد
التي سبق أن اتفقت على ذلك ، أن يطلب دفع الأذون الخاصة به في بلد خلاف
بلد الدفع المييين أصلا على الأذون ، فان قيمة كل اذن مطلوب دفعها بعملة البلد
المطلوب الدفع فيه ، تطلب من مكتب الاصدار ، على نفقة المستفيد برقيا أو بالبريد
الجوى .

٢ - يبين المكتب الذي يقوم بالدفع على وجه الاذن ، القيمة الموردة
بعملته ويرفق البرقية أو اشعار الاجابة بالأذون المدفوعة بالشروط المنصوص
عليها بالبند ١ .

(المادة ١٥٦)

اذون ضاعت أو فقدت أو أعدمت بعد الدفع

تطبق بطريق القياس المادة ١١٨ في حالة أذون البريد للسفر التي ضاعت
أو فقدت أو أعدمت بعد الدفع . ويحرر الاذن البديل على النموذج . MP 10
وتحصل ادارة الدفع بواسطة ادارة المصدر ، على اقرار من المستفيد يقوم مقام
المخالصة .

(المادة ١٥٧)

اعداد الحسابات

١ - يعد الحساب الشهري للأذون المدفوعة على نموذج مطابق للشكل MP 9 المرفق .

٢ - يرفق هذا الحساب بالحساب الشهري MP 5 الخاص بالحوالات المدفوعة خلال نفس المدة ويضاف اجمالى هذا الحساب الى اجمالى الحساب MP 5 .

٣ - تقيد أذون البريد للسفر التى تدفع بصفة استثنائية فى بلد لا يشترك فى الخدمة ، بالشروط المنصوص عليها فى المادة ١٥٥ ، فى الحساب الشهري الخاص MP 5 الذى يرفق بحساب حوالات البريد .

الجزء الرابع

أحكام ختامية

(المادة ١٥٨)

تنفيذ النظام ومدته

١ - ينفذ هذا النظام اعتبارا من يوم تنفيذ الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر .

٢ - وتكون له نفس مدة هذا الاتفاق ما لم يجدد باتفاق مشترك بين الأطراف المعنية .

عمل فى ريودى جانيرو فى ٢٦ أكتوبر « تشرين الأول » ١٩٧٩

التوقيعات : نفس التوقيعات الواردة فى الصفحات ٤٩٥ الى ٥٢٥ .

ملحوظة المكتب الدولي :

نظرا لأحكام المواد ٨ من الاتفاقية و ١٠١ و ١٠٢ و ١٠٣ من نظامها التنفيذي يمكن للإدارات أن تستعوض في نماذج الحسابات عن كافة البيانات بالفرنكات الذهب ببيانات موضحة بحقوق السحب الخاصة أو أن تكتفي بإضافة خانة إضافية لتحويل النتيجة النهائية (الموضحة بالفرنكات الذهب) إلى حقوق السحب الخاصة ، وذلك بسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ فرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة .

الملاحق : النماذج

قائمة النماذج

الرقم ١	اسم النوع أو النموذج ٢	الأحالات ٢
MP 1	حوالة بريد دولية	المادة ١٠٤ ، بند ١
MP 2	قائمة حوالات بريدية	المادة ١٢١ ، بند ٢ ، حرف أ)
MP 3	إشعار إصداد حوالة بريدية	المادة ١٣١ ، بند ١
MP 4	الاستعلام أو طلب الاسترداد أو تعديل العنوان المتعلق بحوالة بريدية دولية	المادة ١٠٩ ، بند ١
MP 5	الحساب الشهري لحوالات البطاقات وتراخيص الدفع	المادة ١٤٦ ، بند ١
MP 6	قائمة إجمالية لحوالات البريد وتراخيص الدفع	المادة ١٤٦ ، بند ٢
MP 7	الحساب الشهري لحوالات البريد وتراخيص الدفع والحوالات الأدائية	المادة ١٤٦ ، بند ٢
MP 8	الحساب العام لحوالات البريد	المادة ١٤٧ ، بند ١
MP 9	الحساب "شهرى لأذون البريد للسفر	المادة ١٥٧ ، بند ١

الإحالات ٣	اسم أو نوع النموذج ٢	الرقم ١
المادة ١٥٢ ، بند ١	إذن بريد للسفر	MP 10
المادة ١٥٢ ، بند ٣	دقة أذون البريد للسفر	MP 11
المادة ١٠٤ ، بند ٢	حوالة بريد دولية للكتابة آليا	MP 12
المادة ١١٦	ترخيص دفع	MP 13
	طلب تصحيح حوالة بريد أو حوالة توريد أو طلب ترخيص دفع	MP 14
المادة ١١١ ، بند ١	الحساب الشهري لحوالات القوائم	MP 15
المادة ١٤٦ ، بند ١	حوالة توريد دولية	MP 16

(وجه)		MP 1	
قسمة (يمكن نوعا بعمرة المستفيد)	ادارة بريد	حوالة بريد دولية	عند اللزوم وضع طابع بريد أو بيان الاجرة المحسنة
البلغ بالأرقام العربية	البلغ بالأرقام العربية	سعر القطيع (١)	١) يوضح بعمرة ادارة الدفع عندما تجرى التحويل
تاريخ الاصدار	البلغ كتابة بحروف لاتينية	البلغ المدفوع (١)	
اسم وعنوان المرسل منه	اسم المستفيد	الشارع والرقعة	
		جهة المورد	
		بلد المورد	
ختم مكتب الاصدار	ختم مكتب الاصدار	ملاحظات مكتب الاصدار رقم التحويلة	التاريخ
		المكتب	
		توقيع الموظف	

الحوالات - ريو دي جانيرو ١٩٧٩. المادة ١٠٤. بند ١ - الأبعاد: ١١٨ x ١٥٥ مم. لون وردي

(ظهر)	
حالة مضمونة للتظهير عند اللزوم	
مخالصة المستفيد	
استلمت مبلغ المبلغ خلفه	
المكان والتاريخ	
توقيع المستفيد	
مجال التحويل	ختم مكتب الدفع
رقم	

ادارة بريد المصدر		اشعار اصهار	
مكتب المورد		<input type="checkbox"/> حوالة برقية <input type="checkbox"/> حوالة توريد برقية	
MP 3 تعليمات : يرسل داخل منظروف بأسرع طريق (جوى أو سطحي)		رقم الحوالة	
التاريخ المكتب المبلغ بصحة بلد الدفع		التاريخ رقم الحوالة المبلغ بصحة بلد الاصدار	
الاسم المبرر منه الاستفيد : اللقب والصفة والمنوان الكامل		التاريخ رقم الحوالة المبلغ بصحة بلد الاصدار	
اللقب والتاريخ : توقيع الموظف الذي يبرر الاصدار		ختم مكتب الدفع	
لا يمكن دفع المبلغ بالاطلاع على اعداد الاصدار هذا ولكن بالاطلاع على البرقية التي يتعلق بها هذا الاصدار .		هذا الاصدار .	
الحوالات : ريو دى جانيرو ١٩٧٩ المادة ٣٣١ بند ١ - الأبعاد : ١٤٨ x ١٠٥ مم		هذا الاصدار .	

MP 41001

ادارة بريد المصدر

استلام

مكتب بريد أو شبكات بريد المصدر

طلب استرداد

طلب تعديل عنوان

مكتب بريد أو شبكات بريد المورد	تاريخ النموذج MP 4
	احالتنا
	احالتكم

وصف الحوالة	<input type="checkbox"/> حوالة بطاقة	<input type="checkbox"/> حوالة قائمة	<input type="checkbox"/> حوالة توريد
طريقة الارسال	<input type="checkbox"/> بالطريق السطحى أو الجوى		<input type="checkbox"/> بالطريق البرقى
الاصدار	رقم الحوالة		
السلع	<input type="checkbox"/> بمصلحة بلد الدفع	<input type="checkbox"/> بمصلحة بلد الاصدار	
المرسل منه	الاسم والعنوان الكامل		
المستفيد	الاسم والعنوان الكامل		
المستعلم أو الطالب	رقم الحساب مكتب الشبكات البريدية		
بيانات تكميلية	الاسم والعنوان الكامل		
سبب الاستلام أو الطلب	<input type="checkbox"/> حسب اقرار المرسل منه . لم يستلم المستفيد المبلغ الرجاء اجراء تعريفي هذا الشأن واقادتنا بالنتيجة <input type="checkbox"/> الرجاء اعادة الحوالة المذكورة بعاليه لتسليمها للمرسل منه <input type="checkbox"/> الرجاء التعديل كما يلى العنوان الحالي للحوالة العنوان المعدل <input type="checkbox"/> يوجب المرسل منه معرفة ما اذا كانت الحوالة دفعت للمستفيد أسباب أخرى		
اذا كانت الحوالة ضاعت . يجب دفع الحوالة	<input type="checkbox"/> للمستفيد الاصلى <input type="checkbox"/> للمرسل منه		
طريقة ارسال الاجابة	<input type="checkbox"/> بالطريق السطحى	<input type="checkbox"/> بالطريق الجوى	<input type="checkbox"/> بالطريق البرقى
المكان والتاريخ	يجب اعادة هذا النموذج الى مكتب مصدر الطلب		
توقيع المستعلم أو الطالب	ختم المكتب الصادر منه الطلب توقيع الرئيس		

MP 5

الإدارة التي تحرر الحساب

حساب شهري
حوالات بطاقات وتراخيص الدفع

إدارة الإصدار		تاريخ الحساب		الشهر		حالات وتراخيص الدفع المفروض عليها	حالات وتراخيص الدفع المعماة من الأجرة	دين إدارة إصدار الحوالات	ملاحظات
رقم جاز للحوالات وتراخيص الدفع المدونة	الإصدار	شرف	المكتب	الشهر	السنة				
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									
١٦									
١٧									
١٨									
١٩									
٢٠									
الإجمالي									
الحوالات وتراخيص الدفع المفروض عليها (عمود ٦)									
عدد الحوالات					القيمة المتوسطة				
الأجرة					القيمة لكل حوالة				
الحوالات وتراخيص الدفع المعماة من الأجرة (عمود ٧)									
الأجرة الانشائية على الحوالات المدونة بدأ بيد									
الإجمالي العام لتسليم المسنحة على إدارة الإصدار									

تعق أن هذا الحساب الشهري مطابق لإجمالي الحوالات وتراخيص الدفع الشرففة
 ملحوظة - يجب الإشارة إلى الحوالات المطلوب دفعها بدأ بيد بواسطة عمارة (بدأ بيد) في عمود - اللاحقات.
 الحوالات - ربيودي جانيرو ١٩٧٩ المادة ١١٦ - بند ١ - الأيمان - ١٩٧٧ م

الإدارة التي تحرر الحساب

حساب شهري
حوالات بريدية وتراخيص دفع
وحوالات أدائية

١٩٨٣

البلد	تاريخ الحساب		قيمة الأجر
	السن	الشهر	
البيانات يمكن أن تدرج في هذا الحساب أيضا المبالغ الواجب دفعها والفوائد المنصوص عليها في المادتين ٢٧ و ٣٠ من الاتفاق			
البلد	عدد الحوالات وتراخيص الدفع المدفوعة	مبالغ الحوالات وتراخيص الدفع المدفوعة	قيمة الأجر
	١	٢	٣
حوالات وتراخيص دفع مفروض عليها أجرة (الاجمالي المقيد على النماذج MP 6 المرفقة)			
النسبة المتوسطة			
القيمة لكل حوالة			
الأجرة لكل حوالة			
الأجرة الإضافية للحوالات المدفوعة يدا بيد			
حوالات وتراخيص دفع ممتدة من الأجرة (الاجمالي المقيد على النماذج MP 6 المرفقة)			
الاجمالي			
حوالات أدائية وفقا للحساب الخاص نموذج R 5			
٤			
تنضم الأجر على الحوالات الأدائية			
الاجمالي العام			
الاجمالي الأجر			
<input type="checkbox"/> الواجب خصمها <input type="checkbox"/> الواجب اضافتها			
قيومات محتملة وفقا للمادتين ٢٧ و ٣٠ من الاتفاق (مبالغ مطلوب تحصيلها وأرباح)			
الاجمالي العام للمبالغ المستحقة على إدارة الاصدار			

تتحقق أن هذا الحساب الشهري مطابق لاجمالي الحوالات وتراخيص الدفع المرفقة

الختم والتاريخ والتوقيع

الإدارة التي تحرر الحساب

حساب شهري
أذن البريد لنظر

٨٨٢

الإدارة الصادر		تاريخ الحساب		المرفقات
		الشهر		الرقم
الرقم العنقري للأذن المدفوعة	العام	الشهر	الرقم	المبلغ بعملة بلد الدفع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

إجمالي الأذون المدفوعة

الأجرة

الإجمالي المدفوع للمستحقة على إدارة الصادر

تحقق أن هذا الحساب الشهري مطابق لإجمالي الأذون المدفوعة

الخط والتاريخ والتوقيع

(وجه)

MP 10

كعب
تحت تصرف صاحب الاذن

اذن بريد للسفر

المبلغ
(عملة بلد الدفع)

مكتب الدفع

تاريخ الدفع

ادارة بريد

رقم

مكتب الاصدار

صالح من

حسب

اذن بريد للسفر

صالح

بالأرقام المدية مع بيان العملة

كتابة

مكتب

اسم بلد الدفع

يؤدى بيدى الشخص المعين على غلاف القدر

الختم الجاف
لمكتب الاصدارالحالات
التي
ويؤدى في جانيرو ١٩٨٢ المادة ١٥٢ بند ١ - الأبعاد ١٦٥ x ٣١ سم
(شهر)

مستندات الهوية المقدمة

سلم مقابل هذا الاذن البريدي للسفر المبلغ الآتى

المبلغ

المكان

التاريخ

التوقيع

حتم تاريخ مكتب
الدفع

تاريخ الدفع

رقم الدفع

توقيع الدافع

يجب أن يكون مطابقا للتوقيع الوارد على الغلاف

(الصفحة الأولى من الغلاف)

MP 11		دفتر أذون بريد للسفر (تنظر صفحة ٤ من الغلاف)		إدارة الإصدار
من				
الصلاحية	حتى (فقط)			
وصف الأذون بالأرقام (العربية)	الرقم	الأرقام (الأول والآخر)	العدد	
بلد الدفع				
صاحب الدفتر	اللقب والأسماء		الغتم الجاف (البارر) لمكتب الإصدار	
	العنوان			
	محل الإقامة			
	التوقيع			

الحالات - ريم دي جانيرو ١٩٧٩ - المادة ١٥٢ - بند ٣ - الأبعاد: ١٦٢ x ١١٥ مم

(الصفحة الرابعة من الغلاف)

مشولة عن النتائج التي يمكن أن تنجم عن الفقد أو العث أو الاستعمال المفسوش للدفاتر أو أحد الأذون التي تشتمل عليها الدفاتر.

٥ - لا يمكن تقديم شكوى ضد إدارة بلد الإصدار إذا لم يقدم الدفتر موضوع الشكوى. ومع ذلك ففي حالة فقد دفتر أو اذن أو عدة أذون يكون على صاحب الشأن أن يثبت لإدارة الإصدار أنه طلب تسليم دفتر أذون وأنه ورد من أجل ذلك المبلغ الاجمالي المقابل. ولا يمكن أن يتم الدفع الا اذا تأكدت هذه الإدارة بأن الأذون المعلن عن فقدها لم تصرف.

٦ - لا تنقل الى الغير الدفاتر أو أي من الأذون التي تشتمل عليها سواء بالتظهير أو بالتنازل. ولا يمكن حجزها رهنا.

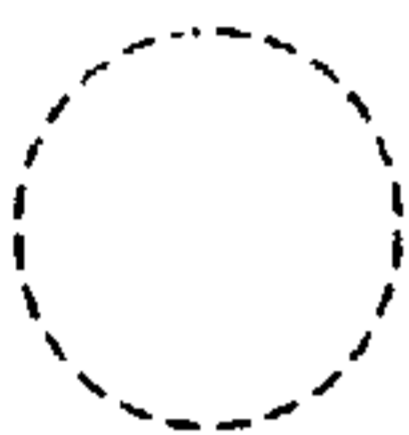
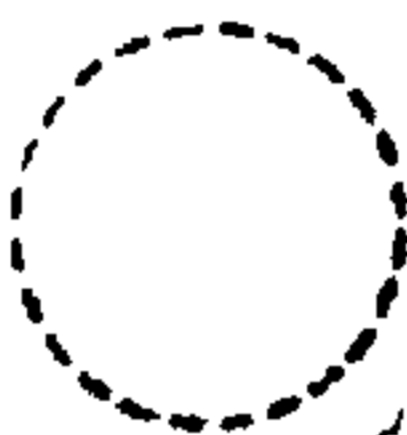
ومع التحفظ لما هو منصوص عليه في التشريع الداخلي لكل بلد لا تجاب الطلبات التي تقدم بقصد المعارضة في دفع الأذون الصادرة قانونيا.

١ - تحرر أذون البريد للسفر بعملة البلد الواجب دفعها فيه. وبين هذا البلد في الصفحة الأولى من غلاف هذا الدفتر.

٢ - في المكاتب التي تساهم في الخدمة يتم الدفع عند تقديم اذن موقعا عليه بالحبر. وعلى صاحب الحق أن يثبت هويته اما بتقديم جواز سفره أو بطاقة هوية بريدية أو بواسطة أي إثبات آخر مقبول في بلد الدفع. - إذا لم تملك خدمة الدفع المبالغ اللازمة لدفع الأذن أو الأذون التي قدمت إليها فانه لا يقبل الدفع الى أن تتوافر لديها المبالغ.


٤ - تضمن لأصحاب الحق المبالغ المدفوعة لتحويلها الى أذون في خلال مدة التقادم التي يحددها تشريع بلد الإصدار. الى وقت صرف هذه الأذون صرفا قانونيا. ولا تقبل شكوى صاحب الحق الخاصة بدفع اذن الى شخص غير مرخص له بالصرف الا في خلال عام اعتبارا من اليوم التالي لإصدار هذا الاذن. وإدارات البريد غير

(٤٥٥)

قيمة	ادارة بريد	ترخيص دفع	MP 13
		رقم الترخيص	
المبلغ بالأرقام العربية	المبلغ بالأرقام العربية	<input type="checkbox"/> بدلا من <input type="checkbox"/> كلمة	لحوالة بريد
تاريخ الحوالة الاصلية	المبلغ كتابة بحروف لائسنة		
اسم وعنوان المرسل من	اسم المستفيد	بموجب مرسوم ادارة الدفع تاريخ تجدي الترخيص	
	الشارع والرقم	سعر القطع	
	جهة المورد	المبلغ المدفوع	
	بلد المورد	تاريخ	
ختم خدمة الاصدار	ختم خدمة الاصدار	رقم الحوالة	
		مكتب اصدار الحوالة	
		توقيع الموظف القى بحمد الترخيص	

نمونات زبو دي جايرو ١٩٧٩. المادة ٣٩ - الاصل. ٤٨ x ٥٥ سم لور وودي

(ظهر)

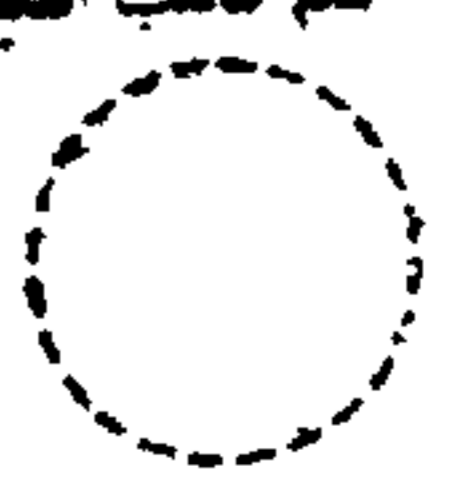
خانة مخصصة للتظهِيرات عند الاقتضاء	
<input type="checkbox"/> بدلا من حوالة بريد	
<input type="checkbox"/> لكلمة لحوالة بريد	
مخالصة المستفيد	
تسلم المبلغ المبين خلفه	
المكان والتاريخ	
توقيع المستفيد	
سجل الورد	مكتب الدفع
رقم	

(وجه)

قيمة التي يمكن تزعمها معرفة المستفيد المبلغ بالأرقام العربية		حالة بريد دولية للكتابة أيا سر القطع المبلغ المدفوع	MP 12
تاريخ الإصدار	المبلغ كتابة وبحروف لائسته	الزوم وضع طابع بريد أو بيان الأجرة المحصلة	
اسم وعنوان المرسل منه	المستفيد	١) يوضح سرعة ادارة الدفعة عندما تجرى التحويل	
ختم مكتب الإصدار	ختم مكتب الإصدار	بيانات مكتب الإصدار	رقم الدفوع
		رقم الحوالة	التاريخ
		مكتب الإصدار	
		توقيع الموظف	

الحوالات ريو دي جانيرو ١٩٧٩ المادة ٥١ - ٢ - الأعداد ١١٥ و ١١٤ من لوائح دورى

(ظهر)

خانة مخصصة للتظهير عند الاقضاء	
خاتمة المستفيد	
تليم المبلغ المبرر خلفه	
المكان والتاريخ	
توقيع المستفيد	
حجل الورود	ختم مكتب الدفع 
رقم	

MP 141

إدارة بريد مصر

أولاً - طلب تصحيح

حوالة بريد

حوالة توريد

بكتب المصدر

ثانياً - طلب ترخيص

دفع (شهر)

مكتب اصدار الحوالة

تاريخ الدفع

حالة

ملاحظات

وصف الحوالة	حوالة بطاقة <input type="checkbox"/>	حوالة برفقة <input type="checkbox"/>	التاريخ
الاصدار	مكتب	رقم الحوالة	
المبلغ	مئة من الدين <input type="checkbox"/> مبلغ الحوالة	بعملة بلد الاصدار <input type="checkbox"/>	
المرسل منه	الاسم والعنوان الكامل		
المستفيد	الاسم والعنوان الكامل		
بيانات تكميلية	مكتب شركات بريدية	رقم الحساب	

أولاً - طلب تصحيح حوالة

- لا يسكر دفع الحوالة القيمة عليه والبرقية - حسب الاتي
- بيان اسم المستفيد أو محل اقامته غير صحيح أو غير كافي أو مشكوك فيه
- خطأ في رقم الحساب الجاري البريدي
- فروق أو اغفال أخطاء أو المبالغ أو المبالغ
- كشط أو اضافة في القيود
- اغفال اختتام أو امضاء أو بيانات مصلحية أخرى
- بيان المبلغ المطلوب دفعه بعملة خلاف العملة المسموح بها
- تجاوز الحد الأقصى للقيمة المسموح بها
- خطأ واضح في النسبة بين عملة بلد الاصدار وعملة بلد الدفع
- اغفال أو وحدة العملة
- استعمال تدفيع غير قانوني
- انتهاء مدة الصلاحية - تحديد المدة
- اشعار الاصدار (MP 31) لم يعمل - الرجاء ارسال صورة من هذا الاشعار أو تأكيد الاصدار
- سبب أخرى

الرجاء إعادة الحوالة - فوراً بعد تصحيحها - داخل مطروف - مصححة بهذا النموذج

MP 14 (م)

ثانياً - طلب ترخيص دفع

الحوالة المبنية في تجهة أخرى

صحت قبل الدفع

أعدت قبل الدفع

فقدت قبل الدفع

استقر نتيجة لخط في التحويل دفع مبلغ تكميل المستفيد

قيمة المبلغ التكميل

الرجاء استخراج ترخيص دفع وإرساله مرفقاً بهذا النموذج

مكتب الدفع والتاريخ

توقيع

مكتب إصدار الحوالة

(وجه)		MP 16	
حالة توريد دولية		عند اللزوم وضع طابع قيمته في بيان الأجرة المحسلة	
إدارة بريد شعبة بـالـرقـة العـربـية المـلـقـة كـتـابـة وـمـحـرـوفـة لـتـسـبـط			
المـلـقـة بـالـرقـة العـربـية تاريخ الإصدار	المـلـقـة بـالـرقـة العـربـية تاريخ الإصدار	(١) وضع بـمـرـة اذـنـة لـدـفـع عـنـدـما تـجـرى التـحـويـل	
اسم وعنوان المرسل منه	اسم المستفيد		
الحساب الجاري البريدي رقمه	مكتب شيكات		
بلد المورد	بلد المورد		
ختم مكتب الإصدار	ختم مكتب الإصدار	ساعات مكتب الإصدار رقم الحجة المكتب توقيع الموظف	المـلـقـة المـدـفـوعـة التاريخ

الحوالات - ريو دي جانيرو ١٩٧٩. المادة ١١١ - بند ١ - الأعداد ١٤٨ < ١٥٠ من لون أصفر

(ظهر)
خـاتـة مـخـصـصـة لـعـنـدـة الشـيـكـات الـبـرـيـديـة
ختم مكتب الشيكات البريدية الذي أضاف الحوالة الى الحساب الجاري البريدي الخاص بالمستفيد

البروتوكول الختامي للنظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحالات البريد وأذون البريد للسفر

عند التوقيع على النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحالات البريد وأذون البريد للسفر المبرم بتاريخ اليوم ، اتفق الموقعون أدناه ، باسم إدارات بريد كل منهم ، على ما يلي :

(مادة وحيدة)

الأقساط

لاتلتزم إدارة بريد المكسيك ، بسبب تشريعها الداخلي ، بمراعاة أحكام المادة ١٤٩ ، بند ١ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحالات البريد وأذون البريد للسفر ، التي تستهدف دفع قسط في اليوم الخامس عشر من الشهر الذي صدرت خلاله الحوالات التي تتجاوز قيمتها ٣٠٠٠٠٠ فرنك ذهب في الشهر .

بمقتضى هذا، حرر المندوبون المفوضون المذكورون أدناه، هذا البروتوكول الذي تكون له نفس القوة ونفس القيمة كما لو كانت أحكامه مدرجة في نص النظام نفسه الذي يتعلق به .

عمل في ريودي جانيرو في ٢٦ أكتوبر « تشرين الأول » ١٩٧٩

التوقيعات : نفس التوقيعات الواردة في الصفحات ٤٩٥ الى ٥٢٥

الاتفاق الخاص بخدمة الشيكات البريدية

فهرس المواد :

الباب الأول

أحكام تمهيدية

المادة

- ١ - موضوع الاتفاق .
- ٢ - العلاقات المالية بين الادارات المشتركة .
- ٣ - تغذية الحسابات الجارية البريدية للاتصال . فوائد التأخير .
- ٤ - مكاتب التبادل .
- ٥ - تطبيق الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر ونظامه التنفيذي .

الباب الثاني

التحاويل البريدية

الفصل الأول - شروط قبول وتنفيذ أوامر التحويل

- ٦ - طرائق التبادل .
- ٧ - العملة . التحويل .
- ٨ - الحد الأقصى للمبلغ .
- ٩ - الأجور .
- ١٠ - الاعفاء من الأجور .
- ١١ - اشعار التحويل .
- ١٢ - أحكام خاصة بالتحاويل البرقية .
- ١٣ - القيد في حساب المستفيد . اشعار القيد .

المادة

١٤ - تبليغ التحويل

الفصل الثاني - الالفاء . الاستعلامات

١٥ - الغاء التحويل .

١٦ - الاستعلامات .

١٧ - التحويل التي لم تتم اضافتها بالجانب الدائن من حساب المستفيد .

الفصل الثالث - المسئولية

١٨ - مبدأ ومدى المسئولية .

١٩ - الاستثناء من مبدأ المسئولية .

٢٠ - تحديد المسئولية .

٢١ - دفع المبالغ المستحقة . الرجوع .

٢٢ - مهلة الدفع .

٢٣ - رد المدفوعات للإدارة المتدخلة .

الباب الثالث

توريدات بالحسابات الجارية البريدية

٢٤ - أحكام عامة .

٢٥ - طرائق تبادل التوريدات .

الباب الرابع

المدفوعات المنفذة بواسطة شيكات التخصيص أو بواسطة حوالات البريد

الفصل الأول - أحكام عامة

٢٦ - طرائق تنفيذ المدفوعات .

الفصل الثاني - اصدار شيكات التخصيص

المادة

- ٢٧ - العملة • التحويل •
- ٢٨ - المبلغ الأقصى للاصدار •
- ٢٩ - الأجرة الواجب تحصيلها من المساحب •
- ٣٠ - استخدام طريق المواصلات السلكية واللاسلكية لارسال شيكات التخصيص •

الفصل الثالث - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

- ٣١ - اشعار الدفع • التسليم بالتوزيع السريع • الدفع يدا بيد • رسالة برسم المستفيد • الاسترداد • تعديل العنوان • التظهير •
- ٣٢ - استئناف الارسال •

الفصل الرابع - دفع شيكات التخصيص

- ٣٣ - أحكام متنوعة •

الفصل الخامس - شيكات التخصيص غير المدفوعة • الترخيص بالدفع

- ٣٤ - شيكات التخصيص غير المدفوعة •
- ٣٥ - الترخيص بالدفع •
- ٣٦ - شيكات التخصيص المنتهية بالتقادم •

الفصل السادس - المسؤولية

- ٣٧ - مبدأ ومدى المسؤولية •

الفصل السابع - أجور ادارة الدفع

المادة

- ٣٨ - أجور ادارة الدفع .

الباب الخامس

مدفوعات أخرى تتم خصما على الحسابات الجارية البريدية

- ٣٩ - أحكام عامة .

الباب السادس

تسليم العملات الأجنبية لاسافرين

الفصل الأول - البطاقات مضمونة الصرف

- ٤٠ - تسليم البطاقات مضمونة الصرف

- ٤١ - العملة . سعر التحويل .

- ٤٢ - المبلغ الأقصى .

- ٤٣ - مدة الصلاحية .

- ٤٤ - القواعد العامة للدفع

- ٤٥ - أجور ادارة الدفع .

- ٤٦ - المسئولية .

الفصل الثاني - شيكات البريد للسفر

- ٤٧ - شيكات البريد للسفر .

الباب السابع

تسوية القيم الموطنة بمكاتب الشيكات البريدية بواسطة التحويل

المادة

- ٤٨ - القيم الموطنة بمكاتب الشيكات البريدية .
- ٤٩ - الأجرة .
- ٥٠ - المسؤولية .

الباب الثامن

أحكام متنوعة

- ٥١ - طلب فتح حساب جار بريدي بالخارج .
- ٥٢ - الاعفاء البريدي .
- ٥٣ - قائمة أصحاب الحسابات .

الباب التاسع

أحكام ختامية

- ٥٤ - تطبيق الاتفاقية .
- ٥٥ - الاستثناء من تطبيق الدستور .
- ٥٦ - شروط الموافقة على الاقتراحات المتعلقة بهذا الاتفاق وبنظامه التنفيذي
- ٥٧ - تنفيذ الاتفاق ومدته .

ملحوظة المكتب الدولي :

تطبيقا للبند الأول من المادة ٨ من الاتفاقية ، يمكن تحويل المبالغ الموضحة بالفرنكات الذهب الى حقوق السحب الخاصة وفقا لسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ر٣ فرنك ذهب = وحدة واحده من حقوق السحب الخاصة والذي تم التصديق عليه بموجب الحكم C 29 لمؤتمر ريو دي جانيرو ١٩٧٩ .

الاتفاق الخاص بخدمة الشيكات البريدية

بعد الاطلاع على المادة ٢٢ ، بند ٤ من دستور الاتحاد البريدي العالمي المبرم في فيينا في ١٠ يوليو «تموز» ١٩٦٤ ، أقر المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الأعضاء في الاتحاد والموقعون أدناه بالاتفاق فيما بينهم ومع مراعاة المادة ٢٥ ، بند ٣ من الدستور المذكور ، الاتفاق الآتي :

الباب الاول

أحكام تهييضية

(المادة الأولى)

موضوع الاتفاق

ينظم هذا الاتفاق مجموعة الخدمات التي تستطيع خدمة الشيكات البريدية تقديمها لعملاء الحسابات الجارية البريدية والتي تتفق البلاد المتعاقدة على انشائها في علاقاتها المتبادلة .

(المادة ٢)

العلاقات المالية بين الادارات المشتركة

- ١ - عندما يتوفر لدى الادارات نظام شيكات بريدية ، تفتح كل منها باسمها لدى الادارة المقابلة حسابا جاريا بريديا للاتصال تصفى بواسطته الديون والحقوق المقابلة الناتجة عن المبادلات التي تتم على ذمة خدمة الشيكات البريدية ، وعند الاقتضاء ، كافة العمليات الأخرى التي تتفق الادارات على تسويتها بهذه الوسيلة .
- ٢ - عندما لا يتوفر لدى ادارة الدفع نظام الشيكات البريدية فان ادارة اصدار شيكات التخصيص تتراسل مع هذه الادارة طبقا للمادتين ٢٩ و ٣٠ من الاتفاق الخاص بحالات البريد .

(المادة ٣)

تغذية الحسابات الجارية البريدية للاتصال . فوائد التأخير

- ١ - تحتفظ كل ادارة لدى ادارة البلد المقابل برصيد بعملة هذا البلد تخصم منه المبالغ المستحقة . وعند الاقتضاء ، تقيد المبالغ المحولة لتكوين أو تغذية هذا الرصيد بالجانب الدائن من الحساب الجارى البريدى للاتصال المفتوح بمعرفة ادارة المورد باسم ادارة المصدر .
- ٢ - لا يجوز بأية حال أن يخص هذا الرصيد لغرض آخر بدون موافقة الادارة التي كوتته .

- ٣ - اذا كان هذا الرصيد غير كاف لتغطية الأوامر المعطاة ، فانه يتم منع ذلك تنفيذًا للتحويل والتوريدات والمدفوعات مع مراعاة البندين ٥ و ٦ التاليين .

٤ - للإدارة الدائنة الحق في أن تطلب في أي وقت بدفع المبالغ المستحقة ،
وعند اللزوم تصدد التاريخ الذي يجب أن يتم فيه الدفع مع مراعاة مدد
التحويل .

٥ - عندما يتجاوز الرصيد المكشوف ١٠٠٠٠٠٠ فرنك فإن المبالغ المطلوب
تسويتها تصبح منتجة لفوائد عند انتهاء مهلة ال ١٥ يوما اعتبارا من الاخطار
المرسل بالطريق البرقي بعدم وجود غطاء . ولا يجوز أن يتجاوز سعر هذه الفائدة
٦ في المائة سنويا .

٦ - اذا لم تقم الادارة المدينة بالدفع خلال ال ١٥ يوما التالية بعد تطبيق
البند ٥ ، فإن الادارة الدائنة يمكنها أن توقف الخدمة بعد ٨ أيام من ارسال
اخطار برقي .

٧ - لا يجوز الاخلال بأحكام هذه المادة بأي اجراء من طرف واحد مثل
التأجيل وحظر التحويل ، الخ .

(المادة ٤)

مكاتب التبادل

يتم تبادل قوائم التحويل أو التوريدات أو شيكات التخصيص والتسويات
المحتملة من أي نوع كانت بواسطة مكاتب الشيكات المسماة « مكاتب التبادل »
دون غيرها ، والتي تعينها ادارة كل بلد من البلاد المتعاقدة .

(المادة ٥)

تطبق الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر ونظامه التنفيذي مع سراحة الأحكام الواردة في هذا الاتفاق تخضع عمليات تبادل التوريدات والمدفوعات لأحكام الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر ونظامه التنفيذي .

الباب الثاني

التحاويل البريدية

الفصل الأول - شروط قبول - وتنفيذ أوامر التحويل

(المادة ٦)

طرائق التبادل

يمكن تبادل التحاويل البريدية سواء بطريق البريد أو بجميع وسائل المواصلات السلكية واللاسلكية اذا قبلت التحاويل البرقية في العلاقات بين البلاد المعنية .

(المادة ٧)

العملة • التحويل

- ١ - ما لم يوجد اتفاق خاص ، يوضح مبلغ التحاويل بعملة بلد المورد .
- ٢ - مع ذلك ، يمكن لكل ادارة أن تقبل ايضاح المبلغ المذكور بعملة بلد المصدر بمعرفة صاحب الحساب المطلوب الخصم منه .
- ٣ - تحدد ادارة المصدر سعر تحويل عملتها بالنسبة الى عملة بلد المورد .

(المادة ٨)

الحد الأقصى للمبلغ

لكل ادارة الخيار فى تحديد مبلغ التحويل التى يمكن لأى صاحب حساب أن يأمر بها سواء فى يوم واحد أو فى خلال فترة معينة .

(المادة ٩)

الأجور

١ - تحدد ادارة الاصدار الأجرة التى تقتضيها من الساحب من تحويل بريدى ، والتي تحتفظ بها بالكامل .

٢ - لا يمكن أن تفرض على قيد تحويل فى الجانب الدائن لحساب جار بريدى أجرة تزيد عن الأجرة التى قد تحصل على نفس العملية فى الخدمة الداخلية .

(المادة ١٠)

الاعفاء من الأجور

تعفى من كافة الأجور التحويل المتعلقة بالخدمة البريدية التى يتم تبادلها بالشروط المنصوص عليها بالمادة ١٥ من الاتفاقية .

(المادة ١١)

اشعار التحويل

١ - يحزر عن كل تحويل يتم ارساله بالطريق البريدى اشعار تحويل وذلك اما بمعرفة الساحب ، أو بمعرفة مكتب الشيكات البريدية الذى يسك حسابها .

٢ - يمكن استعمال ظهر هذا الاشعار او جزء معين من وجهه لرسالة خاصة موجزة موجهة للمستفيد .

٣ - ترسل اشعارات التحويل بدون نفقات للمستفيدين ، بعد قيد المبالغ المحولة بالجانب الدائن من حساباتهم .

(المادة ١٢)

أحكام خاصة بالتحويل البرقية

١ - تخضع التحويلات البرقية لأحكام النظام البرقي المرفق بالاتفاقية الدولية للمواصلات السلوكية واللاسلكية .

٢ - يدفع صاحب التحويل البرقي ، علاوة على الأجرة المنصوص عليها بالمادة ٩ ، الأجرة المقررة للارسال بطريق المواصلات السلوكية واللاسلكية بما في ذلك ، عند الاقتضاء ، أجرة رسالة خاصة موجهة الى المستفيد .

٣ - يحرر مكتب مورد الشيكات البريدية عن كل تحويل برقي اشعار وصول أو اشعار تحويل للخدمة الداخلية أو الدولية ويبيث به الى المستفيد بدون نفقات .

(المادة ١٣)

القيد في حساب المستفيد . اشعار القيد

١ - لإدارة المورد الخيار ، عند القيد بالجانب الدائن من حساب المستفيد، وبعد اخطار الادارات صاحبة الشأن ، اما أن تهمل كسور وحدة العملة أو تجبر المبلغ الى أقرب وحدة نقدية أو الى أقرب عشر من الوحدة ، اذا ما تطلب ذلك تشريعها .

- ٢ - في العلاقات بين البلاد التي اتفقت اداراتها على ذلك يمكن للساحب أن يطلب استلام اشعار القيد بالجانب الدائن لحساب المستفيد . وتطبق المادة ٤٨ من الاتفاقية على اشعارات القيد .
- ٣ - تخصم من حساب الساحب الأجرة الواجب تحصيلها وفقا للبند ٢ .

(المادة ١٤)

تبلغ التحويل

- ١ - تبلغ التحويل بمعرفة ادارة المصدر الى ادارة المورد بواسطة قوائم .
- ٢ - ما لم يوجد اتفاق خاص ، توضح على القوائم المبالغ المطلوب تحويلها بعملة بلد المورد .

الفصل الثاني - الالفاء . الاستعلامات

(المادة ١٥)

الغاء التحويل

يسكن لساحب التحويل أن يطلب ، بائشروط المحددة بالمادة ٣٣ من الاتفاقية الغاء هذا التحويل طالما أن القيد بالجانب الدائن لحساب المستفيد لم يتم تنفيذه بعد ، ويجب تحرير كل طلب الغاء كتابة وتوجيهه الى الادارة التي أعطى لها الساحب أمر التحويل .

(المادة ١٦)

الاستعلامات

- ١ - يوجه الساحب كل استعلام متعلق بتنفيذ التحويل الى الادارة التي أعطى لها أمر التحويل ، الا اذا كان قد رخص للمستفيد بالتفاهم مع الادارة التي تمسك حساب هذا المستفيد .

٢ - تطبيق المادة ٤٢ من الاتفاقية على الاستعلامات .

(المادة ١٧)

التحاويل التي لم تتم اضافتها بالجانب الدائن من حساب المستفيد
يرحل لحساب الساحب مبلغ كل تحويل لم يتيسر لأي سبب من الأسباب
اضافته بالجانب الدائن لحساب المستفيد .

الفصل الثالث - المسؤولية

(المادة ١٨)

مبدأ ومدى المسؤولية

١ - الادارات مسؤولة عن المبالغ التي تدرج في الجانب المدين من حساب
الساحب الى أن يتم تنفيذ التحويل قانونا .

٢ - الادارات مسؤولة عن البيانات الخاطئة التي تدرجها خدماتها على قوائم
التحويل أو على التحاويل البرقية وتمتد المسؤولية الى أخطاء تحويل العملة وأخطاء
الإبلاغ .

٣ - لا تتحمل الادارات أية مسؤولية عن التأخير الذي قد يقع في إبلاغ
وتنفيذ التحاويل .

٤ - يمكن كذلك للادارات البريدية أن تتفق فيما بينها لتطبيق شروط أكثر
اتساعا للمسؤولية مكيفة مع احتياجات خدماتها الداخلية .

(المادة ١٩)

الاستثناءات من مبدأ المسؤولية

تخلى الادارات من أية مسؤولية :

(أ) عندما لا تستطيع اثبات تنفيذ تحويل ما نتيجة لاعدام المستندات المصلحية بفعل القوة القاهرة ، ما لم يقيم الدليل على مسئوليتها بطريقة أخرى .

(ب) عندما لا يكون الساحب قد حرر أى استعلام خلال الفترة المنصوص عليها بالمادة ٤٢ ، بند ١ من الاتفاقية .

(المادة ٢٠)

تحديد المسؤولية

مع مراعاة المادة ٢٤ ، البنود ٢ الى ٥ ، من الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر ، تقع المسؤولية على ادارة البلد الذى حدث فيه الخطأ .

(المادة ٢١)

دفع المبالغ المستحقة . الرجوع

١ - يقع الالتزام بتعويض المستعلم على الادارة التى تسلمت الاستعلام .

٢ - مهما كان سبب الاسترداد فلا يجوز أن يتجاوز المبلغ الواجب رده لساحب التحويل المبلغ الذى قيد فى الجانب المدين من حسابه .

٣ - للادارة التى عوضت المستعلم الحق فى الرجوع على الادارة المسئونة .

٤ - للإدارة التي تحملت في آخر الأمر التعويض الحق في الرجوع على الشخص المستفيد من هذا الخطأ ، في حدود المبلغ المدفوع .

(المادة ٢٢)

مهلة الدفع

- ١ - يجب أن يتم دفع المبالغ المستحقة للمستعلم بمجرد ثبوت مسؤولية الخدمة خلال مدة أقصاها ستة شهور اعتبارا من اليوم التالي ليوم الاستعلام .
- ٢ - إذا تركت الإدارة ، التي يظن أنها مسؤولة والتي تكون قد أخطرت قانونا ، خمسة شهور تمر دون أن تعطى حلا نهائيا للاستعلام ، فإنه يصرح للإدارة التي قدم إليها الاستعلام أن تعوض المستعلم لحساب الإدارة الأخرى .

(المادة ٢٣)

رد المدفوعات للإدارة المتدخلة

- ١ - تلتزم الإدارة المسؤولة بتعويض الإدارة التي ردت المبلغ لصاحب الاستعلام ، وذلك خلال مهلة قدرها أربعة شهور اعتبارا من يوم ارسال اخطار الاسترداد .
- ٢ - بعد انتهاء هذه المهلة ينتج المبلغ المستحق للإدارة التي قامت برد المبلغ للمستعلم فوائد تأخير بواقع ٦٪ سنويا .

الباب الثالث

توريدات بالحسابات الجارية البريدية

(المادة ٢٤)

أحكام عامة

- ١ - يمكن لكل شخص يقيم في أحد البلاد التي تكفل التوريدات البريدية أن يجري توريدات لصالح حساب جار بريدي ممسوك في بلد آخر من هذه البلاد

٢- مع مراعاة الأحكام الخاصة المبينة بعد ، يطبق أيضا كل ما هو منصوص عليه صراحة بالنسبة للتحويل البريدية على التوريدات .

٣- تحدد ادارة الاصدار الأجرة التي تطلبها من المرسل لتوريد بريدي والتي تحتفظ بها بالكامل . ولا يجوز أن تزيد هذه الأجرة عن الأجرة التي تحصل عن اصدار حوالة بريدية .

٤- يسلم ايصال مجانا للسودع عند توريد الأموال .

٥- ما لم يوجد اتفاق خاص تبلغ التوريدات بمعرفة ادارة المصدر الى ادارة المورد بواسطة قوائم .

(المادة ٢٥)

طرائق تبادل التوريدات

١- يجوز تنفيذ تبادل التوريدات بالحسابات الجارية البريدية بالشروط المنصوص عليها بالمادة ٢ ، ويتم القيام بها بواسطة اخطارات توريد أو حوالات توريد .

٢- تتفق الادارات عند تبادل التوريدات بالطريق البريدي على اقرار نوع النموذج والأنظمة الأكثر ملاءمة لتنظيم خدمتها . ويمكن لها على وجه الخصوص أن تتفق على استعمال اخطار توريد خدمتها الداخلية في علاقتها المتبادلة .

٣- يتم التبادل عن طريق المواعيل السلكية واللاسلكية بموجب الأحكام المنصوص عليها عند الاقتصاد بالنسبة للحوالات البرقية .

الباب الرابع

المدفوعات النفذة بواسطة شيكات التخصيص أو بواسطة حوالات البريد

الفصل الأول - أحكام عامة

(المادة ٢٦)

طرائق تنفيذ المدفوعات

- ١ - يمكن تنفيذ المدفوعات الدولية التي تتم خصمها من الحسابات الجارية البريدية بواسطة شيكات التخصيص أو حوالات البطاقات أو حوالات القوائم .
- ٢ - تتفق الادارات على تطبيق الأنظمة الأكثر ملاءمة لتنظيم خدمتها على خدمة المدفوعات . ويمكن أن تستخدم نماذج نظامها الداخلي بدلا من شيكات التخصيص الموجهة اليها .
- ٣ - تخضع حوالات البطاقات وحوالات القوائم الصادرة لتمثيل المبالغ التي تم خصمها من الحسابات الجارية البريدية لأحكام الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر ونظامه التنفيذي .

الفصل الثاني - اصدار شيكات التخصيص

(المادة ٢٧)

العنلة . التحويل

تطبق المادة ٧ على شيكات التخصيص

(المادة ٢٨)

المبلغ الأقصى للاصدار

لادارة المصدر الخيار في تحديد مبلغ المدفوعات التي يأمر بها كل صاحب سواء في اليوم الواحد أو خلال مدة معينة .

(المادة ٤٩)

الأجرة الواجب تحصيلها من الساحب

تحدد ادارة المصدر الأجرة التي تطلبها من صاحب شيك تخصيص .

(المادة ٣٠)

استخدام طريق المواصلات السلكية واللاسلكية لارسال شيكات التخصيص

١ - يمكن ارسال شيكات التخصيص بطريق المواصلات السلكية والاملاكية سواء بين مكتب تبادل ادارة المصدر ومكتب تبادل ادارة الدفع ، أو بين مكتب تبادل ادارة المصدر ومكتب البريد المكلف بالدفع ، عندما تتفق الادارات على استخدام طريقة الارسال هذه .

٢ - تطبق المادتان ٨٥٤ من الاتفاق الخاص بحالات البريد وأذون البريد للسفر على شيكات التخصيص البرقية .

الفصل الثالث - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

(المادة ٣١)

اشعار الدفع . التسليم بالتوزيع السريع . الدفع يدا ييد . رسالة يرسم المستفيد . الاسترداد . تعديل العنوان . التظهير تطبق المواد ٩ و ١٠ و ١٢ من الاتفاق الخاص بحالات البريد وأذون البريد للسفر على شيكات التخصيص .

(المادة ٣٢)

استئناف الارسال

١ - شيك التخصيص لايجوز استئناف ارساله خارج حدود بلد المورد .

٢ - عندما يعين المستفيد اقامته خارج بلد المورد الأول ، يعالج شيك التخصيص على أنه شيك غير مدفوع واذا سمحت بذلك اللوائح الداخلية لبلد المصدر فانه يمكن اخطار الساحب بالعنوان الجديد للمستفيد .

الفصل الرابع - دفع شيكات التخصيص

(المادة ٣٣)

أحكام متنوعة

- ١ - لا تلتزم ادارة الدفع بضمان دفع شيكات التخصيص في محل الاقامة طالما تجاوز مبلغها مبلغ حوالات البريد التي تدفع عادة في محل الاقامة .
- ٣ - فيما يتعلق بمدة الصلاحية وتجديد المدة ، والقواعد العامة للدفع والتسليم بالتوزيع السريع ، والأجور المحتمل تحصيلها من المستفيد ، ولأحكام الخاصة بالدفع البرقي ، تطبيق المواد ١٣ الى ١٨ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر على شيكات التخصيص طالما لا تتعارض مع ذلك قواعد الخدمة الداخلية .

الفصل الخامس - شيكات التخصيص غير المدفوعة . الترخيص بالدفع

(المادة ٣٤)

شيكات التخصيص غير المدفوعة

- يوضع مبلغ كل شيك تخصيص لم يكن دفعه لأي سبب من الأسباب المبينة بالمادة ١٩ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر تحت تصرف خدمة الشيكات البريدية بإدارة المصدر بواسطة مكتب تبادل الشيكات البريدية بإدارة الدفع وذلك لإعادة قيده بالجانب الدائن من حساب الساحب .

(المادة ٣٥)

الترخيص بالدفع

- ١ - يمكن الاستعاضة ، بناء على طلب الساحب أو المستفيد ، عن كل شيك تخصيص ضاع ، أو فقد أو أعندم قبل الدفع بترخيص دفع يتم تسليمه بمعرفة ادارة الدفع .

٢ - تطبيق المادة ٢٠ ، باستثناء البند ١ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر على تراخيص الدفع الصادرة عوضاً عن شيكات التخصيص .

(المادة ٣٦)

شيكات التخصيص المنتهية بالتقادم

نطبق المادة ٣١ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر على شيكات التخصيص المنتهية بالتقادم .

الفصل السادس - المسؤولية

(المادة ٣٧)

مبدأ ومدى المسؤولية

١ - ادارات البريد مسؤولة عن المبالغ المخصومة من حساب الساحب حتى اللحظة التي يتم فيها دفع شيك التخصيص قانوناً .

٢ - الادارات مسؤولة عن البيانات الخاطئة التي تقدمها خدمتها على قوائم شيكات التخصيص أو على المستندات المرسلة الى الخدمة البرقية لتبليغ شيكات التخصيص البرقية وتمتد هذه المسؤولية الى أخطاء التحويل وأخطاء التبليغ .

٣ - لا تتحمل الادارات أية مسؤولية بسبب التأخير الذي قد يحدث في تبليغ أو دفع شيكات التخصيص .

٤ - يمكن كذلك للادارات البريدية أن تتفق فيما بينها لتطبيق شروط أكثر اتساعاً للمسؤولية مكيفة مع احتياجات خدماتها الداخلية .

٥ - تطبق المواد ٢٣ و ٢٤ و ٢٥ و ٢٦ و ٢٧ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر على شيكات التخصيص .

الفصل السابع - أجور ادارة الدفع

(المادة ٣٨)

أجور ادارة الدفع

١ - تخصص ادارة الاصدار لادارة الدفع عن كل شيك تخصيص اجرا يحدد سعره وفقا للمبلغ المتوسط لشيكات التخصيص الداخلة في كتب الارسال الموجهة خلال كل شهر ، بواقع :

- ١٨٠ فرنك حتى ٢٠٠ فرنك ،
- ٢٢٠ فرنك أكثر من ٢٠٠ فرنك وحتى ٤٠٠ فرنك ،
- ٢٧٠ فرنك أكثر من ٤٠٠ فرنك وحتى ٦٠٠ فرنك ،
- ٣٣٠ فرنك أكثر من ٦٠٠ فرنك وحتى ٨٠٠ فرنك ،
- ٤٠٠ فرنك أكثر من ٨٠٠ فرنك وحتى ١٠٠٠ فرنك ،
- ٤٨٠ فرنك أكثر من ١٠٠٠ فرنك ،

٢ - مع ذلك يجوز للادارات أن تتفق على تخصيص اجر موحد بحقوق السحب الخاصة أو بعملة بلد الدفع ، مستقل عن مبلغ شيكات التخصيص بدلا من الأسعار المنصوص عليها بالبند ١ .

٣ - توضع الأجور المستحقة لادارة الدفع كل شهر بالطريقة الآتية :

(أ) يحدد سعر الاجور بحقوق السحب الخاصة الواجب تطبيقه عن كل شيك تخصيص ، بعد تحويل المبلغ المتوسط لشيكات التخصيص الى حقوق السحب الخاصة ، على أساس القيمة المتوسطة لحقوق السحب الخاصة بعملة بلد الدفع كما حددت بالمادة ١٠٤ من نظام الاتفاقية ،

(ب) يحول المبلغ الاجمالي الموضح بحقوق السحب الخاصة والذي يتم الحصول عليه بالنسبة للأجور المتعلقة بكل حساب ، الى عملة بلد الدفع على أساس القيمة الفعلية لحقوق السحب الخاصة المعمول بها في آخر يوم من الشهر الذي يتعلق به الحساب •

(ج) عندما يحدد الأجر الموحد المنصوص عليه بالبند ٢ ، بحقوق السحب الخاصة ، فان تحويله الى عملة بلد الدفع يجرى كما هو موضح بالفقرة (ب) •

الباب الخامس

مدفوعات أخرى تتم خصما من الحسابات الجارية البريدية

(المادة ٣٩)

أحكام عامة

١- يمكن أن تتم كذلك المدفوعات الدولية التي تؤدي خصما من الحسابات الجارية البريدية بواسطة أشرطة مغناطيسية أو أية ركيزة أخرى متفق عليها بين الإدارات •

٢- يمكن لإدارات المورد أن تستخدم نماذج خدماتها الداخلية بدلا من أوامر الدفع التي توجه اليها على هذا النحو • وتحدد عندئذ شروط التبادل في اتفاقيات خاصة تقرها الإدارة المعنية •

الباب السادس

تسليم العملات الأجنبية للمسافرين

الفصل الأول - البطاقات مضمونة الصرف

(المادة ٤٠)

تسليم البطاقات مضمونة الصرف

١ - يمكن لكل ادارة أن تسلّم أصحاب الحسابات البريدية بطاقات مضمونة الصرف تدفع بالاطلاع بشبايك مكاتب بريد البلاد المتعاقدة التي تتفق على انشاء هذه الخدمة في علاقاتها المتبادلة . ويمكن كذلك تسليم البطاقات مضمونة الصرف للغير كتأدية ، بعد الاتفاق بين الادارات المتعاقدة .

٢ - تسلّم كذلك لأصحاب الحسابات البريدية الذين سلمت لهم بطاقات مضمونة الصرف ، بطاقة ضمان يجب تقديمها وقت الدفع .

(المادة ٤١)

العملة . سعر التحويل

١ - يطبع المبلغ الأقصى المضمون على ظهر كل بطاقة مضمونة الصرف أو على ملحق بها ، بعملة مختلف البلاد المتعاقدة .

٢ - ما لم يوجد اتفاق خاص مع ادارة الدفع ، تحدد ادارة الاصدار سعر تحويل عملتها الى عملة بلد الدفع .

(المادة ٤٢)

المبلغ الأقصى

يحدد المبلغ الأقصى الذي يمكن دفعه بواسطة بطاقة مضمونة الصرف باتفاق مشترك بين البلاد المتعاقدة .

(المادة ٤٣)

مدة الصلاحية

- ١ - تحدد مدة صلاحية البطاقات مضمونة الصرف حسب الظروف بمعرفة ادارة الاصدار .
- ٢ - تبين هذه المدة على البطاقة مضمونة الصرف عن طريق طبع آخر تاريخ للصلاحية .
- ٣ - في حالة عدم وجود مثل هذا البيان تصبح صلاحية البطاقات مضمونة الصرف غير محددة .

(المادة ٤٤)

القواعد العامة للدفع

- يدفع مبلغ البطاقات مضمونة الصرف للمستفيد بالعملة القانونية لبلد الدفع في شبائيك مكاتب البريد .

(المادة ٤٥)

أجور ادارة الدفع

- تحدد الادارات التي توافق على الاشتراك في خدمة البطاقات مضمونة الصرف ، بموجب اتفاق مشترك ، مبلغ الأجر الذي يخصص لادارة الدفع .

(المادة ٤٦)

المسئولية

- تعفى ادارة الدفع من كل مسئولية ، اذا ما أثبتت أن الدفع قد تم بالشروط القانونية .

(المادة ٤٧)

شيكات البريد للسفر

١ - يمكن أن تسلم لكل صاحب حساب جار بريدي ممسوك في أحد البلاد المتفقة على تبادل شيكات البريد للسفر بناء على طلبه ، شيكات بريدية للسفر قابلة للدفع في بلد آخر من هذه البلاد .

٢ - تنظيم شروط وقبول وتنفيذ المدفوعات بشيكات بريدية للسفر بواسطة البلاد التي تنفق على تبادلها .

الباب السابع

تسوية القيم الموطنة بمكاتب الشيكات البريدية بواسطة تحويل

(المادة ٤٨)

القيم الموطنة بمكاتب الشيكات البريدية

١ - مع مراعاة الاتفاق المبرم مع ادارة البلد المعين للدفع ، فان مكاتب الشيكات البريدية التي تتسلم برسم التحصيل شيكات مصرفية أو سندات تجارية موطنة بمكتب خارجي للشيكات البريدية ، تقوم بتبليغها الى المكتب المحدد موطنه للدفع الذي يقوم بتسويتها بواسطة تحويل بريدي .

٢ - يجب أن تستوفي القيم بالشروط المتعلقة بالشكل المقررة للقيم واجبة

التحصيل .

٣ - تضع الادارات باتفاق مشترك الأحكام اللازمة لتنفيذ اجراءات الاحتجاج

وكذلك الشروط التي يمكن بمقتضاها قبول المدفوعات الجزئية .

(المادة ٤٩)

الأجرة

يمكن لكل قيمة قبلت للتحصيل بواسطة مكتب شيكات بريدية أن تخضع لأجرة قدرها ٢٠ سنتيما على الأكثر لصالح الإدارة التي تسلمتها .

(المادة ٥٠)

المسئولية

١ - الإدارات مسئولة عن مبلغ القيم المقيدة بالجانب المدين من الحسابات .
٢ - لا تلتزم الإدارات بأية مسئولية بسبب التأخير :

(أ) في تبليغ أو تقديم القيم ،

(ب) في اعداد الاحتجاجات أو في مباشرة الاجراءات القضائية التي تكون قد كلفت بها تطبيقيا للمادة ٤٨ ، بند ٣ .

الباب الثامن

أحكام متنوعة

(المادة ٥١)

طلب فتح حساب جار بريدى بالخارج

١ - في حالة طلب فتح حساب جار بريدى في بلد يتبادل معه البلد الذى يقيم فيه الطالب تحاويل بريدية ، فان ادارة هذا البلد ملزمة بتقديم مساعدتها للإدارة المكلفة بمسك الحساب ، لتدقيق الطلب .

٢ - تتعهد الإدارات بالقيام بهذا التدقيق بكل ما يتطلبه من عناية وهمة ، غير أنها لا تتحمل أية مسئولية من جراء ذلك .

٣ - تتدخل أيضا ادارة بلد الاقامة ، بقدر المستطاع ، بناء على طلب الادارة التي تمسك الحساب ، لتدقيق البيانات الخاصة بأى تعديل فى الأهلية القانونية لمصاحب الحساب .

(المادة ٥٢)

الاعفاء البريدى

١ - ترسل المظاريف المشتملة على مستخرجات الحسابات المعنونة بمعرفة مكاتب الشيكات البريدية الى أصحاب الحسابات بأسرع طريق (جوى أو سطحى) وتسلم معفاة من الأجرور فى كل بلد من بلاد الاتحاد .

٢ - استثناف ارسال هذه المظاريف فى أى بلد من بلاد الاتحاد لا يرفع عنها ميزة الاعفاء بأى حالاً من الأحوال .

(المادة ٥٣)

قائمة أصحاب الحسابات

١ - يسكن لأصحاب الحسابات أن يحصلوا ، عن طريق الادارة التي تمسك حساباتهم على القوائم التي تنشرها الادارات الاخرى بأسماء أصحاب الحسابات، وذلك بالأسعار التي تحددها تلك الادارات فى خدمتها الداخلية .

٢ - تقوم كل ادارة بتزويد ادارات البلاد الاخرى المتعاقدة بالقوائم اللازمة لتنفيذ الخدمة مجانا .

٣ - لا يمكن أن تتحمل الادارات مسئولية بسبب الاخطاء الواردة فى قائمة أصحاب الحسابات .

الباب التاسع

أحكام ختامية

(المادة ٥٤)

تطبيق الاتفاقية

تطبيق الاتفاقية ، عند الاقتضاء ، بطريق القياس ، على كل ما لم ينص عليه صراحة في هذا الاتفاق .

(المادة ٥٥)

الاستثناء من تطبيق الدستور

لا تطبق المادة ٤ من الدستور على هذا الاتفاق .

(المادة ٥٦)

شروط الموافقة على الاقتراحات المتعلقة بهذا الاتفاق وبنظامه التنفيذي

١ - لكي تصبح الاقتراحات المعروضة على المؤتمر والخاصة بهذا الاتفاق وبنظامه التنفيذي نافذة ، يجب أن توافق عليها أغلبية البلاد الأعضاء الحاضرة والمقترعة والتي تكون أطرافا في الاتفاق . ويجب أن يحضر نصف هذه البلاد الأعضاء الممثلة في المؤتمر على الأقل وقت الاقتراع .

٢ - لكي تصبح الاقتراحات المقدمة بين مؤتمرات والمتعلقة بهذا الاتفاق وبنظامه التنفيذي نافذة يجب أن تحصل على :

(أ) ثلثي الاصوات ، اذا تعلق الامر باضافة أحكام جديدة أو تعديل أحكام

هذا الاتفاق ونظامه ،

(ب) أغلبية الأصوات ، اذا تعلق الأمر بتفسير هذا الاتفاق ونظامه ، فيما عدا حالة الخلاف التي يجب عرضها للتحكيم المنصوص عليه في المادة ٣٣ من الدستور .

(المادة ٥٧)

تنفيذ الاتفاق ومدته

ينفذ هذا الاتفاق في أول يوليو «تموز» ١٩٨١ ويظل معمولاً به حتى تنفيذ

وثائق المؤتمر القادم .

يستتضي هذا ، وقع المندوبون المفوضون لحكومات البلاد المتعاقدة على هذا الاتفاق ، من نسخة واحدة تظل مودعة في محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد . وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر ، صورة منه الى كل طرف .

عمل في ريودي جانبرو في ٢٦ أكتوبر « تشرين الأول » ١٩٧٩ .

عن جمهورية الأرجنتين :

Luis Quiroga
Carrizosa
Alfaro

عن اسبانيا :

عن جمهورية النمسا :

Wenzel
Hofmann
Kuntze
Kunze

عن كندا :

عن دولة البحرين :

عن الولايات المتحدة الأمريكية :

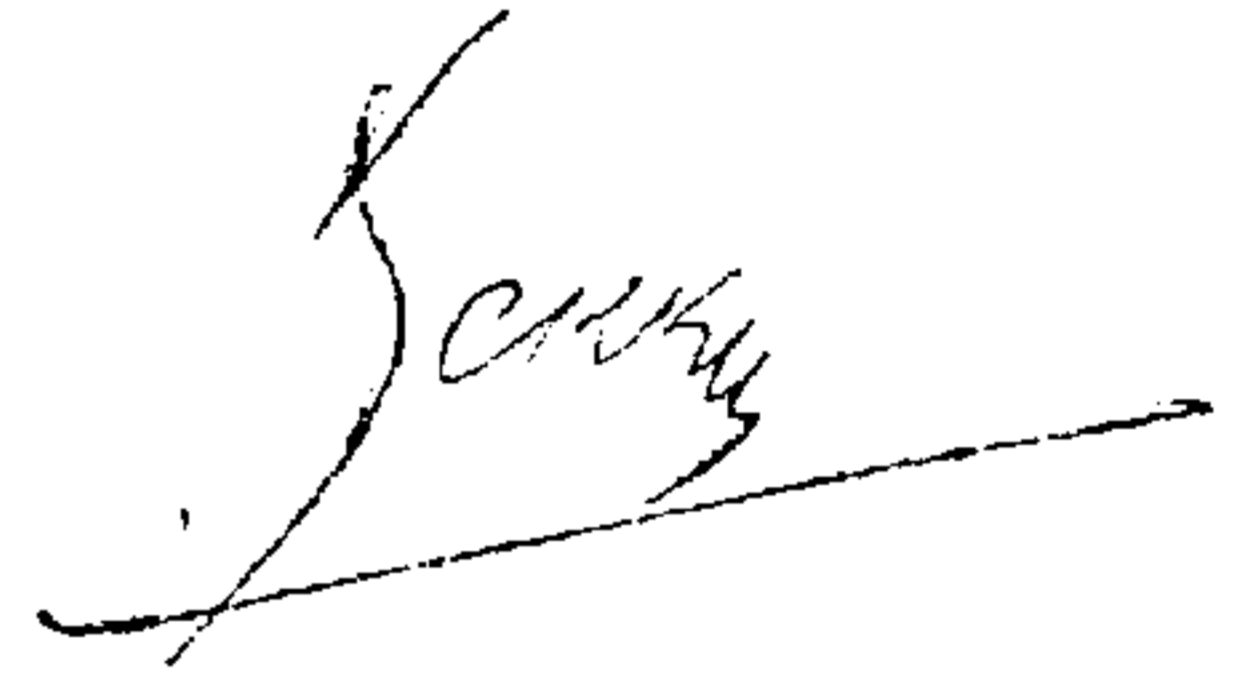
عن جمهورية أنغولا الشعبية :

عن السلطنة العريضة السعودية :

عن الجمهورية الجزائرية الديمقراطية
الشعبية :



M. Lounis

عن جمهورية أفغانستان الديمقراطية :

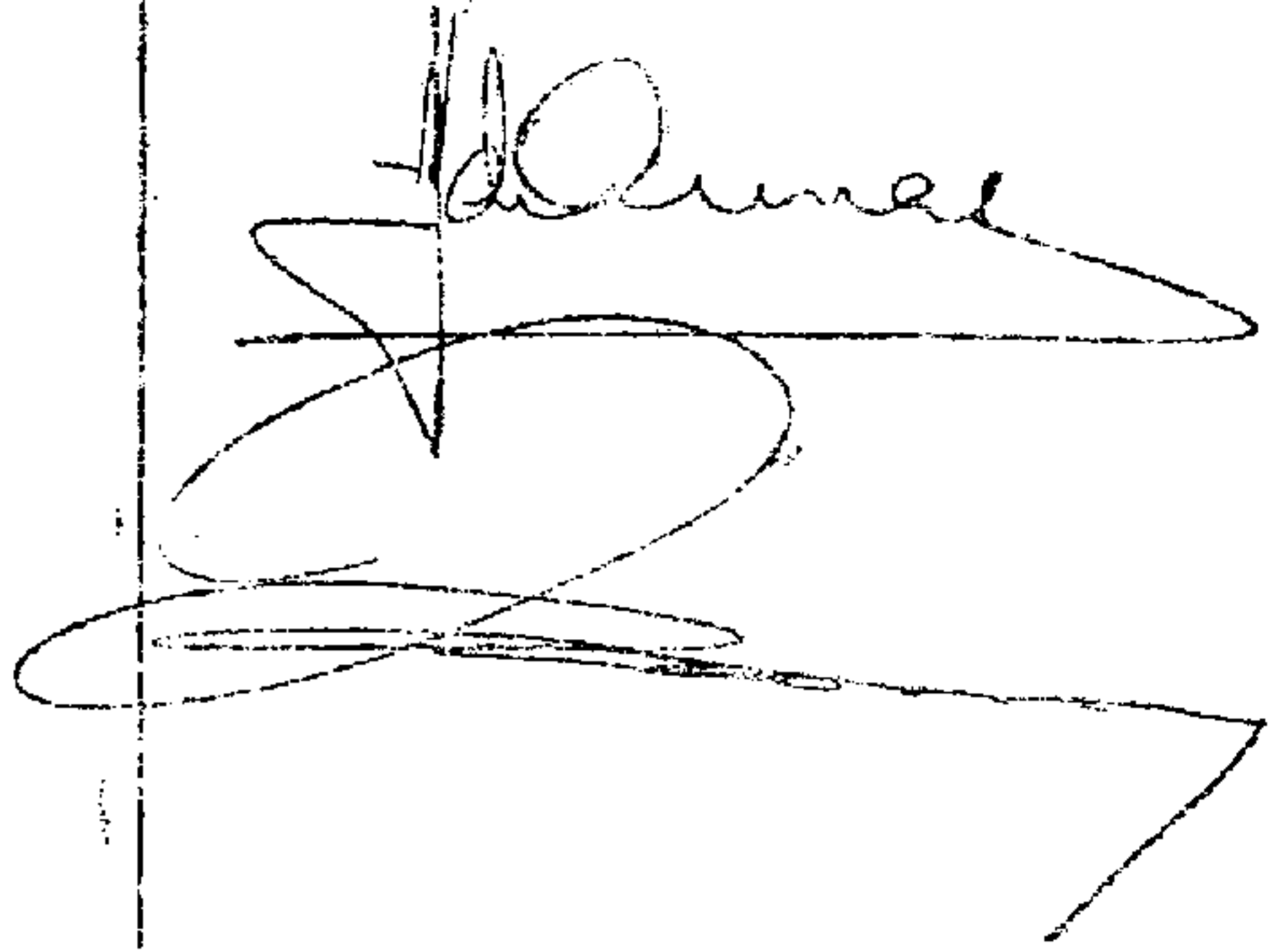
عن جمهورية ألمانيا الشعبية الاشتراكية :

عن جمهورية ألمانيا الاتحادية :

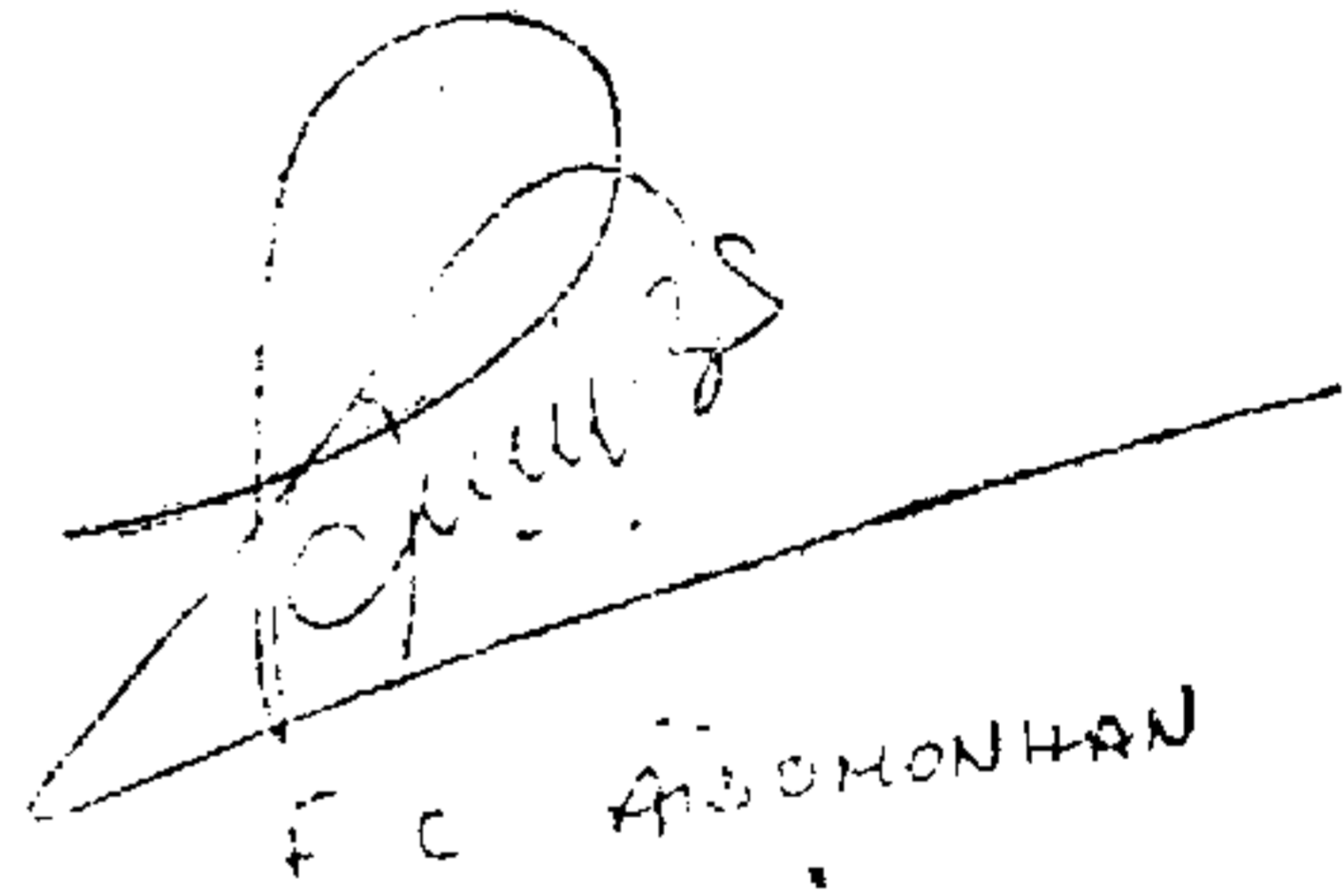
K. Jander

عن جمهورية بنغلاديش الشعبية :

بن باجيك

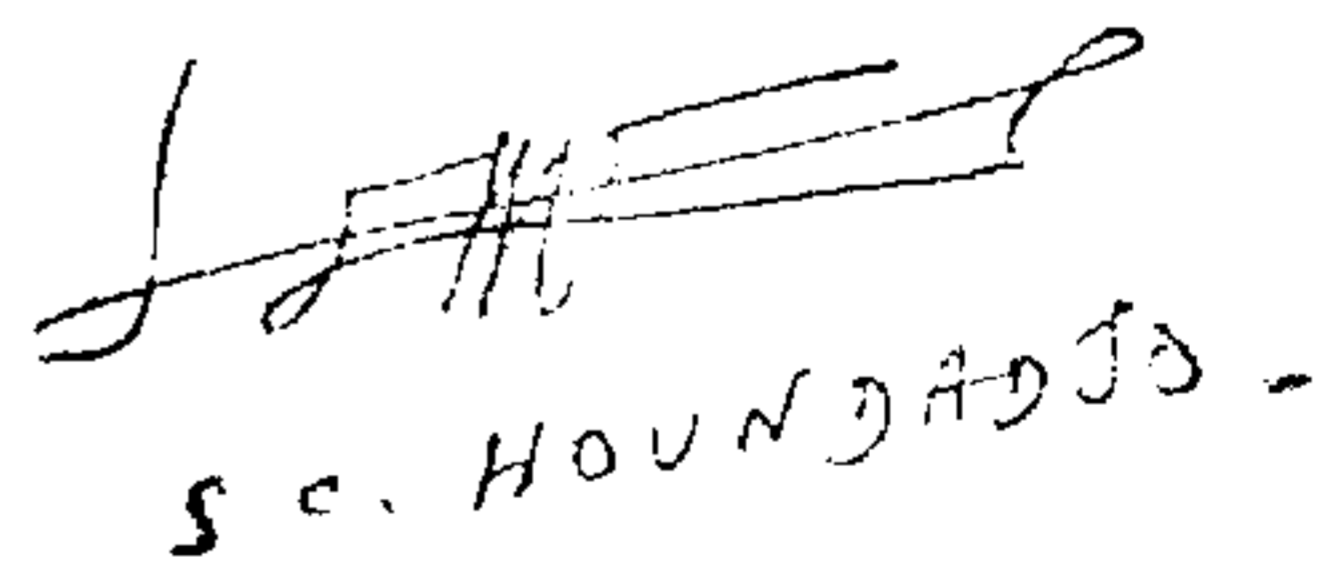


عن جمهورية بنغلاديش الشعبية :

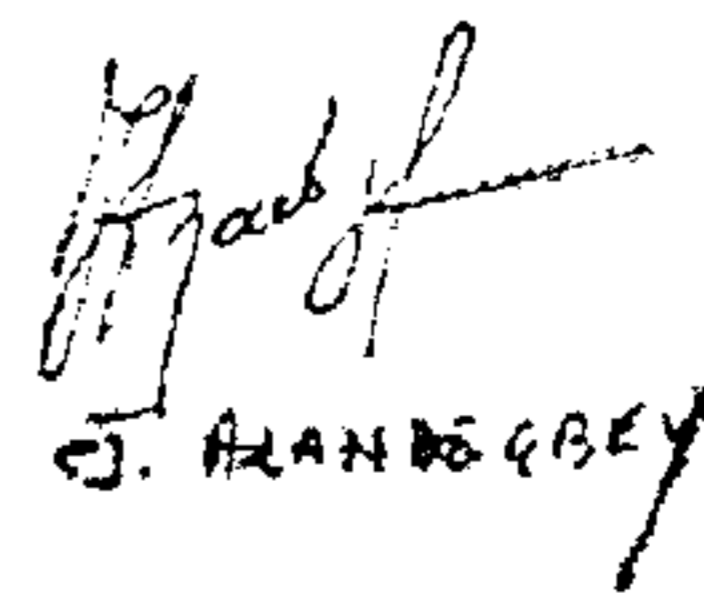
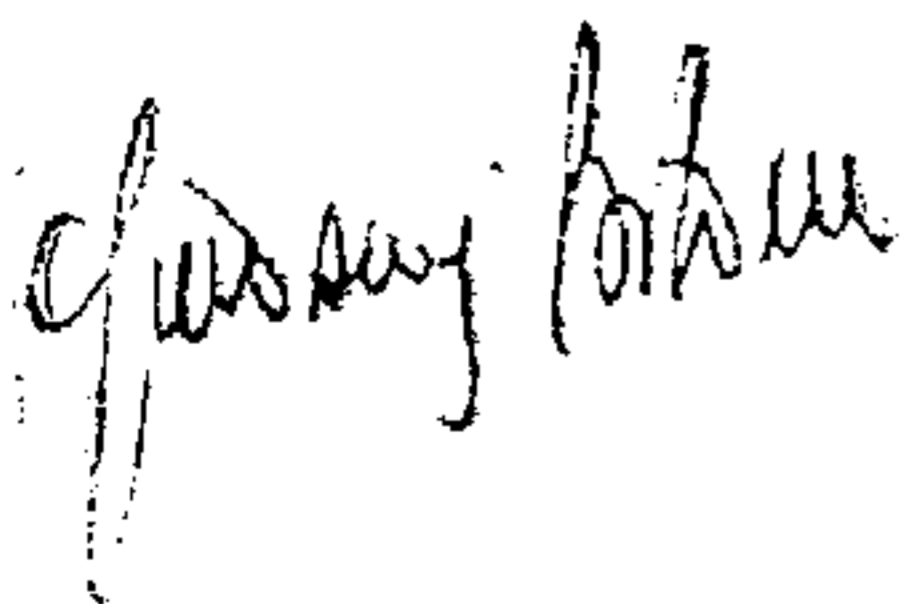


F. C. ASHMONHAN

عن باريس :



S. C. HOUNGADIS



J. H. H. H.

عن جمهورية بوليفيا

عن جمهورية بورتوريكو

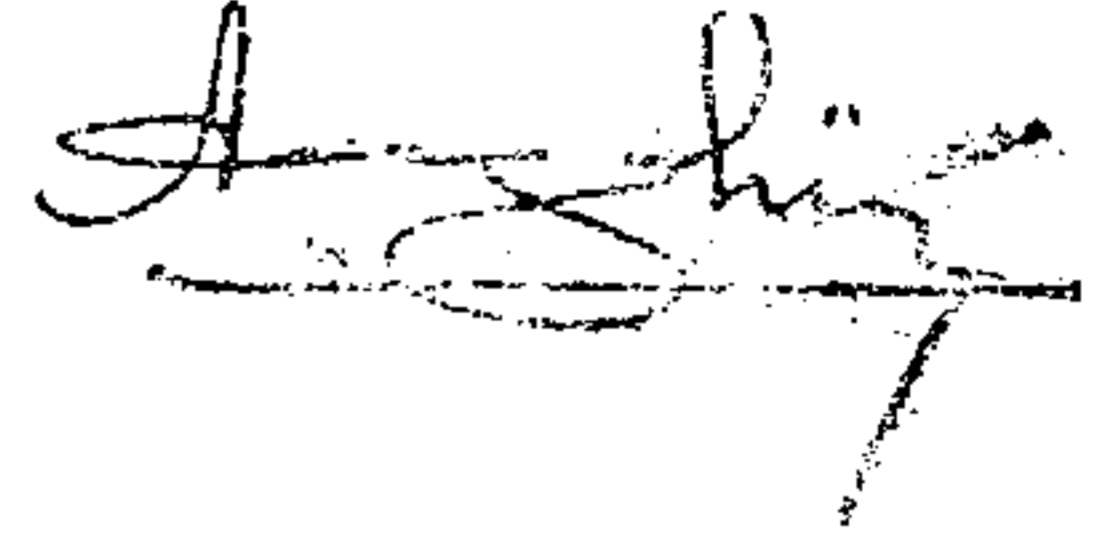
عن جمهورية زيمبابوي
السياسية

عن جمهورية بورتوريكو

عن جمهورية النجاشي بورتوريكو

عن جمهورية البرازيل الاتحادية :

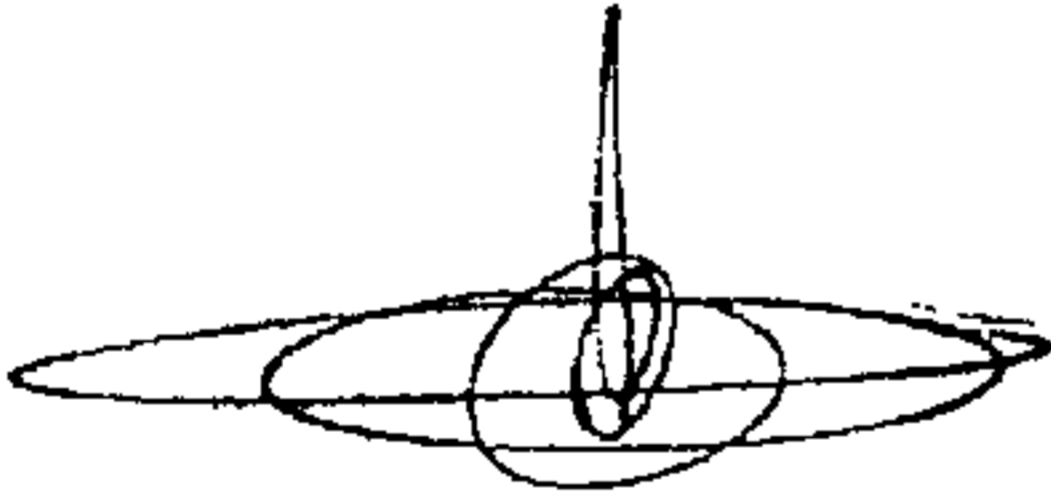
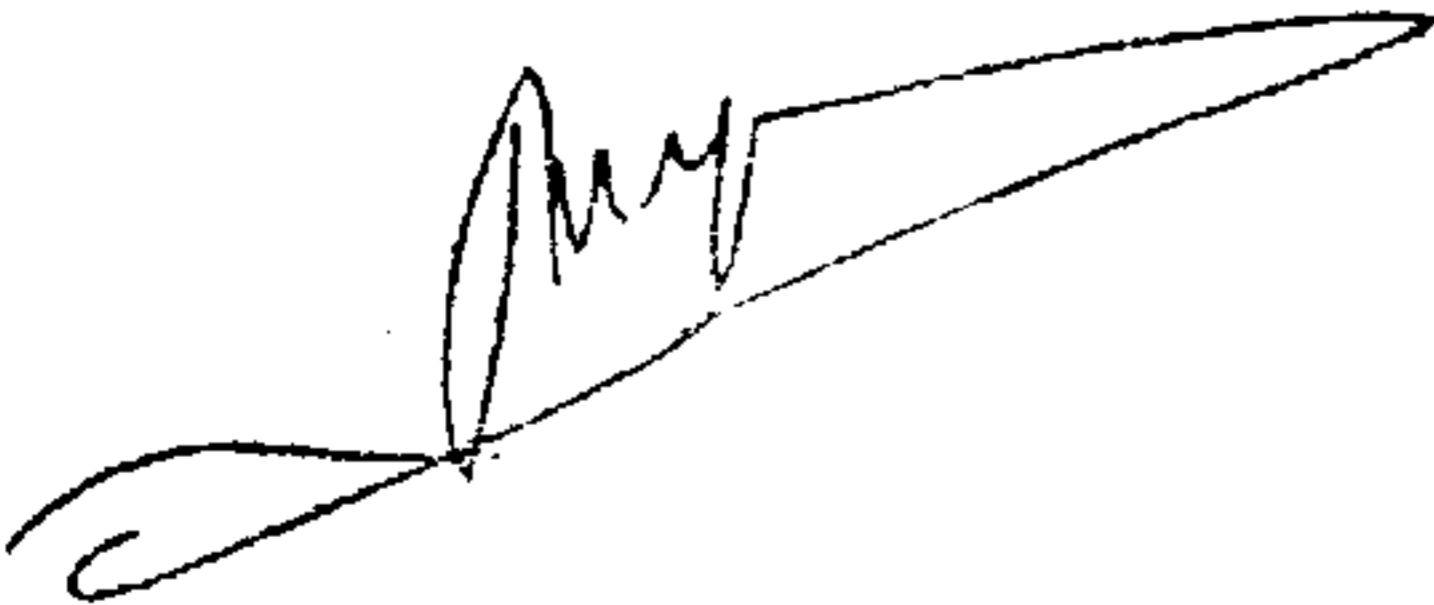
عن جمهورية الكاميرون المتحدة .



تسببنا :

عن جمهورية بلغاريا الشعبية

عن جمهورية بوركينا فاسو :

عن جمهورية كوت ديفوار :

عن أفريقيا الوسطى :

[Handwritten signature]

عن شيل :

[Handwritten signature]

عن جمهورية الصين الشعبية :

جمهورية قزاق :

[Handwritten signature]

جمهورية كولومبيا :

[Large handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

عن جمهورية كوريس الاتحادية الاسلامية :

عن جمهورية الكونغو الشعبية :

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

من جمهورية كوريس :

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

عن جمهورية كوستاريكا :

عن جمهورية ساحل العاج :

[Handwritten signature]

عن جمهورية كينيا

عن جمهورية الإكوادور

عن ملكة الدانمارك

عن جمهورية مصر العربية

B. Jensen

Boje Nordbo

Kamal Far

عن جمهورية السنغال

عن جمهورية جيبوتي

عن الامارات العربية المتحدة

من لسانين

Handwritten signature

من جمهورية اذ

Handwritten signature

Handwritten signature

عن جمهورية غامبيا

من المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى
وآيرلندا الشمالية وجزر المانش
وجزيرة مان

H. K. King

H. K. King
D. K. King

H. K. King

D. K. King

C. M. L. King

عن غامبيا

من الأقاليم الواقعة فيما وراء البحار
والتي تتولى حكومة المملكة المتحدة
لبريطانيا العظمى وآيرلندا
الشمالية علاقاتها الدولية

H. K. King

عن أيسلاندا : _____

عن أيرلندا : _____

عن جمهورية أيسلندا : _____

J. Lúðarinn
Bragi Kristjánsson
Rafn Magnússon

عن جمهورية العراق : _____

عن ابطالية

عن جامايكا

عن اليابان :

M Okw

H. Egan

عن الجمعية العربية الليبية الشعبية
الاشتراكية :

الجمعية

عن المملكة الأردنية الهاشمية :

عن الكويت

عن جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية

عن كمبوديا الديمقراطية :

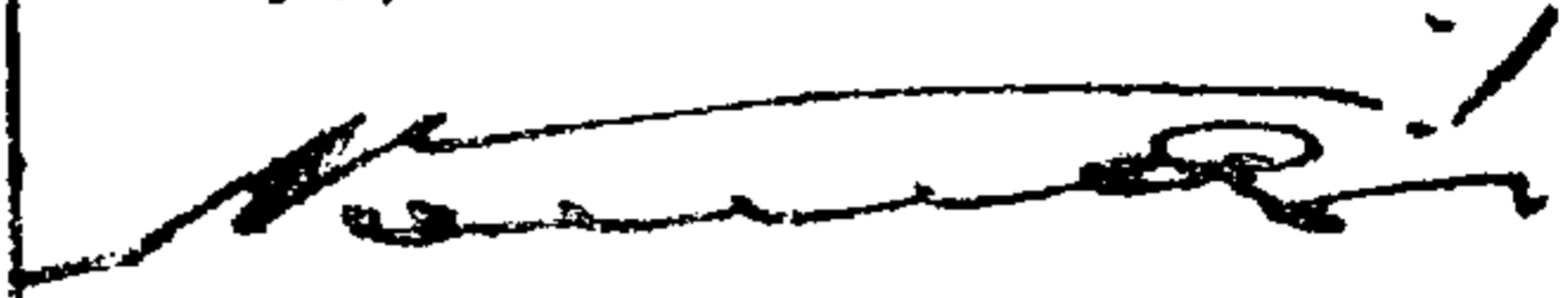
عن جمهورية كينيا :

عن ملكة ليوتو :

من الجمهورية اللبنانية

من إمارة ليختنشتاين

M. Redli.

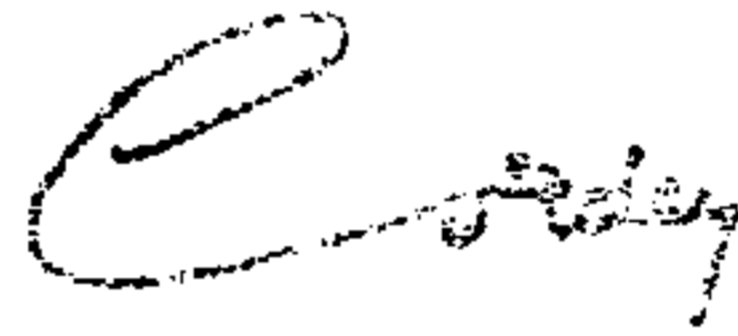


fideli

G. Geron

W. Geron

من جمهورية ليبيريا

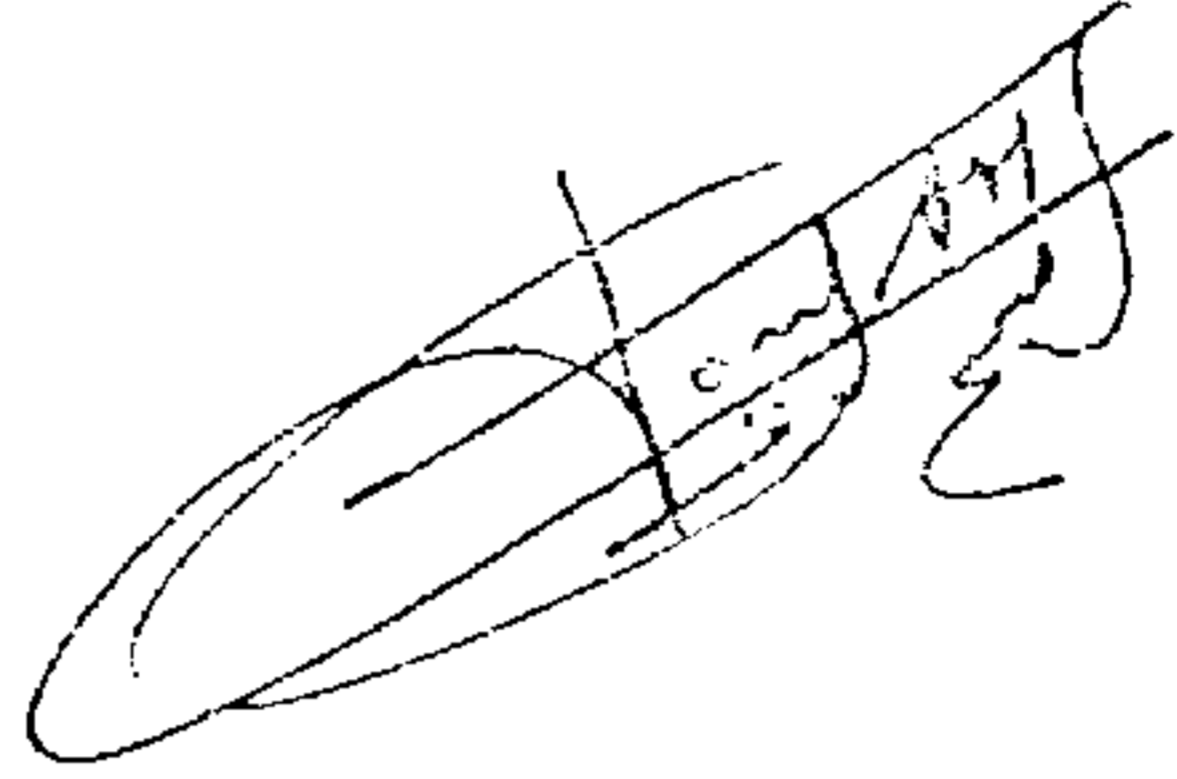


من لوكسمبورغ



عن مالط _____

عن جمهورية موريتانيا الإسلامية :



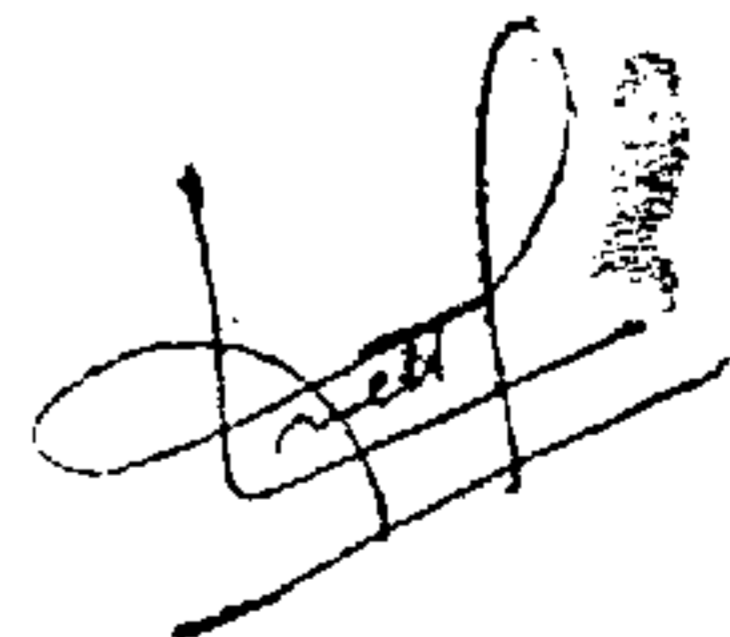
عن المملكة المغربية _____

عن الولايات المتحدة الكبيك _____



عن موريتانيا _____

عن إمارة موناكو _____



عن جمهورية مغرب الصحراء

عن جمهورية

عن جمهورية موريتانيا الإسلامية

عن جمهورية نيكاراغوا

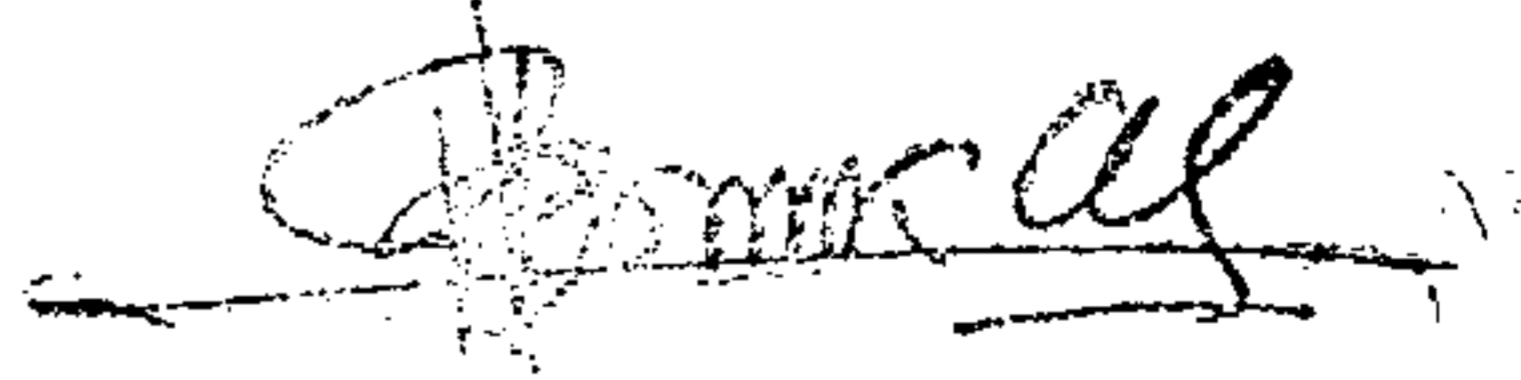


Lizaro de Garcia

عن جمهورية ليبيا

عن جمهورية النيجر

Namika

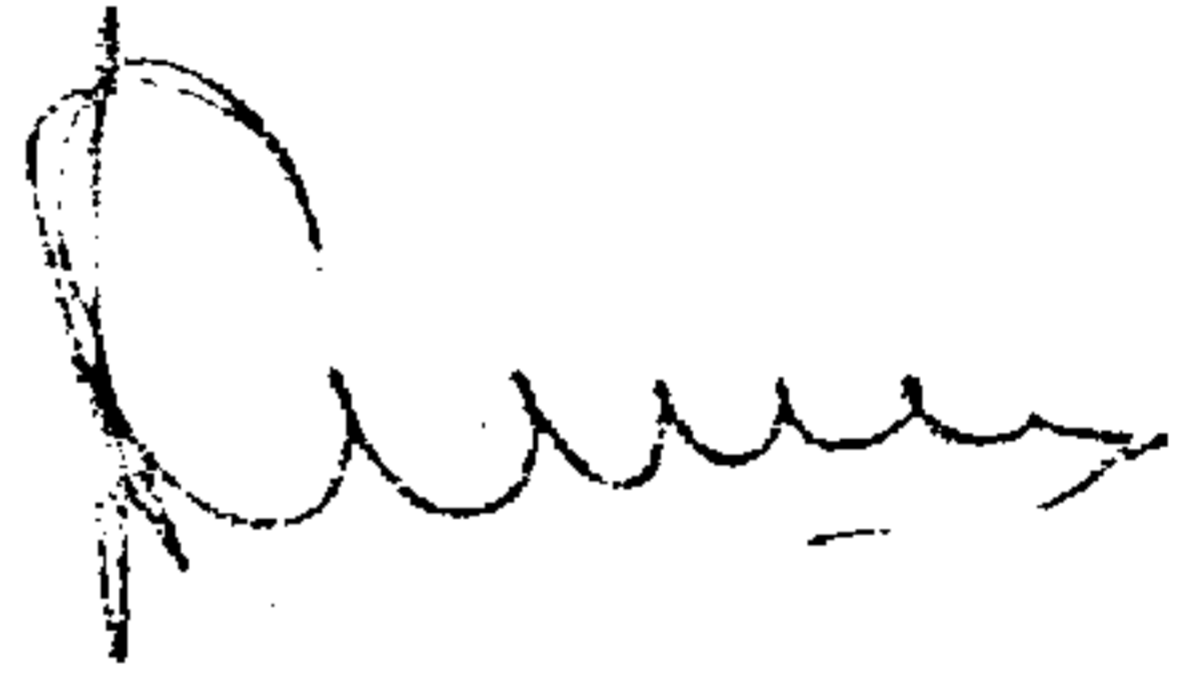


عن الأمانة العامة :

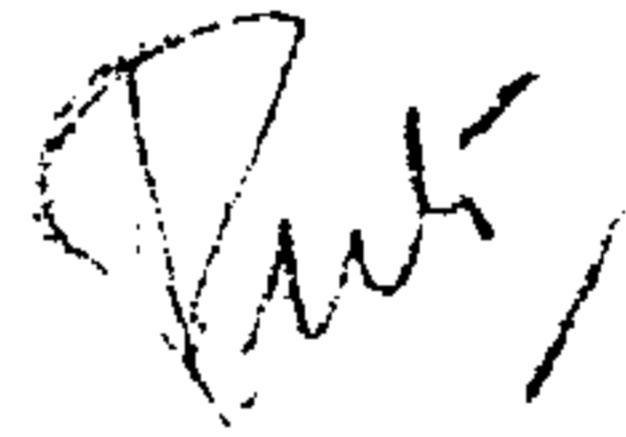
عن جمهورية باراغواي :

عن جمهورية بنما :


عن هولندا :



عن بابوا غينيا الجديدة :



عن جزر الأنتيل الهولندية :



من جمهورية بيرو

من البرتغال

من جمهورية الفلبين

من جمهورية بولندا الشعبية

من دولة قطر

عن جمهورية السنغال :

(A. Gueye)
A. Gueye
A. Gueye
A. Gueye

عن جمهورية سيراليون :

عن غامبيا :

عن جمهورية جيبوتي :

عن جمهورية الصومال الديمقراطية :

من الانجسار السويسري:

M. Kadi,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

من جمهورية السودان الديمقراطية:

من جمهورية سريلانكا الاشتراكية الديمقراطية:

عن السويد:

[Handwritten signatures: Arhamin, Larsson, Thors, and another signature]

من جمهورية *[unclear]*:

عن ملكية سوازيلاند :

عن جمهورية تشاد :

Handwritten signature

Handwritten signature

عن الجمهورية العربية السورية :

عن جمهورية تشيكوسلوفاكيا الاشتراكية :

عن جمهورية نازانيا المتحدة :

عن تايلاند :

عن جمهورية نيجيريا

Musa

Her 29

عن ملكة نيجيريا

عن تونس

Abdelmajid

عن شركة تونس

Dr. M. J. M.

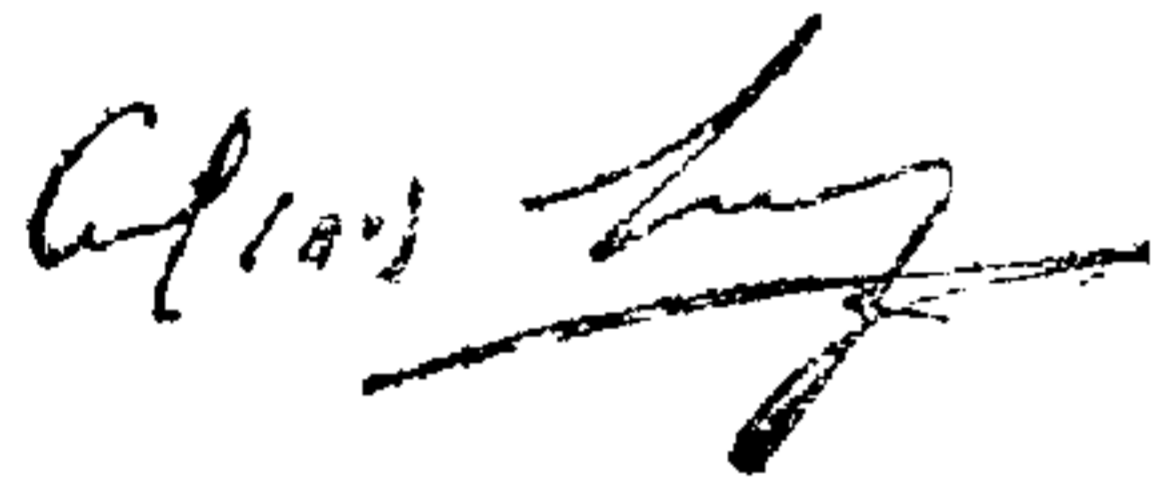
عن جمهورية ترينيداد وتوباغو

عن جمهورية أوكرانيا الاشتراكية السوفيتية

عن اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية

عن جمهورية فنزويلا

عن جمهورية أوروغواي الشرقية

 (1983)

عن جمهورية فيتنام الاشتراكية

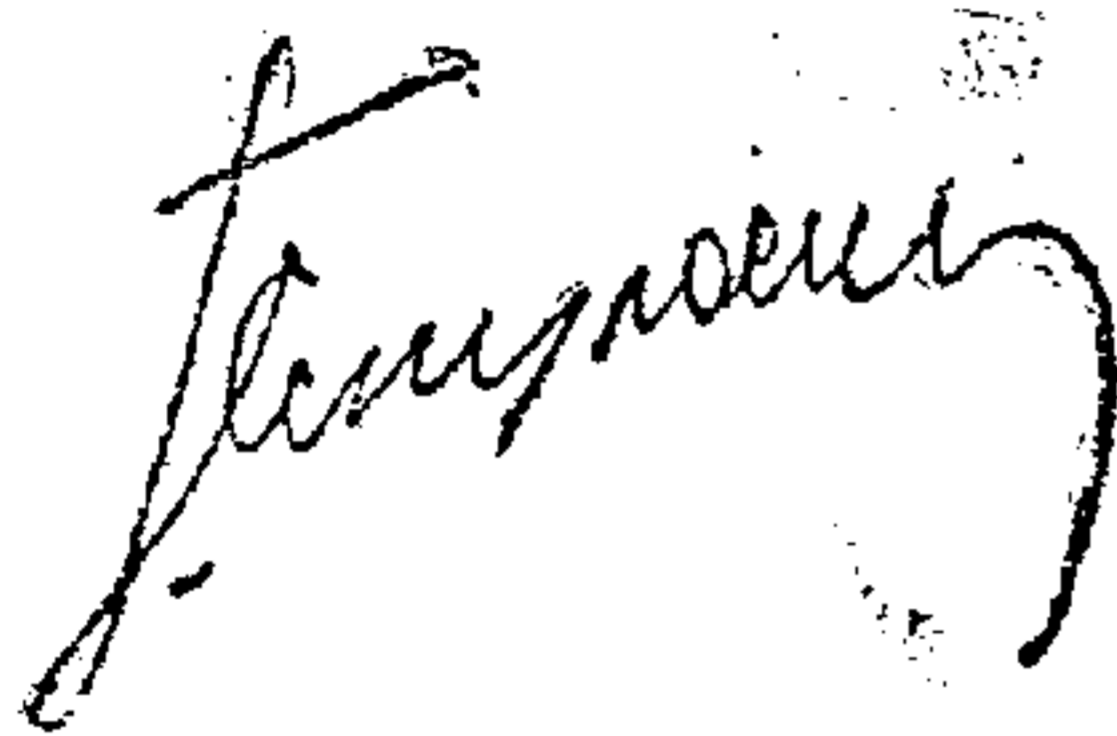
عن دولة مدينة الغابون

عن الجمهورية العربية البنيانية

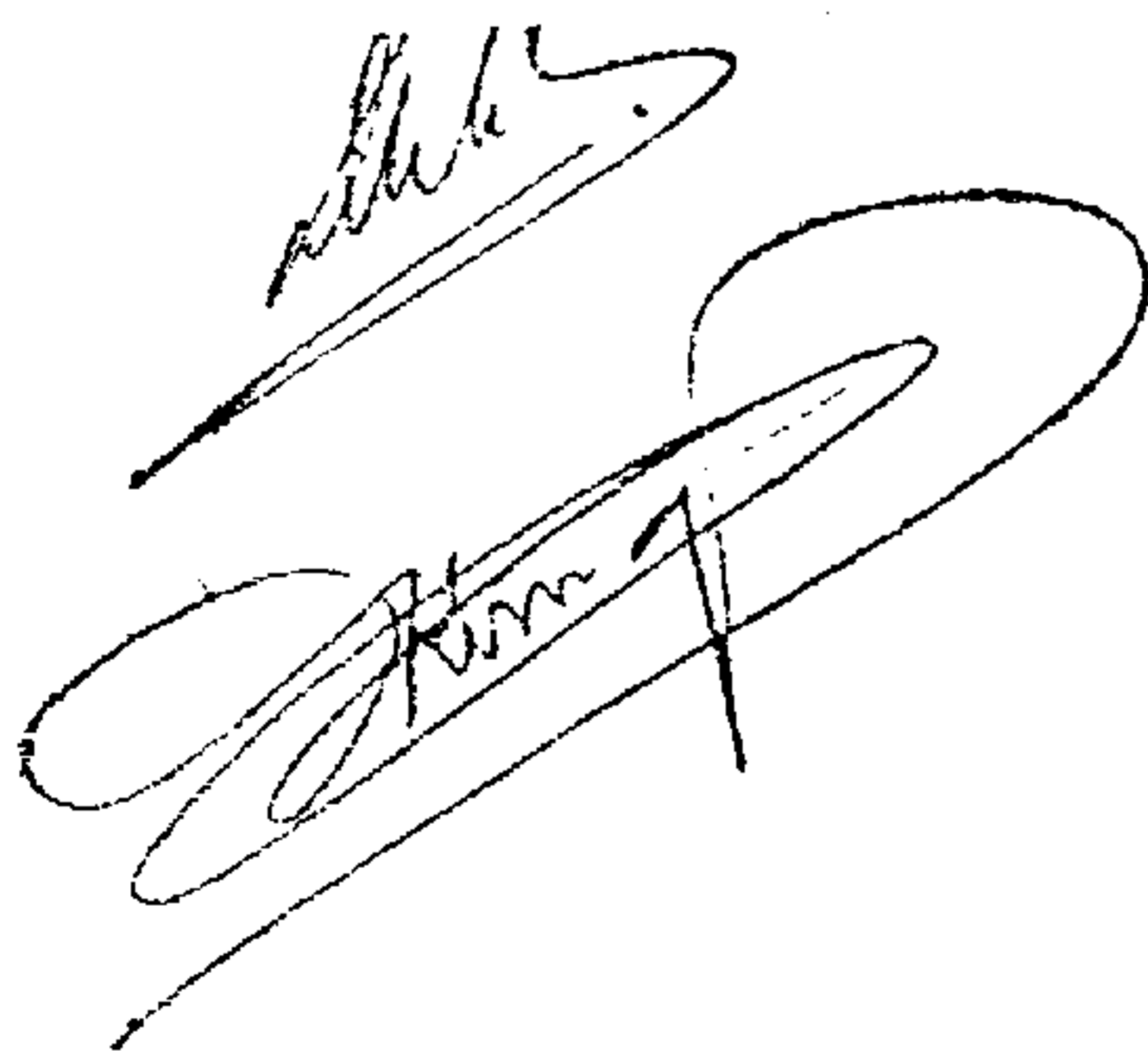
عن جمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية

عن جمهورية زامبيا

عن جمهورية يوغوسلافيا الاشتراكية الاتحادية



عن جمهورية زامبيا



النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بخدمة الشيكات البريدية

فهرس المواد :

الباب الاول

الأحكام المشتركة لكل خدمات الشيكات البريدية

المادة

١٠١ - البيانات الواجب تقديمها بمعرفة الادارات

١٠٢ - النماذج المخصصة لاستعمال الجمهور

الباب الثاني

أحكام عامة

١٠٣ - تشغيل الحساب الجارى البريدى للاتصال *

الباب الثالث

التحاويل

الفصل الأول - الاصدار - التبليغ

١٠٤ - القيودات على النماذج *

١٠٥ - تحرير اشعارات التحويل *

١٠٦ - قوائم التحاويل *

١٠٧ - اعداد كتب الارسال *

١٠٨ - تبليغ التحاويل *

الفصل الثاني - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

المادة

١٠٩ - طلب اشعار قيد *

١١٠ - طلب الغاء تحويل *

١١١ - الاستعلامات *

الفصل الثالث - العمليات في مكتب شيكات المورد

١١٢ - اعادة اشعار القيد *

١١٣ - تدقيق البعائث ومعالجة المخالفات *

١١٤ - الغاء التحويل *

١١٥ - عدم تنفيذ التحويل *

الفصل الرابع - التسويات الالية بين الادارات

١١٨ - دفع المبالغ المستحقة *

الفصل الخامس - التحويل البرقية

١١٧ - احكام مشتركة *

١١٨ - اعداد التحويل البرقية *

١١٩ - قوائم التحويل البرقية *

١٢٠ - تحرير كتب الارسال *

١٢١ - طلب اشعار القيد *

١٢٢ - قيد التحويل البرقية *

١٢٣ - اشعار القيد *

١٢٤ - تدقيق البعائث ومعالجة المخالفات *

الباب الرابع

التوريدات البريدية

الفصل الأول - اشعار التوريد

المادة

١٢٥ - أحكام عامة .

الفصل الثاني - حوالات التوريد ، معالجة التوريدات المقبولة

بحوالة توريد MP 16 المرسلة برسم إدارة تركز تنظيم شيكاتها

البريدية على استخدام اشعار التوريد VF 1

١٢٦ - أحكام عامة .

١٢٧ - توجيه حوالات التوجيه .

١٢٨ - اعداد وتسوية حسابات حوالات التوريد MP 16 الواردة مباشرة الى

مكتب مورد الشيكات البريدية الذي لا يستعمل الحوالات لاضافة

الشيكات البريدية الى حساباته .

الباب الخامس

المدفوعات التي تتم بواسطة شيكات التخصيص

الفصل الأول - اصدار شيكات التخصيص

١٢٩ - نموذج شيكات التخصيص .

١٣٠ - اعداد شيكات التخصيص .

١٣١ - العبارات الممنوعة أو المرخص بها . التسجيل مصلحيا .

الفصل الثاني - تبليغ شيكات التخصيص

المادة

- ١٣٢ - قائمة شيكات التخصيص .
- ١٣٣ - اعداد كتب الارسال .
- ١٣٤ - الخدمات الخاصة . العبارات الواجب ذكرها على القوائم .
- ١٣٥ - تبليغ شيكات التخصيص المرسلة برسم ادارات تتوفر لديها مؤسسة شيكات بريدية .
- ١٣٦ - تبليغ شيكات التخصيص المرسلة الى الادارات التي لا تتوفر لديها خدمة شيكات بريدية .
- ١٣٧ - الاسترداد . تعديل العنوان .

الفصل الثالث - العمليات لدى ادارة الدفع

- ١٣٨ - القوائم الناقصة أو غير القانونية .
- ١٣٩ - معالجة القوائم وكتب الارسال بمعرفة خدمة الشيكات البريدية بجهة المورد .
- ١٤٠ - معالجة القوائم وكتب الارسال بواسطة ادارة المورد التي لا تتوفر لديها خدمة شيكات بريدية .
- ١٤١ - شبكات التخصيص غير القانونية .
- ١٤٢ - تحرير اشعار الدفع .
- ١٤٣ - شيكات التخصيص غير المدفوعة .

المادة

- ١٤٤ - الاستعلامات *
- ١٤٥ - التراخيص بالدفع * شيكات تخصيص فقدت أو اعدمت بعد الدفع *
- ١٤٦ - اعداد شيكات التخصيص البرقية *
- ١٤٧ - اشعار الاصدار *
- ١٤٨ - تبليغ شيكات التخصيص البرقية *

الباب السادس

البطاقات مضمونة الصرف

الفصل الأول - النماذج

- ١٤٩ - البطاقات مضمونة الصرف *
- ١٥٠ - بطاقة الضمان *

الفصل الثاني - دفع البطاقات مضمونة الصرف

- ١٥١ - تقديم البطاقات مضمونة الصرف *
- ١٥٢ - شروط الدفع *
- ١٥٣ - اعادة البطاقات مضمونة الصرف المدفوعة الى خدمة الشيكات البريدية بجهة المصدر *
- ١٥٤ - الاستعاضة عن البطاقات مضمونة الصرف المفقودة بعد الدفع *

الباب السابع

القيم الموطنة في مكاتب الشيكات البريدية

المادة

- ١٥٥ - تطبيق النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بالتحصيل •
- ١٥٦ - الشروط الخاصة التي يجب أن تستوفى فيها القيم •
- ١٥٧ - اعداد وتبليغ قوائم ارسال القيم •
- ١٥٨ - ارسال الأموال •

الباب الثامن

أحكام متنوعة

- ١٥٩ - المظاريف المعفاة من الاجرة والمشملة على مستخرجان الحسابات •
- ١٦٠ - طلب فتح حساب جار بريدي بالخارج •

الباب التاسع

أحكام ختامية

- ١٦١ - تنفيذ النظام ومدته •

الملاحق : النماذج

ملحوظة المكتب الدولي :

نظرا لأحكام المواد ٨ من الاتفاقية و ١٠١ و ١٠٢ و ١٠٣ من نظامها التنفيذي يمكن للإدارات أن تستعيض في نماذج الحسابات عن كافة البيانات بالفرنكات الذهب ببيانات موضحة بحقوق السحب الخاصة أو أن تكتفى بإضافة خانة إضافية لتحويل النتيجة النهائية (الموضحة بالفرنكات الذهب) إلى حقوق السحب الخاصة وذلك بسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ فرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة .

النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بخدمة الشيكات البريدية

بعد الاطلاع على المادة ٢٢ ، بند ٥ من دستور الاتحاد البريدي العالمي المبرم في فيينا في ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، أقر الموقعون أدناه ، باسم إدارات البريد الخاصة بهم وبالاتفاق فيما بينهم ، الإجراءات التالية لضمان تنفيذ الاتفاق الخاص بخدمة الشيكات البريدية .

الباب الأول

الأحكام المشتركة لكل خدمات الشيكات البريدية

(المادة ١٠١)

البيانات الواجب تقديمها بمعرفة الإدارات

١ - يجب أن تبلغ الإدارات بعضها البعض مباشرة بالآتي :

(أ) أسماء مكاتب التبادل المنوه عنها في المادة ٤ من الاتفاق ،

(ب) نماذج بصمات الاختتام المثبتة لصحة المستندات التي تستعملها مكاتب التبادل .

(ج) قائمة بالموظفين المخول لهم في هذه المكاتب حثق التوقيع على كتب الارسال مع نماذج توقيعاتهم ، ويجب تقديم العدد الكافي من نسخ هذه القائمة لاحتياجات الخدمة . وفي حالة التعديل ترسل قائمة جديدة كاملة الى الادارة المقابلة ، ومع ذلك فاذا كان الأمر يتعلق فقط بالغاء أحد التوقيعات السابق الإخطار عنها فيكتفى بشطبه من القائمة الموجودة التي يستمر العمل بها ،

(د) سعر التحويل المحدد لأوامر التحويل والتوريد أو شيكات التخصيص ، اذا قدم طلب بذلك صراحة .

٢ - فضلا عن ذلك ، يجب على كل ادارة أن تبلغ الادارات الأخرى عن طريق المكتب الدولي البيانات الآتية :

(١) قائمة بالبلاد التي تتبادل معها التحويل أو التوريدات البريدية أو شيكات التخصيص أو البطاقات مضمونة الصرف ، وعند الاقتضاء ، التحويل ، أو التوريدات ، أو شيكات التخصيص البرقية ،

(ب) أسماء مكاتب التبادل المنوه عنها بالمادة ٤ من الاتفاق .

٣ - يجب الإخطار بدون تأخير عن كل تعديل في البيانات المشار إليها أعلاه

(المادة ١٠٢)

النماذج المخصصة لاستعمال الجمهور

١ - تطبيقا للمادة ١٠ ، البند ٣ ، من الاتفاقية تعتبر النماذج الآتية مخصصة لاستعمال الجمهور :

(اشعار تحويل أو توريد) ،	VP 1
(استعمال خاص بأمر تحويل أو توريد) ،	VP 7
(اشعار قيد) ،	VP 10
(شيكات تخصيص) ،	VP 13
	VP 13 bis,
(بطاقة مضمونة الصرف) ،	VP 14
(بطاقة ضمان Postcheque) .	VP 15

١ - لا تخضع لهذه الاحكام نماذج الخدمة الداخلية المستعملة كاشعار تحويل أو ، عند الاقتضاء ، كاشعار توريد بالشروط المبينة بالمادتين ١٠٥ ، البند ١ ، ١٢٥ ، البند ٢ .

أبواب الثاني

أحكام عامة

(المادة ١٠٣)

تشغيل الحساب الجاري البريدي للاتصال

١ - تدرج بصفة خاصة في الجانب الدائن للحساب الجاري البريدي للاتصال :

(أ) المبالغ المحولة لتشكيل أو تنفيذ رصيد . وتجرى التحاويل المقابلة سواء بواسطة شيكات مصرفية أو كمبيالات تدفع عند الاطلاع بالعاصمة أو بمركز تجاري بالبلد الدائن ، أو عن طريق تحويل على مؤسسة مصرفية بهذه العاصمة أو بذلك المركز ،

(ب) التحاويل والتوريدات والمدفوعات التي لم يمكن تنفيذها .

٢ - تدرج بصفة خاصة في الجانب المدين للحساب الجارى البريدى للاتصال :

(أ) قيمة قوائم التحاويل أو التوريدات المتوه عنها بالمادتين ١٠٦ و ١٣٥ والتي يجب أن تكفل ادارة المورد قيدها بالجانب الدائن من الحسابات الجارية البريدية للمستفيدين ،

(ب) قيمة قوائم شيكات التخصيص المتوه عنها بالمادة ١٣٣ والتي يجب عليها أن تقوم بسدادها ،

(ج) قيمة قوائم البطاقات مضمونة الصرف المدفوعة فعلا والمتوه عنها بالمادة ١٥٢ ،

(د) قيمة الأجر المتوه عنها بالمادتين ٣٨ و ٤٥ من الاتفاق والتي تخصصها لها ادارة مصدر شيكات التخصيص والبطاقات مضمونة الصرف ،

(هـ) المبالغ المطلوب اعادتها بمعرفة الادارة صاحبة الحساب الجارى البريدى للاتصال من أجل تسوية رصيد هذا الأخير عند الاقتضاء .

٣ - يمكن للادارات أن تتفق على استخدام الحسابات الجارية البريدية للاتصال لتصفية كافة العمليات الأخرى خلاف العمليات المتصلة بتشغيل خدمة الشيكات البريدية . وتحدد ، عند الاقتضاء ، الاجراء الواجب تطبيقه .

٤ - تتحمل ادارة المصدر النفقات المحتملة باستثناء النفقات غير العادية مثل نفقات المقاصة المقررة بمعرفة البلد الدائن .

الباب الثالث

التحويل

الفصل الأول - الاصدار . التبليغ

(المادة ١٠٤)

القيودات على النماذج

- ١ - تتم القيودات على نماذج خدمة التحويل بالحروف اللاتينية وبالارقام العربية ، بطريقة واضحة جدا ، ويفضل أن تكون بالالة الكاتبة .
- ٢ - لا يقبل القيد بالقلم الحبرى أو بالقلم الرصاص العادى ، غير أنه يمكن وضع التوقيعات بالقلم الحبرى .

(المادة ١٠٥)

تحرير اشعارات التحويل

- ١ - تعد اشعارات التحويل على نماذج مطابقة للشكل VP 1 المرفق سواء بمعرفة صاحب الحساب المطلوب الخصم منه أو بمعرفة مكتب الشيكات الذى يسلك الحساب ومع ذلك يمكن لكل ادارة أن تصرح بصفة استثنائية باستعمال النماذج المعدول بها فى خدمتها الداخلية .
- ٢ - عندما يكون الساحب قد اوضح مبلغ التحويل بعملة بلد المصدر ، فان المكتب الذى يتسلم أمر التحويل - أو مكتب التبادل التابع له - يقوم بعملية التحويل ويثبت ، على الاشعار ، مبلغ التحويل بعملة بلد المورد . ويجب أن يسبق هذا المبلغ الاختصار الرسمى لاسم الوحدة النقدية كما يرد فى مجموعة المعادلات .
- ٣ - توضع على اشعارات التحويل بصمة ختم تاريخ مكتب شيكات المصدر .

(المادة ١٠٦)

قوائم التحويل

١ - تعد قوائم التحويل بعرفة مكاتب التبادل على نماذج مطابقة للشكل VP 2 المرفق ويمكن للادارات أن تتفق على عدم استيفاء العسود ٣ من النموذج وتوضع على كل قائمة بصمة ختم المكتب الذي أعدها .

٢ - تعنون قوائم التحويل المرفقة بها اشعارات التحويل المرسله بالطريق البريدي ، الى مكاتب التبادل المقابلة ، مرة واحدة في كل يوم عمل . ومع ذلك يمكن للادارات المعنية أن تتفق فيما بينها على تجميع التحويل الخاصة بعدة أيام في قائمة واحدة .

(المادة ١٠٧)

اعداد كتب الارسال

١ - يرسل اجمالى كل قائمة من القوائم المرسله برسم مكتب تبادل واحدة على كتاب ارسال يعد من نسختين مطابق للشكل VP 3 المرفق ويحدد مجموعه الكلى بالأحرف الكاملة أو يطبع بالأرقام بواسطة الآلة وقاية الشيكات .

٢ - ينقل رقم القيد المبين على كتاب الارسال على كل قائمة تحويل .

٣ - توضع على كتب الارسال بصمة ختم المكتب الذى قام باعدادها ، ويوقع عليها الموظف أو الموظفون المعتمدون لهذا الغرض ويزود كل من هذه الكتب برقم مسلسل تتجدد مجموعته كل شهر لكل مكتب تبادل .

٤ - يرسل كتاب الارسال من نسختين .

(المادة ١٠٨)

تبليغ التحاويل

تجسع كتب الارسال وقوائم واشعارات التحاويل في رزم مغلقة وترسل معفاة من الأجرة الى مكتب تبادل المورد بأسرع طريق (جوى أو سطحى ، ويسكن اخضاع هذه البعائث للتسجيل .

الفصل الثانى - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

(المادة ١٠٩)

طلب اشعار قيد

١ - عندما يطلب الساحب ، وقت اعطاء أمر التحويل ، أن يرسل اليه اشعار قيد وفقا للمادة ١٣ من الاتفاق ، يؤشر بالعبارة 'AI' (اشعار قيد) على القائمة VP2 ازاء القيد المقابل ، واذا تعلق الأمر بتحويل يتم تبليغه بالطريق البريدى ، توضع على اشعار التحويل العبارة الواضحة جدا « اشعار قيد » .

٢ - يرفق باشعار التحويل المقابل نموذج مطابق للشكل VP 10 المرفق أو النموذج C 5 المنصوص عليه بالمادة ١٣٥ ، البند ٢ من النظام التنفيذى للاتفاقية بعد استيفائه حسب الاصول ، فيما يتعلق بعنوان الساحب (الوجه) ووصف التحويل (الظهر) .

(المادة ١١٠)

طلب الغاء تحويل

١ - يعد مكتب المصدر عن كل طلب الغاء يطلب ارساله بالطريق البريدي نموذجا مطابقا للشكل VP 5 المرفق ، ويبلغه الى مكتب تبادل بلده ، ويقوم هذا المكتب باستكمال النموذج ببيانات ارسال التحويل الى مكتب تبادل بلد المورد ويوجهه اليه داخل مظروف مسجل بأسرع طريق (جوى أو سطى) .

٢ - اذا كان مطلوباً تبليغ الطلب بطريق المواصلات السلكية واللاسلكية ، فعلى مكتب المصدر أو مكتب تبادل المصدر اسفاء نموذج مطابق للشكل VP 6 المرفق وتبليغ البيانات الخاصة بذلك فى شكل اشعار مصلىحى برقى مخلص عليه الى المكتب الماسك للحساب المطلوب الاضافة اليه . ويؤكد الاشعار المصلىحى فوراً بالبريد بواسطة النموذج VP 5 الذى يجب أن يمر على مكتبى التبادل فى كلا البلدين .

(المادة ١١١)

الاستعلامات

يحرر كل استعلام يتعلق بتنفيذ أمر تحويل على نموذج مطابق للشكل VP 7 المرفق بمعرفة مكتب الشيكات المسوك لديه الحساب الذى يتم الخصم منه ويرسل ، عند الاقتضاء ، بواسطة مكاتب التبادل التابعة لكل بلد من البلاد الى مكتب الشيكات الماسك للحساب المطلوب الاضافة اليه، وتتم معالجة هذا النموذج وفقاً للمادة ١٤٦ ، البند ٢ من النظام التنفيذى للانفاقية .

الفصل الثالث - العمليات في مكتب شيكات المورد

(المادة ١١٢)

اعادة اشعار القيد

يتم تبليغ اشعار القيد المنوه عنه بالمادة ١٠٩ ، بعد استكماله ، حسب الأصول بمعرفة مكتب الشيكات المسوك لديه الحساب الدائن ، الى الساحب مباشرة بأسرع طريق (جوى أو سطحى) .

(المادة ١١٣)

تدقيق البعائث ومعالجة المخالفات

١ - بمجرد استلام الرزم المشتملة على كتب الارسال وقوائم واشعارات التحويل ، يقوم مكتب تبادل المورد بتدقيق البعثة . فاذا لاحظ مخالفة من أى نوع أو سهوا ، أبلغ الأمر فوراً بموجب كتاب مطابق للنموذج 4 VP الفرق الى مكتب تبادل الارسال الذى يبعث باجابته بأسرع طريق (جوى أو سطحى) ويرسل أيضا ، عند الاقتضاء ، نسخة ثانية من المستندات الناقصة . ويتم كذلك تبليغ النسخ الثانية من المستندات الناقصة بأسرع طريق (جوى أو سطحى) .

٢ - اذا كانت المخالفة متعلقة بفرق فى المبالغ المبينة على اشعار التحويل وقائمة التحويل ، يرخص لمكتب تبادل المورد بأن يقوم بتحويل المبلغ الأقل . ويصحح تبعا لذلك وبحسب الأصول اشعار التحويل أو قائمة التحويل وكتاب الارسال بالمداد الأحمر ، ثم يسلم اخطار التصحيح الى مكتب التبادل المقابل بموجب الكتاب 4 VP .

(المادة ١١٤)

الغاء التحويل

١ - يتم الغاء التحويل وفقا للقواعد المنصوص عليها بالمادة ١١٥ ، واذا طلب الالغاء بطريق المواصلات السلوكية واللاسلكية ، يقوم مكتب شيكات المورد بحجز اشعار التحويل لحين استلام التأكيد البريدي .

٢ - يخطر مكتب شيكات المورد بأسرع طريق (جوى أو سطحى) مكتب شيكات المصدر بما تم من اجراء فى طلب الالغاء ، وفى حالة طلب الالغاء بطريق المواصلات السلوكية واللاسلكية يجب عدم انتظار وصول النموذج VP^5 لتقديم هذه البيانات .

٣ - لا تؤخذ فى الاعتبار طلبات الالغاء التى تقدم وتبلغ بشروط تخالف الشروط المنصوص عليها بالمادة ١١٠ .

(المادة ١١٥)

عدم تنفيذ التحويل

١ - عندما لا يتيسر ، قيد التحويل بالجانب الدائن من حساب المستفيد ، فان هذا التحويل يوضح بالتفصيل على نموذج VP^4 ويرفق به عند الاقتضاء ، اشعار التحويل المقابل ، ويجوز بحسب الظروف أن يقيد على النموذج VP^4 أكثر من تحويل لهم يتم تنفيذه .

٢ - تقيد التحويلات المرفوضة على النموذج VP^4 بمبلغها الموضح بعملة بلد المورد الأول ، كما سبق أن احتسبت ادارة مصدر التحويل .

٣ - يقيد المبالغ الاجمالية للنموذج VP^4 بالجانب الدائن من الحساب الجارى البريدى المفتوح باسم ادارة مصدر التحويلات المرفوضة .

٤ - يرفق النموذج 4 VP واشعارات التحويل الملحقة به بمستخرج الحساب المنوه عنه بالمادة ١١٦ ، البند ٢ .

الفصل الرابع - التسويات المالية بين الإدارات

(المادة ١١٦)

دفع المبالغ المستحقة

١ - بعد تدقيق القوائم 2 VP وكتاب الارسال 3 VP يقيد المبلغ الاجمالي للتحويل الواردة بالجانب المدين من الحساب الجاري البريدي للاتصال المفتوح باسم ادارة مصدر التحويل .

٢ - ترفق نسخة من كتاب الارسال 3 VP مزودة ببيضة ختم التاريخ الخاص بخدمة مورد الشيكات البريدية ، بمستخرج الحساب اليومي الذي يتم ارساله في نفس يوم اجراء العملية الى الادارة صاحبة الحساب الجاري للاتصال الذي يتم الخصم منه .

الفصل الخامس - التحويل البرقية

(المادة ١١٧)

أحكام مشتركة

تطبق على التحويل البرقية ، في كل ما لم ينص عليه مراعاة في هذا الفصل الخامس ، الأحكام الخاصة بالتحويل المتبادلة بالطريق البريدي .

(المادة ١١٨)

اعداد التحويل البرقية

١ - يترتب على التحويل البرقية ارسال برقيات تحويل موجبة مباشرة من مكتب شيكات المصدر الى مكتب الشيكات المسوك لذية حساب المستفيد .

٢- تحرر برقية التحويل بالفرنسية ، الا اذا كان هناك اتفاق خاص ، وتصاغ بدون تغيير بالترتيب الآتي :

يتضمن الجزء الخاص « بالعنوان » :

- كلمة «تحويل» (تسبقها البيانات المصلحية البرقية الأخرى عند الاقتضاء)،

- رقم الاصدار البريدي والبيانات المصلحية البريدية «اشعار قيد» عند

الاقتضاء ،

- اسم مكتب المورد للشيكات .

ويتضمن الجزء الخاص « بالنص » :

- اسم أو لقب الساحب ،

- رقم الحساب الذي تم الخصم عليه ،

- اسم مكتب الشيكات الذي يسك حساب الساحب ،

- قيمة المبلغ المطلوب اضافته للحساب ،

- اسم أو لقب المستفيد ،

- رقم الحساب المطلوب الاضافة اليه ،

- مغابرة خاصة (عند الاقتضاء) .

٣- يمكن للادارات أن تتفق على رمز سري لبيان رقم الاصدار وقيمة

كل تحويل برقي ، بصورة كلية أو جزئية .

٤- يوضح المبلغ المطلوب اضافته بالطريقة الآتية : العدد الكامل لوحدات

العملة بالأرقام ثم بالحروف الكاملة ، فاسم وحدة العملة ، فكسر وحدة العملة

عند الاقتضاء بالأرقام .

٥ - لا يجوز تعيين اسم الساحب ولا المستفيد باختصار أو بكلمة مصطلح عليها .

٦ - عندما تتفق الادارات على استعمال وسيلة من وسائل المواصلات السلكية واللاسلكية بخلاف البرق للاتصال بين مكاتب تبادلها فانها تحدد طرائق التنفيذ .

(المادة ١١٩)

قوائم التحويل البرقية

تدرج التحويل البرقية على قوائم VP 2 مستقلة . ولا يرفق بهذه القوائم أى اشعار تحويل .

(المادة ١٢٠)

تحرير كتب الارسال

عندما تكون قوائم التحويل البرقية موضوع كتب ارسال VP 3 مستقلة ، يوضع على هذه الأخيرة رقم مسلسل من نفس مجموعة كتب ارسال قوائم التحويل بالطريق البريدي .

(المادة ١٢١)

طلب اشعار القيد

يحرر اشعار ائقيد الخاص بتحويل برقى بمعرفة مكتب المورد بمجرد ادراج المبلغ فى الجانب الدائن من حساب المستفيد .

(المادة ١٢٢)

قيد التحويل البرقية

يقيد مكتب شيكات المورد التحويل البرقية بالجانب الدائن من حساب المستفيد دون أن ينتظر القائمة المقابلة .

(المادة ١٢٣)

اشعار قيد

يبلغ اشعار قيد التحويل البرقى ، بعد استيفائه بمعرفة مكتب الشيكات المسوك لديه الحساب الذى تتم الاضافة اليه ، الى مكتب الشيكات الذى يمسك الحساب .

(المادة ١٢٤)

تدقيق البعائث ومعالجة المخالفات

١ - يرسل اشعار مصلحى برقى عن التحاويل البرقية التى لا يمكن تنفيذها بسبب لا يعزى للمستفيد ، الى مكتب مصدر الشيكات البريدية ، مبينا به سبب عدم التنفيذ . فاذا اوضح لمكتب المصدر ، بعد التدقيق ، أن المخالفة ناشئة عن خطأ مصلحى فانه يقوم بتصحيحها فوراً باشعار مصلحى برقى . وفى الحالة العكسية ، يجرى التصحيح بالطريق البريدى ، بعد استشارة الساحب ، غير أنه يجوز التصحيح بطريق الجو أو باشعار مصلحى برقى خاضع للأجرة اذا رغب الساحب فى ذلك وعرض دفع التكاليف .

٢ - ترفض التحاويل البرقية التى لا يتم تصحيح الأخطاء الواردة بها فى مهلة معقولة طبقاً لما هو منصوص عليه بالمادة ١١٥ .

الباب الرابع

التوريدات البريدية

الفصل الأول - اشعار التوريد

(المادة ١٢٥)

أحكام عامة

١ - مع مراعاة البنود أدناه ، تطبق الأحكام الخاصة بالتحاويل البريدية ، على التوريدات البريدية كذلك .

٢ - تعد اشعارات التوريد على نماذج VP 1 أو على نماذج اشعارات التوريد الخاصة بالخدمة الداخلية اذا ما اتفقت الادارات على استعمالها ، اما بمعرفة المودع أو بمعرفة مكتب بريد الايداع أو بمعرفة مكتب تبادل بلد المصدر .
وتوضع عليها بصمة ختم التاريخ الخاص بأحد هذه المكاتب .

٣ - تحرر قوائم التوريد التي ترفق بها اشعارات التوريد بمعرفة مكاتب التبادل على النموذج VP 2 .

٤ - يرسل مجموع كل قائمة من قوائم التحويل أو قوائم التوريدات المرسلة الى مكتب تبادل واحد في كتاب ارسال VP 3 .

٥ - ما لم يوجد اتفاق خاص ، تطبق المادة ١١٦ على قوائم وكتب ارسال التوريدات .

٦ - تطبق الأحكام السابقة على التوريدات الصادرة على نموذج VP 1 برسم ادارة يرتكز تنظيم شيكاتها البريدية على استعمال حوالات الدفع .

الفصل الثاني - حوالات التوريد . معالجة التوريدات المقبولة بحوالة توريد MP 16 برسم ادارة يرتكز تنظيم شيكاتها البريدية على استخدام اشعار التوريد AP 4

(المادة ١٢٦)

أحكام عامة

مع مراعاة ما هو منصوص عليه صراحة في هذا الفصل ، تخضع حوالات التوريد لأحكام الباب الرابع من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر .

(المادة ١٢٧)

توجيه حوالات التوريد

١ - توجه حوالات التوريد MP 16 مباشرة بمعرفة ادارة الاصدار الى مكتب الشيكات البريدية المسوك لديه الحساب الجارى البريدى للمستخدم .

٢ - ترسل القوائم الخاصة MP 2 التى تحرر عليها بالتفصيل حوالات التوريد على قوائم :

- اما بواسطة مكاتب تبادل خدمة الشيكات البريدية ، عندما يتوفر لدى الادارتين مؤسسة شيكات بريدية ،

- او بواسطة مكتب تبادل حوالات القوائم ومكتب تبادل خدمة الشيكات البريدية عندما لا يتوفر لدى ادارة الاصدار مثل هذه الخدمة .

وعند الاقتضاء ترفق القوائم MP 2 واتم التحويل VP 2 ويرحل مجموعها على كتاب الارسال VP 3

(المادة ١٢٨)

اعداد وتسوية حسابات حوالات التوريد MP 16 الواردة مباشرة الى مكتب مورد الشيكات البريدية الذى لا يستعمل الحوالات لاضافة الشيكات البريدية الى حساباته .

١ - تقيّد حوالات التوريد MP 16 الواردة من بلد معين ، بعد ادراجها بالجانب الدائن من حساب المستخدم ، بمعرفة مكتب شيكات المورد المسوك لديه الحساب الجارى للاتصال الخاص بادارة الاصدار ، وذلك بالقائمة VP 2 التى يعدل عنوانها تبعا لذلك ، ويتم اعداد هذه القائمة من نسختين .

٢ - يقيد المبلغ الاجمالي للقائمة VP 2 بالجانب المدين من الحساب الجاري البريدي للاتصال المفتوح باسم ادارة مصدر الحوالات . وترفق القائمة VP 2 والحوالات MP16 المقابلة ، باستخرج الحساب الذي يتم تبليغه الى ادارة اصدار السندات وتوضع على ظهر الحوالة ملاحظة توضح تاريخ قيد المبلغ بالجانب الدائن من حساب المستفيد ، كما توضع بصمة تاريخ مكتب الشيكات بجهة المورد . أما قسيمة الحوالة MP 16 ، فيجوز فصلها بمعرفة مركز شيكات المورد واستخدامها بمثابة اشعار توريد .

٣ - عندما تصدر حوالات التوريد MP 16 عن بلد لم ينشئ بعد مؤسسة شيكات بريدية ، فان الحساب الخاص بحوالات التوريد يتم اعداده على النموذج MP 8 ويرسل مصحوبا بالقائمة VP 2 وبالحوالات الى خدمة ادارة الاصدار المكلفة باجراء تبادل حسابات الحوالات . وتتم تسوية الحساب MP 8 مباشرة بمعرفة ادارة الاصدار لصالح خدمة الشيكات البريدية بجهة مورد الحوالات .

الباب الخامس

المدفوعات التي تتم بواسطة شيكات التخصيص

الفصل الأول - اصدار شيكات التخصيص

(المادة ١٢٩)

نموذج شيكات التخصيص

١ - يتم اعداد شيكات التخصيص على نموذج من ورق متين أرضيته

بيضاء مطبوع بالأزرق السماوي الفاتح طبقا للشكلين VP 13bis VP 13 المرفقين

٢ - يجب أن يتناسب الورق المستعمل في صنع النماذج مع المتطلبات الفنية للقراءة البصرية .

٣ - يجب أن يحتوي الجزء الأسفل من النموذج على منطقة بيضاء للقراءة ذات أبعاد مطابقة للأشكال المرفقة بهذا الاتفاق .

٤ - باستثناء منطقة القراءة المنوه عنها بالبند ٣ ، يزود النموذج VP 13 أو VFI 3 bis بأرضية تضمن السلامة مكونة من الطباعة المتكررة للحروف "CCP" المتداخلة باللون الأزرق السماوي ، وتكون خفيفة بما فيه الكفاية لكي لا تضايق قراءة بيان المبلغ المطلوب دفعه واسم الساحب والمستفيد .

(مادة ١٣٠)

اعداد شيكات التخصيص

١ - تطبيق المادة ١٠٥ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر على شيكات التخصيص مع مراعاة البنود ٢ و ٣ و ٤ التالية . ومع ذلك لا تقبل طوابع البريد .

٢ - تستوفي البيانات المصلحية المقررة على وجه النموذج بمعرفة مكتب تبادل إدارة المورد دون غيره .

٣ - يقوم مكتب التبادل بإدارة مصدر أمر الدفع بوضع بصمة ختم تاريخه والبيانات المصلحية المختلفة التي يراها لازمة على ظهر النموذج في المواضع المخصصة لهذا الغرض .

٤ - عندما يطلب الساحب اصدار عدة شيكات تخصيص في آن واحد ، تستطيع ادارة المصدر أن تعفيه من وضع توقيعه على وجه النموذجين .
VP 13 bis , VP 13

(مادة ١٣١)

العبارات الممنوعة أو المرخص بها • التسجيل مصلحيا

تطبق المادتان ١٠٦ و ١٠٧ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر على شيكات التخصيص •

الفصل الثاني - تبليغ شيكات التخصيص

(مادة ١٣٢)

قائمة شيكات التخصيص

- ١ - توضح تفاصيل شيكات التخصيص على قائمة 2 VP تحرر من نسختين بمعرفة مكتب تبادل خدمة الشيكات البريدية •
- ٢ - تطبق المادة ١٠٦ على قوائم شيكات التخصيص •

(مادة ١٣٣)

اعداد كتب الارسال

- ١ - يقيد اجمالى كل قائمة من قوائم شيكات التخصيص المرسلة برسم مكتب تبادل واحد ، بكتاب ارسال 3 VP •
- ٢ - تطبق المادة ١٠٧ على كتب الارسال 3 VP المخصصة لشيكات التخصيص •

(مادة ١٣٤)

الخدمات الخاصة • العبارات الواجب ذكرها على القوائم

- تطبق المادة ١٣٣ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحوالات البريد واذون البريد للسفر على قوائم شيكات التخصيص 2 VP كما طلب المرسل منه التمتع بخدمات خاصة •

(مادة ١٣٥)

تبليغ شيكات التخصيص المرسلة برسم ادارات تتوفر لديها مؤسسة شيكات
بريدية

ترسل كتب الارسال VP 3 والقوائم VP 2 مصحوبة بشيكات التخصيص
المقابلة بمعرفة مكتب تبادل المصدر لخدمة الشيكات البريدية الى مكتب تبادل
المورد لخدمة الشيكات البريدية .

(مادة ١٣٦)

تبليغ شيكات التخصيص المرسلة الى الادارات التي لا تتوفر لديها خدمة
شيكات بريدية

تبليغ القوائم VP 2 وكتب الارسال VP 3 التي تحل محل القوائم MP2 المنوه
عنها بالبند ٢ من المادة ١٢١ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحوالات البريد
وأذون البريد للسفر مصحوبة بشيكات التخصيص المقابلة الى مكتب تبادل خدمة
الحوالات المنوه عنها بالمادة ١٢٠ من النظام المذكور .

(مادة ١٣٧)

الاسترداد . تعديل العنوان

تطبق المادة ١٢٤ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحوالات البريد
وأذون البريد للسفر على شيكات التخصيص وبالنسبة للاسترداد وتعديل العنوان،
يمكن للادارات أن تتفق على استخدام النموذجين VP 5 أو VP 6 .

الفصل الثالث - العمليات لدى ادارة الدفع

(مادة ١٣٨)

القوائم الناقصة أو غير القانونية

تطبق حسب الحال :

- المادة ١١٣ من هذا النظام التنفيذي ،

- المادة ١٢٦ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون

البريد للسفر .

(مادة ١٣٩)

معالجة القوائم وكتب الارسال بمعرفة خدمة

الشيكات البريدية بجهة المورد

١ - تقوم خدمة الشيكات بجهة المورد ، بعد تدقيق القائمة وكتاب الارسال ، بقيد المبلغ الاجمالي لكتاب الارسال VP 3 ومبلغ الأجر أو الأجر الإضافية ، التي تعود اليها عن كل شيك تخصيص مرفق بالقائمة ، بالجانب المدين من الحساب الجاري البريدي للاتصال المفتوح لدى خدمتها باسم ادارة المصدر . ويرحل هذا المبلغ على كتاب الارسال VP 2 تحت اجمالي شيكات التخصيص . ويمكن للإدارات أن تتفق على قيد دوري للأجر على حساب الاتصال وفي هذه الحالة يمكن ابلاغ القيمة المدرجة بالحساب على حدة بموجب مستخرج حسابي .

٢ - تجرى خدمة الشيكات بجهة المورد عملية دفع الشيكات التخصيص مع تطبيق اللوائح المعمول بها في نظامها الداخلي .

٣ - يرحل رقم الاصدار الذي يعطى لكل شيك تخصيص على نسختي

القائمة VP 2

٤ - يرسل مستخرج الحساب الى ادارة المصدر مصحوبا بنسخة من القائمة VP 2 وكتاب الارسال VP 3 وتزود القائمة وكتاب الارسال بصفة ختم تاريخ خدمة شيكات المورد .

(مادة ١٤٠)

معالجة القوائم وكتب الارسال بواسطة ادارة المورد التي لا تتوفر لديها خدمة شيكات بريدية

١ - تقوم ادارة المورد ، بعد تدقيق القوائم وكتب الارسال الواردة اليها ، باجراء عملية دفع شيكات التخصيص الواردة اليها حسب الاجراءات التي تتناسب بطريقة أفضل مع مقتضيات خدمتها الداخلية .

٢ - عند انتهاء المدة الحسابية ، تقوم ادارة المورد بتلخيص كتاب الارسال الواردة اليها من مراسليها على الحساب MP 15 . كما تبين عليه أيضا مبلغ الأجرور التي تعود اليها تطبيقا للمادة ٣٨ من الاتفاق . ويرسل هذا الحساب مصحوبا بنسخة من كل كتاب ارسال الى خدمة الشيكات البريدية بإدارة مصدر أوامر الدفع ، للموافقة عليه .

٣ - بمجرد استلام الحساب MP15 ، تقوم ادارة المصدر بتسوية دينها طبقا للمادتين ١٤٨ و ١٤٩ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر .

(مادة ١٤١)

شيكات التخصيص غير القانونية

١ - مع مراعاة البنود التالية ، تطبق المادة ١١١ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر على شيكات التخصيص غير القانونية .

٢ - يتم تصحيح شبكات التخصيص غير القانونية بمعرفة مكتب تبادل ادارة المورد وادارة المصدر دون غيرهما .

٣ - لا يمكن بأى حال من الأحوال أن يعتبر عدم وجود التوقيع على وجه النموذج VP 13 bis VP 13 بمثابة مخالفة تحول دون الدفع .

٤ - في حالة عدم تلقي اجابة من الساحب ، يعاد النموذج MP 14 الى ادارة المورد بواسطة مكاتب التبادل .

(مادة ١٤٢)

تحرير اشعار الدفع

يوتخص للادارات التي لا يسمح تنظيمها باستعمال النموذج المرفق بمعرفة ادارة المصدر بأن تحرر اشعار دفع على النموذج الخاص بخدمتها .

(مادة ١٤٣)

شيكات التخصيص غير المدفوعة

١ - تطبق المادة ١١٥ عندما يتعذر لأى سبب من الأسباب دفع شيك تخصيص الى المستفيد ، على أن يكون قد تم ارساله طبقا للشروط المنصوص عليها بالمادة ١٣٥ . وترفق القسيمة المخصصة للمستفيد بالنموذج VP 4 .

٢ - عندما يتم ارسال شيك التخصيص غير المدفوع بالشروط المنصوص عليها بالمادة ١٣٦ ، فان مبلغ شيك التخصيص يخصم من مجموع أقرب حساب MP 15 يتم اعداده . وترفق القسيمة المخصصة للمستفيد بالنموذج MP 15 وصفى يصحب الحساب MP 15 .

(مادة ١٤٤)

الاستعلامات

١ - تطبق على شيكات التخصيص المادة ١١١ ، أو بحسب الحالة المادة ١١٤ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر .

٢ - يرسل دائما النموذج 7 VP أو بحسب الحالة النموذج 4 MP بعد تكييفه التكييف المناسب بواسطة مكاتب التبادل .

(مادة ١٤٥)

التراخيص بالدفع . شيكات تخصيص فقدت أو أهدمت بعد الدفع

١ - تطبق المادتان ١١٦ و ١١٧ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر على شيكات التخصيص .

٢ - فيما يختص بشيكات التخصيص التي فقدت أو أهدمت بعد دفعها ، تطبق المادة ١١٨ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر ، إلا أن النموذج 3 VP يحل محل النموذج 1 MP .

(مادة ١٤٦)

اعداد شيكات التخصيص البرقية

تطبق على شيكات التخصيص البرقية المادة ١٣٠ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر . ومع ذلك يستعاض عن العبارتين «اسم مكتب بريد الاصدار» و «حوالة ... (الرقم البريدي للاصدار)» على التوالي بالعبارتين «اسم مكتب تبادل الاصدار» و «حوالة ... (رقم الاصدار)» . ويجب أن يرد تعبير « شيك تخصيص » في نص البرقية .

(المادة ١٤٧)

اشعار الاصدار

- ١ - يتطلب كل شيك تخصيص برقى تحرير اشعار اصدار تأييدى MP 3 بمعرفة مكتب التبادل بإدارة الاصدار .
- ٢ - يحظر وضع طوابع بريد أو بصمات تخليص على هذا الاشعار .
- ٣ - يرسل اشعار الاصدار داخل مظروف بأول بريد وبأسرع طريق (جوى أو سطحى) الى مكتب تبادل المورد .

(المادة ١٤٨)

تبلغ شيكات التخصيص البرقية

- ١ - تتطلب شيكات التخصيص البرقية اعداد قائمة VP 2 خاصة توضع بعاليها عبارة «شيك تخصيص برقى» و ترسل هذه القائمة بأقرب بريد الى مكتب التبادل بإدارة المورد .
- ٢ - يرسل اجمالى كل قائمة من قوائم شيكات التخصيص البرقية الموجهة الى مكتب تبادل واحد ، على كتاب ارسال VP 3 خاص .
- ٣ - يعطى لكتب الارسال VP 3 المتعلقة بقوائم شيكات التخصيص البرقية رقم مسلسل من ذات مجموعة كتب ارسال قوائم شيكات التخصيص العادية .
- ٤ - يمكن لمكتب تبادل المصدر أن يخصص رقما دوليا من مجموعة خاصة بشيكات التخصيص البرقية وذلك لشيكات التخصيص البرقية المذكورة بالقائمة الخاصة من ذات النوع .
- ٥ - تطبق المادتان ١٣٩ أو ١٤٠ بحسب الحالة على القوائم الخاصة بشيكات التخصيص البرقية .

٦ - عندما تتفق الإدارات على استعمال التلكس للتبليغ بين مكاتب تبادلها ،
فإنها تحدد طرق التنفيذ .

الباب السادس

البطاقات مضمونة الصرف

الفصل الأول - النماذج

(المادة ١٤٩)

البطاقات مضمونة الصرف

١ - تحرر البطاقات مضمونة الصرف على نموذج من الورق مطابق للشكل
VP 14 المرفق .

٢ - يتضمن الورق في الجزء الأيسر من النموذج شريطاً عمودياً من العلامات
المائية المظلمة أو علامة مائية موضوعة وتمثل كل علامة مائية رأساً رمزياً . وتودع
الخصائص الفنية للنموذج بالمكتب الدولي .

٣ - يزود النموذج على وجهه وظهره بأرضية سلامة .

٤ - توضح العبارات الواردة على البطاقات مضمونة الصرف بلغة أو بلغات
بلد الإصدار .

٥ - يمكن للإدارات أن تتفق على أن تستخدم عند الاقتضاء نمودجا متوافقا
مع متطلبات خدمتها الداخلية .

(المادة ١٥٠)

بطاقة الضمان

يجب أن تكون بطاقة الضمان مطابقة للشكل VP 15 المرفق الذي تودع
خصائصه الفنية بالمكتب الدولي .

الفصل الثاني - دفع البطاقات مضمونة الصرف

(المادة ١٥١)

تقديم البطاقات مضمونة الصرف

- ١ - عند تقديم البطاقة مضمونة الصرف بشباك الدفع يذكر المستفيد ،
خلاف الغير ، في المكان المخصص لهذا الغرض المبلغ المطلوب دفعه بعملة بلد الدفع
بالأرقام العربية .
- ٢ - يسبق المبلغ بالحروف الأولى القانونية التي تمثل اختصار اسم
عملة الدفع .
- ٣ - يكتب بيان المبلغ بالحبر ولا يجب أن يحتوى على شطب أو كشط أو
إضافة حتى ولو كانت معتمدة .

(المادة ١٥٢)

شروط الدفع

- ١ - يوقع المستفيد خلاف الغير على البطاقة مضمونة الصرف أمام الموظف
الذي يقوم بالدفع .
- ٢ - يجب أن يقدم المستفيد خلاف الغير بطاقة الضمان الخاصة به . غير
أن موظف الشباك يطلب فضلا عن ذلك مستندا لاثبات الهوية : جواز سفر أو
بطاقة الهوية المعترف بها لعبور الحدود أو بطاقة الهوية البريدية وذلك في الحالات
الآتية :

- في البلاد التي يحتم تشريعها ذلك ،

- في حالة الشك بخصوص هوية الشخص الذي يطلب دفع السندات أو
بخصوص صحة هذه السندات أو صحة بطاقة الضمان .

٣ - بناء على طلب كل ادارة اصدار لمدة محددة في حالة سرقة أو تزوير هذه
السندات .

٣ - يتأكد الموظف الذي يقوم بالدفع من تطابق البيانات (اللقب وعند
الاقتضاء اسم صاحب الحساب ورقم الحساب البريدي والتوقيع) الواردة على
البطاقة مضمونة الصرف وبطاقة الضمان .

٤ - يضع الموظف القائم بالدفع على البطاقة مضمونة الصرف بصمة ختم
تاريخ مكتب الدفع ويقيده رقم بطاقة الضمان في المواضع المخصصة لهذا الغرض .
ويصف عند الاقتضاء مستند اثبات الهوية المقدم على ظهر احدي البطاقات
مضمونة الصرف المدفوعة .

٥ - تحدد طرائق تسليم البطاقات مضمونة الصرف للغير كتأدية بموجب
اتفاق بين الادارات المعنية .

(المادة ١٥٣)

اعادة البطاقات مضمونة الصرف المدفوعة الى خدمة الشيكات البريدية بجهة المصدر
١ - تجمع البطاقات مضمونة الصرف المدفوعة بمعرفة مكتب تبادل ادارة
الدفع .

٢ - تذكر تفاصيل هذه البطاقات على قائمة 2 VP او على حساب MP5
مع بيان المبلغ الاجمالي للمدفوعات التي تم تنفيذها بعملة بلد الدفع . ويضاف
الى المبلغ الاجمالي للقائمة 2 VP او للحساب MP5 مبلغ الأجر المستحقة
على ادارة الاصدار لصالح ادارة الدفع .

٣ - يقيد المبلغ الإجمالي للقائمة VP 2 بالجانب المدين من الحساب الجارى البريدى للاتصال المفتوح بإسم إدارة الاصدار وترفق القائمة VP 2 والبطاقات مضمونة الصرف المدفوعة باستخرج الحساب المقابل الذى يتم ارساله الى ادارة الاصدار .

٤ - تطبيق عند الاقتضاء المادة ١٤٨ من النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بجوات البريد وأذون البريد للمسفر على دفع الحساب MP5

(المادة ١٥٤)

الاستعاضة عن البطاقات مضمونة الصرف المفقودة

١ - تتم الاستعاضة عن البطاقات مضمونة الصرف التى فقدت أو أهدمت بعد دفعها بمعرفة ادارة الدفع ، بنسخة ثانية يتم اعدادها على نموذج جديد . ويجب أن يتضمن هذا النموذج كل البيانات المفيدة الخاصة بالسند الأسمى وتوضع عليه عبارة « نسخة ثانية بديلة للبطاقة مضمونة الصرف المفقودة بعد الدفع » وكذا بصمة ختم تاريخ مكتب التبادل بادارة الدفع .

٢ - توفر ادارة اصدار البطاقات مضمونة الصرف لادارة الدفع نماذج البطاقات مضمونة الصرف الضرورية لاعداد النسخ الثانية سالفة الذكر .

الباب السابع

القيم الموطنة فى مكاتب الشيكات البريدية

(المادة ١٥٥)

تطبيق النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بالتحصيل

مع مراعاة الخصائص المذكورة فيما بعد ، تخضع القيم الموطنة فى مكاتب الشيكات البريدية ، بالقدر الذى يسمح بتطبيقها ، لأحكام النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بالتحصيل ، وخاصة فيما يتعلق بالشروط الواجب استيفاؤها للقيم ، ومعالجة البعائث التى تتضمن ملاحظات أو مخابرات متنوعة ، والمظهر ومهلات الدفع ، وبيان سبب عدم التحصيل .

(المادة ١٥٦)

الشروط الخاصة التي يجب أن تسوفيها القيم

يجب أن تحمل القيم الموطنة في مكاتب الشيكات البريدية رقم الحساب الجارى البريدى المطلوب الخصم منه واسم مكتب الشيكات البريدية الذى يمسك هذا الحساب .

(المادة ١٥٧)

اعداد وتبليغ قوائم ارسال القيم

١ - تقييد القيم الموطنة في مكاتب الشيكات البريدية تفصيلا على قوائم مطابقة للشكل VP 12 المرفق وتحرر من ثلاث نسخ .

٢ - يحتفظ مكتب شيكات المصدر بالنسخة الأصلية ويبعث رأسا لمكتب الشيكات المعين للدفع النسختين الأخرين للقوائم VP 12 ، اللتين ترفق بهما القيم المطلوب تحصيلها .

٣ - بعد التحصيل ، يعيد المكتب المعين للدفع احدى نسخ القائمة بالشروط المنصوص عليها في المادة ١٠٨ لادارة مصدر القيم ، وترفق بها عند الاقتضاء القيم غير المدفوعة .

(المادة ١٥٨)

ارسال الأموال

يكون مبلغ القيم المحصلة ، بعد استئزال أجرة التحويل في مكتب الشيكات البريدية المعين للدفع ، سببا في اصدار أمر تحويل لصالح الحساب الجارى البريدى المعين بمعرفة مكتب شيكات المصدر .

الباب الثامن

أحكام متنوعة

(المادة ١٥٩)

المظاريف المعفاة من الأجرة والمشتتة على مستخرجات الحسابات تحمل المظاريف المحتوية على مستخرجات الحسابات ، والمرسلة معفاة من الأجرة من مكاتب الشيكات البريدية لأصحاب الحسابات ، اسم مكتب الشيكات المرسل منه وعبارة « خدمة البريد » .

(المادة ١٦٠)

طلب فتح حساب جار بريدى بالخارج

١ - يحزر كل طلب فتح حساب جار بريدى فى الخارج بمعرفة الطالب ويعنون للإدارة المطلوب منها مسك الحساب . ويرسل هذا الطلب الى الإدارة المذكورة اما مباشرة بمعرفة الطالب أو بواسطة مكتب الشيكات الذى يقع محل إقامة الطالب فى دائرته وعندما يتوفر للطالب أصلا حساب جار بريدى قومى فىمكن أن يبعث بطلبه عن طريق مكتب الشيكات الذى يدير الحساب .

٢ - يقوم هذا المكتب بتدقيق الطلبات المقدمة بواسطة وتلك التى تبلغ إليه بمعرفة الإدارة الأجنبية التى تصلها الطلبات مباشرة على أن تراعى القواعد الموضوعة لفتح حساب فى بلده .

٣ - يصحح المكتب المذكور ، عند الاقتضاء ، البيانات الخاطئة الواردة في الطلب ، بعد الرجوع في ذلك الى الطالب ، ثم يرفق الطالب اقرارا مطابقا للنموذج VP 9 المرفق ، بعد استيفائه حسب الأصول . وفي بعض الحالات الخاصة ، التي لم يشر اليها في صيغة هذا النموذج ، يقوم المكتب باستكمال النموذج أو تصحيحه بموجب كتاب تفسيري اذا اقتضى الامر ، ثم يبعث بكل هذه المستندات الى مكتب تبادل بلد المورد عن طريق مكتب تبادل بلده . وتوضع على الاقرارات ، بصمة ختم بارز خاص بمكتب تبادل البلد الذي يتدخل في الامر ويوقع عليها الموظف أو الموظفون المعتمدون للتصديق على كتب الارسال .

الباب التاسع

أحكام ختامية

(المادة ١٦١)

تنفيذ النظام ومدته

- ١ - ينفذ هذا النظام اعتبارا من يوم تنفيذ الاتفاق الخاص بخدمة الشيكات البريدية .
- ٢ - وتكون له نفس مدة هذا الاتفاق ما لم يجدد باتفاق مشترك بين الأطراف المعنية .

عمل في ريودي جانيرو في ٢٦ أكتوبر « تشرين الأول » ١٩٧٩

التوقيعات : نفس التوقيعات الواردة في الصفحات من ٦٠١ الى ٦٣٢ .

ملاحظة المكتب الدولي :

نظرا لأحكام المواد ٨ من الاتفاقية و ١٠١ و ١٠٢ و ١٠٣ من نظامها التنفيذي يمكن للإدارات أن تستعوض في نماذج الحسابات عن كافة البيانات بالفرنكات الذهب ببيانات موضحة بحقوق السحب الخاصة أو أن تكتفى بإضافة خانة إضافية لتحويل النتيجة النهائية (الموضحة بالفرنكات الذهب) إلى حقوق السحب الخاصة ، وذلك بسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ رفرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة .

الملاحق : النماذج

قائمة النماذج

الرقم ١	اسم أو نوع النموذج ٢	الإحالات ٣
VP 1	أشعار التحويل أو التوريد	المادة ١٠٥ ، بند ١
VP 2	قائمة التحويل أو التوريدات أو شيكات التخصيص	المادة ١٠٦ ، بند ١
VP 3	كتاب الإرسال	المادة ١٠٧ ، بند ١
VP 4	قائمة تصحيح	المادة ١١٣ ، بند ١
VP 5	طلب إلغاء أمر تحويل أو توريد أو تخصيص بالطريق البريدي	المادة ١١٠ ، بند ١
VP 6	طلب برفق لإلغاء أمر تحويل أو توريد أو تخصيص	المادة ١١٠ ، بند ٢
VP 7	الاستعلام المتعلق بأمر تحويل أو توريد أو تخصيص	المادة ١١١
VP 9	إقرار (فتح حساب جار بريدي بالخارج)	المادة ١٦٠ ، بند ٣

الاحالات ٣	اسم أو نوع النموذج ٢	الرقم ١
المادة ١٠٩ ، بند ٢	إشعار قيد	VP 10
المادة ١٥٧ ، بند ١	قائمة القيم المصرفية المطلوب تحصيلها	VP 12
المادة ١٢٩ ، بند ١	أمر تحويل أو شيك تخصيص	VP 13
المادة ١٢٩ ، بند ١	أمر تحويل أو شيك تخصيص (حجم كبير)	VP 13 bis
المادة ١٤٩ ، بند ١	بطاقة مضمونة الصرف	VP 14
المادة ١٥٠	بطاقة الضمان	VP 15

أدارة برید المصدر		اشعار	VP 1
مكتب الشبكات البريدية أو الابداع		<input type="checkbox"/> تحويل	
		<input type="checkbox"/> توريد	
اسم وعنوان الساحب أو المودع			
رقم الحساب أو الابداع		التاريخ	
اسم وعنوان المستفيد			
رقم حساب المستفيد		مكتب الشبكات البريدية	
مخاطبة			
<p>البنك المركزي العربي</p> <p>١٠٥ × ١٤٨</p>			

الشبكات : ريو دي جانيرو ١٩٧٩ المادة ١٠٥ - بند ١ - الأبعاد ١٠٥ × ١٤٨

ادارة بريد مصر

كتاب ارسال

قوائم تعاويل

قوائم توريدات

مكتب شبكات البريدية

قوائم شبكات تخصيص

مكتب شبكات بريد المورد

تاريخ كتاب الارسال

رقم الكتاب

عدد قوائم VP 2 المرفقة

الرجاء تنفيذ الأوامر المبينة على القوائم VP 2 المرفقة والتي تبلغ قيمتها ما يأتي:

رقم حار	البلغ	رقم حار	البلغ	رقم حار	البلغ
١	٢	٣	٤	٥	٦
١		ما قبل		ما قبل	
٢		١٢		٢٤	
٣		١٤		٢٥	
٤		١٥		٢٦	
٥		١٦		٢٧	
٦		١٧		٢٨	
٧		١٨		٢٩	
٨		١٩		٣٠	
٩		٢٠		٣١	
١٠		٢١		٣٢	
١١		٢٢		٣٣	
١٢		٢٣		٣٤	
برحل		برحل		الاجمالي	

فقط مبلغ

حده مكتب شبكات ارسال (المعروف بالبريد ان يمكن) والتاريخ التوقعات

ادارة بريد المصدر

VP 9

مكتب الفاء

 تحويل توريث

مكتب الشيكات البريدية أو الايداع

 تخصيص

تاريخ الطلب

مكتب شيكات المورد

تعليمات برتل في ظروف محل

 تأكيد لطلب برتل

تأكيد لطلب برتل	مكتب شيكات و بيع المصدر
	تاريخ الطلب برتل
	مكتب شيكات المورد

الرجاء الفاء الامر المبين أدناه واعادة الاشعار المقابل ايضا

الناح أو المورد	مكتب شيكات أو ايداع المصدر
	رقم الحساب أو الايداع
	الاسم ومحل الإقامة
نوع	الأقارب، بعثة بلد المورد
المستفيد	مكتب الشيكات
	رقم الحساب
	الاسم ومحل الإقامة

ختم مكتب شيكات أو ايداع المصدر والتاريخ
التوقيع

رقم الحساب	التاريخ	كتاب الايداع رقم
	رقم القائمة	رقم حيز

ختم مكتب شيكات امداد ادارة المصدر والتاريخ
التوقيع

ادارة البريد المصري	طلب الفناء برقم	٧٢ ٦
	<input type="checkbox"/> تجزئة	<input type="checkbox"/> موزعة
	<input type="checkbox"/> تجزئة	
مكرر -	الكيف الذي يدبر حسن التنفيذ	تاريخ اللطف
يلهي	<input type="checkbox"/> التجزئة	<input type="checkbox"/> التجزئة
مكتب شيكات أو بدائع المصدر		رقم الحساب
ل وصل ثابته التمتع أو التوقيع		
التيج بالأرقام العربية		رقم الحساب
مكتب شيكات المورد		
- ويحق ثابته تنفيذ		
<input type="checkbox"/> مكرر	<input type="checkbox"/> مكرر	
٧٢ ٥ مكرر	تتمتع ب: بؤبؤ مور هذا اللطف ثابته بوجهة نموذج 5	حده مكتب شيكات أو بدائع المصدر والتاريخ

ادارة بريد المصدر

استلام

٧٢٧

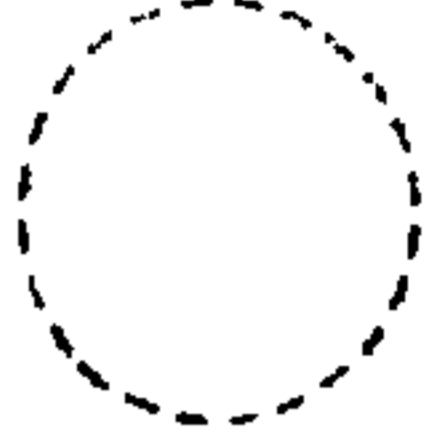
تحويل

توريد

تخصيص

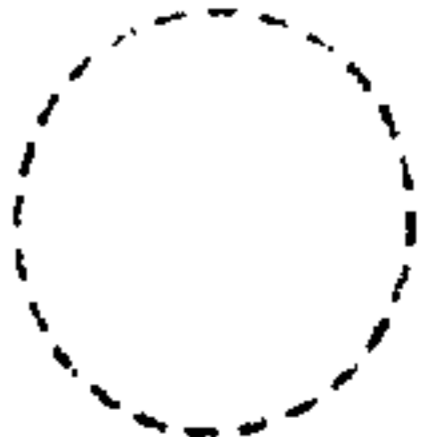
مكتب شيكات بريد أو ايداع المصدر		تاريخ الاستلام
		تاريخ تحسم أو الابداع
الناح أو المودع	الاسم ومحل الإقامة	
	رقم الحساب أو الابداع	
المبلغ	بارقام بمطلة بلد المورد	
المتفيد	الاسم ومحل الإقامة	
	رقم الحساب	
ارسال معرفة مكتب شيكات أو ايداع المصدر	مكتب الشيكات	الغتم
	مكتب شيكات أو الابداع	
	مكتب تبادل المصدر	
	القائمة رقم التاريخ توقيع	
ارسال معرفة مكتب شيكات تبادل وزارة المصدر	مكتب تبادل المصدر	الغتم
	مكتب تبادل المورد	
	القائمة رقم التاريخ	
	التوقيع	
ارسال معرفة مكتب شيكات تبادل	مكتب تبادل المورد	الغتم
	مكتب شيكات المورد	
	القائمة رقم التاريخ	
	التوقيع	
مكتب شيكات المورد والتاريخ		

(وجه)

ادارة بريد القدرآ	VP 10				
مكتب الشيكات أو الإبداع	خدمة بريدية ختم مكتب الشيكات الذي يحوز الأشعار				
اشعار قيد					
<input type="checkbox"/> تحويل بريدي					
<input type="checkbox"/> تحويل برقي					
<input type="checkbox"/> توريد بريدي					
<input type="checkbox"/> توريد برقي					
يجب إعادة هذا الأشعار بأسرع الممكن مع في ذلك الطريق الجوي دون أجرة إضافية . وتوسع بطاقة أو بصمة زرقاء تلون باللون على الأشعارات التي تعاد بالطريق الجوي .	<table border="1"> <tr> <td>الاسم أو اللقب التجاري للمالك أو المودع</td> </tr> <tr> <td>الشارع والرقم</td> </tr> <tr> <td>جهة المورد</td> </tr> <tr> <td>بلد المورد</td> </tr> </table>	الاسم أو اللقب التجاري للمالك أو المودع	الشارع والرقم	جهة المورد	بلد المورد
الاسم أو اللقب التجاري للمالك أو المودع					
الشارع والرقم					
جهة المورد					
بلد المورد					

الشيكات - ريودي جانيرو ١٩٧٩ المادة ١٠٩ بند ٢ - الأبعاد ١٤٨ × ١٠٥ مم

(ظهر)

الطغ بالأرقام بعملة بلد المورد	
الساحب و المودع ، الاسم ومحل الإقامة	
	رقم الحساب
الستفيد ، الاسم ومحل الإقامة	
	رقم الحساب
المكتب الذي يملك الحساب الجاري المطلوب الاضافة اليه	
معاملة الأمر المين	التاريخ
<input type="checkbox"/> بعد	
<input type="checkbox"/> لم بعد	
الختم والتاريخ والتوقيع	

(وجه)

١١١ م

٣٧ م

	<input type="checkbox"/> محصن <input type="checkbox"/> تحويل	VP 13	
رقم الشيك	رقم الشيك ورقه حده الجاري البريد		
الملك بالأرقام العربية	الملك بالأرقام العربية		
اسم وعمول المستفيد	اسم وعمول المستفيد		
الشارع والرقع	الشارع والرقع		
الحال الجاري البريد للمستفيد	جهة وبلد المورد		
التاريخ والتوقيع	رقم التحويل		
الختم	الختم		
بيانات ايضار العهد	سبه لا يفيد شي		

٢٥٥٥
١٥٥

الشبكات ربودي جانرو ١٩٧٩ المادة ١٢٩ بند ١٤٩ الأعداد ١٨ و ١٩ م

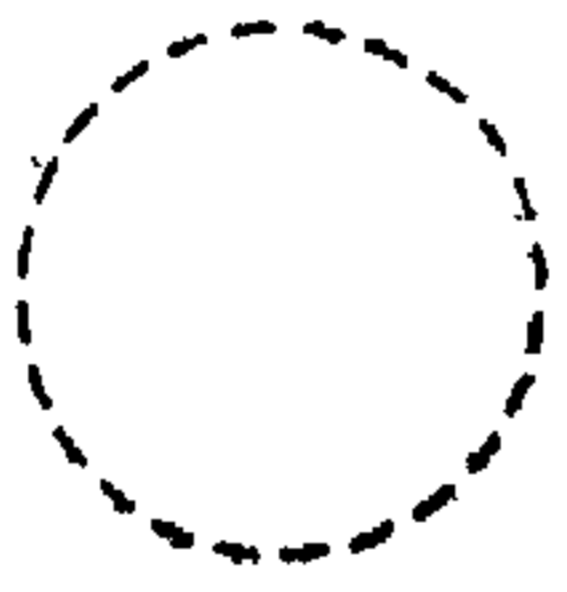
(ظهر)

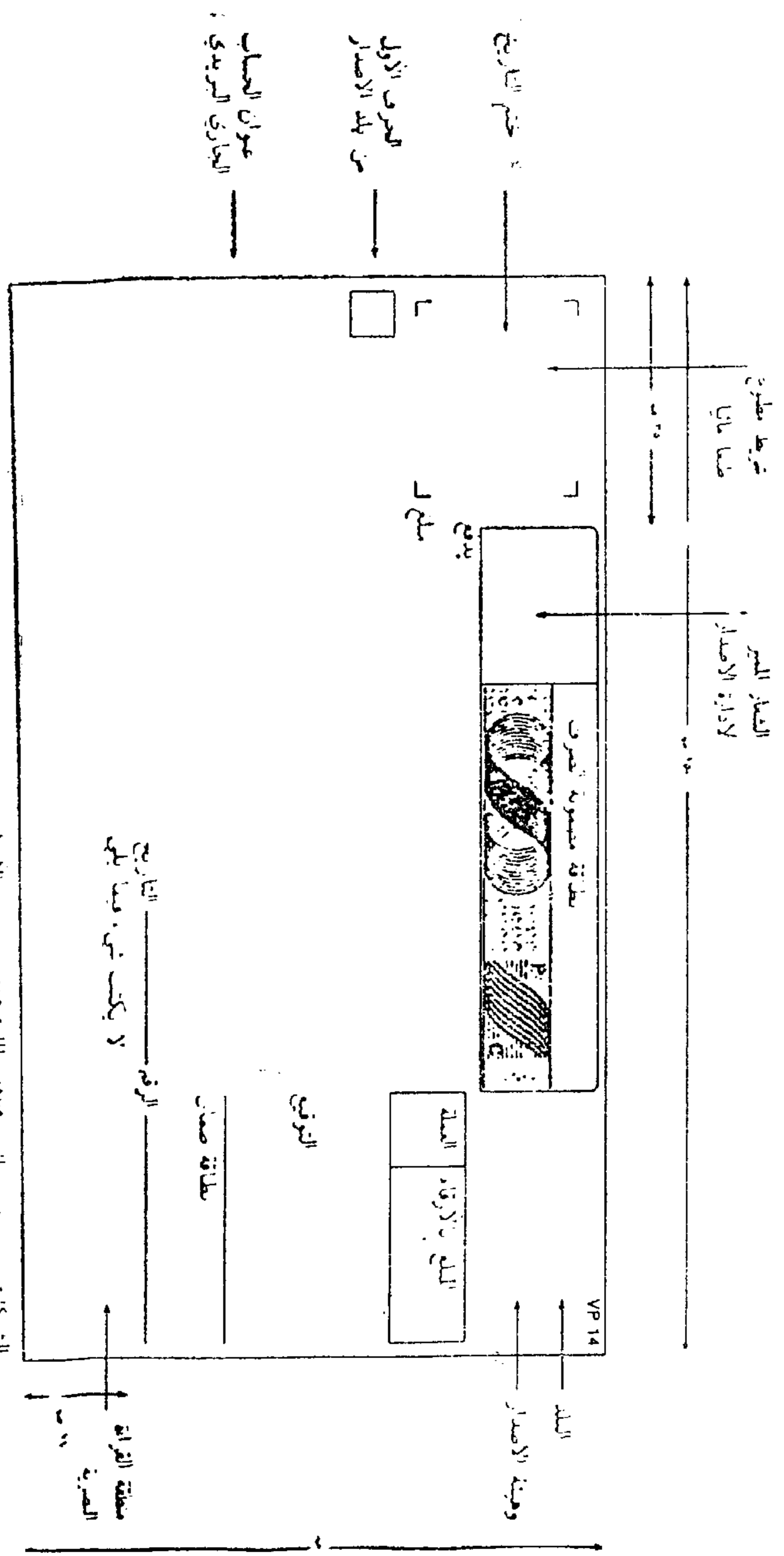
			بيانات
مخصص مكتب نقد	حانة محصنة للتظاهرات عند اللزوم		
الاسم المقابله			
الاجور			
الاجمالي			
الختم	مخالصة المستفيد تتمتع لبح نوضح حقه الكل والتاريخ		
	توقيع المستفيد		
مخصص مكتب سداد القصر	رقع الورود	الختم	
	مستند الهوية		
سبه لا يفيد شي	سبه لا يفيد شي		

<p style="text-align: center;">٧٨٩ م</p> <p>رقم البريد</p> <p>الاسم</p> <p>الاسم باللاتينية</p> <p>الاسم وعنوان المستفيد</p> <p>الحساب الجاري البريدي للمستفيد</p> <p>الخط</p> <p style="text-align: center;">١ - ١١١ م</p> <p style="text-align: center;">١ - ١١١ م</p>	<p style="text-align: center;">١١١ م</p> <p>رقم البريد</p> <p>الاسم</p> <p>الاسم باللاتينية</p> <p>الاسم وعنوان المستفيد</p> <p>الشارع والرقم</p> <p>جهة وبلد المورد</p> <p>التاريخ والتوقيع</p> <p>رقم التسجيل</p> <p style="text-align: center;">١١١ م</p> <p style="text-align: center;">١١١ م</p>
--	---

الشيكات برتبة جنيهات ١٧٧٩ للعدد ١٢٩ بحد الأبعاد ١٧٥ x ١٥٥ م

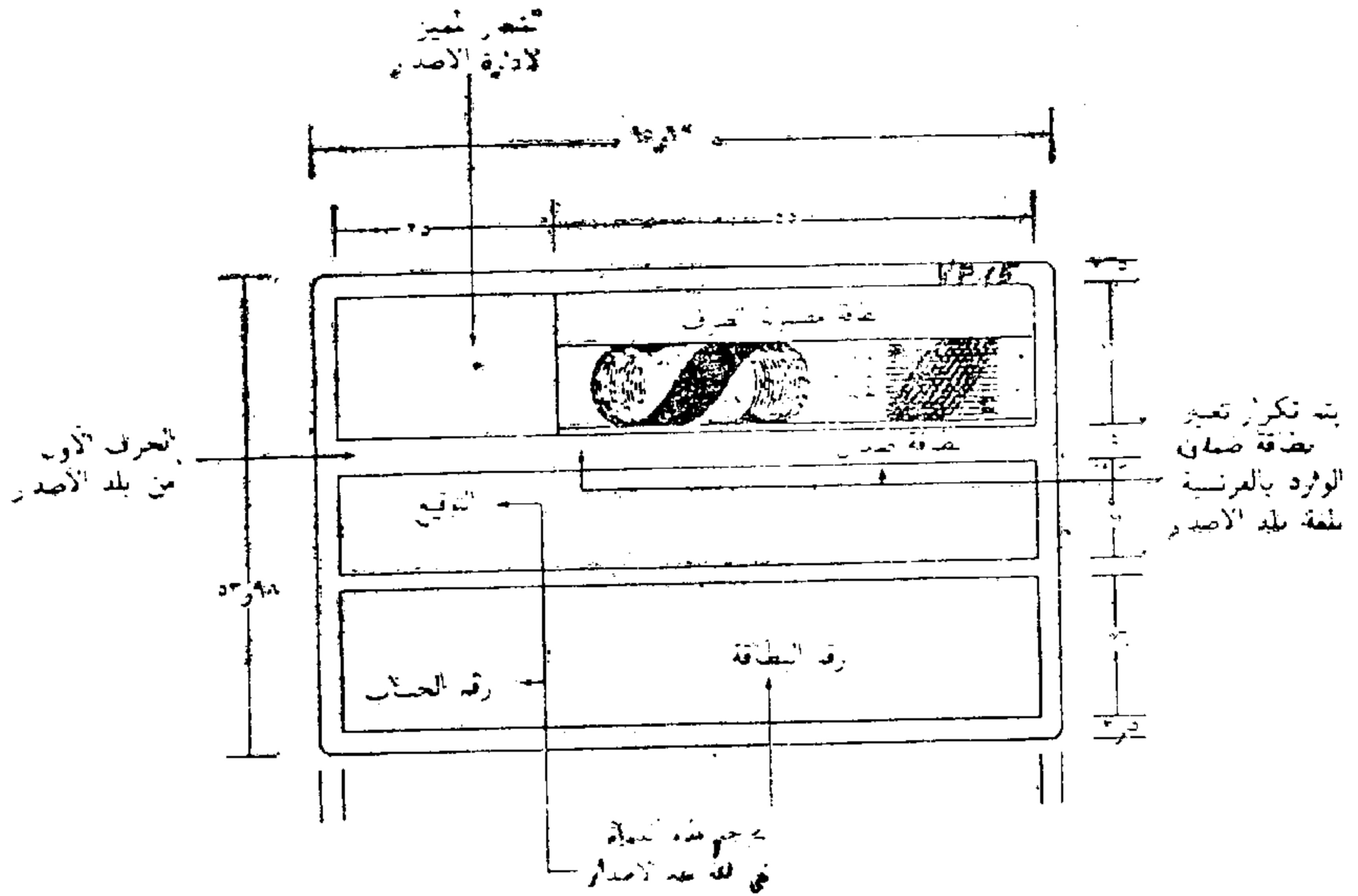


مخصص الكتيب للمدر		خانة مخصصة للتظهير عند اللزوم	
القيمة القابلة		مناقشة المستفيد تتطلب من نوصيه حمله الكتاب والتوزيع	
الأجود			
الأجمالي			
مخصص للكتاب تبادل المصدر		توقيع المستفيد	
		رقم الورود	الخط
		مستند الهوية	
تنبيه: لا يقيد شي		تنبيه: لا يقيد شي	



التيهكت ربو دي جانبرو ١٩٧٩ ، الماده ١٩ ، سدر ١ - الاطواد ١٥٠ x ٨٥ مع

مطبعة القراءه
الصحريه



الاتفاق الخاص بالبعثت مقابل تأدية القيمة

فهرس المواد :

الفصل الأول - احكام تمهيدية

المادة

١ - موضوع الاتفاق .

الفصل الثاني شروط عامة - الاجور نقل الأموال

٢ - البعثت المقبولة .

٣ - الحد الأقصى للقيمة .

٤ - العملة .

٥ - طرائق التسوية مع المرسل منه .

٦ - طرائق تبادل الحوالات الأدائية .

٧ - الأجور .

٨ - الغاء أو تعديل قيمة التأدية .

٩ - الحوالات الأدائية وحوالات التوريد الأدائية .

١٠ - دفع الحوالات الأدائية الخاصة بالطرود .

١١ - عدم الدفع للمستفيد .

الفصل الثالث - المسئولية

١٢ - مبدأ ومدى المسئولية .

١٣ - الاستثناءات .

١٤ - دفع التعويض . الرجوع . التحصيل .

المادة

- ١٥ - تحديد المسؤولية في مجال التحصيل •
- ١٦ - اعادة بعثة للمرسل منه سبق تسليمها للمرسل اليه بدون تحصيل قيمة

• التأدية

الفصل الرابع - أحكام مختلفة وختامية

- ١٧ - أجرة ادارة التحصيل •
- ١٨ - تطبيق الاتفاقية وبعض الاتفاقات •
- ١٩ - شروط الموافقة على الاقتراحات الخاصة بهذا الاتفاق ونظامه التنفيذي •
- ٢٠ - تنفيذ الاتفاق ومدته •

ملحوظة المكتب الدولي :

تطبيقاً للبند الأول من المادة ٨ من الاتفاقية ، يمكن تحويل المبالغ الموضحة بالفرنكات الذهب الى حقوق السحب الخاصة وفقاً لسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ ر٣ فرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة والذي تم التصديق عليه بموجب الحكم C 29 مؤتمر ريودي جانيرو ١٩٧٩ .

الانفاق الخاص بالبعائب مقابل تأدية القيمة

بعد الاطلاع على البند ٤ من المادة ٢٢ من دستور لاتحاد البريدي العالمي المبرم في فيينا في ١٠ يونيو « تموز » ١٩٦٤ ، أقر المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الأعضاء في الاتحاد والموقعون أدناه ، بالاتفاق فيما بينهم ، ومع مراعاة المادة ٢٥ بند ٣ من الدستور المذكور ، الاتفاق الآتي :

الفصل الأول - أحكام تمهيدية

(المادة ١)

موضوع الاتفاق

ينظم هذا الاتفاق تبادل البعائث مقابل تأدية القيمة التي تتفق البلاد المتعاقدة على انشاءها في علاقاتها المتبادلة .

الفصل الثاني - شروط عامة - الأجور - نقل الأموال

(المادة ٢)

البعائث المقبولة

١ - يمكن أن ترسل مقابل تأدية القيمة ، بعائث بريد الرسائل غير المسجلة التي لا تتجاوز مبلغ الدفع فيها ١٠٠ فرنك والبعائث المسجلة والرسائل بقيمة مصرح بها وكذلك الطرود البريدية ، التي تستوفى الشروط المنصوص عليها في الاتفاقية أو الاتفاق الخاص بالطرود البريدية .

٢ - للإدارات الخيار في ألا تقبل في خدمة البعائث مقابل تأدية القيمة
الا بعض أنواع من البعائث المبينة عليه .

(المادة ٣)

الحد الأقصى للقيمة

٣ - عندما تتم تصفية قيمة التأدية بواسطة حوالة أدائية ، يجب ألا تتجاوز
قيمة هذه الحوالة الحد الأقصى المقرر في بلد التحصيل لإصدار حوالات برسم
بلد مصدر البعثة . وعلى العكس من ذلك عندما تتم التسوية للمرسل منه بواسطة
حوالة توريد أدائية وو بواسطة تحويل ، يمكن تكييف الحد الأقصى مع الحد
المنصوص عليه لحوالات التوريد أو التحويل . وفي كلتا الحالتين يمكن اقرار
حد أقصى أكثر ارتفاعا باتفاق مشترك .

(المادة ٤)

العملة

ما لم يوجد اتفاق خاص ، توضح قيمة التأدية بعملة بلد مصدر البعثة ، غير
أنه في حالة توريد أو تحويل هذه القيمة الى حساب جار بريدي ممسوك في بلد
التحصيل ، توضح هذه القيمة بعملة هذا البلد .

(المادة ٥)

طرائق التسوية مع المرسل منه

المبالغ الخاصة بمرسل البعائث ترسل اليه :

(أ) بحوالة أدائية تدفع قيمتها نقدا في بلد مصدر البعثة ويمكن توريد هذا
المبلغ مع ذلك عندما تسمح أنظمة ادارة الدفع بذلك ، في حساب جار
بريدي ممسوك في هذا البلد ،

(ب) بحوالة توريد أدائية يجب اضافة قيمتها الى حساب جار بريدى ممسوك في بلد مصدر البيئة اذا كانت أنظمة ادارة هذا البلد تسمح بذلك ،

(ج) في حالة ما اذا وافقت الادارات صاحبة الشأن على هذه الطرق ، بتحويل أو توريد في حساب جار بريدى ممسوك سواء في بلد التحصيل أو في بلد مصدر البيئة .

(المادة ٦)

طرائق تبادل الحوالات الأدائية

يمكن تبادل الحوالات الأدائية بناء على اختيار الادارات ، بواسطة بطاقات أو قوائم . ويطلق على السندات في الحالة الأولى « حوالات بطاقات أدائية » وفي الحالة الثانية « حوالات قوائم أدائية » .

(المادة ٧)

الأجور

١ - تحدد ادارة مصدر البيئة بحرية الأجرة التي يتعين على المرسل منه دفعها بالاضافة الى الأجور البريدية المطبقة على الفئة التي تتبعها البيئة عندما تتم التسوية بواسطة حوالة أدائية أو حوالة توريد أدائية .

٢ - الأجرة التي تطبق على بيئة مقابل تأدية القيمة تمت تسويتها بواسطة حوالة توريد أدائية يجب أن تكون أقل من الأجرة التي تطبق على بيئة بنفس القيمة تمت تسويتها بواسطة حوالة أدائية .

٣ - ترسل الحوالات الأدائية وحوالات التوريد الأدائية مملوياً وبأسرع طريق (جوى أو سطحى) الى مكتب الدفع أو الى مكتب الشيكات البريدية المكلف بادراجها في الحساب .

٤ - إذا وجب تسوية قيمة التأدية بواسطة بطاقة توريد واشعار توريد أو تحويل يجب ادراجه في الجانب الدائن لحساب بريدي جار سواء في بلد التحصيل أو في بلد مصدر البيثة ، تحصل من المرسل منه أجره ثابتة قدرها ٥٠ سنتيما على الأكثر .

٥ - علاوة على ذلك ، تخصم ادارة بلد التحصيل ، عن التحاويل أو التوريدات المنوه عنها في البند ٤ ، الأجر الآتية من قيمة التأدية :

(أ) أجره ثابتة قدرها فرنكان على الأكثر ،

(ب) عند الاقتضاء ، الأجره الداخلية المطبقة على التحاويل أو التوريدات اذا ما تمت لصالح حساب جار بريدي ممسوك في بلد التحصيل ،

(ج) الأجره المطبقة على التحاويل أو التوريدات الدولية ، اذا ما تمت لصالح حساب جار بريدي ممسوك في بلد مصدر البيثة .

(المادة ٨)

الغاء أو تعديل قيمة التأدية

١ - لمرسل بيثة مقابل تأدية القيمة أن يطلب ، بالشروط المحددة بالمادة ٣٣ من الاتفاقية ، اما الغاء قيمة التأدية الغاء كلياً أو جزئياً وأما زياداتها .

٢ - في حالة زيادة قيمة التأدية ، يجب على المرسل منه أن يدفع عن هذه الزيادة الأجره المنوه عنها في المادة ٧ ، بند ١ ، ولا تحصل هذه الأجره عندما يجب قيد المبلغ في الجانب الدائن لحساب جار بريدي بواسطة بطاقة توريد أو اشعار توريد أو تحويل .

(المادة ٩)

الحوالات الأدائية وحوالات التوريد الأدائية

- ١ - تقبل الحوالات الأدائية وحوالات التوريد الأدائية حتى الحدود القصوى للقيمة المقررة بمقتضى المادة ٣ .
- ٢ - مع مراعاة التحفظات المقررة بالنظام ، تخضع الحوالات الأدائية وحوالات التوريد الأدائية للأحكام المحددة في الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر .

(المادة ١٠)

دفع الحوالات الأدائية الخاصة بالطرود

- ١ - تدفع الحوالات الأدائية الخاصة بطرود مقابل تأدية القيمة الى المرسلين بالشروط التي تحددها ادارة مصدر البيئة .

(المادة ١١)

عدم الدفع للمستفيد

- ١ - تحفظ قيمة الحوالة الأدائية التي لم تدفع لأي سبب الى المستفيد ، تحت طلبه لدى ادارة بلد مصدر البيئة وتصبح نهائيا ، حقا مكتسبا لهذه الادارة بعد وفاء مدة التقادم القانونية السارية في البلد المذكور .
- ٢ - اذا لم يمكن ، لأي سبب ، أن يتم التوريد أو التحويل الى حساب جار بريدى طلب وفقا للمادة ه حرف ب) ، فان الادارة التي حصلت الأموال تحولها الى حوالة أدائية لصالح مرسل البيئة .

الفصل الثالث - المسئولية

(المادة ١٢)

مبدأ ومدى المسئولية

- ١ - الادارات مسئولة عن الأموال المحصلة الى أن يتم دفع الجوالة الأدائية قانونا أو قيدها قانونا في حساب جاز بريدى .
- ٢ - علاوة على ذلك ، فإن الادارات مسئولة ، في حدود قيمة التأدية ، عن تسليم البعثات بدون تحصيل الأموال أو بتحصيل مبلغ يقل عن قيمة التأدية .
- ٣ - لا تتحمل الادارات أية مسئولية من جراء التأخير الذى قد يحدث في تحصيل وارسال الأموال .

(المادة ١٣)

الاستثناءات

- لا يدفع أى تعويض عن قيمة التأدية :
- (أ) اذا كان عدم التحصيل ناجما عن خطأ أو اهمال المرسل منه ،
 - (ب) اذا كانت البعثة لم تسلم لأنها تقع تحت ظائلة الممنوعات المشار اليها سواء في الاتفاقية - المادة ٣٦ ، البنود ١ و ٢ و ٣ ، حرف (ب) - أو في الاتفاق الخاص بالطرود البريدية - المادة ١٩ ، حرف (أ) ، أرقام ثانيا ورابعا وخامسا وسادسا وسابعا وثامنا وحرف (ب) والمادة ٢٣ ،
 - (ج) اذا لم يودع أى استعلام في خلال المهلة المحددة في المادة ٤٢ بند ١ من الاتفاقية .

(المادة ١٤)

دفع التعويض • الرجوع • المهلات

١ - يقع الالتزام بدفع التعويض على عاتق ادارة مصدر البيئة ، ولهذه الادارة حق الرجوع على الادارة المسؤولة التي تلزم بأن ترد اليها المبالغ التي دفعت لحسابها ، بالشروط المحددة بالمادة ٥٨ من الاتفاقية .

٢ - للادارة التي تحملت ، آخر الأمر ، دفع التعويض ، حق الرجوع ، في حدود قيمة هذا التعويض على المرسل اليه أو على المرسل منه أو على الغير .

٣ - تطبق المادة ٥٧ من الاتفاقية الخاصة بمهلات دفع التعويض عن فقد بيئة مسجلة ، على دفع المبالغ المحصلة أو التعويض ، بالنسبة لجميع أنواع البعاث مقابل تأدية القيمة .

(المادة ١٥)

تحديد المسؤولية في مجال التحصيل

١ - ادارة التحصيل غير مسؤولة عن المخالفات التي تقع اذا أمكنها :

(أ) أن تثبت أن الخطأ يرجع الى عدم مراعاة ادارة بلد المصدر لأحد الأحكام القانونية ،

(ب) أن تثبت أنه لم تكن موضحة على البيئة وكذلك على حافظة الارسال اذا تعلق الأمر بطرد بريدى ، البيانات المقررة ، عند ارسالها اليها .

٢ - اذا لم يمكن أن تنسب المسؤولية تماما الى احدى الادارتين ، فانهما تتحملان الضرر بأنصبة متساوية .

(المادة ١٦)

اعادة بيعثة للمرسل منه سبق تسليمها للمرسل اليه بدون تحصيل قيمة التأدية

١- اذا أعاد المرسل اليه بيعثة سلمت اليه بدون تحصيل قيمة التأدية ، يتم اخطار المرسل منه أنه في استطاعته استلامها في خلال ثلاثة شهور بشرط أن يتنازل عن دفع قيمة التأدية أو اعادة القيمة التي استلمها بموجب المادة ١٢ ، بند ٢ .

٢- اذا استلم المرسل منه البيعثة ، فان القيمة المحصلة ترد الى الادارة أو الى الادارات التي تحملت الضرر .

٣- اذا تنازل المرسل منه عن استلام البيعثة ، فانها تصبح ملكا للادارة أو الادارات التي تحملت التعويض .

الفصل الرابع أحكام مختلفة وختامية

(المادة ١٧)

أجرة ادارة التحصيل

١- تعطى ادارة المصدر لادارة التحصيل أجرة قدرها ٢ فرنك عن قيمة الأجرور التي حصلتها تطبيقا للمادة ٧

٢- البعائث مقابل تأدية القيمة التي تمت تصفيتها بواسطة حوالة توريد أدائية يترتب عنها اعطاء أجرة موازية للأجرة التي تخصص في حالة ما تتم التصفية بواسطة حوالة أدائية .

(المادة ١٨)

تطبيق الاتفاقية وبعض الاتفاقات

نطبق الاتفاقية والاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر
والاتفاق الخاص لخدمة الشيكات البريدية وكذا الاتفاق الخاص بالطرود البريدية
عند الاقتضاء ، في كل ما لم يخالف هذا الاتفاق .

(المادة ١٩)

شروط الموافقة على الاقتراحات الخاصة بهذا الاتفاق ونظامه التنفيذي

١ - لكي تصبح الاقتراحات المعروضة على المؤتمر والمتعلقة بهذا الاتفاق
وبنظامه ، نافذة يجب أن توافق عليها أغلبية البلاد الأعضاء الحاضرة والمقترعة والتي
تكون أطرافاً في الاتفاق . ويجب حضور نصف هذه البلاد الأعضاء الممثلة في
المؤتمر على الأقل وقت التصويت .

٢ - لكي تصبح الاقتراحات المقدمة فيما بين مؤتمرات والمتعلقة بهذا الاتفاق
وبنظامه نافذة ، يجب أن تحصل على :

(أ) اجماع الأصوات ، اذا تعلق الأمر بإضافة أحكام جديدة أو بتعديلات
على أحكام المواد ١ الى ١٠٩ الى ١٧ و١٩ و٢٠ من هذا الاتفاق وكذلك
المادة ١٢٣ من نظامه ،

(ب) ثلثي الأصوات ، اذا تعلق الأمر بتعديلات على أحكام خلاف الأحكام
المشار إليها تحت حرف (أ) ،

(ج) أغلبية الأصوات ، اذا تعلق الأمر بتفسير أحكام هذا الاتفاق ونظامه،
مع استثناء حالة الخلاف الواجب عرضه على التحكيم المنصوص
عليه بالمادة ٣٢ من الدستور .

(المادة ٢٠)

تنفيذ الاتفاق ومدته

ينفذ هذا الاتفاق في أول يوليو «تموز» ١٩٨١ ويظل معمولاً به حتى تنفيذ
وثائق المؤتمر القادم .

بمقتضى هذا ، وقع المندوبون المفوضون لحكومات البلاد المتعاقدة على هذا
الاتفاق من نسخة واحدة ، تظل مودعة في محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد .
وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر صورة منه الى كل طرف .

عمل في ريودي جانيرو في ٢٦ أكتوبر « تشرين الأول » ١٩٧٩ .

عن الجمهورية الجزائرية الديمقراطية
الشعبية :

M. Lemaire

عن جمهورية ألمانيا الاتحادية :

K. J. J. J.

عن جمهورية أفغانستان الديمقراطية :

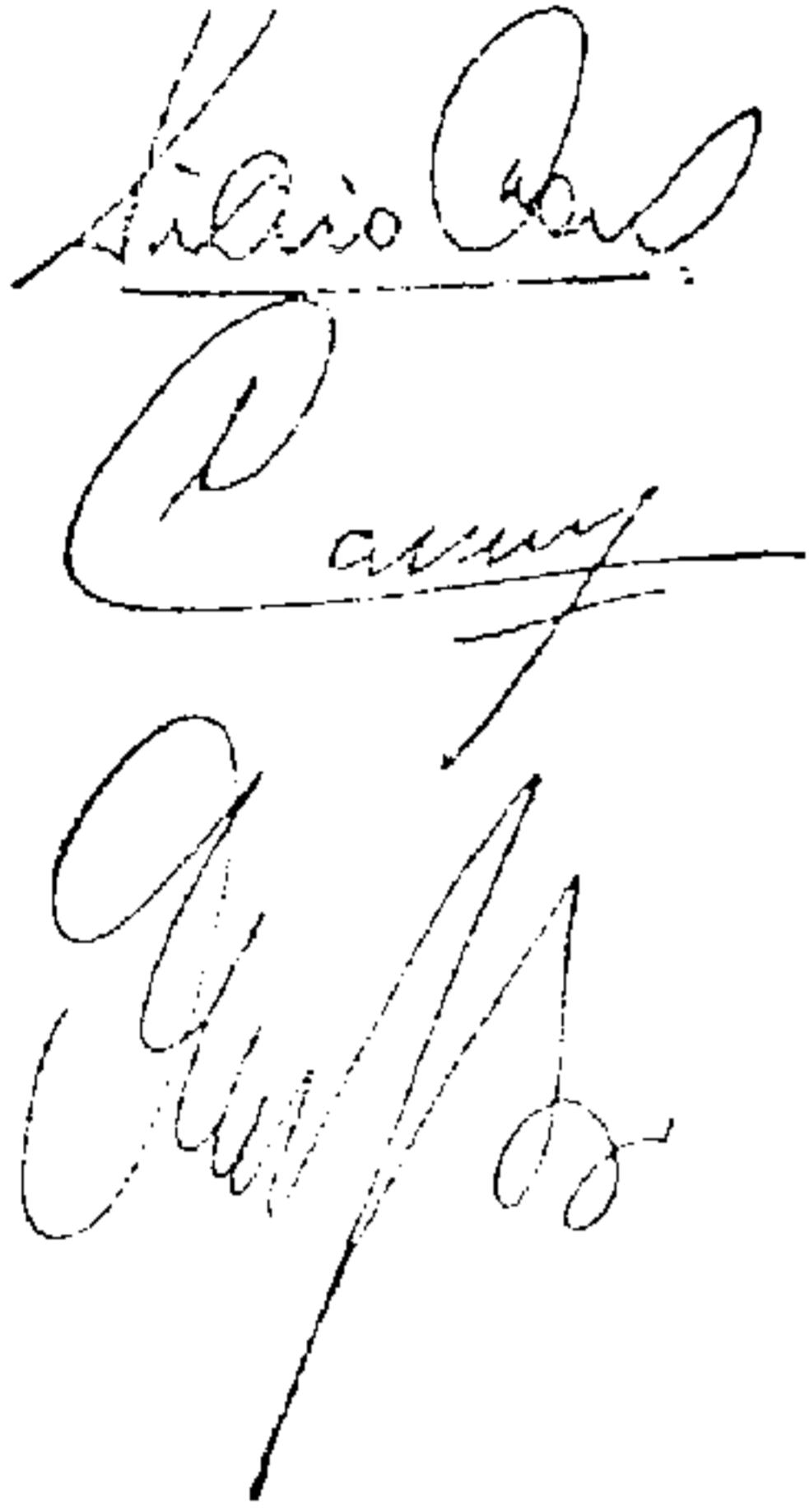
عن جمهورية ألمانيا الشعبية الاشتراكية

عن الولايات المتحدة الأمريكية :

عن جمهورية أنغولا الشعبية :

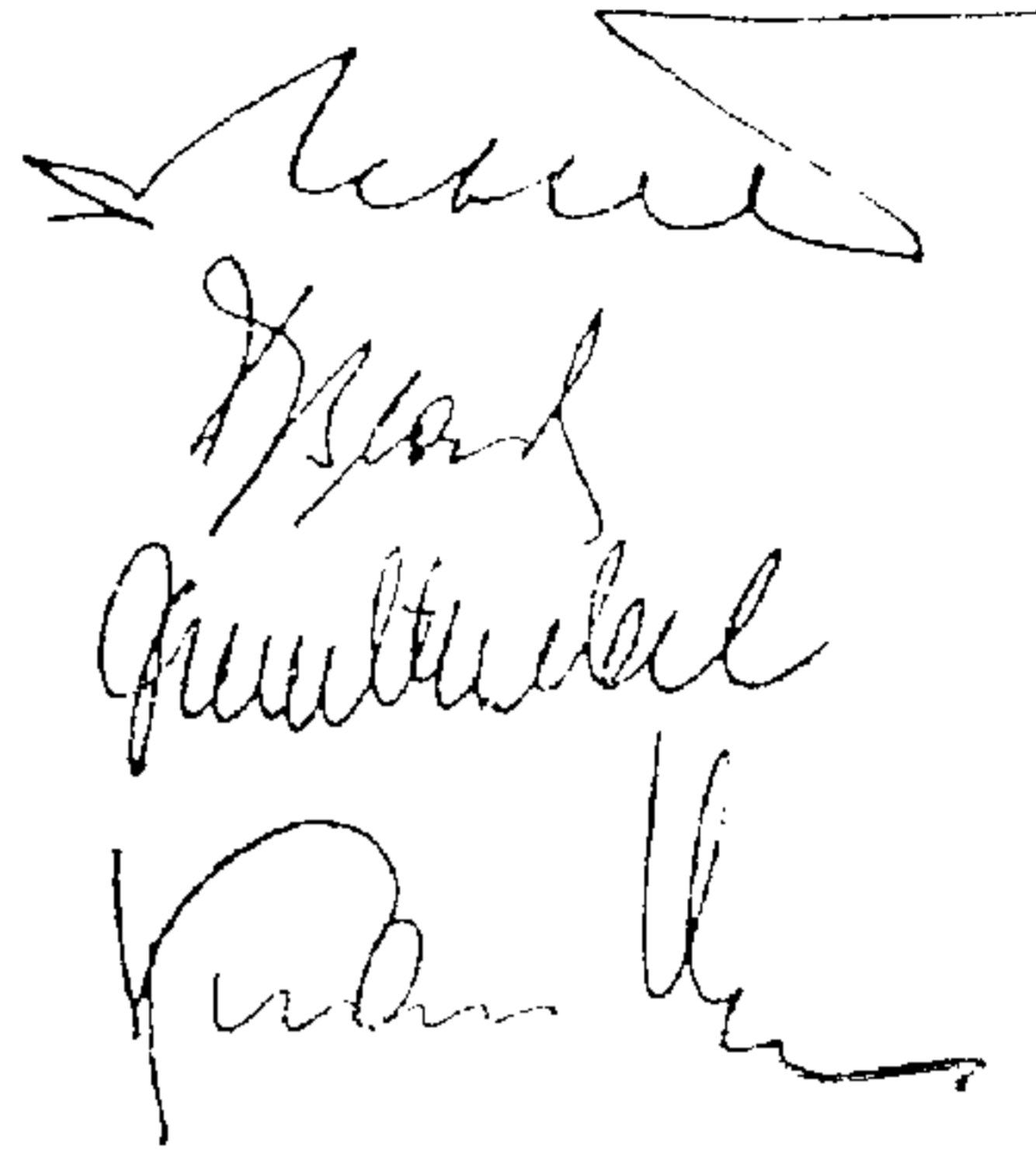
عن المملكة العربية السعودية :

عن جمهورية الأرجنتين : _____



عن استراليا : _____

عن جمهورية النمسا : _____





عن كومنولث باهاماس : _____

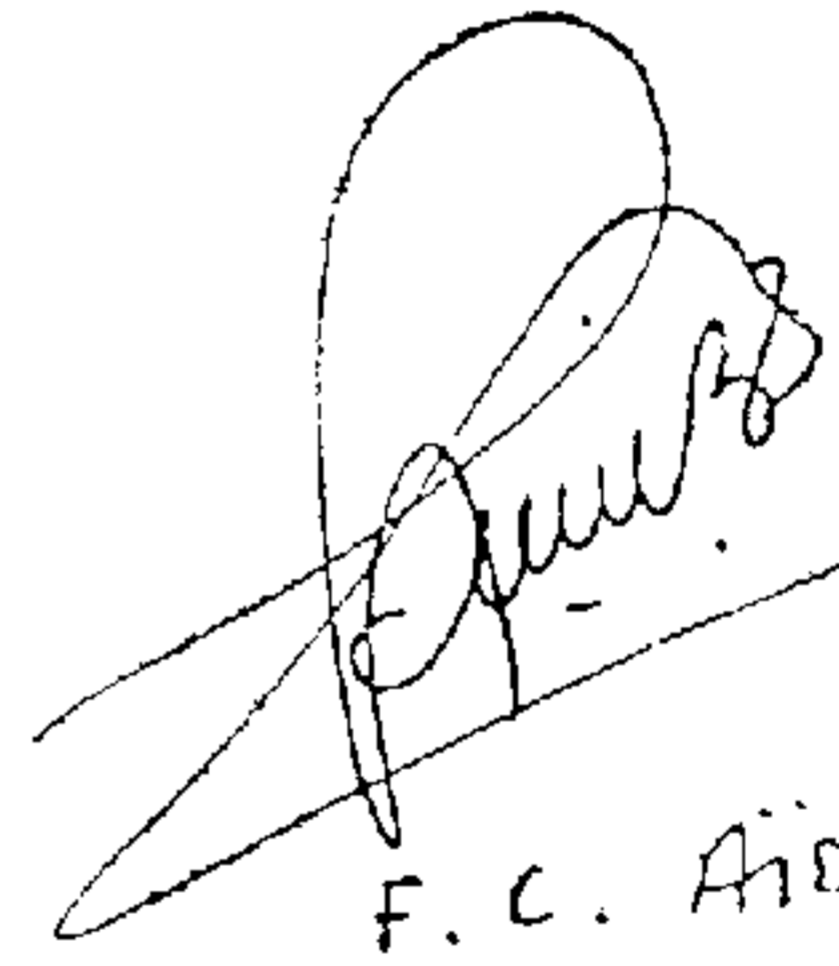
عن دولة البحرين : _____

عن جمهورية بنغلاديش الشعبية :

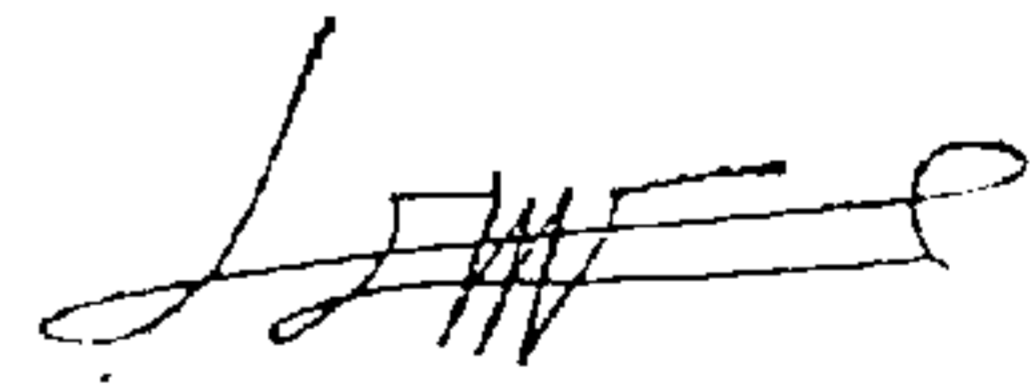
عن بلجيكا :

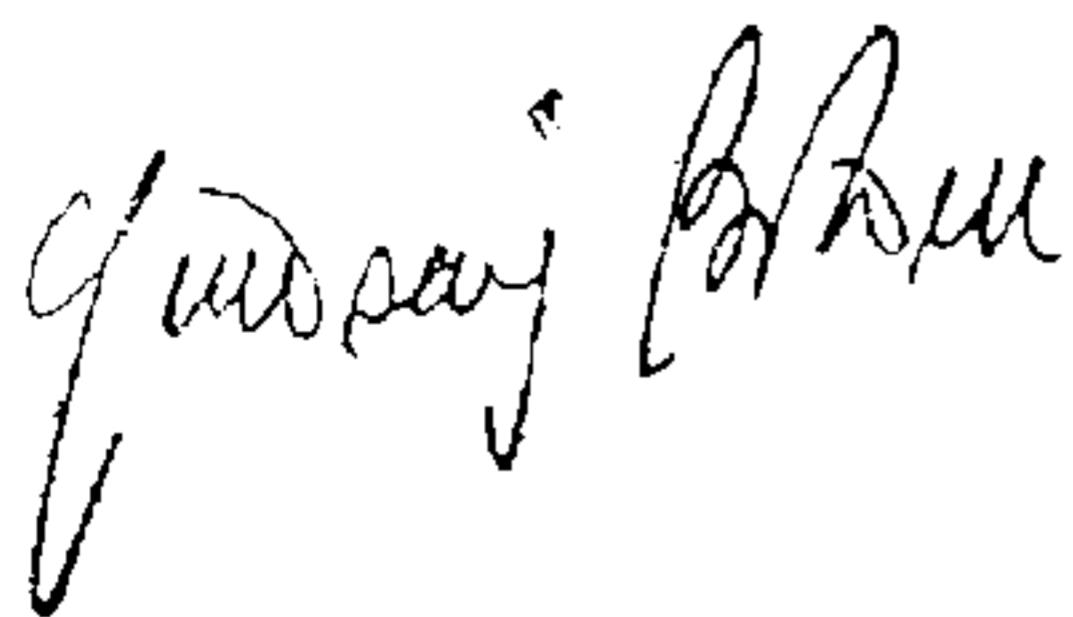




عن جمهورية بنين الشعبية :


F. C. AIDOMONHAN

عن باريس :


S. C. HOUNDADJO




J. DIANDEARBÉY

عن جمهورية بوليفيا

عن جمهورية بوليفيا :

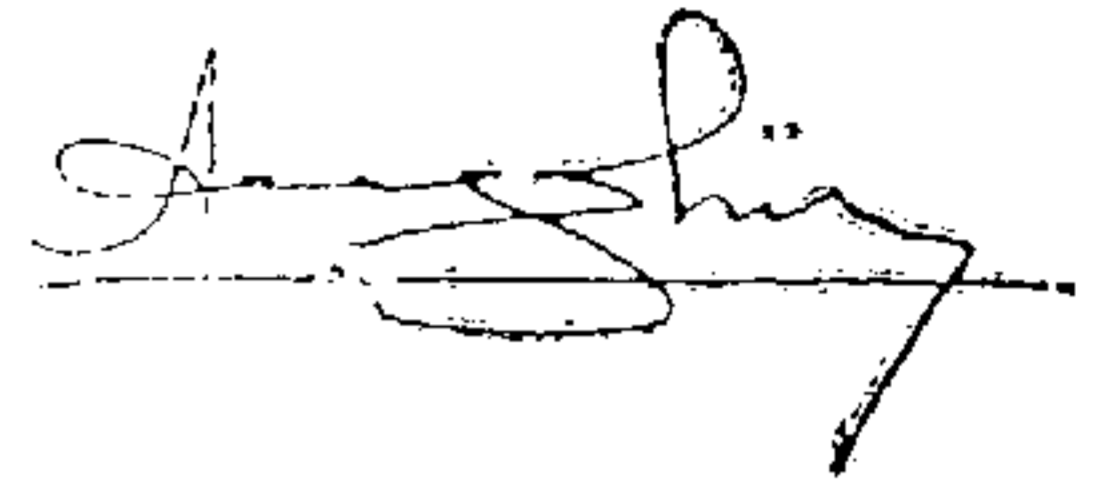
جمهورية روسيا البيضاء الاشتراكية
: سوفيتية

عن جمهورية اتحاد بورما الاشتراكية

عن جمهورية بونينوا

عن جمهورية البرازيل الاتحادية

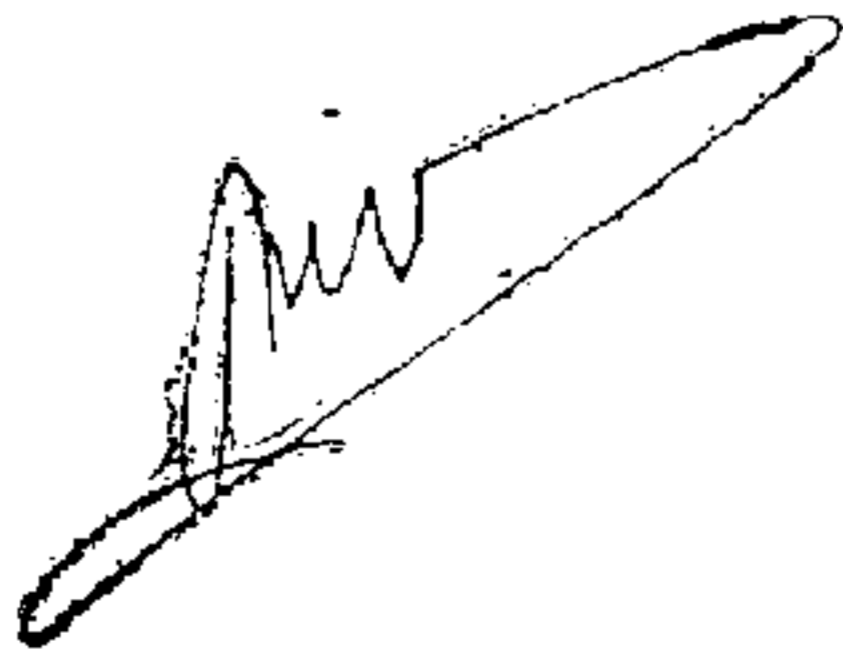
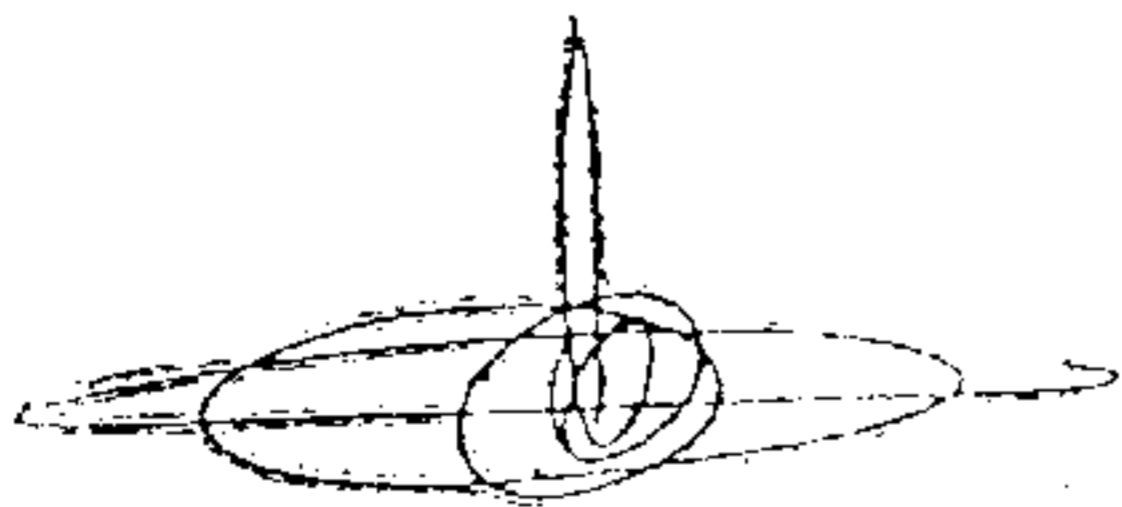
عن جمهورية الكاميرون



عن

عن جمهورية بنن

عن جمهورية بورتوريكو



عن جمهورية كندا

عن جمهورية كوستاريكا

عن جمهورية كيموريس الاتحادية الإسلامية

عن جمهورية الكونغو الديمقراطية

عن جمهورية
الكاميرون

عن جمهورية
بنين

عن جمهورية ساحل العاج

عن جمهورية
غانا

عن جمهورية كور

عن جمهورية
كوت ديفوار

عن جمهورية كوبا

عن جمهورية الدومينيكان

عن ملكة الدانمارك:

Beate Lewnsen
Beige words

عن جمهورية مصر العربية:

Kam el Far

عن جمهورية السنغال:

عن جمهورية جيبوتي:

عن الامارات العربية المتحدة :

عن إسبانيا :

J. Asensio

عن جمهورية إسبانيا :

J. Asensio

J. Asensio

عن أتوبيس

عن الجمهور

Handwritten signature

~~*Handwritten signature*~~

Handwritten signature

عن

عن جمهور

Handwritten signature

عن جمهورية فلاندر

Asch Samich

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

عن جمهورية غامبيا :

المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى
وإيرلندا الشمالية وجزر العاهة
وجزيرة مان :

عن غامبيا

بموجب الأقاليم الواقعة فيما وراء البحار
والتي تتولى حكومة المملكة المتحدة
لبريطانيا العظمى وإيرلندا
الشمالية علاقاتها الدولية *

من غويانا

من جمهورية هندوراس

Ramon Montenegro Montenegro

Ugo Jimenez

من جمهورية المجر الشعبية

Julian

من الهند

من جمهورية ناميبيا

من جمهورية بنما

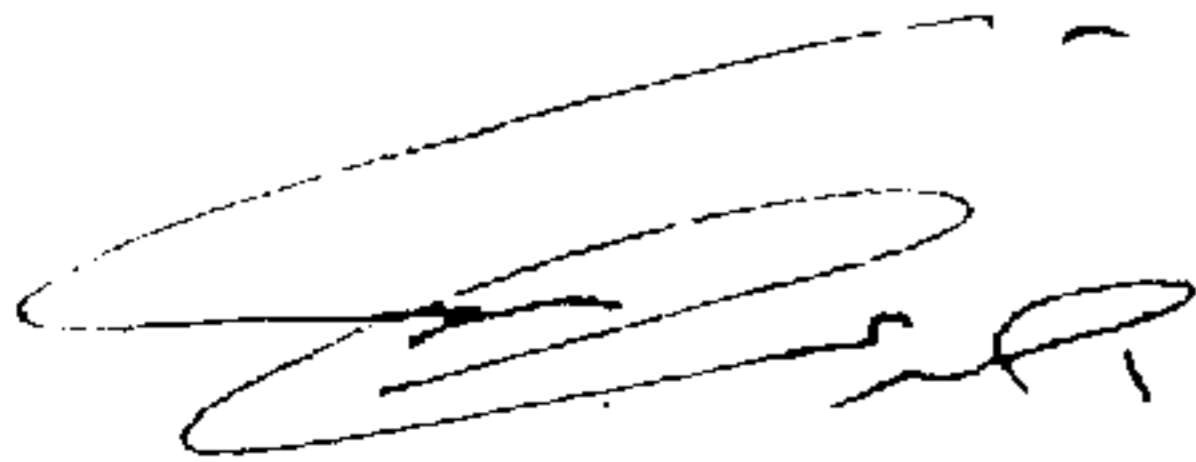
من جمهورية لندون

عن ابطالينا : _____

عن جامايكا : _____

عن اليابان : _____

عن الجماهيرية العربية الليبية الشعب
الاشتراكية :



عن المملكة الأردنية الهاشمية

عن الكرد

عن جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية :

عن جمهورية كوريا الديمقراطية الشعبية :

عن ملكة ليزوتشيا

عن جمهورية كينيا

عن الجمهورية اللبنانية :
Amor

Amor

Amor

Amor

Elias F. Amor

عن جمهورية ليبيريا

عن إمارة ليختنشتاين :

M. Redi.

Redi

Redi

Redi

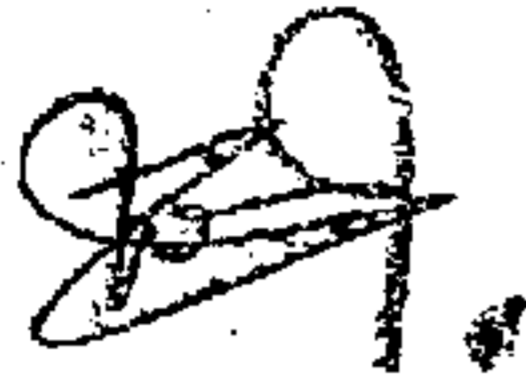
Redi

Redi

عن لوكسمبورغ :

Redi

عن جمهورية مدغشقر الديمقراطية :

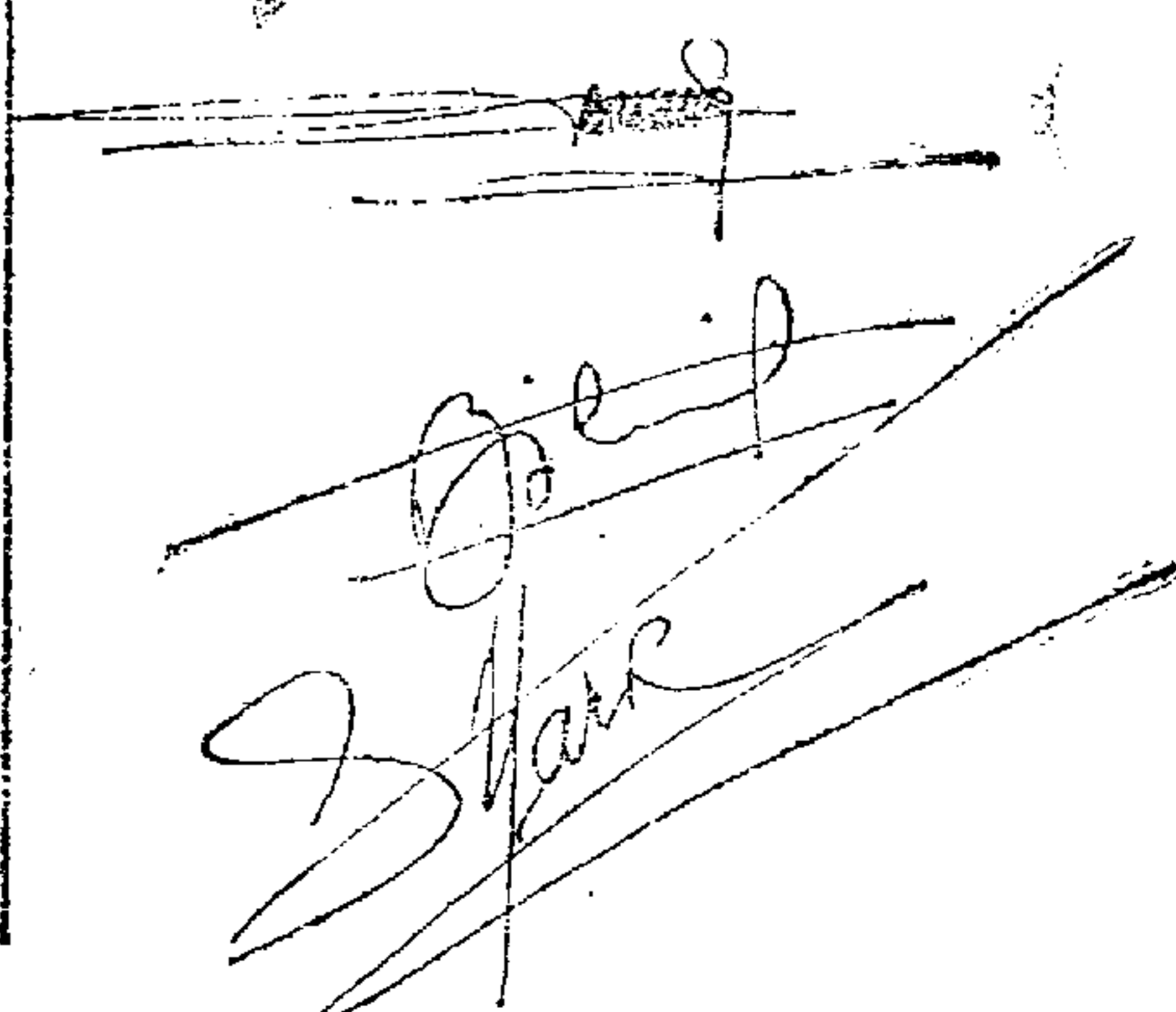


عن ماليزيا :

عن جمهورية مالديف :

عن جمهورية مالديف :

عن جمهورية مالي :



عن جمهورية نيجيريا الاتحادية :

من زائدة الجديدة :

عن النرويج :

من لائحة عمان :

R. Rindberg

J. Hisdal

B. Eide

H. Strømmer

C. Aarset

R. Johnson

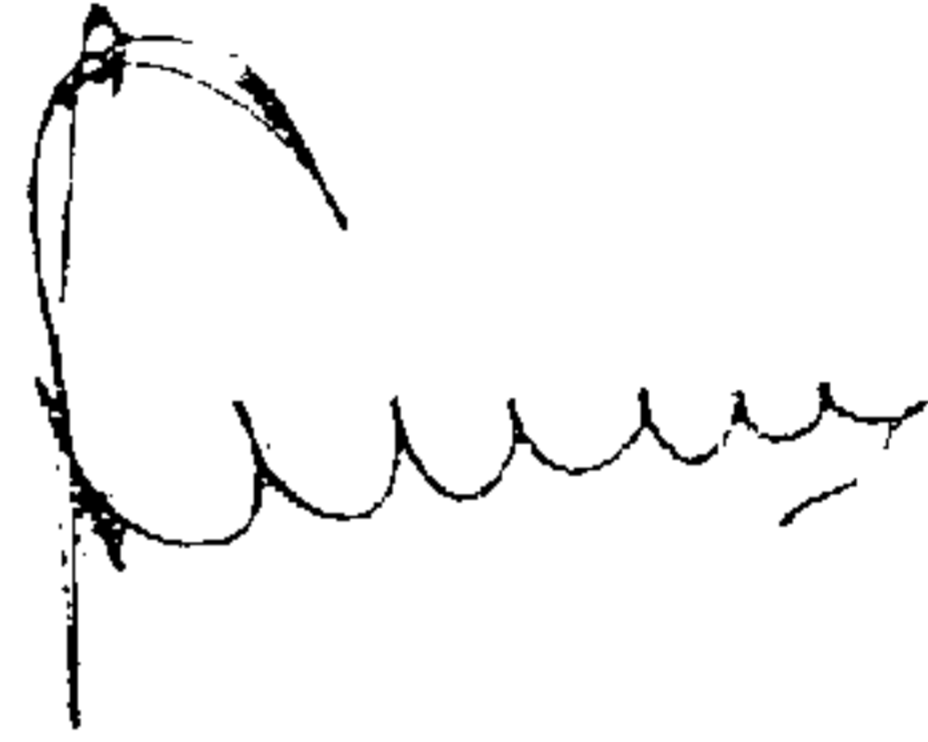
عن أوشدا :

عن البلاكت ~~البحرين~~

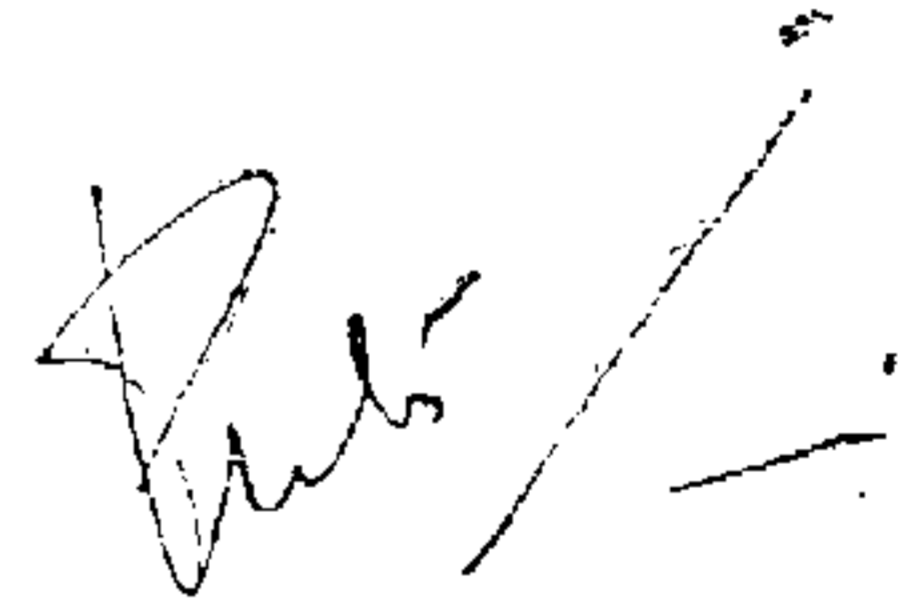
عن جمهورية باراغواي:

عن جمهورية بنما

عن عونا:



عن بابوازي غينيا الجديدة



عن جزر الأنشيل الهولندية:

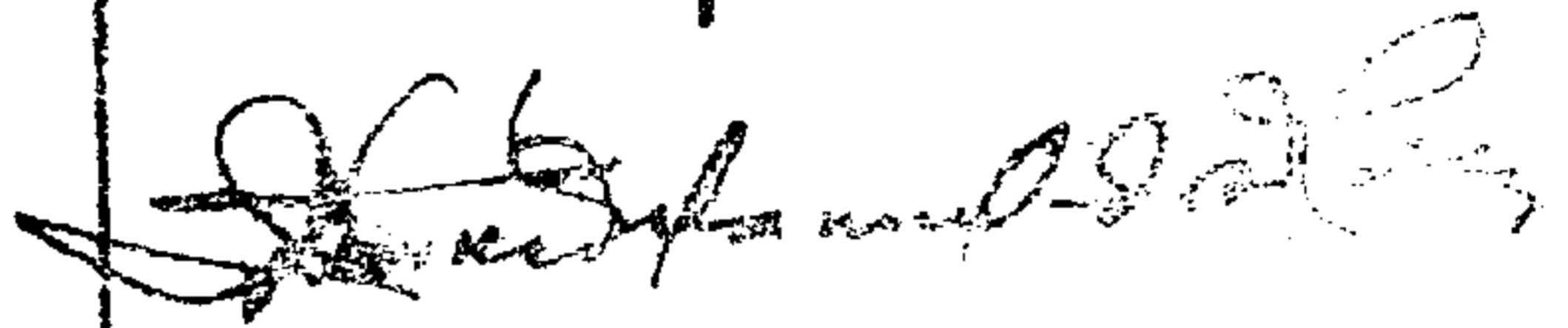


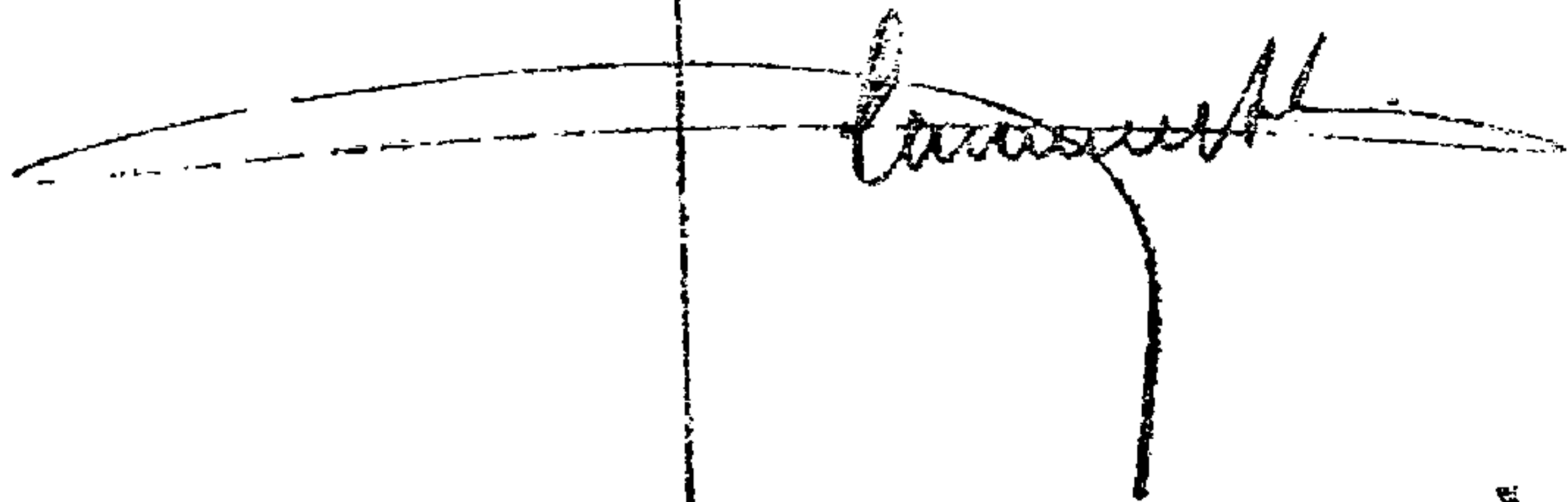
عن جمهورية بـ

عن البرتغال



عن جمهورية الفلبين





عن جمهورية بولندا الشعبية

عن دولة قطر

عن جمهورية ألمانيا الديمقراطية :

عن جمهورية رواندا :

عن جمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية :

عن جمهورية لبنان ماران :

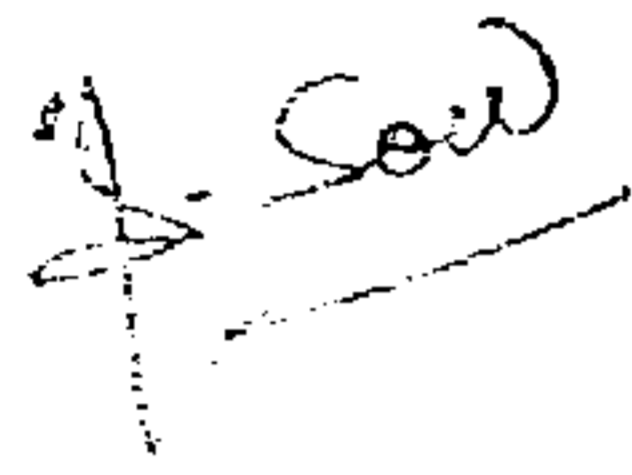
A handwritten signature in Arabic script, followed by a stylized graphic element consisting of several overlapping, curved lines that form a shape resembling a stylized 'V' or a similar symbol.

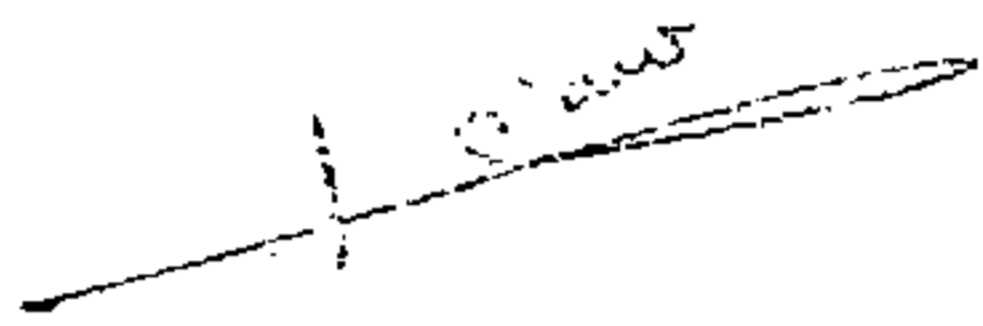
عن جمهورية رومانيا الاشتراكية :

عن جمهورية ساوتوي ورتجميب الديمقراطية :

عن جمهورية السنغال:

(الجنرال) 

ل. س. س. 

ك. س. س. 

عن جمهورية موريتانيا:

عن ~~جمهورية موريتانيا~~ موريتانيا:

عن جمهورية سينيغال:

عن جمهورية المرمال الديمقراطية:

عن جمهورية اليونان الديمقراطية :

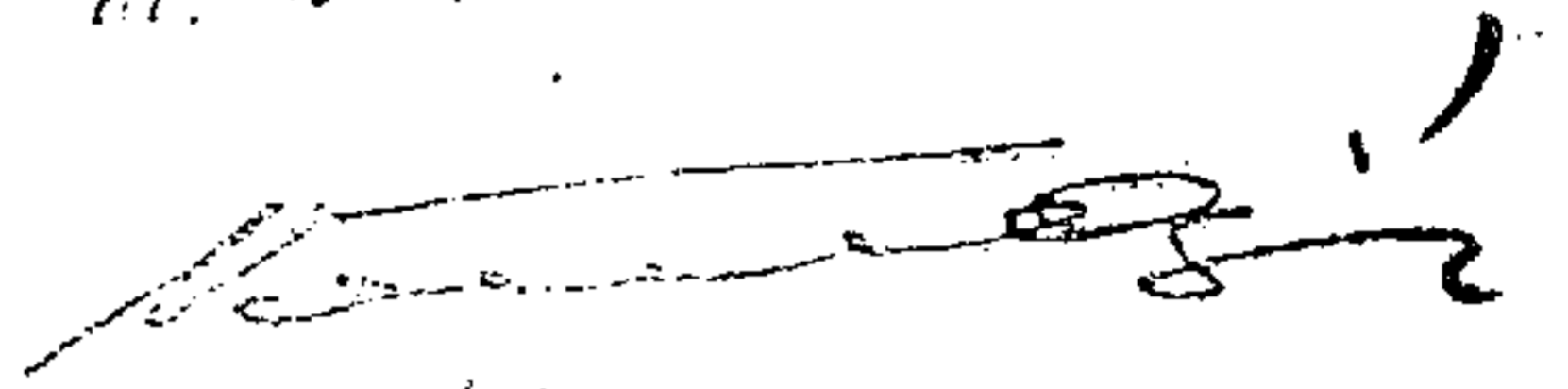
عن جمهورية بلجيكا الديمقراطية :

عن السويد :

*Antanas
Klimaitis
Ther
Klimaitis*

عن الاتحاد السوفيتي :

M. Redl



John


John

John

John

Corby

عن جمهورية ... :



عن ملكة سويسرا لائيسا

عن جمهورية تشاد

Abdoul

[Signature]

عن الجمهورية العربية السورية

عن جمهورية تشيكوسلوفاكيا الاشتراكية

Dr. Chalupka

عن جمهورية تنزانيا المتحدة

عن تانزانيا

A. Nkomo

عن جمهورية تونس

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

عن مملكة تونس

عن جمهورية ترينيداد وتوباغو

عن تونس

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

عن تركيا

[Handwritten signature]

عن جمهورية أوكرانيا الاشتراكية السوفيتية

عن اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفياتية

عن جمهورية فنزويلا

عن جمهورية أرويسواي الإثري

(Handwritten signature)

عن جمهورية فيتنام الاشتراكية

عن دولة مدينة الفاتيكان

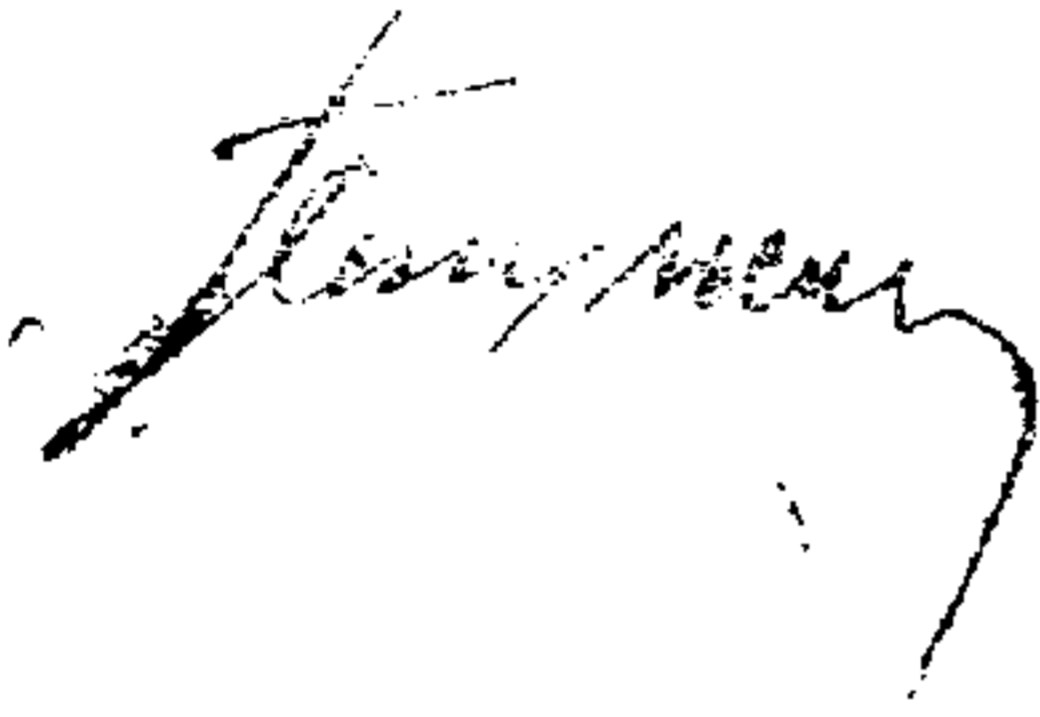
عن الجمهورية العربية اليمنية

Renato J. Martino
Donis P. Alves Jr.
gov. sim. a

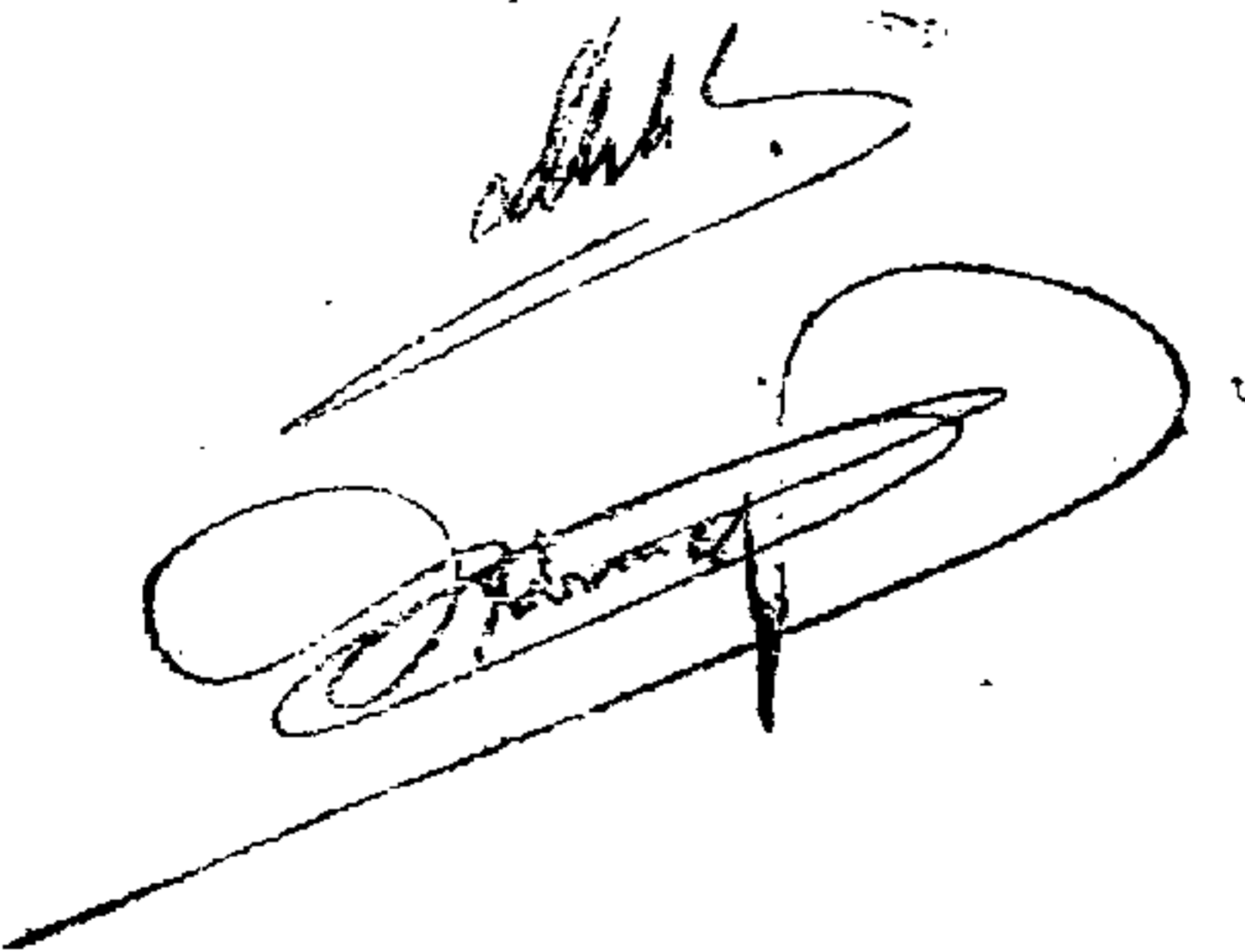
عن جمهورية زائير

عن جمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية

عن جمهورية يوغوسلافيا الاشتراكية الاتحادية



عن جمهورية زائير



النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بالبعثات مقابل تأدية القيمة

فهرس المواد :

الفصل الأول - أحكام تهييدية

المادة

- ١٠١ - البيانات التي يجب أن تقدمها الإدارات .
- ١٠٢ - النماذج التي يستعملها الجمهور .

الفصل الثاني - الإيداع

- ١٠٣ - البيانات الواجب إيضاها على البعثات وعلى حواظف الأرسال .
- ١٠٤ - اللصائق .
- ١٠٥ - النماذج التي ترفق بالبعثات .
- ١٠٦ - أرسال بعثات بريد الرسائل غير المسجلة مقابل تأدية القيمة .

الفصل الثالث - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات المنوحة للجمهور

- ١٠٧ - الغاء أو تعديل قيمة التأدية .
- ١٠٨ - استئناف الأرسال .

الفصل الرابع - العمليات في مكتب التحصيل

- ١٠٩ - التحويل . معالجة سندات الدفع .
- ١١٠ - معالجة المخالفات .
- ١١١ - مهلة الدفع .
- ١١٢ - اعدام أو الغاء أو استبدال نماذج سندات الدفع .
- ١١٣ - حوالات بطاقات لم تسلم أو لم تحصل .
- ١١٤ - الحوالات الادائية التي لم تصل الى المستفيدين .

الفصل الخامس - المحاسبة

المادة

١١٥ - اعداد وتسوية الحسابات الخاصة بحوالات البطاقات •

الفصل السادس - أحكام خاصة بحوالات القوائم الأدائية

١١٦ - مكاتب بادل حوالات القوائم الأدائية •

١١٧ - اعداد وارسال القوائم الأدائية •

١١٨ - القوائم الأدائية الخاصة •

١١٩ - تدقيق وتصحيح القوائم الأدائية •

١٢٠ - دفع حوالات القوائم الأدائية •

١٢١ - حوالات لم تسلم أو لم تحصل •

١٢٢ - اعداد وتسوية الحسابات •

الفصل السابع - أحكام ختامية

١٢٣ - تنفيذ النظام ومدته •

الإلحاق : النماذج

ملحوظة المكتب الدول :

نظرا لأحكام المواد ٨ من الاتفاقية و ١٠١ و ١٠٢ و ١٠٣ من نظامها التنفيذي يمكن للإدارات أن تستعوض في نماذج الحسابات عن كافة البيانات بالفرنكات الذهب ببيانات موضحة بحقوق السحب الخاصة أو أن تكتفى بإضافة خانة إضافية لتحويل النتيجة النهائية (الموضحة بالفرنكات الذهب) إلى حقوق السحب الخاصة وذلك بسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ رفرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة .

النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بالبعثات مقابل تأدية القيمة

بعد الاطلاع على البند ٥ من المادة ٢٢ ، من دستور الاتحاد البريدي العالمي المبرم في فيينا في ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، أقر الموقعون أدناه بالاتفاق فيما بينهم وباسم إدارات البريد الخاصة بهم ، الإجراءات الآتية لضمان تنفيذ الاتفاق الخاص بالبعثات مقابل تأدية القيمة .

الفصل الأول - أحكام تمهيدية

(المادة ١٠١)

البيانات التي يجب أن تقدمها الإدارات

- ١ - يجب على كل إدارة أن تبلغ الإدارات الأخرى ، عن طريق المكتب الدولي ، كافة البيانات المفيدة المتعلقة بخدمة البعثات مقابل تأدية القيمة .
- ٢ - يجب الإخطار بدون تأخير عن كل تعديل .

(المادة ١٠٢)

النماذج التي يستعملها الجمهور

- لتطبيق المادة ١٠ ، بند ٣ من الاتفاقية ، تعتبر النماذج الآتية مخصصة لاستعمال الجمهور :

- R 4 (حوالة دولية أدائية ، خدمة الطرود البريدية) ؛
- R 6 (حوالة توريد أدائية دولية ، خدمة بعثت بريد الرسائل) ؛
- R 7 (حوالة توريد أدائية دولية ، خدمة الطرود البريدية) ؛
- R 8 (حوالة أدائية دولية لنظام التحرير الآلي ، خدمة بعثت بريد الرسائل) ؛
- R 9 (حوالة أدائية دولية لنظام التحرير الآلي ، خدمة الطرود البريدية) .

الفصل الثاني - الإيداع

(المادة ١٠٣)

البيانات الواجب إيضاها على البعثت وعلى حوافظ الإرسال

١ - يجب أن يبين بطريقة واضحة جدا على البعثت المسجلة أو غير المسجلة والرسائل بقيمة مصرح بها والطرود البريدية مقابل تأدية القيمة وحوافظ الإرسال إيضاها بها ، بجانب العنوان ، فيما يختص بالبعثت ، عبارة « مقابل تأدية القيمة » متبوعة ببيان قيمة التأدية بحروف لاتينية وبأرقام عربية ، بدون كشط أو إيضاها حتى ولو كانا معتمدين . ولا يمكن إيضاها البيان الخاص بقيمة التأدية بالنظم الرصاص ولا بالقلم الجبري ، غير أنه يمكن إيضاها البيانات المصاحبة بالقلم الجبري .

٢ - عند بيان قيمة التأدية بالحروف ، يوضح اسم وحدات العملة بدون اختصار ، وإذا كان إيضاها إيضاها بعملة تتبع النظام العشري فيجوز ذكر كسور وحدة العملة بالأرقام فقط ، ولكن يتختم ذكر أجزاء من المائة (أو من الألف) وذلك بموجب عدد من رقمين (أو ثلاثة أرقام) يشمل ، عند الاقتضاء ، صفرا (أو صفريين) وإذا لم تتبع العملة المستعملة طريقة النظام العشري ، فيوضح عدد وأسم وحدات العملة أو كسور وحدة العملة كتابة بالكامل ، وعند إيضاها القيمة بالأرقام ، يستعاض عن وحدات أو كسور وحدة العملة غير المبينة في المبلغ كتابة بأصفار .

٣ - يجب على المرسل منه أن يبين بجانب العنوان الموضح على البعثة وعلى وجه حافظة الأرسال إذا كان الأمر خاصاً بطرد ، اسمه وعنوانه بحروف لاتينية وإذا كان مطلوباً لتوريد المبلغ المحصل بالجانب الدائن من حساب جار بريدي ، فيجب علاوة على ما تقدم أن تبين على البعثة ، وعند الاقتضاء ، على حافظة الأرسال ، بجانب العنوان ، العبارة الآتية محررة باللغة الفرنسية أو بلغة أخرى معروفة في بلد المورد : يضاف للجانب الدائن للحساب الجاري البريدي رقم . . . للسيد / . . . في . . . المسوك في مكتب شيكات . . .

(المادة ١٠٤)

الاصائق

١ - تزود بعائث بريد الرسائل ، عندما تكون مقابل تأدية القيمة ، من جهة العنوان وبقدر الامكان في الزاوية العليا اليسرى وعند الاقتضاء تحت اسم وعنوان المرسل منه ، بلصيقة من لون يرتقالي مطابقة للشكل R 1 المرفق وتوضع لصيقة الشكل C4 المنصوص عليها في البند ٤ من المادة ١٣١ من النظام التنفيذي للاتفاقية (أو بصمة الختم الخاص التي تحمل محلها) في الزاوية العليا من اللصيقة R 1 بقدر الامكان غير أنه يجوز للإدارات أن تستعمل بدلا من اللصقتين لصقتين كما ذكر ، لصيقة واحدة مطابقة للشكل R 2 المرفق تحمل بحروف لاتينية اسم مكتب المصدر والحرف R ورقم تسلسل البعثة ومثلها بلون يرتقالي مبين به عبارة « مقابل تأدية القيمة » .

٢ - تزود الطرود البريدية مقابل تأدية القيمة وكذا حواظف أرسالها

بجانب العنوان ، باللصيقة R 1 .

(المادة ١٠٥)

النماذج التي ترفق بالبعثات

١ - فيما عدا الحالات المنصوص عليها بالبندين ٤ و ٦ يصحب كل بعيثة مقابل تأدية القيمة نموذج حوالة أدائية من ورق مقوى متين مطابق للشكل R 3 أو R 6 أو R 8 المرفقة ، من لون أخضر فاتح اذا كان الأمر خاصا ببعيثة من بعثات بريد الرسائل ومطابق للأشكال R 4 أو R 7 أو R 9 المرفقة ، من لون أبيض اذا كان الأمر خاصا بطرد . ويجب أن يحمل نموذج الحوالة بيانا بقيمة التأدية بعملة بلد مصدر البعيثة وأن يبين ، كقاعدة عامة ، مرسل هذه البعيثة كمستفيد للحوالة .

٢ - اذا أمكن اضافة قيمة الحوالة الأدائية للجانب الدائن لحساب جار بريدي مسوك في بلد مصدر البعيثة فيجب على المرسل منه الذي يرغب في الاستفادة من هذا الخيار أن يبين على السند ، بدلا من عنوانه ، اسم صاحب الحساب الجارى البريدي ورقمه وكذا اسم المكتب الذي يمسك هذا الحساب .

٣ - لكل ادارة الخيار في أن ترسل الى مكتب مصدر البعيثة أو لأي مكتب آخر من مكاتبها ، الحوالات الخاصة بالبعثات الصادرة من بلدها . وفي هذه الحالة ، يبين اسم المكتب على النموذج R 3 أو R 4 أو R 6 أو R 7 أو R 8 أو R 9

٤ - اذا طلب المرسل منه توريد قيمة التأدية في حساب جار بريدي مسوك في بلد التحصيل ، ترفق بالبعيثة ، ما لم يوجد اتفاق خاص ، حافظه توريد مطابقة للنموذج المنصوص عليه في لوائح هذا البلد . ويجب أن تبين هذه الحافظة صاحب الحساب المطلوب الاضافة اليه وأن تشتمل على جميع البيانات الأخرى التي يستوجبها النموذج ما عدا القيمة الواجب اضافتها للحساب الدائن ، التي ستخرجها ادارة مورد البعيثة بعد التحصيل . واذا كانت حافظه التوريد مزودة بقسيمة ، يبين المرسل منه عليها اسمه وعنوانه وكذا جميع البيانات الأخرى التي يراها ضرورية .

• - تربط الحوالة ربطاً متيناً بالبعيثة أو بحافظة الإرسال إذا كانت خاصة بظرد وكذلك الحال ، عند اللزوم ، بالنسبة لحافظة التوريد .

٦ - إذا طلب المرسل منه توريد قيمة التأدية في حساب جار بريدي مسوك في بلد مصدر البعيثة أو تحويله الى حساب جار بريدي تطبيقاً للعادة • ، حرف (ب) من الاتفاق فلا يرفق أى نموذج بالبعيثة ولا بحافظة الإرسال .

(المادة ١٠٦)

ارسال بعائث بريد الرسائل غير المسجلة مقابل تأدية القيمة
توضع البعائث العادية لبريد الرسائل غير المسجلة مقابل تأدية القيمة في
الارساليات طبقاً للمادة ١٥٩ من النظام التنفيذي للاتفاقية .
الفصل الثالث - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

(المادة ١٠٧)

الغاء أو تعديل قيمة التأدية

١٥ - يخضع كل طلب الغاء أو تعديل قيمة التأدية ، لأحكام المادة ١٤٤ من النظام التنفيذي للاتفاقية .

٢ - إذا كان الأمر خاصاً بطلب برقى ، فيجب تأييده ، بأول بريد ، بطلب بريدي مصحوب بالصورة المشار إليها في البند ١ من المادة ١٤٤ سالف الذكر .
ويحجز مكتب التحصيل البعيثة حتى يرد هذا التأيد ، غير أنه يجوز لإدارة التحصيل ، تحت كامل مسؤوليتها ، الاستجابة للطلب البرقى دون انتظار التأيد البريدي .

٣ - اذا كانت قيمة التأدية ، تسوى بحوالة ، فان طلب التعديل بالطريق البريدي يصحب بنموذج جديد R3 أو R4 أو R6 أو R7 أو R8 أو R9 تبعاً للحالة ، مينا القيمة المعدلة . واذا كان الأمر خاصا يطلب بالطريق البرقي ، نستعمل الحوالة الأدائية بمعرفة مكتب التحصيل بالشروط المحددة في المادة ١١٢ ، بند ٣

(المادة ١٠٨)

استئناف الارسال

١ - يمكن استئناف ارسال كل بعثة مقابل تأدية القيمة اذا كان بلد البعثة الجديد يضمن خدمة هذا النوع من البعثات في علاقاته مع بلد المصغر . **وان هذه الحالة ، يطل نموذج الحوالة الأدائية مرفقا بالبعثة .**

- يطبق البند ٢ من المادة ١١١ من الاتفاق في حالة ما اذا طلب المرسل منه التسوية بطريق القيد في الجانب الدائن من حساب جار بريدي وكان بلد المورد الجديد لا يقبل التسوية بهذه الطريقة . ويقوم مكتب المورد الجديد بتحويل قيمة التأدية الى عملة بلده على أساس لسعر المحدد في البند الأول من المادة ١٠٩ .

الفصل الرابع - العمليات في مكتب التحصيل

(المادة ١٠٩)

التحويل . معالجة سندات الدفع

١ - ما لم يوجد اتفاق خاص ، تحول قيمة التأدية الموضحة بعملة بلد مصدر البعثة الى عملة بلد التحصيل بمعرفة ادارة بريد هذا البلد الأخير ، وتقوم هذه الادارة باجراء التحويل على أساس سعر التحويل المعمول به لديها بالنسبة للحوالات التي يرسم بلد مصدر البعثة .

٢ - بمجرد تحصيل قيمة التأدية ، يقوم مكتب التحصيل أو أى مكتب آخر تعيينه إدارة التحصيل ، باستيفاء جزء البيانات المصلحية « للحوالة الأداية ويرسلها بدون أجر بعد وضع ختم التاريخ الخاص به ، الى العنوان المبين عليها أو الى مكتب تبادله حسب الحالة .

٣ - فى حالة استئناف الارسال ، ومع مراعاة المادة ١٠٨ ، بند ٢ تقوم إدارة المورد الجديد بنفس الاجراء ، كما لو كانت البعثة أرسلت اليها مباشرة .

٤ - ترسل الحوالات الأداية وحوالات التوريد الأداية مصلحيا وبأسرع طريق (جوى أو سطحى) الى مكتب الدفع أو الى مكتب الشيكات البريدية المكلف بادراجها فى الحساب .

٥ - فى حالة تحويل أو توريد المبالغ المحصلة فى حساب جار بريدى ، يجب ان يحمل اشعار التحويل أو التوريد المرسل لصاحب الحساب ، على الوجة ، عبارة «مقابل تأدية القيمة» وعلى ظهره ، فئة البعثة مقابل تأدية القيمة ورقمها ، وعند الاقتضاء ، اسم المرسل اليه البعثة .

٦ - تعامل حوافظ توريد البعثات مقابل تأدية القيمة التى يجب اضافة قيمتها الى الجانب الدائن لحساب جار بريدى فى بلد التحصيل ، وفقا للقواعد المتبعة فى هذا البلد .

(المادة ١١٠)

معالجة المخالفات

١ - فى حالة وجود اختلاف بين البيانات الخاصة بقيمة التأدية المبينة على البعثة من جهة ، وعلى الحوالة أو حافظة الارسال من جهة أخرى ، فان المبلغ الأكبر هو الذى يجب تحصيله من المرسل اليه .

٢ - اذا رفض المرسل اليه دفع هذا المبلغ ، فانه يمكن ، الا في حالة الاستثناء المنصوص عليها في البند ٥ ، أن تسلم البيعة مقابل دفع المبلغ الاقل . على أن يتعهد بدفع ما يكمل هذا المبلغ ، عند الاقتضاء ، بمجرد ورود البيانات التي تقدمها ادارة المصدر ، واذا رفض المرسل اليه هذا الشرط يؤجل تسليم البيعة .

٣ - في جميع الحالات ، يرسل فوراً طلب البيانات الى الخدمة التي عينتها ادارة المصدر بأسرع طريق (جوى أو سطحي) ، والتي يجب عليها أن تلبى الطلب في أقرب وقت ، وبأسرع طريق (جوى أو سطحي) على أن تحدد قيمة التأدية بالضبط تطبيقاً للبند ٣ من المادة ١٠٧ ، عند الاقتضاء .

٤ - يؤجل ارسال الحوالة الأدائية أو حافظة التوريد أو أمر التحويل لحين ورود الاجابة على طلب البيانات .

• - اذا كان المرسل اليه على سعر أو مصطراً للتغيب ، فانه يتحتم دائماً دفع القيمة الأعلى ، وفي حالة الرفض ، فان البيعة لا تسلم الا عند ورود الاجابة على طلب البيانات .

(المادة ١١١)

مهلة الدفع

١ - يجب دفع قيمة التأدية في مهلة سبعة أيام اعتباراً من اليوم التالي لوصول البيعة الى مكتب التحصيل ، ويجوز مد هذه المهلة الى شهر على الأكثر متى سمح بذلك تشريع بلد التحصيل .

٢ - إذا كان الأمر خاصا ببعيثة بريد الرسائل ، تعاد الى مكتب المصدر بعد انتهاء مهلة الدفع ، ومع ذلك ، يجوز للمرسل منه أن يطلب بتأشيرته منه اعادة البعيثة فوراً في حالة عدم قيام المرسل اليه بدفع قيمة التأدية عند أول مطالبة ، وتتم كذلك الاعادة فوراً ، إذا رفض المرسل اليه الدفع صراحة عند تقديم البعيثة اليه .

٣ - إذا كان الأمر خاصا بطرد ، فإنه يعامل ، عند انتهاء مهلة الدفع ، طبقاً للمواد ٢٢ و ٢٥ البنود ٣ و ٣ و ٢٨ و ٢٩ من الاتفاق الخاص بالظروف البريدية ، إلا أنه يمكن للمرسل منه أن يطلب التنفيذ الفوري للطلبات التي أبدتها بموجب المادة ١٠٦ ، البند ٧ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بالظروف البريدية في حالة عدم قيام المرسل اليه بدفع قيمة التأدية عند أول مطالبة . كما يتم أيضاً تنفيذ هذه الطلبات فوراً ، إذا رفض المرسل اليه الدفع صراحة عند تقديم البعيثة اليه . وإذا كان المرسل منه قد أعطى تعليمات لمكتب التحصيل رداً على اشعار عدم التسليم فتحتسب المدد آتفة الذكر اعتباراً من اليوم التالي لوصول هذه التعليمات .

(المادة ١١٢)

اعدام أو الغاء أو استبدال نماذج سندات الدفع

١ - لعدم بمعرفة ادارة التحصيل :

(أ) كل نموذج حوالة أدائية ، أصبح غير صالح للاستعمال بسبب الاختلاف

بين بيانات قيمة التأدية أو نتيجة لالغاء أو تعديل القيمة .

(ب) كل نموذج حافظة توريد ، أصبح غير صالح للاستعمال في حالة الغاء قيمة التأدية .

٢ - يلغى بصفة المكتب الذي يتولى الاعادة ، كل نموذج خاص ببيئة أعدت لمصدرها لأي سبب كان .

٣ - اذا ضاعت نماذج خاصة ببعثت مقابل تأدية القيمة أو فقدت أو أهدمت قبل التحصيل ، تقوم مكتب التحصيل بتحرير نسخ ثانية على نماذج قانونية .

(المادة ١١٣)

حوالات بطاقات لم تسلم أو لم تحصل

١ - تعفى مخالفة عن الحوالات الأدائية التي لم تيسر تسليمها للمستفيدين ، بصفة ادارة مصدر البعثت الخاصة بها هذه السندات وتضاف لحساب الادارة التي أصدرتها وذلك بعد استيفاء اجراءات تجديد المدة ، عند الاقتضاء .

٢ - وكذلك الحال بالنسبة للحوالات الأدائية التي سلمت لأصحاب الحق ولكن لم تحصل قيمتها ، ويجب الاستعاضة عن هذه السندات ، سلفا ، بتراخيص دفع تحريرها ادارة مصدر الحوالات .

(المادة ١١٤)

الحوالات الأدائية التي لم تصل الى المستفيدين

يمكن الاستعاضة عن أية حوالة أدائية صادرة تضيع أو تفقد أو تعدم قبل الدفع بتصريح بالدفع تسلمه ادارة التحصيل على نموذج أخضر اللون مطابق للشكل R 10 المرفق .

الفصل الخامس - المحاسبة

(المادة ١١٥)

اعداد وتسوية الحسابات الخاصة بحوالات البطاقات

١ - ما لم يوجد اتفاق خاص ، تعد الحسابات الخاصة بالحوالات الادائية المدفوعة على نموذج مطابق للشكل R 5 المرفق وعند اللزوم يتم تجميع الحوالات المدفوعة على قائمة خاصة مطابقة للشكل R 5 bis المرفق ، تصحب الحساب الشهري الذي يتم اعداده في هذه الحالة على نموذج مطابق للشكل R 5 bis المرفق .

٢ - ما لم يوجد اتفاق خاص ، يمكن استعمال النماذج التي ترفق بالحوالات الادائية الخاصة ببعثات بريد الرسائل أو بالطرود .

٣ - ترافق الحساب الخاص R 5 الحوالات الادائية المدفوعة والتي اعطيت عنها مخالصة وتفيد حسب التسلسل الأبجدي أو الرقمي لمكاتب الاصدار بها لما اتفق عليه وحسب التسلسل الرقمي للقيود في سجلات هذه المكاتب ويقدر الامكان وفقا لترتيبها الزمي وتستزل الادارة التي اعدت الحساب من جملة المبالغ المستحقة لها قيمة الأجر العائدة للادارة المقابلة وفقا للمادة ١٧ من الاتفاق .

٤ - يضاف رصيد الحساب R 5 ، بقدر الامكان ، الى رصيد الحساب الشهري لحوالات البريد الذي يعد في نفس المدة ، ويتم تدقيق وتسوية الحساب R 5 وفقا للاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر ونظامه التنفيذي .

الفصل السادس - أحكام خاصة بحالات القوائم الأدائية

(المادة ١١٦)

مكاتب تبادل حوالات القوائم الأدائية

يتم تبادل « حوالات القوائم الأدائية - فقط بواسطة المكاتب المسماة « مكاتب تبادل » تعيينها ادارة كل من البلاد المتعاقدة .

(المادة ١١٧)

اعداد وارسال القوائم الأدائية

١ - يعد كل مكتب تبادل يوميا أو في تواريخ متفق عليها ، قوائم MP2 تحمل عبارة « مقابل تأدية القيمة » ، وتلخص حوالات القوائم الأدائية التي توافيه بها مكاتب التحصيل ، وفي حالة عدم ارفاق الحوالات بها يؤشر على القائمة MP2 في عمود « الملاحظات » بفتة ورقم البيضة مقابل تأدية القيمة .

٢ - تحمل كل حوالة أدائية مدرجة على قائمة ، رقما مسلسلا يطلق عليه رقم مسلسل دولي ، ويعطى هذا الرقم وفقا لمجموعة سنوية تبدأ ، وفقا لاتفاق الادارات صاحبة الشأن ، اعتبارا من أول يناير « كانون الثاني » أو أول يوليو « تموز » .

٣ - اذا تغير الترقيم ، يجب أن تحمل أول قائمة تالية آخر رقم للمجموعة السابقة علاوة على رقم المجموعة .

٤ - ترقم القوائم ذاتها ، وفقا للتسلسل الطبيعي للأرقام ، اعتبارا من أول يناير « كانون الثاني » أو أول يوليو « تموز » من كل عام .

٥ - ترسل القوائم الى مكتب التبادل المقابل بأول بريد وبأسرع طريق (جوى أو سطحى) وبدون أن تكون مرفقة بحالات القوائم الأدائية التى تخصها، ما لم يوجد اتفاق خاص .

٦ - يخطر مكتب التبادل المقابل باستلامه كل قائمة بتأشيرة خاصة بوضع على أول قائمة يبعث بها فى الاتجاه العكسى .

٧ - ما لم يوجد اتفاق خاص ، يمكن استعمال قائمة واحدة لتأدية القيم المتعلقة ببعثات البريد الرسائل والطرود .

(المادة ١١٨)

القوائم الأدائية الخاصة

يجب أن تحرر قائمة MP2 بالنسبة للحالات المعفاة المنوه عنها فى المادة ١٦ من الاتفاقية وفى المادة ٧ من الاتفاق الخاص بحالات البريد وأذون البريد للسفر، ويجب أن تحمل القائمة فى أعلاها كلمات « حالات معفاة من الأجرة » .

(المادة ١١٩)

تدقيق وتصحيح القوائم الأدائية

تخضع عمليات تدقيق وتصحيح المبالغ والبيانات المدرجة على القوائم الأدائية وكذلك معالجة المخالفات الأخرى ، للمادة ١٢٦ من النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بحالات البريد وأذون البريد للسفر .

(المادة ١٢٠)

دفع حالات القوائم الأدائية

عند استلام القائمة MP2 يقوم مكتب تبادل بلد مصدر البعثة بدفع حالات القوائم الأدائية الى المستفيدين بموجب نموذج تحدده ادارته وفقا للقتضياتها .

(المادة ١٢١)

حوالات لم تسلم أو لم تحصل

- ١ - تؤول لادارة مصدر البعائث ، الحوالات الأدائية المدرجة على القوائم التي لم يمكن تسليم سندات الدفع الخاصة بها الى المستفيدين .
- ٢ - وكذلك الأمر بالنسبة لسندات الدفع المسلمة لأصحاب الحق ولكن لم يتم تحصيل قيمتها .

(المادة ١٢٢)

اعداد وتسوية الحسابات

- ١ - مع مراعاة الأحكام الخاصة أدناه ، تخضع حوالات القوائم الأدائية فيما يتعلق باعداد وتسوية الحسابات ، للأحكام الخاصة بحوالات القوائم الواردة في الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر .
- ٢ - تعد كل ادارة مصدر البعائث مقابل تأدية القيمة ، في نهاية كل شهر ، حسابا شهريا R 5 بالنسبة لكل ادارة من ادارات المورد . ويلخص في هذا الحساب اجمالي القوائم التي استلمتها في خلال الشهر .
- ٣ - تخصم الادارة التي أعدت الحساب من الاجمالي ، قيمة الأجرور التي تعود للادارة المقابلة تطبيقا للمادة ١٧ من الاتفاق .
- ٤ - تدرج ، عند الاقتضاء ، في عمود خاص من النموذج R 5 ، قيمة الأجرة الخاصة باعادة الحوالات الأدائية بالطريق الجوى والتي تضاف لحساب بلد التحصيل .

٥ - يضاف رصيد الحساب R 5، ما أمكن، الى رصيد الحساب الشهري للحوالات الذي يعد لنفس الفترة • ويتم تدقيق وتسوية الحساب R 5 وفقاً لأحكام الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر ونظامه التنفيذي •

الفصل السابع - أحكام ختامية

(المادة ١٢٣)

تنفيذ النظام ومدته

١ - ينفذ هذا النظام اعتباراً من يوم تنفيذ الاتفاق الخاص بالبعثات مقابل تأدية القيمة •

٢ - وتكون له نفس مدة هذا الاتفاق، ما لم يجدد باتفاق مشترك بين الأطراف المعنية •

عمل في ريودي جانيرو في ٢٦ أكتوبر « تشرين الأول » ١٩٧٩

التوقيعات : نفس التوقيعات الواردة في الصفحات من ٦٨٥ الى ٧١٦ •

ملحوظة المكتب الدولي :

نظرا لأحكام المواد ٨ من الاتفاقية و ١٠١ و ١٠٢ و ١٠٣ من نظامها التنفيذي يمكن للإدارات أن تستعوض في نماذج الحسابات عن كافة البيانات بالفرنكات الذهب ببيانات موضحة بحقوق السحب الخاصة أو أن تكتفى بإضافة خانة إضافية لتحويل النتيجة النهائية (الموضحة بالفرنكات الذهب) إلى حقوق السحب الخاصة ، وذلك بسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ فرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة .

الملاحق : النماذج

قائمة النماذج

الرقم ١	اسم أو نوع النموذج ٢	الاحالات ٣
R 1	اصيقة "مقابل تأدية القيمة"	المادة ١٠٤ ، بند ١
R 2	اصيقة "R" مدججة مع اسم مكتب المصدر ورقم البعثة والمثلث الذي يحمل عبارة "مقابل تأدية القيمة"	المادة ١٠٤ ، بند ١
R 3	حوالة دولية أدائية (بعثت بريد الرسائل) ...	المادة ١٠٥ ، بند ١
R 4	حوالة دولية أدائية (الطرود البريدية) ...	المادة ١٠٥ ، بند ١
R 5	حساب خاص للحوالات الأدائية	المادة ١١٥ ، بند ١
R 5 bis	قائمة إجمالية - حوالات أدائية	المادة ١١٥ ، بند ١
R 5 ter	حساب خاص - حوالات أدائية	المادة ١١٥ ، بند ١
R 6	حوالة توريد أدائية دولية (بعثت بريد الرسائل)	المادة ١٠٥ ، بند ١
R 7	حوالة توريد أدائية دولية (الطرود البريدية) ...	المادة ١٠٥ ، بند ١
R 8	حوالة أدائية دولية لنظام التحرير الآلي (بعثت بريد الرسائل)	المادة ١٠٥ ، بند ١
R 9	حوالة أدائية دولية لنظام التحرير الآلي (الطرود البريدية)	المادة ١٠٥ ، بند ١
R 10	بدل حوالة أدائية دولية	المادة ١١٤

R 1



البحاث مقابل تادة انجسة - ريودي جانيريو ١٩٧٩. الحادة ١٠٤. بند ١ - الأبعاد: القاعدة ٢٧ سم. الارتفاع ١٨ سم اللون برتقالي

٤2



البحاث منا انجسة - ريودي جانيريو ١٩٧٩. الحادة ١٠٤. بند ١ - الأبعاد: القاعدة ٢٧ سم. الارتفاع ١٨ سم اللون برتقالي اللون

قسمه المرسل منه		حالة دونية أدائية بعائث بريد الرسائل		وجه R3
المبلغ بالأرقام العربية		مكتب ايداع البعثة		
البعثة رقم	المبلغ بالأرقام العربية	بلد مورد البعثة		
مكتب	لقب وأسماء المستفيد	مكتب ايداع		
تاريخ الايداع	الشارع والرقم	المبلغ المحصل		
المرسل اليه البعثة	جهة المورد	التاريخ		
	بلد المورد	رقم الحوالة		
ختم مكتب الاصدار	ختم مكتب الاصدار	مكتب الاصدار		بيانات مطلوبة
		توقيع الموظف		

العائث مقابل تادية القيمة . ريودي جانيرو ١٩٧٩ . العادة ١٠٥ . بند - الأبعاد ١٤٨ x ١٤٥ مم . لون أحمر فاتح

(ظهر)

خانة مخصصة للتطهيرات . عند اللزوم	
مخالصة المستفيد	
تسلمت المبلغ المين خله	
المكان والتاريخ	
توقيع المستفيد	
محل التورود	ختم مكتب الدفع
رقم	

١٩٨٣

R 4		حوالة دولية أدائية الطرود البريدية	
قيمة المرسل منه	مكتب ايداع الطرد		
المرسل بالارقام العربية	المرسل بالارقام العربية	بلد مورد الطرد	
طرود رقم	مكتب		طرود رقم
مكتب	تاريخ الايداع		تاريخ الايداع
المرسل اليه الطرد	الشارع والرقم	المرسل المحصل	
	جهة المورد	المرسل المحصل	
	بلد المورد	التاريخ	
ختم مكتب الاصدار	ختم مكتب الاصدار	رقم الحوالة	ملاحظات مستطرفة
		مكتب الاصدار	
		توقيع الموظف	

العائث مقابل تأدية القيمة . ربوذي جانيرو ١٩٧٩ . المادة ١٠٥ . بند ١ - الأبعاد : ١٤٨ x ١٠٥ م . لون أبيض

(طرد)

خانة مخصصة للتظهير عند اللزوم	
مخالصة المستفيد	
استلمت المبلغ المبين خلاته	
المكان والتاريخ	
توقيع المستفيد	
حل الورقة	ختم مكتب ايداع
رقم	

الادارة المدنية		حساب خاص حوالات ادائية	
		تاريخ ارسال	الشهر
الادارة المدنية	الاصدار	تاريخ الاصدار	مكتب الاصدار
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			
٢١			
٢٢			
٢٣			
٢٤			
٢٥			
٢٦			
٢٧			
٢٨			
٢٩			
٣٠			
٣١			
٣٢			
٣٣			
٣٤			
٣٥			
٣٦			
٣٧			
٣٨			
٣٩			
٤٠			
٤١			
٤٢			
٤٣			
٤٤			
٤٥			
٤٦			
٤٧			
٤٨			
٤٩			
٥٠			
٥١			
٥٢			
٥٣			
٥٤			
٥٥			
٥٦			
٥٧			
٥٨			
٥٩			
٦٠			
٦١			
٦٢			
٦٣			
٦٤			
٦٥			
٦٦			
٦٧			
٦٨			
٦٩			
٧٠			
٧١			
٧٢			
٧٣			
٧٤			
٧٥			
٧٦			
٧٧			
٧٨			
٧٩			
٨٠			
٨١			
٨٢			
٨٣			
٨٤			
٨٥			
٨٦			
٨٧			
٨٨			
٨٩			
٩٠			
٩١			
٩٢			
٩٣			
٩٤			
٩٥			
٩٦			
٩٧			
٩٨			
٩٩			
١٠٠			

١ شهر R 5bis

الاصدار		رقم	تاريخ	ملاحظات
الاصدار	رقم			
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
صفر				
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
صفر				

الاجمالي

الاجمالي

حساب خاص

حوالات أدائية

الأجرة الخاصة	تاريخ الأرسال	
	الشهر	السنة

الرد	عدد الحوالات	قيمة الحوالات
	٢	٣
الحوالات (الأحمان الموضوع على النماذج R 5 bis المرفقة)		
الأجرة (٢ فرنك للمعونة)		
التعديلات		
الأحمان		
الأجرة الواجب خصمها		
التأخر لصالح الإدارة الذاتية		

(وجه ١)

R8		حوالة أدائية دولية لنظام التحرير الآلي بمقتضى بريد الرسائل	
المرسل منه		مكتب ايداع البعثة	
بلغ الأوراق العربية	المبلغ بالأوراق العربية	بلد مورد البعثة	
بيته رقم	المتفيد	بيته رقم	
مكتب		تاريخ الايداع	
تاريخ الايداع		المبلغ المحصل	
المرسل اليه البعثة		التاريخ	
ختم مكتب الاصدار	ختم مكتب الاصدار	رقم الحوالة	بيانات مفصلة
		مكتب الاصدار	
		توقيع موظف	

البعثات مقابل تادية القيمة - ريبودي جواينو ١٩٧٩ - الأبعاد ١٥٠ x ١٢٨ - لون أخضر فاتح

(ظهر)

خانة مخصصة للتظييرات عند اللزوم	
مخالفة المتفيد	
المكان والتاريخ	
توقيع المتفيد	
سجل الورد	ختم مكتب الدفع
رقم	

(وجه)

قسيمة		حوالة أدائية دولية لنظام التحرير الآلي		R9
تتمثل بها		الطرود البريدية		
البلغ بالأرقام العربية		مكتب ايداع الطرد		
البلغ بالأرقام العربية		مكتب ايداع الطرد		
طرد رقم	مكتب	بلد مورد الطرد	طرد رقم	
تاريخ الايداع	المستفيد	تاريخ الايداع	تاريخ الايداع	
للمرسل اليه الطرد		البلغ المحصل		
ختم مكتب الاصدار	ختم مكتب الاصدار	رقم الحوالة	التاريخ	
		مكتب الاصدار		
		توقيع الموظف		

المعاش مقابل تأدية القيمة . ريودي جانيرو ١٩٧٩ . المادة ٥٥ . بند ١ - الامداد ١٩٨٠ < ١٥٥ م . لون أبيض

(ضرا)

خانة مخصصة للتظهرات عند اللزوم	
مخالفة المستفيد	
سلمت المبلغ المبي ختمه	
الكائن والتاريخ	
توقيع المستفيد	
محل الورد	ختم مكتب الدفع
رقم	

(وجه ١)

رقم		تصريح الدفع رقم	بدل حوالة دولية أدائية	R 10
AP قسيمة	رقم		طرق بريدية أو بيمات بريد الرسائل	
المرسل منه	رقم الملف	رقم الملف	مكتب ايداع البيعة	
رقم الملف	رقم الملف	رقم الملف	رقم المورد البيعة	
بيعة رقم	مكتب	بيعة رقم	تاريخ الايداع	
مكتب	تاريخ الايداع	الشارع ورقه أو رقم الحساب الجاري البريدي	تاريخ الايداع	
المرسل اليه البيعة	وجه المورد أو مركز الشيكات البريدية	وجه المورد أو مركز الشيكات البريدية	المبلغ المحصل	
بند المورد	رقم الحوالة	رقم الحوالة	التاريخ	
ختم خدمة الاصدار	ختم خدمة الاصدار	مكتب الاصدار		
		توقيع الموظف		

البعثات مقابل تأدية القيمة - ريو دي جانيرو ١٩٧٩ - المادة ١١٤ - الأبعاد ١٤٨ x ١٥٥ مم لون أخضر

(شهر ١)

بدل حوالة أدائية	طانة مخصصة لخدمة الشيكات البريدية
	مدفوعة المستفيد
	سملت المدفوع المبلغ
	المكان والتاريخ
	توقيع المستفيد
	سجل الورد
	رقم
	ختم مكتب الدفع

الاتفاق الخاص بالتحصيل

فهرس المواد :

الفصل الأول - أحكام تمهيدية

المادة

١. - موضوع الاتفاق .
٢. - القيم المقبولة للتحصيل .
٣. - الاحتجاجات . الاجراءات القضائية .
٤. - العمالة .

الفصل الثاني - ايداع البعائث المحتوية على قيم مطلوب تحصيلها

٥. - شكل البعيثة وأجرتها .
٦. - عدد القيم في كل بعثة .
٧. - الحد الأقصى للقيمة .
٨. - المنوعات .

الفصل الثالث - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات المنوحة للجمهور

٩. - استرداد القيم . تعديل القائمة .
١٠. - استئناف الارسال .

الفصل الرابع - تحصيل القيم . ارسال الأموال المحصلة للمرسل منه . الاعادة

١١. - حظر المدفوعات الجزئية .
١٢. - طرائق التسوية مع المرسل منه .
١٣. - حوالات التحصيل .
١٤. - طرائق تبادل حوالات التحصيل .

المادة

- ١٥ - عدم الدفع للاستفيد .
- ١٦ - الأيجور والرسوم .
- ١٧ - احتساب بعض الأيجور وتحديد المبالغ الواجب ارسالها .
- ١٨ - اعادة قيم لم تدفع أو لم تحصل أو وجهت خطأ .

الفصل الخامس - المسئولية

- ١٩ - مبدأ ومدى المسئولية .

الفصل السادس - أحكام متنوعة وختامية

- ٢٠ - أجره ادارة الدفع .
- ٢١ - المكاتب المشتركة في الخدمة .
- ٢٢ - تطبيق الاتفاقية وبعض الاتفاقات .
- ٢٣ - الاستثناء من تطبيق الدستور .
- ٢٤ - شروط الموافقة على الاقتراحات الخاصة بهذا الاتفاق وبنظامه التنفيذي .
- ٢٥ - تنفيذ الاتفاق ومدته .

ملحوظة المكتب الدولي :

تطبيقا للبند الأول من المادة ٨ من الاتفاقية ، يمكن تحويل المبالغ الموضحة بالفرنكات الذهب إلى حقوق السحب الخاصة وفقا لسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ ر.٣ فرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة والذي تم التصديق عليه بموجب الحكم C.29 لمؤتمر ريودي جانيرو ١٩٧٩

الاتفاق الخاص بالتحصيل

بعد الاطلاع على المادة ٢٢ ، بند ٤ من دستور الاتحاد البريدي العالمي المبرم في فيينا في ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، أقر المندوبون المفوضون لحكومات البلاد الأعضاء في الاتحاد الموقعون أدناه ، بالاتفاق فيما بينهم ، ومع مراعاة المادة ٢٥ ، بند ٣ من الدستور المذكور ، الاتفاق الآتي :

الفصل الأول - أحكام تمهيدية

(المادة ١)

موضوع الاتفاق

ينظم هذا الاتفاق تبادل القيم المطلوب تحصيلها التي تتفق البلاد المتعاقدة على انشائها في علاقاتها المتبادلة .

(المادة ٢)

القيم المقبولة للتحصيل

١ - تقبل للتحصيل المخالصات وكشوف البضائع والسندات الاذنية والكمبيالات وقسائم الفوائد والحصص والسندات المستهلكة وبصفة عامة جميع القيم التجارية أو غيرها التي تدفع بدون نفقات .

٢ - للادارات الخيار في ألا تقبل للتحصيل الا بعض أنواع القيم المبينة في البند الأول .

(المادة ٣)

الاحتجاجات • الاجراءات القضائية

يمكن للادارات أن تتكفل بالاحتجاج على الأوراق التجارية واتخاذ الاجراءات القضائية بخصوص الديون المستحقة • وتقرر ، بالاتفاق فيما بينها الأحكام اللازمة بهذا الغرض •

(المادة ٤)

العملة

ما لم يوجد اتفاق خاص ، يبين مبلغ القيم المطلوب تحصيلها بعملة باد التحصيل •

الفصل الثاني - ايداع البعائث المحتوية على قيم مطلوب تحصيلها

(المادة ٥)

شكل البعثة وأجرتها

تودع القيم المطلوب تحصيلها على شكل رسالة مسجلة مخلص عليها طبقا لما هو مقرر ومعنونة بمعرفة المرسل منه مباشرة الى مكتب البريد المكلف بتحصيل المبالغ •

(المادة ٦)

عدد القيم في كل بعثة

عدد القيم التي يمكن وضعها داخل البعثة الواحدة غير محدود ويمكن أن تكون القيم قابلة للتحصيل من مدينين مختلفين ، بشرط أن يكون نفس مكتب البريد هو الذي يمدهم بخدمته وأن تتم التحصيل لصالح أو لحساب نفس الشخص • فضلا عن ذلك ، يجب أن تكون القيم التي بداخل نفس البعثة قابلة للتحصيل عند الاطلاع أو بنفس أجل الاستحقاق •

(المادة ٧)

الحد الأقصى للقيمة

يجب ألا يتجاوز اجمالي المبالغ المطلوب تحصيلها في بيعته واحدة الحد الأقصى المسموح به في ادارة التحصيل لاصدار حوالات البريد التي يرسم بلد مصدر البيعة ما لم يتم باتفاق مشترك ، قبول حد أقصى أعلى .

(المادة ٨)

المنوعات

يحظر :

(أ) أن توضع على القيم عبارات غير خاصة بموضوع التحصيل ،
(ب) أن توفق بالقيم رسائل أو مذكرات يمكن أن تقوم مقام التراسل بين الدائن والمدين ،

(ج) أن تدون على قائمة الارسال ، تأشيرات غير التي يتضمنها نصها .

الفصل الثالث - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

(المادة ٩)

استرداد القيم . تعديل القائمة

يمكن للمرسل منه ، بالشروط المحددة في المادة ٣٣ من الاتفاقية ، أما أن يسترد البيعة ، واما أن يسترد القيم كليا أو جزئيا ، أو أن يقوم في حالة الخطأ يطلب تصحيح قائمة الارسال .

(المادة ١٠)

استئناف الارسال

١ - لا يتم استئناف ارسال القيم الا داخل بلد التحصيل وفي الحالات الآتية:
(أ) المدين غير محل اقامته ،

(ب) التيم معنونة لأشخاص قاطنين في جهة يخدمها مكتب آخر ،

(ج) جميع المدينين يخدمهم مكتب آخر .

٢ - يتم ذلك بدون تحصيل أجرة .

الفصل الرابع - تحصيل القيم . ارسال الأموال المحصلة للمرسل منه . الاعادة

(المادة ١١)

حظر المدفوعات الجزئية

يجب أن تدفع كل قيمة بأكملها وعلى دفعة واحدة ، والا اعتبرت مرفوضة .

(المادة ١٢)

طرائق التسوية مع المرسل منه

المبالغ المتعلقة بنفس البيعة والمعنونة لمرسل القيم تعاد اليه :

(أ) اما بحوالة تحصيل ،

(ب) واما بتوريد أو بتحويل الى حساب جار بريدي مسوك في بلد التحصيل أو في بلد مصدر القيم ، وذلك في حالة ما اذا كانت الادارات ذات الشأن تقبل هذه الاجراءات .

(المادة ١٣)

حوالات التحصيل

١ - تقبل حوالات التحصيل لغاية القيمة القصوى التي تقرر بموجب

٢ - مع مراعاة التحفظات المنصوص عليها في النظام ، تخضع حواليات التحصيل للاتفاق الخاص بحواليات البريد وأذون البريد للسفر .

(المادة ١٤)

طرائق تبادل حواليات التحصيل

يمكن أن يتم تبادل حواليات التحصيل بناء على اختيار الإدارات ، بواسطة بطاقات أو قوائم . وفي الحالة الأولى ، يطلق على السندات « حواليات تحصيل على بطاقات » وفي الحالة الثانية « حواليات تحصيل على قوائم » .

(المادة ١٥)

عدم الدفع للمستفيد

نطبق المادة ١١ ، بند ٢ من الاتفاق الخاص بالبعثات مقابل تأدية القيمة على حواليات التحصيل وعلى توريد أو تحويل مبلغ القيم المحصلة الى حسابات جارية بريدية .

(المادة ١٦)

الأجور والرسوم

١ - باستثناء تطبيق البند ٣ ، تخصم الأجور الآتية من اجمالي القيم المحصلة:
(أ) أجره ثابتة قدرها ٦٠ سنتيما عن كل قيمة محصلة ، تسمى « أجره تحصيل » ،

(ب) أجره ثابتة قدرها ٦٠ سنتيما عن كل قيمة لم تحصل ، تسمى « أجره عرض » ،

(ج) أجور خاصة بارسال الأموال وهي :

أولا - الأجرة الخاصة بالحوالات ، اذا تم الارسال بحوالة تحصيل ،

ثانيا - الأجرة الداخلية التي تطبق ، عند الاقتضاء ، على التحويل والتوريدات اذا ما تمت لصالح حساب جار بريدي مسوك في بلد التحصيل الأجره المطبقة على التحويل أو التوريدات الدولية اذا ما تمت لصالح حساب جار بريدي مسوك في بلد مصدر القيم .

(د) أجرة اضافية جوية تقدر وفقا للوزن ما لم يوجد اتفاق خاص واذا ما طلب المرسل منه اعادة المستندات الخاصة بتصفية التحصيل بالطريق الجوي ،

(هـ) الرسوم الضريبية المطبقة على القيم ، عند الاقتضاء .

٢ - القيم التي لا يمكن تحصيلها بسبب أية مخالفة أو نقص في العنوان ، لا تخضع لأجرة التحصيل ولا لأجرة العرض .

٣ - اذا لم يمكن تحصيل أية قيمة من القيم الموجودة في البعثة أو اذا كانت المبالغ المحصلة غير كافية لخصم أجور العرض كاملة ، تطلب هذه الأجور من مرسل البعثة .

(المادة ١٧)

احتساب بعض الأجور وتحديد المبالغ الواجب ارسالها

١ - تحسب الأجور المنوه عنها في المادة ١٦ ، بند ١ ، حرف ج (على أساس المبالغ الباقية بعد خصم أجور التحصيل والعرض والأجرة الجوية الاضافية المنصوص عليها بالمادة ١٦ ، بند ١ ، حرف د) والرسوم الضريبية .

٢ - قيمة المبالغ الواجب ارسالها الى مرسل القيم هي نتيجة الفرق بين المبالغ المحصلة والأجور والرسوم المستقطعة .

(المادة ١٨)

اعادة قيم لم تدفع أو لم تحصل أو وجهت خطأ

١ - القيم غير المحصلة لأي سبب كان تعاد الى المرسل منه بواسطة مكتب المصدر ، ما لم يمكن استئناف ارسالها وفقا للمادة ١٠ أو يجب تسليمها لشخص ثالث معين .

٢ - تتم الاعادة معفاة من التخليص ، وفقا للشكل والمدد المقررة في النظام :

٣ - ادارة التحصيل غير ملزمة بأى اجراء تحفظى ولا بأية وثيقة لاثبات عدم دفع القيم .

الفصل الخامس - المسئولية

(المادة ١٩)

مبدأ ومدى المسئولية

١ - ادارات البريد مسئولة عن فقد القيم ، بعد فتح المظاريف المشتملة عليها اما في بلد التحصيل ، واما في بلد مصدر القيم ، في حالة ارتداد القيم غير المحصلة للمرسل منه .

٢ - تلزم ادارة البلد الذى حدث فيه الفقد ، بأن تدفع للمرسل منه القيمة الفعلية للضرر الناشئ ، دون أن تتجاوز هذه القيمة التعويض المقرر في المادة ٥٠ من الاتفاقية .

٣ - لا تتحمل الادارات أية مسؤولية من جراء التأخير :

(أ) في ارسال القيم المطلوب تحصيلها أو في عرضها ،

(ب) في تقديم الاحتجاج أو في اتخاذ الاجراءات القضائية التي تكون قد كلفت بها تطبيقا للمادة ٣ .

٤ - مع مراعاة الأحكام السابقة ، تطبق المواد ١٢ الى ١٦ من الاتفاق الخاص بالبعثات مقابل تأدية القيمة الخاصة بمسئولية الادارات ، على خدمة التحصيل مع الاستعاضة عن عبارة مقابل تأدية القيمة بعبارة التحصيل .

الفصل السادس - أحكام متنوعة وختامية

(المادة ٢٠)

أجرة ادارة الدفع

تطبق المادة ٢٨ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر بالنسبة للأجور الواجب اعطاؤها لبعض الادارات عند اصدار حوالات التحصيل .

(المادة ٢١)

المكاتب المشتركة في الخدمة

يجب أن تقوم جميع مكاتب البريد المشتركة في خدمة الحوالات الدولية بخدمة القيم المطلوب تحصيلها .

(المادة ٢٢)

تطبيق الاتفاقية وبعض الاتفاقات

تطبق ، عند الاقتضاء ، بطريق القياس ، الاتفاقية وكذا الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر والاتفاق الخاص بخدمة الشيكات البريدية على كل ما لم ينظمه هذا الاتفاق صراحة .

(المادة ٢٣)

الاستثناء من تطبيق الدستور

لا تطبق المادة ٤ من الدستور على هذا الاتفاق .

(المادة ٢٤)

شروط الموافقة على الاقتراحات المتعلقة بهذا الاتفاق وبنظامه التنفيذي

١ - لكي تصبح الاقتراحات المعروضة على المؤتمر والمتعلقة بهذا الاتفاق وبنظامه التنفيذي نافذة ، يجب أن توافق عليها أغلبية البلاد الأعضاء الحاضرة والمقترعة التي تكون أطرافا في الاتفاق . ويجب حضور نصف هذه البلاد الأعضاء الممثلة في المؤتمر على الأقل ، وقت التصويت .

٢ - لكي تصبح الاقتراحات المقدمة في الفترة بين مؤتمرين والمتعلقة بهذا الاتفاق وبنظامه التنفيذي نافذة ، يجب أن تحصل على :

(أ) اجماع الأصوات ، اذا كان الأمر متعلقا باضافة أحكام جديدة أو بتعديلات على أحكام المواد ١ الى ٢٠ و ٢٢ الى ٢٥ من هذا الاتفاق و ١٠٣ الى ١٠٧ و ١١٠ و ١١١ و ١١٣ ، البنود ١ الى ٦ و ١١٤ و ١١٥ ، البنود ١ و ٢ و ٤ و ١٢٣ من نظامه .

(ب) ثلثي الأصوات ، اذا كان الأمر متعلقا بتعديلات على أحكام هذا الاتفاق خلاف الأحكام الموضحة في الفقرة السابقة والمواد ١٠٨ و ١١٢ و ١١٣ ، بند ٧ و ١١٥ ، بند ٣ من نظامه ،

(ج) أغلبية الأصوات ، اذا كان الأمر متعلقا بتعديلات على المواد الأخرى من النظام أو بتفسير أحكام هذا الاتفاق ونظامه ، عدا حالة الخلاف المطلوب عرضه على التحكيم المنصوص عليه بالمادة ٣٢ من الدستور.

(المادة ٢٥)

تنفيذ الاتفاق ومدته

ينفذ هذا الاتفاق في أول يوليو « تموز » ١٩٨١ ويظل معمولاً به حتى تنفيذ وثائق المؤتمر القادم .

بمقتضى هذا ، وقع المندوبون المفاوضون لحكومات البلاد المتعاقدة على هذا الاتفاق من نسخة واحدة تظل مودعة في محفوظات حكومة بلد مقر الاتحاد .

وتسلم حكومة بلد مقر المؤتمر صورة منه الى كل طرف .

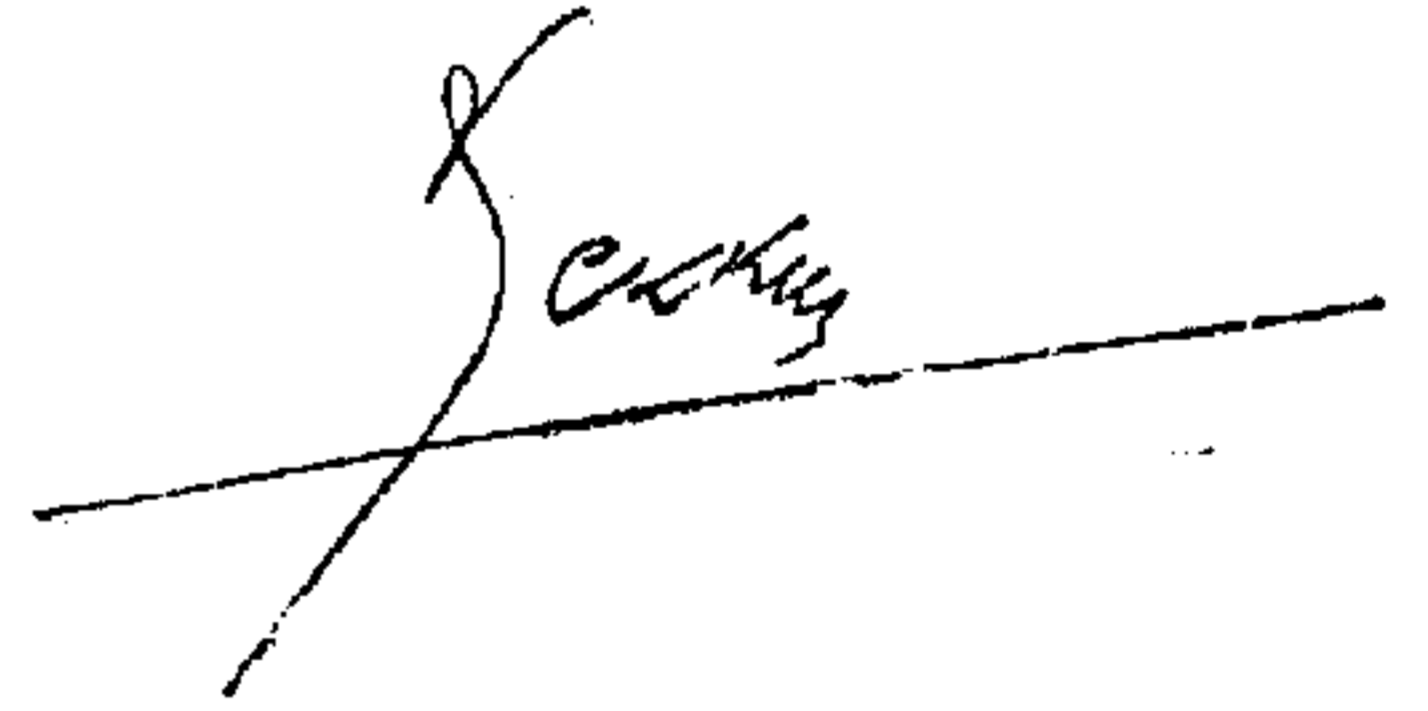
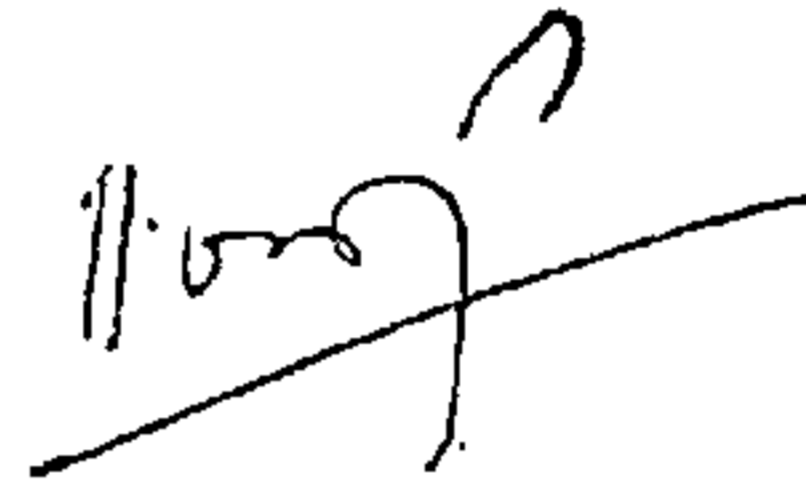
عمل في ريودي جانيرو في ٢٦ أكتوبر « تشرين الأول » ١٩٧٩ .

عن جمهورية أفغانستان الديمقراطية :

عن الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية :



M. L...



عن جمهورية ألمانيا الشعبية الاشتراكية :

عن جمهورية ألمانيا الاتحادية :

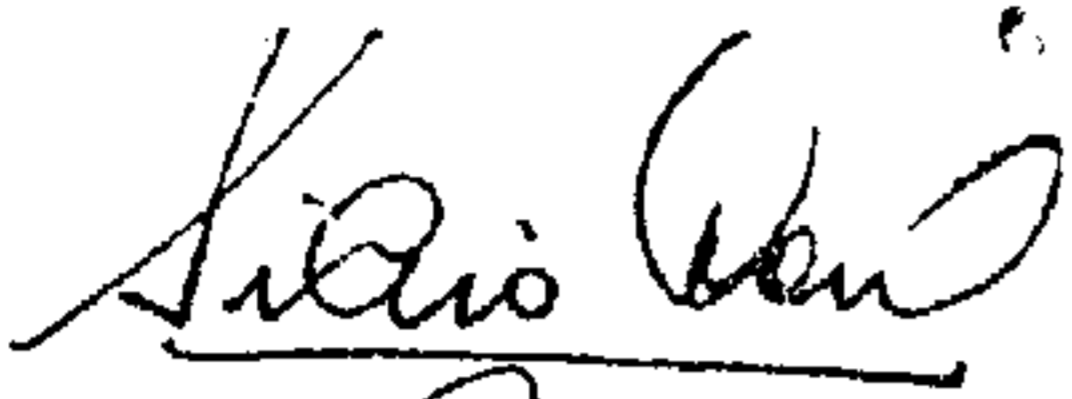


K. J...

عن الولايات المتحدة الأمريكية :

عن جمهورية أنغولا الشعبية :


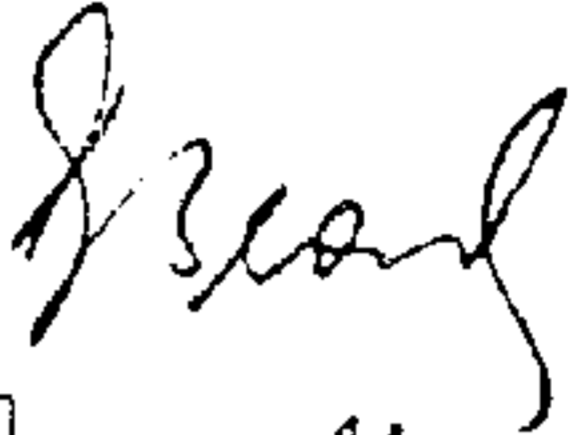

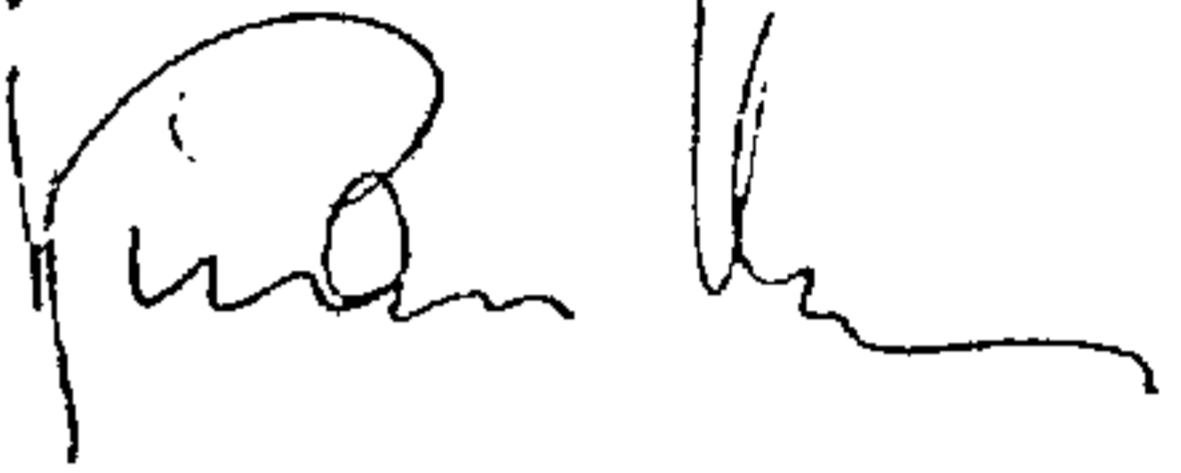
عن المملكة العربية السعودية :

عن جمهورية الأرجنتين :

عن استراليا :

عن جمهورية النمسا :

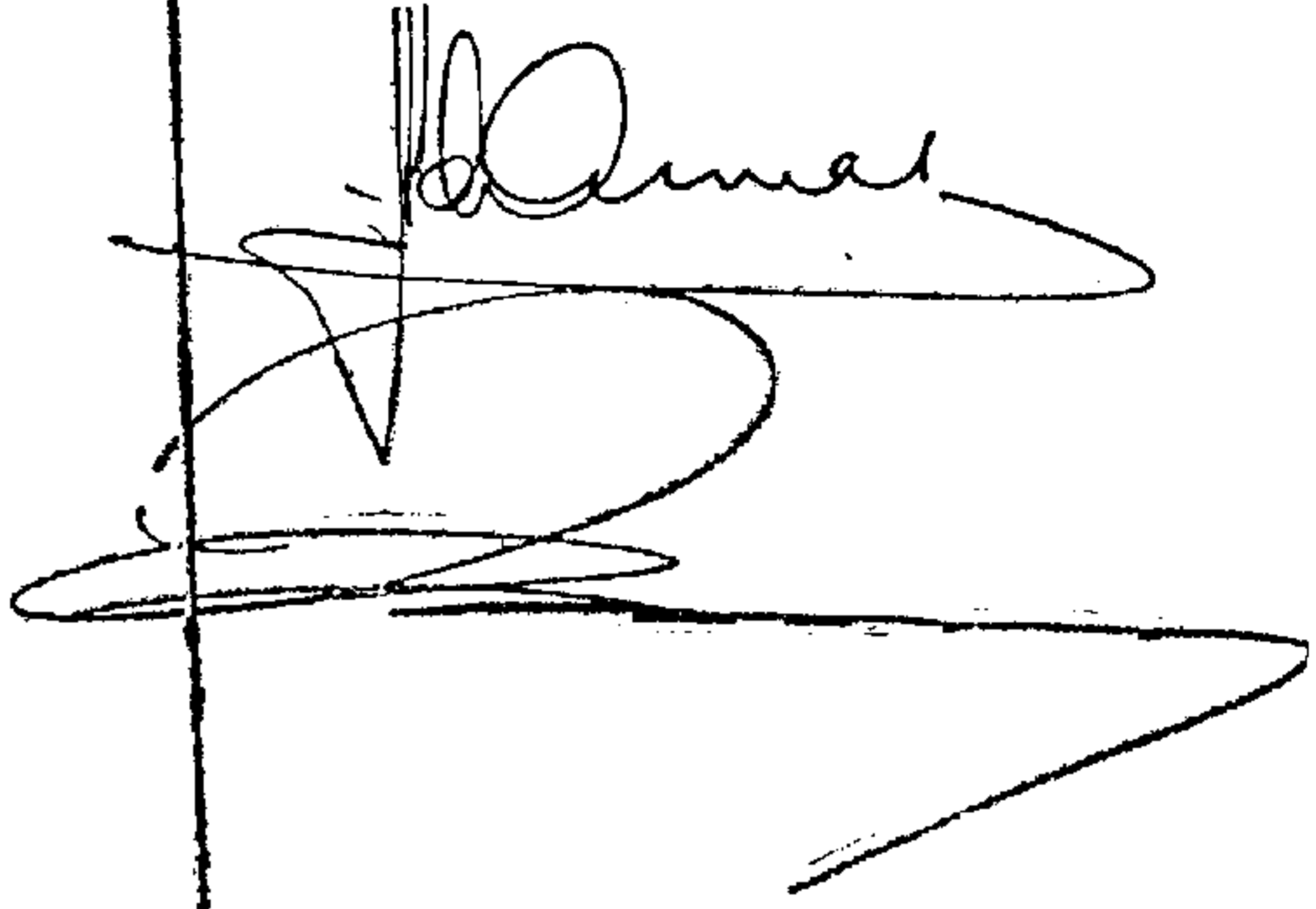





عن كومنولست باهاماس :

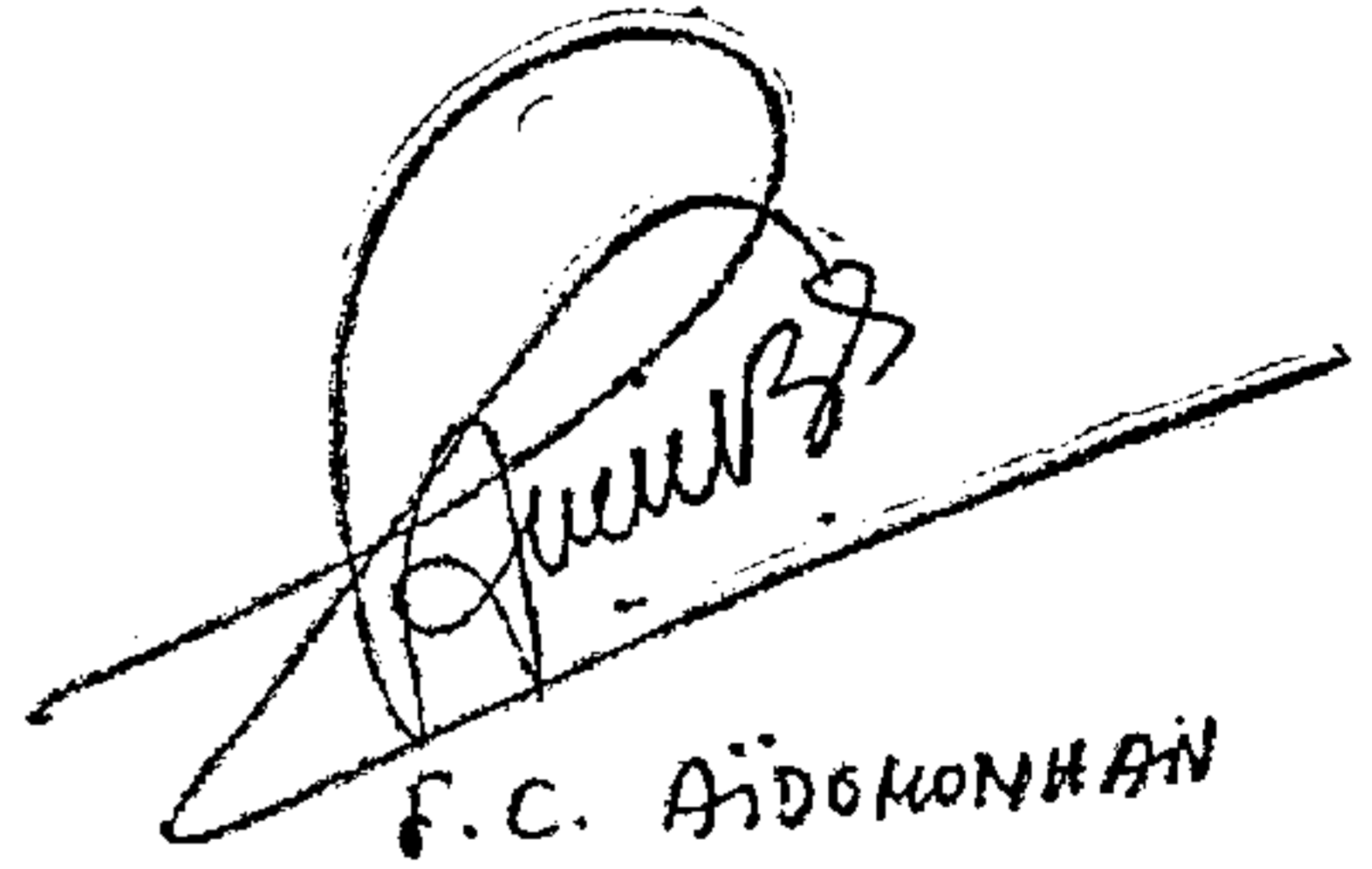
عن دولة البحرين :

عن جمهورية بنغلاديش الشعبية

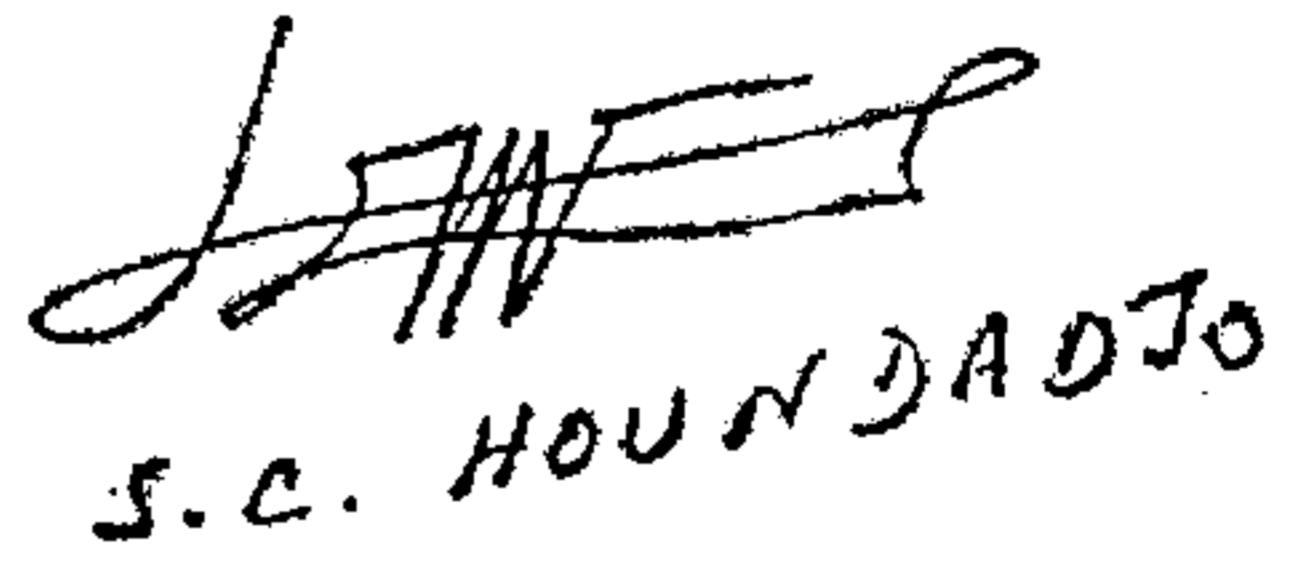
عن بلجيكا :

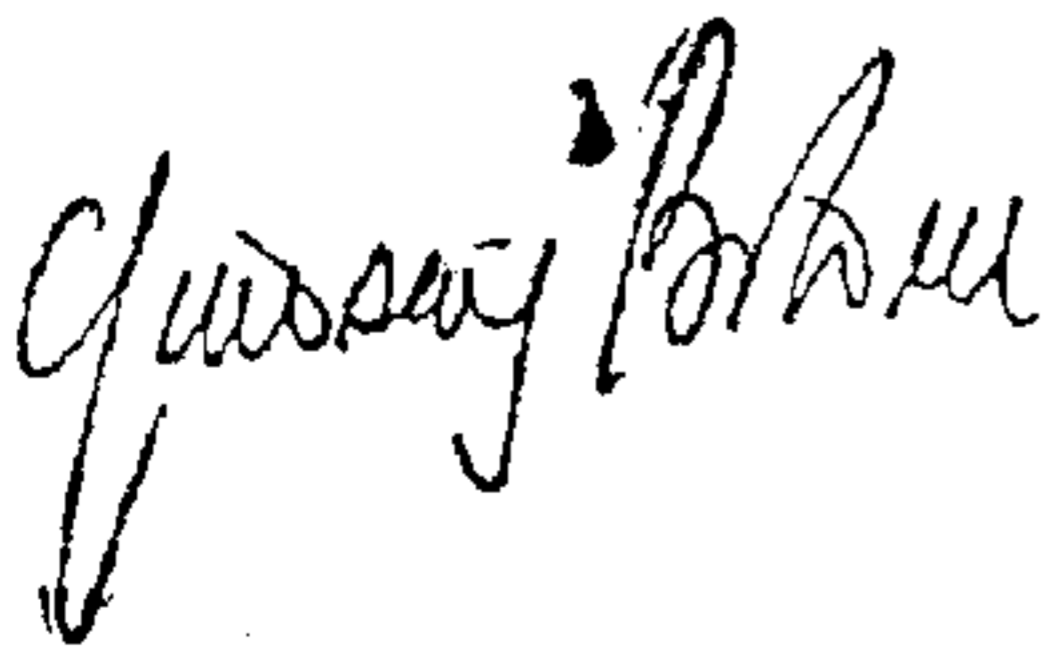


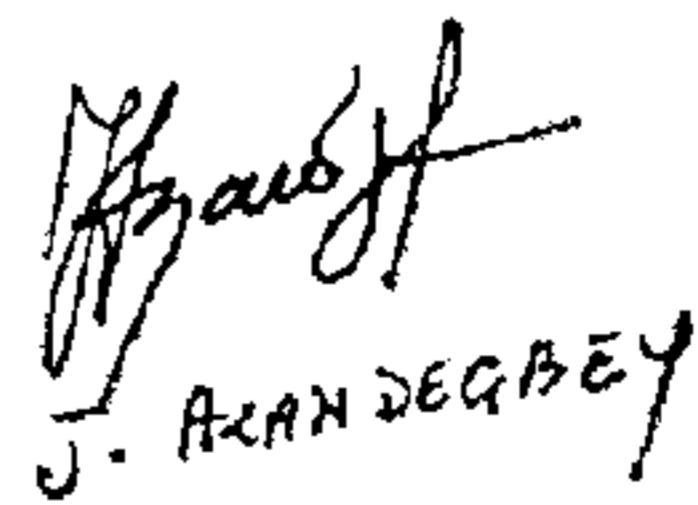
عن جمهورية بنين الشعبية :


F.C. AÏDEMONHAN

عن باربادوس :


S.C. HOUNDADJO




J. ARANDEGBEY

عن جمهورية بھوتسان :

عن جمهورية بوليفيا :

عن جمهورية روسيا البيضاء الاشتراكية
السوفيتية :

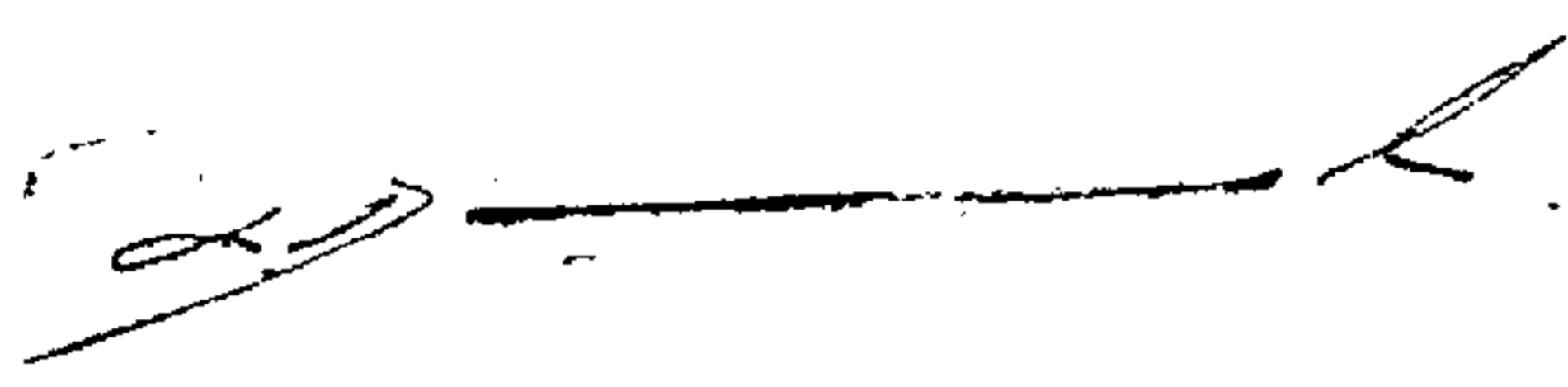
عن جمهورية اتحاد بورما الاشتراكية :

عن جمهورية بوتسوانا :

عن أفريقيا الوسطى :



عن ليبيا :



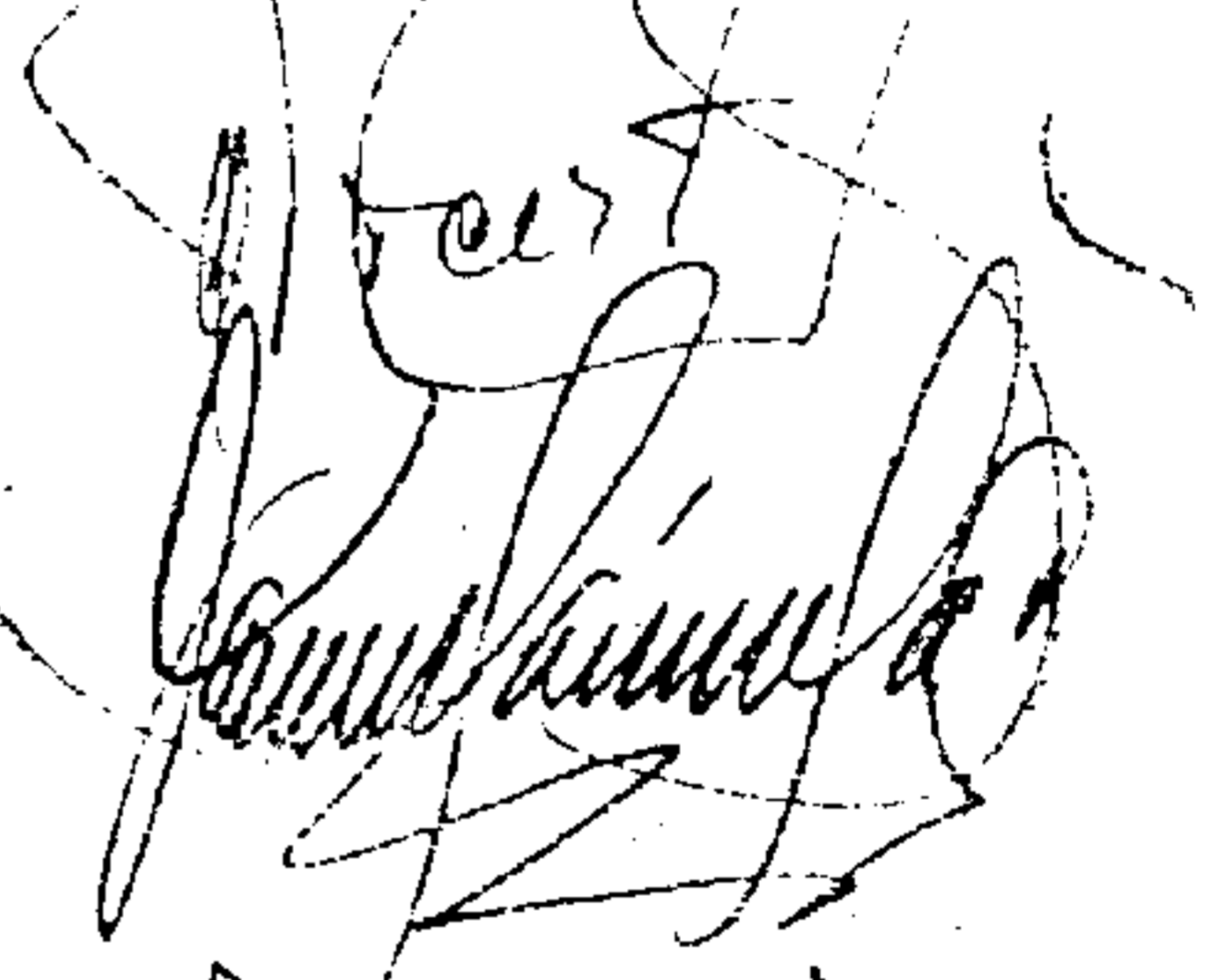
عن جمهورية الصين الشعبية :

عن جمهورية فنزويلا :

J. Patharis

عن جمهورية كولومبيا :

J. Campuzano



J. Guzman

A. Palacios

A. Gomez

عن جمهورية كوستاريكا :

عن جمهورية ساحل العاج :

عن جمهورية كموروس الاتحادية الاسلامية :

عن جمهورية الكونغو الشعبية :

عن جمهورية كوريا :

عن جمهورية كورسيا

من جمهورية الدومينيكان :

عن ملكية الدانمارك

من جمهورية مصر العربية :

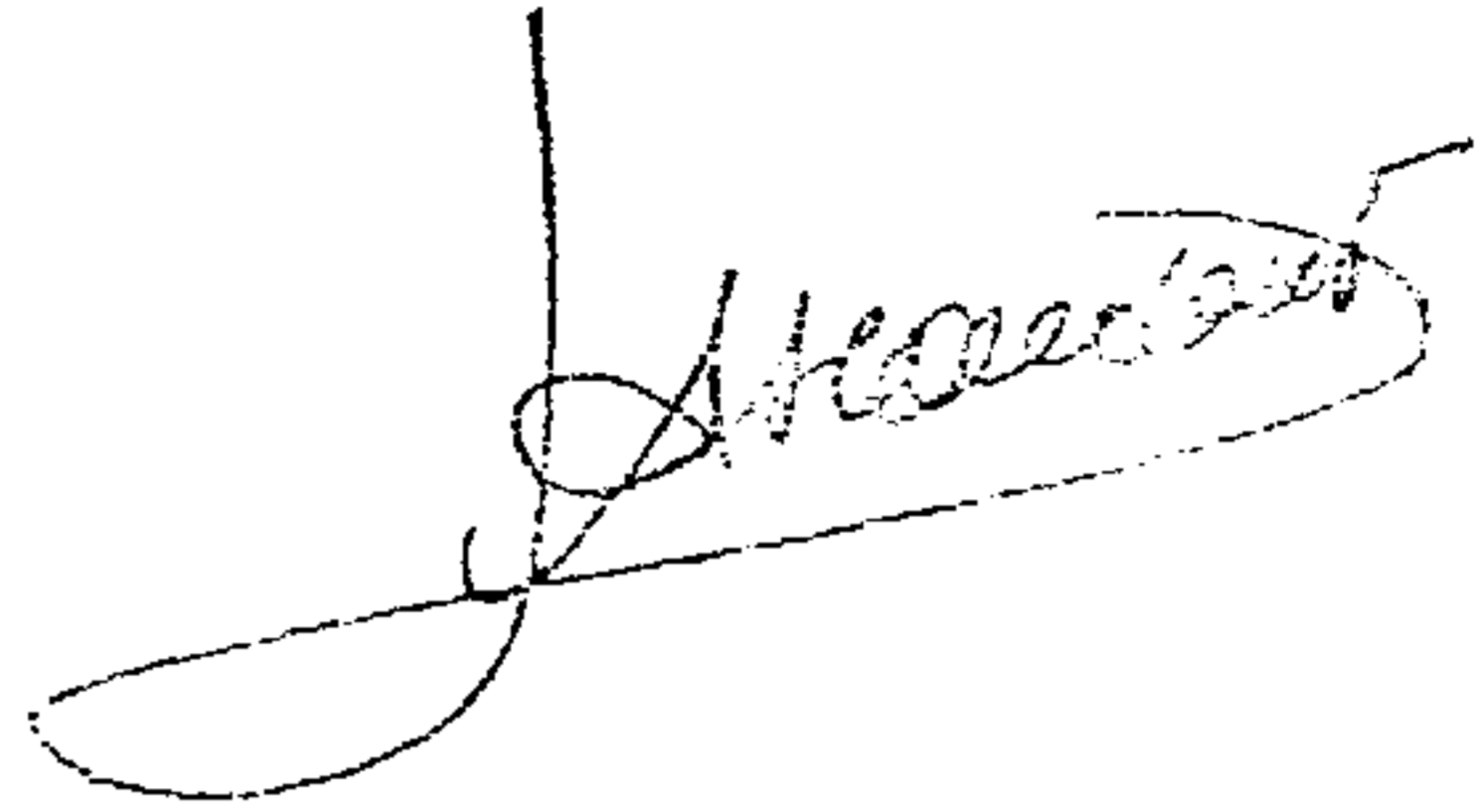
Kamal Fouad

عن جمهورية السنغال :

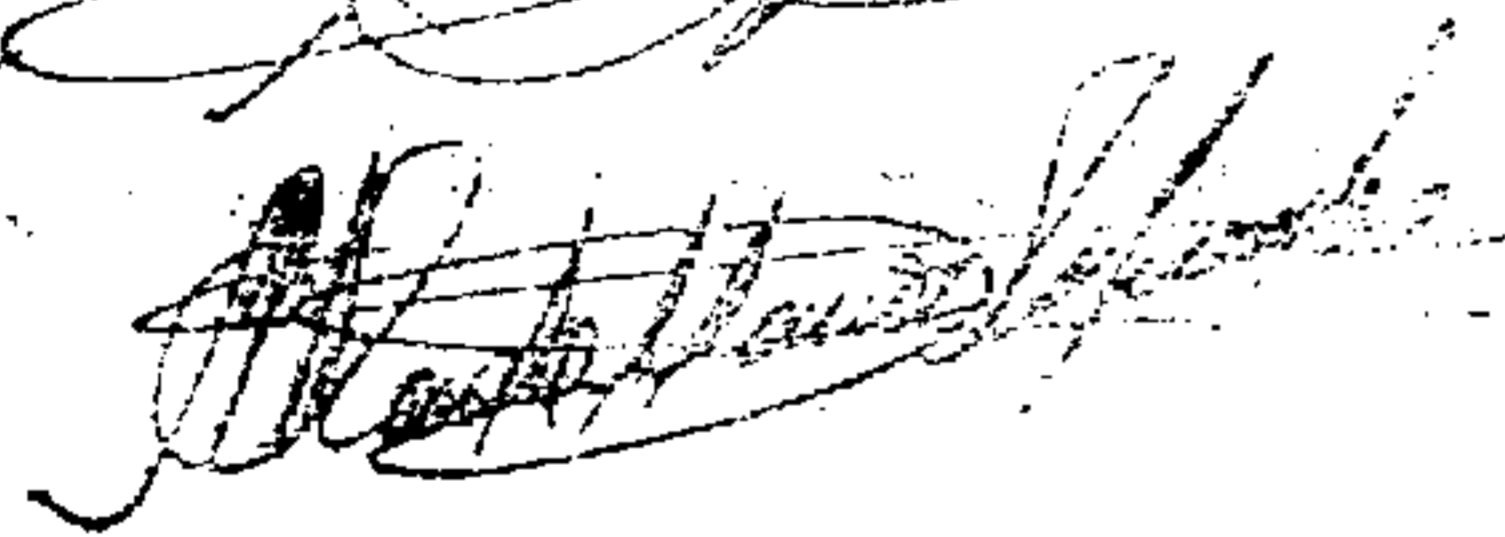
عن جمهورية جيبوتي

الإمارات العربية المتحدة :

من إسبانيا :



من جمهورية إسبانيا - وان دور :



عن السويد

عن الجمهورية الفرنسية

Sefer

Mus

Jay an

عن فيد

عن جمهورية

1 / 1

عن جمهورية فنل

MO

S. Inuelli

Prunicev

A.S.

عن جمهورية فانيسيا :

من المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى
وايرلنده الشمالية وجرر المانش
وجزيرة سمان :

عن فانيسيا

عن الأقاليم الواقعة فيما وراء البحار
والتي تتولى حكومة المملكة المتحدة
لبريطانيا العظمى وايرلنده
الشمالية علاقاتها الدولية :

عن البوتسوانا

Handwritten signature in Botswana

Handwritten signature

عن غرينادا

عن جمهورية غواتيمالا

عن جمهورية غينيا الشعبية الثورية

عن جمهورية غينيا بيساؤ

عن جمهورية غينيا الاستوائية

عن غويانا : _____

عن جمهورية ناهي : _____

عن جمهورية فونتا العليسا : _____

عن جمهورية هندوراس : _____

عن جمهورية النيجر الديمقراطية : _____

عن الهند : _____

عن جمهورية اندونيسيا : _____

عن الجمهورية اللبنانية

عن أيلول

من جمهورية أيلند

عن جمهورية النمسا

عن المملكة الأردنية الهاشمية :

عن كوشيا الديمقراطية :

عن جمهورية كينيا :

عن الكويت :

عن جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية :

عن ملكة ليزوتو :

عن الجمهورية اللبنانية

عن إمارة ليختنشتاين:

M. Ledt.

J. P. ...

J. P. ...

...

عن جمهورية ليبيريا

Cordery

عن لوغس...

...

عن جمهورية مدغشقر الديمقراطية

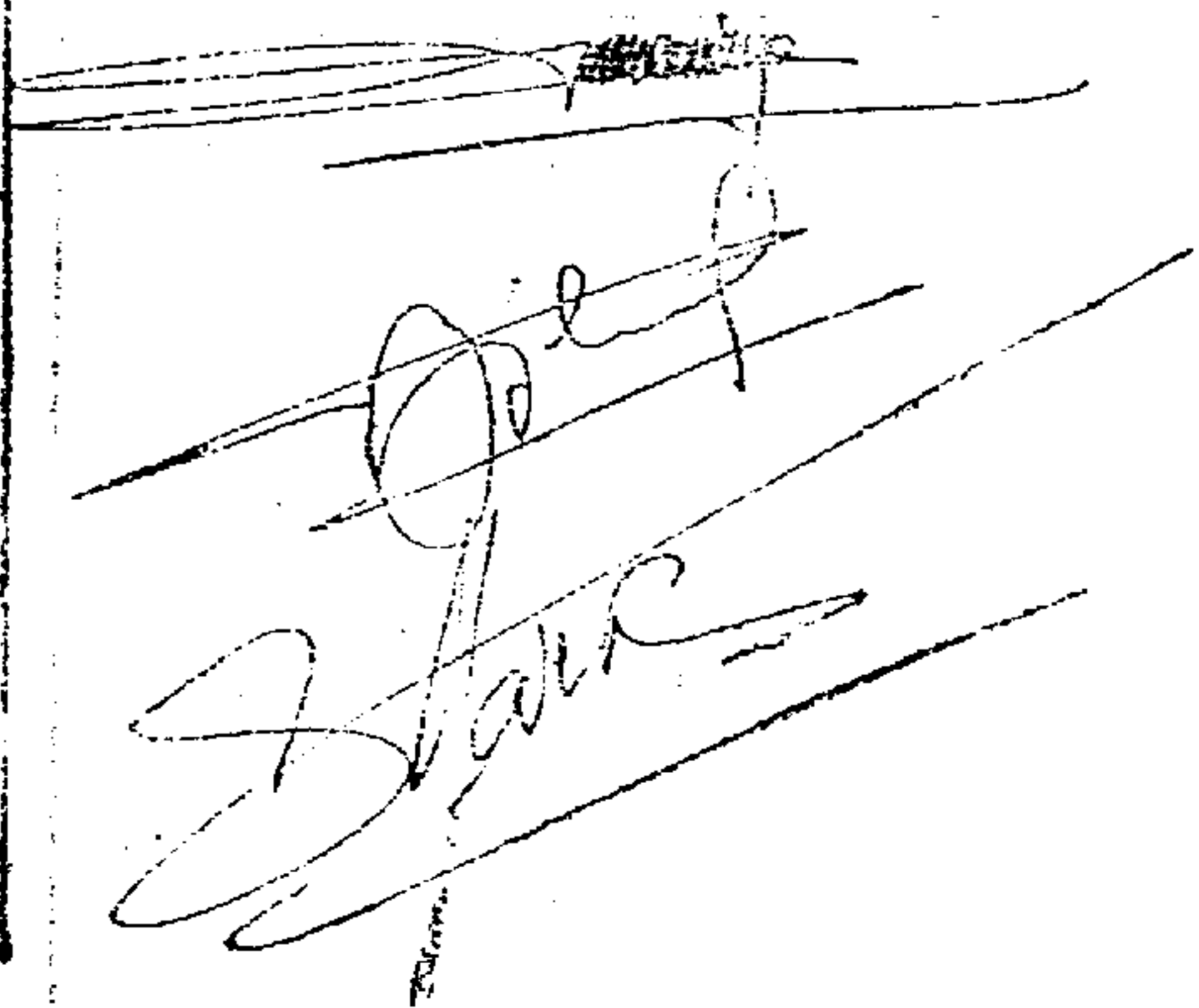


عن الجمهورية

عن

عن جمهورية

عن جمهورية



عن الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية :

عن جمهورية موريتانيا الإسلامية :

عن المملكة المغربية :

عن الولايات المتحدة الأمريكية :

عن موريتانيا :

عن إمارة موناكو :

عن جمهورية نيكاراغوا

عن جمهورية منغوليا الشعبية

عن جمهورية نيكاراغوا

عن جمهورية موزمبيق الشعبية

Leticia de Garcia

عن جمهورية النيجر

عن جمهورية نيبال

Naménié

عن زينة الجديدة :

عن جمهورية نيجيريا الاتحادية :

عن سلطنة عمان :

عن النرويج :

عن أوزبكستان :

عن جمهورية بليز

عن البرتغال

Handwritten signature in Arabic script.

عن جمهورية النيجر

Handwritten signature in Arabic script.

Handwritten signature in Arabic script.

عن جمهورية بولندا

عن دولة فنزويلا

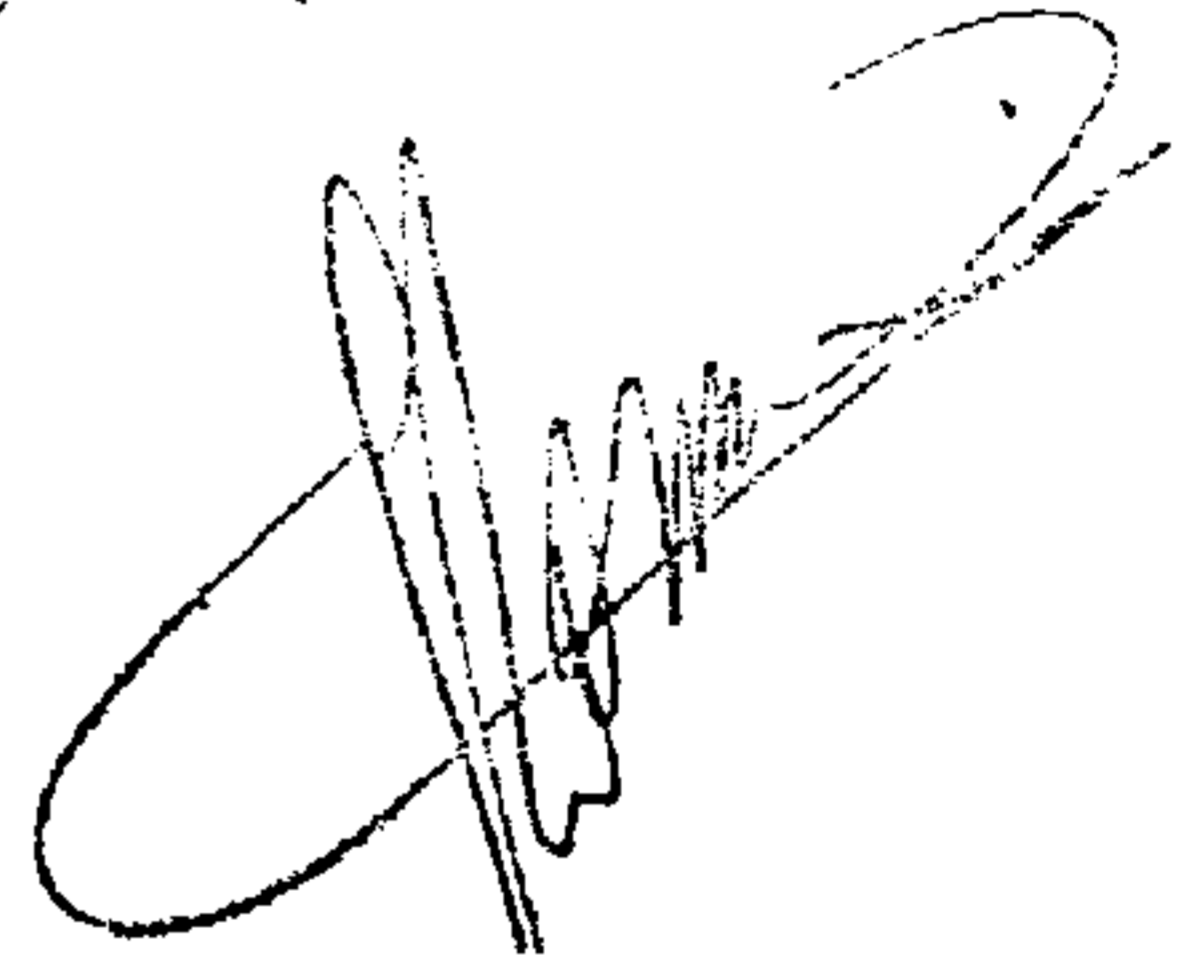
عن جمهورية ألمانيا الديمقراطية :

عن جمهورية رواندا :

عن جمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية :

عن جمهورية سان ماران :

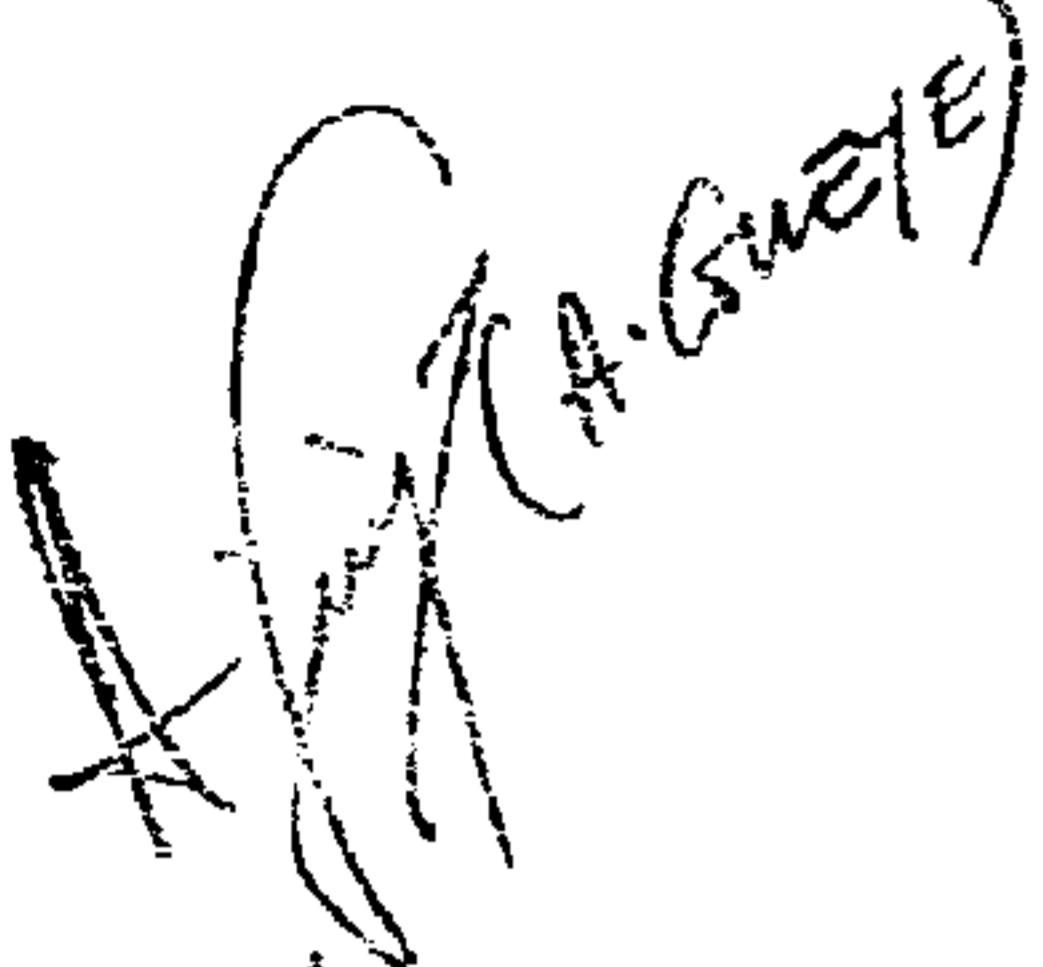
Mr. Jean Bawa



عن جمهورية رومانيا الاشتراكية :

عن جمهورية ساوتومي وبرنسيب الديمقراطية :

عن جمهورية السنغال:


A. Sow
A. Sow

تسعة

عن جمهورية سينيغال:

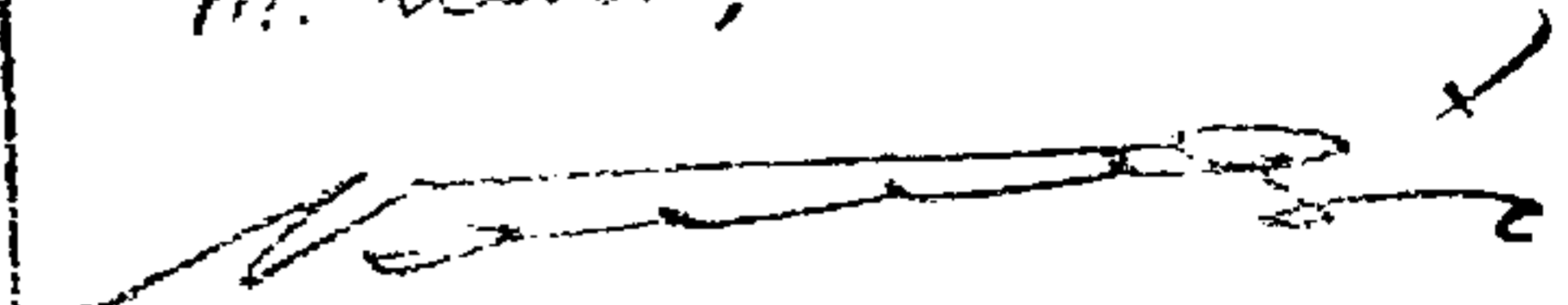
عن جمهورية ليبيريا:

عن مستغانم:

عن جمهورية الصومال الديمقراطية:

عن الاتحاد السويدي :

M. Lidhi,



fideli.

E. Owen

Ussou...

Ussou...

Corday

عن جمهورية السودان الديمقراطية :

عن جمهورية سريلانكا الاشتراكية الديمقراطية :

عن السويد :

عن جمهورية ... :



عن جمهورية تشيكوسلوفاكيا :

عن ملكة سلوفاكيا :

عن الجمهورية العربية السورية :

عن جمهورية تشيكوسلوفاكيا الاشتراكية :

عن جمهورية ألمانيا النازية :

عن تايوان :

A. Subhaneti

عن جمهورية تونس

Murad

Minister of the Interior
[Signature]

عن ملكة تونس

عن تونس

[Signature]

عن تركيا

[Signature]


عن جمهورية ترينيداد وتوباغو

عن جمهورية أوكرانيا الاشتراكية السوفيتية

عن اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية :-

عن جمهورية فنزويلا :-

عن جمهورية أروغواي الشرقية :-

 (١٩٨٣)

عن جمهورية فيتنام الاشتراكية :-

عن دولة مدينة الفاتك :-

عن الجمهورية العربية اليمنية :-

عن جمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية :

عن جمهورية زائير :

عن جمهورية بوشوبيا الاشتراكية الاتحادية :



عن جمهورية زائير :

النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بالتحصيل

فهرس المواد :

الفصل الأول - أحكام تمهيدية

المادة

- ١٠١ - البيانات التي يجب أن تقدمها الإدارات •
- ١٠٢ - النماذج التي يستعملها الجمهور •

الفصل الثاني - ايداع البعائث

- ١٠٣ - شروط يجب أن تستوفىها القيم •
- ١٠٤ - تكوين بعائث القيم •
- ١٠٥ - الايداع •

الفصل الثالث - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات الممنوحة للجمهور

- ١٠٦ - استرداد القيم • تصحيح القائمة •
- ١٠٧ - استئناف الارسال •
- ١٠٨ - الاستعلامات •

الفصل الرابع - العمليات في مكتب التحصيل

- ١٠٩ - تدقيق البعائث •
- ١١٠ - معالجة البعائث المشتملة على تأشيريات أو مكاتبات ممنوعة •
- ١١١ - العرض • مهلة الدفع

الفصل الخامس - عملية لاحقة للعرض

- ١١٢ - تسوية الحساب •
- ١١٣ - ارسال المبالغ بحوالة •

١١٤ - التسوية بالتوريد أو بالتحويل في حساب جار بريدي •

١١٥ - عمليات متنوعة •

الفصل السادس - أحكام خاصة بحالات التحصيل على قوائم

المادة

١١٦ - مكاتب تبادل حوالات التحصيل على قوائم •

١١٧ - اعداد وارسال قوائم التحصيل •

١١٨ - قوائم التحصيل الخاصة •

١١٩ - تدقيق وتصحيح قوائم التحصيل •

١٢٠ - دفع حوالات التحصيل على قوائم •

١٢١ - الحوالات التي لم تسلم أو لم تحصل •

١٢٢ - اعداد الحسابات وتسويتها •

١٢٣ - تنفيذ النظام ومدته •

الفصل السابع - أحكام ختامية

المادة ١٢٣ - تنفيذ النظام ومدته

الملاحق : النماذج

ملحوظة المكتب الدولي :

نظر لأحكام المواد ٨ من الاتفاقية و ١٠١ و ١٠٢ و ١٠٣ من نظامها التنفيذي يمكن للإدارات أن تستعوض في نماذج الحسابات عن كافة البيانات بالفرنكات الذهب ببيانات موضحة بحقوق السحب الخاصة أو أن تكتفي بإضافة خانة إضافية لتحويل النتيجة النهائية (الموضحة بالفرنكات الذهب) إلى حقوق السحب الخاصة وذلك بسعر الوصل البالغ ٣٠٦١ فرنك ذهب = وحدة واحدة من حقوق السحب الخاصة .

النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بالتحصيل

بعد الاطلاع على البند ٥ من المادة ٢٢ من دستور الاتحاد البريدي العالمي المبرم في ١٠ يوليو « تموز » ١٩٦٤ ، أقر الموقعون أدناه بالاتفاق فيما بينهم وباسم إدارات البريد الخاصة بهم ، الاجراءات الآتية لضمان تنفيذ الاتفاق الخاص بالتحصيل :

الفصل الأول - أحكام تمهيدية

(المادة ١٠١)

البيانات التي يجب أن تقدمها الإدارات

١ - يجب على كل إدارة أن ترسل إلى الإدارات الأخرى ، عن طريق المكتب الدولي ، مستخرجا من قوانينها أو لوائحها المطبقة على خدمة التحصيل ، وخاصة فيما يتعلق بتحصيل قسائم الفوائد أو الحصص والسندات المستهلكة ، كما يجب على الإدارة أيضا أن تبين بهذه المناسبة ما إذا كانت تتكفل بتحصيل هذه القسائم ومقتضى السندات .

٢ - يجب الاخطار بدون تأخير عن أى تعديل .

(المادة ١٠٢)

النماذج التى يستعملها الجمهور

لتطبيق المادة ١٠ ، بند ٣ من الاتفاقية ، تعتبر النماذج الآتية مخصصة لاستعمال الجمهور :

RP 1 (قائمة القيم المطلوب تحصيلها) ،

RP 2 (منظوف « قيم مطلوب تحصيلها ») .

الفصل الثانى - ايداع البعائث

(المادة ١٠٣)

شروط يجب أن تستوفىها القيم

لتحصيل أية قيمة لا بد من :

(أ) بيان القيمة الواجب تحصيلها بحروف لاتينية اذا كانت موضحة كتابة وبالارقام العربية اذا كانت موضحة بالارقام ،

(ب) بيان اسم وعنوان المدين ،

(ج) بيان تاريخ ومكان تكوين القيمة ،

(د) اثبات توقيع الساحب أو الملزم بالدفع اذا كان الأمر خاصا بكميالة أو بشيك أو بسند لأمر ،

(هـ) أن يكون قد فرض عليها رسم دمنعة فى بلد المصدر ، متى كانت تخضع لمثل هذا الرسم ،

(و) أن يكون لها على الأقل الأبعاد الدنيا المقررة للرسائل بالمادة ١٩ ،
بند ١. (جدول العمود ٧) من الاتفاقية .

(المادة ١٠٤)

تكوين بعثت القيم

١ - تقييد على قائمة مطابقة للشكل RP 1 المرفق ، القيم الواجب تحصيلها
والمكونة لبعثة واحدة .

٢ - يجب أن تقييد مقدا على قائمة خاصة ، قسائم الفوائد أو الحصص
الخاصة بسندات من نوع واحد مطابقت تحصيلها في نفس العنوان ، وتعتبر تبعاً
لذلك أنها لا تكون سوى قيمة واحدة .

٣ - إذا طلب المرسل منه إعادة مستندات تصفيه التحصيل بالطرق الجوية ،
فيجب عليه بيان ذلك في المكان المخصص لهذا الغرض على القائمة RP 1

٤ - القيم المصحوبة ، عند الاقتضاء بالأوراق المؤيدة لها (كشوف بضائع ،
سندات شحن ، حسابات مرتدة ، دتائق احتجاج الخ .) توضع مع قائمة الإرسال ،
في مظروف مطابق للشكل RP 2 المرفق ويجب أن يحمل هذا المظروف ، علاوة على
اسم وعنوان المرسل منه بالضبط بيان مكتب التحصيل ويجب أن ترفق بالقيمة
المرفقات الخاصة بها .

٥ - ما لم يوجد اتفاق خاص ، ترفق بكل بعثة يجب توريد قيمتها في حساب
جار يريدى في بلد التحصيل ، حافظة توريد مطابقة للشكل المقرر في الخدمة
الداخلية في هذا البلد . ويجب أن تبين الحافظة ، صاحب الحساب المطلوب الاضافة
اليه وأن تشتمل على البيانات الأخرى التي يتضمنها نص لنموذج ، باستثناء المبلغ
الذي سيقيد بمعرفة مكتب التحصيل بعد التحصيل . وإذا كانت حافظة التوريد
مزودة بقسيمة ، فيذكر المرسل منه عليها اسمه وعنوانه وكذا البيانات الأخرى
التي يرى أنها ضرورية ، وتوضح حافظة التوريد في المظروف RP 2 .

٦ - إذا أمكن إضافة قيمة حوالة تحصيل للجانب الدائن لحساب جار بريدي مسوك في بلد مصدر البعثة ، فيجب على المرسل منه الذي يرغب في الاستفادة من هذا الخيار أن يبين على القائمة RP 1 ، اسم صاحب الحساب الجارى البريدي ورقمه وكذا المكتب الذي يمسك هذا الحساب .

٧ - يدرج أيضا على القائمة RP 1 البيانات المنصوص عليها في البند ٦ اذا وجب الاستعانة بخدمة الشيكات البريدية في العمليات التي تتم بواسطة تحاويل أو توريدات في حالة ما اذا قبلت الادارات ذات الشأن هذه الطرق .

(المادة ١٠٥)

الايداع

٨ - يعلق المظروف RP 2 المحتوى على المستندات المشار اليها بالمادة ١٠٤ ، بند ٤ ، بمعرفة المرسل منه ويودع بالشباك .

٢ - اذا وجدت البعثة في الصندوق ، مخلصا عليها وفقا للمقرر ، فتعامل كما لو كانت أودعت بالشباك . أما البعثة غير المخلص عليها أو ناقصة التخليص فلا تتم معالجتا .

التصل الثالث - خصائص متعلقة ببعض الامكانيات المتاحة للجمهور

(المادة ١٠٦)

استرداد القيم . تصحيح القائمة

١ - مع مراعاة البنود ٢ الى ٤ ، تطبيق المادة ١٤٤ من النظام التنفيذي

للاتفاقية على طلبات استرداد القيم وطلبات تصحيح قائمة الارسال .

٢ - يجب أن يكون كل طلب تصحيح قائمة ، مصحوبا بنسخة ثانية من هذه القائمة .

٣ - إذا أرسل هذا الطلب بالطريق البرقي ، فيجب تأييده ، بأول بريد ، بطلب بريدي ، وترفق بهذا الطلب النسخة الثانية المشار إليها بالبند ٢ ، وبمجرد أن يتلقى مكتب التحصيل البرقية ، ويقوم بحجز البعثة وينتظر ورود التأيد البريدي لاتخاذ اللازم نحو الطلب .

٤ - مع ذلك ، يمكن لإدارة التحصيل ، تحت كامل مسؤوليتها ، الاستجابة للطلب البرقي دون انتظار هذا التأيد .

(المادة ١٠٧)

استئناف الارسال

١ - إذا استؤنف ارسال البعثة بأكملها المحتوية على القيم الواجب تحصيلها ، فتكتب على القائمة عبارة (استؤنف ارسالها بمعرفة مكتب ...) . ويقوم المكتب المطلوب منه تحصيل القيم باتخاذ الاجراءات كما لو كانت قد أرسلت اليه من المرسل منه مباشرة .

٢ - إذا كان استئناف الارسال لايتناول الا جزء من القيم التي تشتمل عليها البعثة ، فيجب على مكتب تحصيل هذه القيم ارسال المبلغ المحصل الى المكتب الذي أرسلت اليه القائمة من المرسل منه ، بدون أن يخصم منها الرسوم ، ويعيد اليه القيم غير المدفوعة ، عند الاقتضاء ، ويبقى هذا المكتب الأخير وحده المكلف بتسوية الحسابات مع المرسل منه .

(المادة ١٠٨)

الاستعلامات

تحضع الاستعلامات للمادتين ١٤٧ و ١٤٨ من النظام التنفيذي للاتفاقية .
ويجب على المرسل منه أن يقدم نسخة ثانية من القائمة التي صاحبت القيم ، لارسالها
الى مكتب التحصيل مع الاستعلام .

الفصل الرابع - العمليات في مكتب التحصيل

(المادة ١٠٩)

تدقيق البعثات

- ١ - يدقق مكتب التحصيل القيم المكونة للبعثة ويضاهي كل قيمة منها بالقيودات المقابلة الموضحة على القائمة ويثيب نتيجة التدقيق على هذه القائمة .
- ٢ - القيم القانونية التي يلاحظ وجودها وتكون غير مينة على القائمة تقيد
مصلحيا عليها .
- ٣ - اذا اتضح نقص قيم مدرجة على القائمة ، فيخطر مكتب التحصيل في
الحال مكتب المصدر الذي يعلم المرسل منه بذلك .
- ٤ - اذا أدرجت على القائمة قيم بمبلغ غير صحيح أو اذا كانت تلك القيم
غير قانونية ، فانها تعاد فوراً للمرسل منه عن طريق مكتب المصدر مصحوبة ببطاقة
مبينا عليها سبب عدم العرض وموضحا فيها ، فضلا عن ذلك أنه سيتم فيما بعد
تسوية حساب القيم المحتفظ بها ، ويرفق بالقائمة RPI (الجزء الثاني)
بطاقة تذكر بأن القيمة التي لم تعرض قد سبق اعادتها
- ٥ - تعرض للتحصيل عادة ، القيم المنوه عنها في البندين ٤ و ٣ .
- ٦ - اذا كانت جميع قيم احدى البعثات غير قابلة للتحصيل ، فتعاد مصحوبة
بمذكرة تفسيرية مع الجزء الثاني من القائمة .

٧ - تتم إعادة القيم التي لم يتيسر تحصيلها ، داخل مظروف مطابق للشكل RP 3 المرفق ، ويخضع المظروف للتسجيل مصلحيا .

(المادة ١١٠)

معالجة البعائث المشتملة على تأشيريات أو مكاتبات ممنوعة

١ - لا تؤخذ في الاعتبار التأشيريات أو المذكرات الممنوعة الميئة على القائمة .
وتعالج المذكرات المنفصلة أو الرسائل غير المخلص عليها الواردة من بلد المصدر .
وفي حالة تحصيل القيم ، تسلّم للمرسل اليهم بمدة تحصيل الأجرة المستحقة عليها .
وفي حالة رفض دفع هذه الأجرة ، تعتبر هذه المذكرات أو هذه الرسائل كبعائث
لم يمكن توزيعها وتعاد الى مكتب المصدر مصحوبة بالقائمة .

٢ - اذا وضعت تأشيريات ممنوعة على القيم نفسها ، فان هذه القيم تعرض
للتحصيل وتسلم مقابل دفع قيمتها وأجرة رسالة غير مخلص عليها واردة من بلد
المصدر . وفي حالة رفض دفع هذه الأجرة ، يمكن تسليم القيم ، الا أنه يتم خصم
الأجرة المستحقة من المبالغ المحصلة وترفق مذكرة تفسيرية بالقائمة RP 1
(الجزء الثاني) .

(المادة ١١١)

العرض . مهلة الدفع

١ - تعرض القيم على المدينين في يوم الاستحقاق ، عند الاقتضاء ، أو في
أقرب وقت ممكن .

٢ - القيم التي لم تدفع عند العرض والتي لم يرفض المدينون شخصيا
دفعها صراحة ، تترك تحت تصرف أصحاب الشأن خلال مهلة سبعة أيام اعتبارا من
اليوم التالي ليوم العرض ، ويمكن مد هذه المهلة الى شهر على الأكثر بمعرفة
الادارات التي يختم تشريعها ذلك ، ومع ذلك يمكن للمرسل منه أن يطلب بتأشير
منه على القائمة ، إعادة المستندات اليه مباشرة أو تسليمها الى أشخاص معينين
بالاسم لهذا الغرض ، اذا لم يثمر العرض .

٣ - لا تستلم المستندات المؤيدة المشار إليها في البند ٤ من المادة ١٠٤ الى المدين الا في حالة دفع القيم الخاصة بها .

الفصل الخامس - عملية لاحقة للعرض

(المادة ١١٢)

تسوية الحساب

يقوم مكتب التحصيل بتسوية الحساب على القائمة 1 RP (الجزء الثاني) مع مراعاة ايضاح انبيانات التي يكون المودع قد أغفلها وشطب البيانات غير اللازمة .

(المادة ١١٣)

ارسال المبالغ بحوالة

١ - ترسل حوالة البطاقة ، المين على وجهها عبارة « تحصيل » داخل مظروف 3 RP الى مكتب ايداع القيم ، مصحوبة بالقائمة 1 RP (الجزء الثاني) وبالقيم التي لم تحصل .

٢ - اذا أمكن توريد قيمة حوالة التحصيل في حساب جار بريدي مسوك في بلد مصدر البيثة وطلب المرسل منه أن يستفيد من هذا الخيار ، فانه يتم تحرير الحوالة واعادة القيم التي لم تحصل واعادة النموذج 1 RP (الجزء الثاني) طبقا للمادة ١١٤ ، البندين ٣ و٢ .

٣ - في العلاقات التي تستدعي ، في خدمة الحوالات ، وساطة مكاتب التبادل يرسل المظروف الى مكتب التبادل المختص .

٤ - إذا طلب المرسل منه إعادة مستندات تصفية التحصيل بالطريق الجوي ، فإن المظروف يرسل بأول بريد جوى بعد تزويده ب لصيقة « بالطريق الجوي » ، وعند الاقتضاء ، بالتخليص الذى يمثل الأجرة الجوية الاضافية المصرح بها فى المادة ١٦ ، بند ١ ، حرف د) من الاتفاق .

٥ - تخضع المظاريف المنوه عنها فى البنود ١ الى ٤ للتسجيل اذا كانت تحتوى على قيم لم تحصل وتكمل تبعاً لذلك البيانات المطبوعة على المظروف RP3.

٦ - اذا كانت هناك أجور واجبة التحصيل من المرسل منه اما بتطبيق البند ٣ من المادة ١٦ من الاتفاق واما بمقتضى المادة ١١٠ من هذا النظام ، يصم المظروف RP 3 بالختم T وتضين قيمة الأجور الواجب تحصيلها بأرقام ظاهرة على وجه المظروف .

٧ - اذا كان اسم المرسل منه وعنوانه غير موضحين على المظروف ولاعلى القائمة ولا على القيم نفسها ، فعلى مكتب المورد ، اذا لم يستطيع الحصول على هذه البيانات من المدين أو المدينين ، أن يخطر مكتب المصدر بذلك ويتخذ اللازم بالشروط المنصوص عليها بعالية ويذكر اسم هذا المكتب الأخير على حوالاة التحصيل باعتباره المستفيد .

(المادة ١١٤)

التسوية بالتوريد أو بالتحويل فى حساب جار بريدى

١ - فى حالة توريد أو تحويل مبالغ فى حساب جار بريدى ، يجب أن يحمل اشعار القيد لحساب أو التحويل المرسل لصاحب الحساب ، عبارة « تحصيل » .

٢ - إذا كان التنظيم الداخلى لمكتب التحصيل لا يسمح بتحويل المبالغ المحصلة فى حساب جار برىدى خارجى ، فان ارسال المبالغ يتم بوساطة حوالة تحصيل الا أن السند يجب أن يحصل ، بدلا من العنوان الكامل للمرسل منه ، اسم صاحب الحساب متبوعا بعبارة « حساب جار برىدى رقم ٠٠٠ ، مسوك فى مكتب ٠٠٠ » وترسل الحوالة رأسا الى مكتب الشيكات المختص .

٣ - بعد اتمام العمليات المشار اليها بالبندين ١ و ٢ بعالية ، تعاد القائمة RP 1 (الجزء الثانى) مسجوبة عند الاقتضاء ، بالقيم غير المحصلة ، الى مكتب المصدر بالطريقة الموضحة بالبند ١ الى ٦ من المادة ١١٣ .

(المادة ١١٥)

عمليات متنوعة

١ - القيم التى لم تحصل والمرفقة عند الاقتضاء بحوالة مسجوبة لتصفية القيم المحصلة ، تعاد داخل مظروف RP 3 مسجل مصلحيا بالشروط المحددة بالمادة ١١٣ ، البنود ١ الى ٦ .

٢ - يبين سبب عدم التحصيل ، بالشكل المنصوص عليه فى المادة ١٤٣ ، البنود ١ الى ٣ من النظام التنفيذى للاتفاقية اما على بطاقة مرفقة بالسندات واما على القائمة RP 1 (الجزء الثانى) دون اثبات أية ملاحظات أخرى .

٣ - تطلب القوائم RP 1 (الجزء الثانى) الناقصة أو غير القانونية أو تعاد مباشرة من مكتب الى مكتب .

٤ - تطبق على حوالات التحصيل المادة ١١٣ من النظام التنفيذى للاتفاق الخاص بالبعثات مقابل تأدية القيمة .

الفصل السادس - أحكام خاصة بحالات التحصيل على قوائم

(المادة ١١٦)

مكاتب تبادل حوالات التحصيل على قوائم

يتم تبادل « حوالات التحصيل على قوائم » فقط بواسطة مكاتب تسمى « مكاتب تبادل » تعينها ادارة كل من البلاد المتعاقدة .

(المادة ١١٧)

اعداد وارسال قوائم التحصيل

١ - يحرر كل مكتب تبادل يوميا أو في تواريخ متفق عليها قوائم MP 2 تحمل بصمة « تحصيل » ومجمل عليها القيم المحصلة بمعرفة مكاتب التحصيل .

٢ - تحمل كل حوالة تحصيل مقيدة على القائمة رقما مسلسلا يسمى الرقم المسلسل الدولي ، ويعطى هذا الرقم تبعا لمجموعة سنوية تبدأ في أول يناير « كانون الثاني » أو أول يوليو « تموز » وفقا للاتفاق بين الادارات صاحبة الشأن .

٣ - اذا تغير الترقيم ، يجب أن تحمل القائمة الأولى التالية ، علاوة على رقم المجموعة ، آخر رقم للمجموعة السابقة .

٤ - ترقيم نفس القوائم وفقا للتسلسل الطبيعي للأرقام ، اعتبارا من أول يناير « كانون الثاني » أو أول يوليو « تموز » من كل عام .

٥ - ترسل القوائم الى مكتب التبادل المقابل بأول بريد وبأسرع طريق (جوى أو سطحى) مصحوبة بالقوائم RP 1 (الجزء الثانى) المرفق بها ، عند الاقتضاء ، القيم التى لم تحصل .

٦ - يخطر مكتب التبادل المقابل من استلام كل قائمة بعبارة مناسبة تحسّر على أول قائمة يرسلها في الاتجاه العكسي .

(المادة ١١٨)

قوائم التحصيل الخاصة

يجب تحرير قائمة MP2 خاصة ، تحمل عبارة « تحصيل » ، لكل نوع من

أنواع الحوالات الآتية :

(أ) الحوالات المعفاة المنوه عنها في المادة ١٦ من الاتفاقية والمادة ٧ من الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر ، ويجب أن توضح في أعلى القائمة ، عبارة « حوالات معفاة من الأجرة » ،

(ب) الحوالات التي يطلب مرسل التحصيل توجيهها بالطريق الجوي ، ويجب أن تحمل القائمة عبارة « حوالات بالطريق الجوي » ويجب أن توجه بأول بريد جوى .

(المادة ١١٩)

تدقيق وتصحيح قوائم التحصيل

تخضع عمليات تدقيق وتصحيح المبالغ والبيانات الموضحة على قوائم التحصيل وكذا معالجة المخالفات الأخرى للمادة ١٢٦ من النظام التنفيذي للاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر .

(المادة ١٢٠)

دفع حوالات التحصيل على قوائم

يقوم مكتب تبادل بلد ايداع القيم ، عند استلام القائمة MP 2 ، بدفع حوالات التحصيل على قوائم الى المستفيدين ، بواسطة نموذج تصدده ادارته تبعاً لمقتضيات العمل بها .

(المادة ١٢١)

الحوالات التي لم تسلم أو لم تحصل

- ١ - حوالات التحصيل المقيدة على القوائم ولكن لم يمكن تسليم سندات الدفع الخاصة بها للمستفيدين ، تؤول لادارة ايداع البعائث .
- ٢ - يتبع نفس الاجراء بالنسبة لسندات الدفع التي تسلم لأصحاب الحق ولكن لم تحصل مبالغها .

(المادة ١٢٢)

اعداد الحسابات وتسويتها

- ١ - مع مراعاة الأحكام الخاصة أدناه ، تخضع حوالات التحصيل على قوائم ، فيما يختص باعداد الحسابات وتسويتها ، للأحكام الخاصة بحوالات القوائم الواردة في الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر .
- ٢ - تحرر كل ادارة مصدر بعائث التحصيل في نهاية كل شهر ، وبالنسبة لكل ادارة تحصيل ، حسابا شهريا MP5 يحمل بصمة « تحصيل » . ويلخص في هذا الحساب اجمالى القوائم التي تسلمتها في خلال الشهر .
- ٣ - تصيف الادارة التي حررت الحساب ، الى الاجمالي ، قيمة الأيجور التي تعود اليها تطبيقا للمادة ٢٠ من الاتفاق .
- ٤ - يضاف ما أمكن رصيد الحساب MP 5 الى رصيد الحساب الشهرى للحوالات ، الذى يحرر عن نفس المدة . ويتم تدقيق وتسوية الحساب MP 5 وفقا لأحكام الاتفاق الخاص بحوالات البريد وأذون البريد للسفر ونظامه التنفيذى .