



الجمهورية العربية المتحدة

الجريدة الرسمية

(العدد ٤٧) الصادر في يوم الخميس ٤ شوال سنة ١٣٨٢ - ٢٨ فبراير سنة ١٩٦٣ (السنة السادسة)

اتفاقية

الاتحاد البريدي الأفريقي

طبعة ١٩٦١

المعقودة بين :

الحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية .

جمهورية غانا .

جمهورية غينيا .

جمهورية مالي .

مملكة المغرب .

الجمهورية العربية المتحدة .

الموقمون أدناه وهم مندوبون المفوضون من الدول المذكورة بمآله المجتمعون على هيئة مؤتمر في طنجة لتحقيق الأهداف التي يتوخاها
ميثاق الدار البيضاء الأفريقي في القوانين والتوصيات المرفقة به قرروا
بالإتفاق فيما بينهم بموجب التحفظ الخاص بالتصديق عقد اتفاقية الاتحاد
البريدي الأفريقي طبقاً للأحكام التالية .

وزارة الخارجية

قرار

نائب وزير الخارجية

بعد الاطلاع على القرار الجمهوري رقم ١٤١٩ لسنة ١٩٦٢ الصادر بتاريخ ٥ مايو سنة ١٩٦٢ الخاص بالموافقة على اتفاقية الاتحاد البريدي الأفريقي المعقودة بين حكومة الجمهورية العربية المتحدة والحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية وحكومة جمهورية غانا وحكومة جمهورية غينيا وحكومة جمهورية مالي وحكومة مملكة المغرب والمرفقة في طبعة بتاريخ ٢ ديسمبر سنة ١٩٦١ ؛

قرر :

مادة وحيدة - ينشر في الجريدة الرسمية ، الاتفاقية المعقودة بين حكومة الجمهورية العربية المتحدة والحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية وحكومة جمهورية غانا وحكومة جمهورية غينيا وحكومة جمهورية مالي وحكومة مملكة المغرب والمرفقة في مدينة طنجة بتاريخ ٢ ديسمبر سنة ١٩٦١ وتعتبر نافذة المفعول من أول أبريل سنة ١٩٦٢

تحريراً في ٢٧ يناير سنة ١٩٦٣

حسين ذو الفقار صبري

فهرست المواد

الفصل الأول - تكوين الاتحاد

مادة ١ - تكوين الاتحاد البريدي الأفريقي وغايته .

مادة ٢ - الانضمام للاتحاد .

مادة ٣ - اللغات .

مادة ٤ - الخروج من الاتحاد .

الفصل الثاني - العلاقات والتعاون بين بلاد الاتحاد

مادة ٥ - الاتفاقات الخاصة .

مادة ٦ - التعاون بين بلاد الاتحاد في المؤتمرات الدولية وخارج نطاق الاتحاد .

مادة ٧ - المعونة الفنية وتبادل المعلومات .

مادة ٨ - استخدام موارد وإسكانيات البلاد الأعضاء .

مادة ٩ - التحكيم .

الفصل الثالث - تنظيم الاتحاد

مادة ١٠ - المؤتمرات .

مادة ١١ - المؤتمرات غير العادية .

مادة ١٢ - تقديم الاقتراحات لمؤتمر الاتحاد .

مادة ١٣ - التصديق على قرارات المؤتمرات وتنفيذها .

مادة ١٤ - اللجنة التنفيذية .

مادة ١٥ - المكتب الدائم للاتحاد .

مادة ١٦ - نفقات الاتحاد .

الفصل الرابع - الأحكام الخاصة بالخدمات البريدية والمالية

مادة ١٧ - التخليص على مواد المراسلات .

مادة ١٨ - مراسلات جوية بدون رسوم إضافية .

مادة ١٩ - المراسلات المفضاة من الرسوم البريدية .

مادة ٢٠ - مجانية رسوم الموزع البري بين بلاد الاتحاد وتخفيض مصاريف النقل الجوي والبحري .

مادة ٢١ - تبادل الحوالات والتحاويل البريدية .

الفصل الخامس - أحكام خاصة لتطبيق هذه الاتفاقية

مادة ٢٢ - تطبيق أحكام اتفاقية البريد العالمية .

مادة ٢٣ - التشريعات الداخلية .

مادة ٢٤ - نظام التنفيذ .

مادة ٢٥ - تنفيذ أحكام هذه الاتفاقية .

الفصل الأول

تكوين الاتحاد

مادة ١ - تكوين الاتحاد البريدي الأفريقي وغايته :

(١) تكون البلاد المفردة بينها هذه الاتفاقية منطقة بريدية واحدة لتبادل مواد المراسلات والخدمات البريدية تحت اسم الاتحاد البريدي الأفريقي .

(٢) غاية الاتحاد هي توثيق التعاون بين الإدارات البريدية للاتحاد والعمل على استكمال الخدمات البريدية وضمان تقدم العلاقات البريدية بين البلدان وذلك بوضع تعريفات أكثر تفضيلاً وتبادل الأشغال البريدية في ظروف أكثر صلاحية للمسؤول كما تقرر في اتفاقية البريد العالمية .

مادة ٦ - التعاون بين بلاد الاتحاد في المؤتمرات الدولية وخارج نطاق الاتحاد :

تتفاهم البلاد الأعضاء ووفودها في المؤتمرات البريدية الدولية وكذا بالنسبة للنشاط البريدى خارج نطاق الاتحاد بغية تنسيق اقتراحاتها أو المواقف الخاصة بها ولذلك فإن من المهم أن يعقدوا اجتماعات تهيئية .

مادة ٧ - المعونة الفنية وتبادل البيانات :

تتعاون الإدارات البريدية بكل جهودها مع المكتب الدائم لغرض تسهيل دوره كوسيط بينها فيما يتعلق بالمعونة الفنية والإرشادات والتكوين المشترك في أنظمتها وكذلك بالنسبة لتبادل الخبرات البريدية والإدارية .

وبالإضافة إلى ذلك تقدم للمكتب المذكور بغير إخطار باقى أعضاء الاتحاد كافة المستندات الفنية ومشروعات البريد وجميع المعلومات البريدية التي تعود بالفائدة عليهم .

مادة ٨ - استخدام موارد وإمكانيات البلاد الأعضاء :

تبذل البلاد الأعضاء جهودها لاستخدام مواردها وإمكانياتها بأقل النفقات وأحسن الشروط لقيضاء احتياجات إدارتها البريدية .

مادة ٩ - التحكيم :

(١) يجب أن يسوى بحكم تحكيمى أى خلاف ينشأ بين إدارتين أو أكثر من إدارات بريد البلاد الأعضاء على تفسير أو تنفيذ الاتفاقية وأنظمتها المرفقة بها .

(٢) ولهذا الغرض تنتخب كل إدارة من الإدارات المتنازعة إدارة من إدارات الاتحاد لا يمتنيتها النزاع المذكور مباشرة .

الفصل الثالث

تنظيم الاتحاد

مادة ١٠ - المؤتمرات :

(١) يجتمع مندوبو بلاد الاتحاد على هيئة مؤتمر كل ثلاث سنوات لدراسة تنفيذ اتفاقية الاتحاد واستكمال التعديلات اللازمة .

(٢) يمثل كل بلد في المؤتمر مندوب مفوض واحد أو أكثر ولا يجوز كوفد بلد ما أن يمثل بلدا آخر ولكل بلد صوت واحد عند الاقتراع على القرارات .

مادة ٢ - الانضمام للاتحاد :

(١) لكل بلد صدق على ميثاق الدار البيضاء الأفريقي الحق في الانضمام إلى الاتحاد البريدى الأفريقي وذلك بمجرد إخطار المكتب الدائم .

(٢) لكل بلد أفريقي آخر الحق في الانضمام إلى الاتحاد بشرط موافقة جميع أعضاء الاتحاد ، لذلك يوجه البلد الطلب بالطريق الدبلوماسى إلى حكومة بلد مقر المكتب الدائم وتبلغ الحكومة المذكورة وبنفس الطريقة جميع البلدان الأعضاء بقبول البلد المذكور بصفة عضو .

مادة ٣ - الخروج من الاتحاد :

(١) يترتب عن قرار البلد العضو الانسحاب من الاتحاد اتباع نفس الإجراءات المنصوص عليها في المادة ٢ بند ٢ ماله .

(٢) يصبح الخروج من الاتحاد نافذا عند انقضاء مدة عام واحد ابتداء من يوم وصول التبليغ إلى حكومة بلد مقر المكتب الدائم .

مادة ٤ - اللغات :

(١) اللغات الانجليزية والعربية والفرنسية هي اللغات الرسمية للاتحاد وللعمل فيه ولإدارات البريد أن تتفق فيما بينها أو مع المكتب الدائم على استعمال إحدى هذه اللغات في مراسلاتها المصاحبة في العلاقات المتبادلة فيما بينها .

(٢) وفي حالة الاختلاف على تفسير النص فإن اللغة التي تعتمد هي الفرنسية .

الفصل الثانى

العلاقات والتعاون بين بلاد الاتحاد

مادة ٥ - الاتفاقات الخاصة :

لإدارات بريد البلاد الأعضاء في الاتحاد أن تنشئ اتحادات محدودة أو تفقد اتفاقات خاصة بشرط ألا تكون أحكامها متعارضة مع أحكام هذه الاتفاقية .

يلغى المكتب الدائم بتلك الاتحادات أو الاتفاقات ويقوم بدوره بإبلاغها إلى إدارات الاتحاد .

- (٢) أما اختصاصات اللجنة التنفيذية فهي الآتية :
- (١) اتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بتنفيذ الاتفاقية ووثائق وقرارات وتوصيات المؤتمرات .
- (ب) دراسة المشكلات ذات الصلة الإدارية والتشريفية والفنية التي تتعلق بمختلف خدمات الاتحاد .
- (ج) عند الاقتضاء إعداد وصياغة الاقتراحات التي يجب عرضها للحصول على موافقة المؤتمر .
- (د) إنجاز الأعمال أو الدراسات التي عهد بها إلى المؤتمر أو التي تدخل في اختصاصها .
- (هـ) اتخاذ كافة الإجراءات والاتصالات اللازمة بالمؤسسات الأخرى .
- (و) في حدود الاتفاقية ونظامها التنفيذي :
- (١) الإشراف على نشاط المكتب الدائم .
- (٢) اعتماد التقرير السنوي الذي يضعه المكتب الدائم عن نشاط الاتحاد والتطبيق عليه عند الاقتضاء .
- مادة ١٥ - المكتب الدائم للاتحاد :
- (١) المكتب الدائم ومقره في القاهرة يقوم بوظيفة أداة اتصال وأخبار لإدارات بريد الاتحاد .
- (٢) تقرر اللجنة التنفيذية المنصوص عليها في المادة ١٤ الأحكام المتعلقة بتنظيم وعمل ومراجعة المكتب الدائم والإشراف عليه .
- (٣) ينتخب المؤتمر مدير المكتب الدائم وكذا مساعده لثلاث سنوات ويمكن إعادة انتخابهما ويجب أن يكونا من الموظفين ذوي الصفة والخبرة في إدارة البريد ويمين المدير باقي الموظفين مع مراعاة - بقدر المستطاع - تمثيل مختلف بلاد الأعضاء .
- (٤) يعتبر مدير وموظفو المكتب الدائم من الموظفين الدوليين وتحدد وضعهم اللجنة التنفيذية ويجب ألا يتلقى هؤلاء الموظفون تعليمات من أي بلد عضواً نادياً عليهم ويجب ألا تتعارض تصرفاتهم مع حالتهم كموظفين دوليين وعلى البلاد الأعضاء أن يمتنعوا عن أي عمل يمكن أن يكون له تأثير على تادية مهمتهم .
- (٥) يتمتع بالامتيازات والحصانات الممنوحة لأعضاء السلك السياسي مدير المكتب الدائم ومساعده وكذا كبار الموظفين الوافدين من بلاد أخرى غير بلد مقر الاتحاد والمبعوثون المخصوصيون ويمثلو البلاد وذلك مدة إقامتهم .

(٣) يبين كل مؤتمر بالقدر المستطاع مكان وتاريخ اجتماع المؤتمر التالي ويقوم حكومة البلد الذي سيمقد فيه المؤتمر - بعد التفاوض مع المكتب الدائم - بدعوة بلاد الاتحاد قبل ٦ أشهر من تاريخ انعقاد الاجتماع .

(٤) يضع كل مؤتمر النظام الداخلي اللازم لتسيير أعماله وإلى أن يقرر هذا النظام تطبيق أحكام النظام الداخلي التي وضعها المؤتمر السابق .

مادة ١١ - المؤتمرات غير العادية :

(١) يجوز عقد مؤتمر غير عادي بناء على طلب أو بموافقة أغلبية إدارات الاتحاد ، وفي هذه الحالة يطلب من هذه الإدارات أن تتخذ بالاتفاق مع المكتب الدائم مكان الاجتماع .

(٢) تطبيق أحكام المادة ١٠ على هذه المؤتمرات من حيث التمثيل ودعوة البلاد وحق التصويت وذلك بالنسبة للموافقة على النظام الداخلي .

مادة ١٢ - تقديم الاقتراحات لمؤتمرات الاتحاد :

لكل إدارة الحق في أن تقدم لمؤتمرات اتحاد البريد الأفريقي العادية وغير العادية اقتراحات بشرط مراعاة الإجراءات المقررة في النظام التنفيذي .

مادة ١٣ - التصديق على قرارات المؤتمر وتنفيذها :

(١) تقوم البلاد الموقعة بالتصديق على الاتفاقية والأنظمة التنفيذية وكذلك على جميع وثائق المؤتمر وقراراته في أقرب فرصة ممكنة ويبلغ هذا التصديق بالطريق الدبلوماسي إلى حكومة البلد الذي انعقدت فيه المؤتمرات وتقوم هذه الحكومة الأخيرة بإبلاغه إلى حكومات البلاد الموقعة .

(٢) على كل إدارة بريد أن تبلغ المكتب الدائم بتصديقها على وثائق المؤتمر ويقوم المكتب بدوره بإخطار الإدارات الأعضاء بذلك .

(٣) تطبيق وثائق وقرارات كل مؤتمر اعتباراً من التاريخ المحدد من المؤتمر لذلك وتظل سارية المفعول حتى تنفيذ وثائق المؤتمر التالي .

مادة ١٤ - اللجنة التنفيذية :

(١) تجتمع سنوياً اللجنة التنفيذية متضمنة جميع إدارات البلاد الأعضاء في مقر المكتب الدائم ميدانياً .

يجب أن يكون ممثل كل من البلاد الأعضاء مؤلفاً فاصفاً في إدارة البريد .

مادة ٢٠ - مجانية رسوم المرور البري وتخفيض أجور النقل الجوي والبحري :

يتم بحانا المرور البري للبريد المتبادل بين بلاد الاتحاد وتخفيض رسوم النقل الذي يتم بطرق الملاحة البحرية والجوية إلى نصف الرسوم المحددة في اتفاقية البريد العالمية .

مادة ٢١ - تبادل الحوالات والتحاويل البريدية :

تبادل الدول الأعضاء بالاتحاد الحوالات والتحاويل البريدية على أساس الأحكام المقررة في اتفاقات الاتحاد البريدي العالمي أو طبقاً لأحكام أكثر صلاحية لجمهور وتنفيذ الخدمة .

الفصل الخامس

أحكام خاصة بتطبيق هذه الاتفاقات

مادة ٢٢ - تطبيق أحكام اتفاقية البريد العالمية :

تطبق أحكام اتفاقية البريد العالمية والأحكام المرفقة بها لكل ما لم ينص عليه في اتفاقية هذا الاتحاد ومرافقاتها وأنظمتها التنفيذية .

مادة ٢٣ - التشريعات الداخلية :

لا تمس أحكام هذه الاتفاقية ونظامها التنفيذي وكذا الاتفاقات المرفقة وأنظمتها التنفيذية تشريع كل بلد في كل ما لم يذكر صراحة في هذه الوثائق .

مادة ٢٤ - النظام التنفيذي :

تقرر إدارات بلاد الاتحاد باتفاق مشترك في نظام تنفيذ إجراءات النظام والتفاصيل اللازمة لتنفيذ هذه الاتفاقية .

مادة ٢٥ - تنفيذ أحكام هذه الاتفاقية :

يجرى تطبيق أحكام هذه الاتفاقية اعتباراً من أول أبريل سنة ١٩٦٢ وتظل سارية المفعول لأجل غير محدد .

وقع مندوبون المفوضون للدول المذكورة أدناه على النسخة الأصلية لهذه الاتفاقية وستودع هذه النسخة بمكتب الاتصال لميثاق الدار البيضاء الأفريقي ، وستسلم نسخة مطابقة للأصل لكل وفد .

مادة ١٦ - نفقات الاتحاد :

(١) يحدد المؤتمر الحد الأقصى لنفقات الاتحاد في السنة .

(٢) تشترك جميع إدارات البلاد الأعضاء بالاتحاد في تحمل نفقات المكتب الدائم ونفقات الاتحاد الأخرى .

(٣) لهذا الغرض توزع البلاد الأعضاء تبعاً لرغبتها في تدرج الحصص من وحدة إلى خمس وحدات .

الفصل الرابع

أحكام خاصة بالخدمات البريدية والمالية

مادة ١٧ - التخليص على مواد المراسلات :

(١) في العلاقات المتبادلة بين بلدان الاتحاد تطبق التعريفات الداخلية على مواد المراسلات المنصوص عليها بالفقرة ٢ فيما بعد ، وتحصل أيضاً بالتعريفات الداخلية رسوم التسجيل ورسوم التأمين على القيم المقررة ورسوم الاستلام وإشعار الاستلام وطلب الارتداد أو تعديل عنوان المراسلات .

(٢) تطبق أحكام الفقرة ١ المشار إليها به عليه على جميع مواد المراسلات المقبولة في اتفاقية البريد العالمية وزيادة على ذلك تطبق على أنواع أخرى من المواد في حالة ما إذا اتفق بلدان أو أكثر على قبولها .

مادة ١٨ - المراسلات الجوية بدون رسوم إضافية :

في العلاقات المتبادلة بين بلدان الاتحاد ترسل المراسلات "L.C." (باستثناء الرسائل والعلب والرزم المؤمن عليها) بالطريق الجوي دون تحصيل رسوم إضافية على ألا يزيد الوزن عن ١٠ جرامات .

مادة ١٩ - المراسلات المعفاة من الرسوم البريدية :

(١) تعفى من الرسوم البريدية مواد المراسلات الخاصة بالخدمة المتبادلة بين الإدارات البريدية بالاتحاد ، وبين المكتب الدائم ومكتب الاتصال لدول ميثاق الدار البيضاء الأفريقي .

(٢) تعفى من الرسوم الإضافية الجوية نفس مواد المراسلات ما عدا مواد المراسلات التي تصدر من المكتب الدائم ومكتب الاتصال لدول ميثاق الدار البيضاء الأفريقي .

تتولى حكومة المملكة المغربية تبليغ هذه الاتفاقية بالطرق الدبلوماسية للحكومات البلاد الأخرى للاتحاد .

عمل في طنجة في ٢ ديسمبر سنة ١٩٦١

- عن الحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية .
- عن جمهورية غانا .
- عن جمهورية مالي .
- عن المملكة المغربية .
- عن الجمهورية العربية المتحدة .

النظام التنفيذي

لاتفاقية البريد الأفريقية

طنجة سنة ١٩٦١

الفصل الأول

أحكام عامة

- مادة ١٠١ - الاتحادات المحدودة الأخرى والاتفاقات الخاصة .
- مادة ١٠٢ - التعاون في المؤتمرات الدولية وخارج نطاق الاتحاد .
- مادة ١٠٣ - المموة الفنية وتبادل الموظفين .
- مادة ١٠٤ - دورات المؤتمرات .
- مادة ١٠٥ - تقديم الاقتراحات لمؤتمرات الاتحاد .
- مادة ١٠٦ - اجتماع وعمل اللجنة التنفيذية .
- مادة ١٠٧ - اختصاصات المكتب الدائم .
- مادة ١٠٨ - إدارة المكتب الدائم .
- مادة ١٠٩ - البيانات والمستندات التي ترسل للمكتب الدائم .
- مادة ١١٠ - نظام نفقات الاتحاد .

الفصل الثاني

أحكام خاصة بالخدمات البريدية والمالية

- مادة ١١١ - الرزم الصغيرة أو الرزم الأخرى .
- مادة ١١٢ - إحصاء رسوم المرور .
- مادة ١١٣ - تسوية الحسابات .

الفصل الثالث

أحكام ختامية

- مادة ١١٤ - تطبيق النظام التنفيذي لاتفاقية البريد العالمية .

النظام التنفيذي لاتفاقية الاتحاد البريدي الأفريقي

الموقعون أدناه بعد الاطلاع على المادة الرابعة والعشرين من اتفاقية الاتحاد البريدي الأفريقي المعقودة بطنجة في ٢ ديسمبر سنة ١٩٦١ قرروا باسم إداراتهم وبالاتفاق فيما بينهم الإجراءات التالية لضمان تنفيذ الاتفاقية المذكورة .

الفصل الأول

أحكام عامة

- مادة ١٠١ - الاتحادات المحدودة الأخرى والاتفاقات الخاصة :
- (١) يجب إخطار المكتب الدائم عن الاتحادات المحدودة والاتفاقات الخاصة المعقودة بين إدارات الاتحاد سواء فيما بينها أو إدارات البريدية الأخرى وذلك في جميع الحالات سواء فيما يختص بالاتفاقات القديمة أو الحديثة كما يجب أن ترفق بهذا الإخطار نسخة مطابقة من المعاهدات أو الاتفاقات .
- (٢) يقوم المكتب الدائم بطبع قائمة بالاتفاقات أو الاتفاقيات مع إشارة مختصرة بنحوها وتوزيمها على الإدارات الأعضاء في الاتحاد .

مادة ١٠٥ - تقديم الاقتراحات لمؤتمرات الاتحاد :

يخضع تقديم الاقتراحات لمؤتمرات الاتحاد للقواعد الآتية :

(١) لكي يقبل اقتراح تقدمه إحدى الإدارات يجب أن يرسل للمكتب الدائم قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد لافتتاح المؤتمر .

(ب) لا تقبل الاقتراحات المقدمة في فترة أقل من ثلاثة أشهر إلا إذا أيدتها إدارة أخرى .

(ج) يلتمس المكتب الدائم طبع ونشر الاقتراحات المقبولة مع ما قد بين له من تعليقات يفرض السماح للإدارات البريدية بدراستها .

مادة ١٠٦ - اجتماع وعمل اللجنة التنفيذية :

(١) تجتمع اللجنة التنفيذية بناء على دعوة من المكتب الدائم في المكان والزمان اللذين يحددهما المكتب المذكور بالاتفاق مع أغلبية البلاد الأعضاء ، ويعد المكتب الدائم أعمال اللجنة التنفيذية ويقدم الوثائق الخاصة بها لإدارات البلاد الأعضاء .

(٢) في الاجتماع الأول تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً ونائباً للرئيس وتقرر اللائحة اللازمة لأعمالها ومداوماتها ويتولى مدير المكتب الدائم أعمال السكرتارية للجنة ويشارك في المناقشات دون أن يكون له حق التصويت .

(٣) يقوم المكتب الدائم بتبليغ قرارات وتوصيات اللجنة إلى الإدارات الأعضاء .

مادة ١٠٧ - اختصاصات المكتب الدائم :

فيما يلي الاختصاصات الرئيسية للمكتب الدائم :

(١) تحضير أعمال ودراسات مؤتمرات ولجان واجتماعات الاتحاد والقيام بطباعة وتوزيع المستندات اللازمة .

(٢) القيام بأعمال أمانة سرسكرتارية المؤتمرات المذكورة واللجان والاجتماعات .

(٣) المساعدة في تحضير ودراسة وطبع أعمال اللجنة التنفيذية .

(٤) دراسة كل اقتراح يقدم من أي بلد عضو واستخلاص النتائج أو التعليقات المناسبة وعرضها في هذه الحالة على إدارات البلاد الأعضاء .

مادة ١٠٢ - التعاون في المؤتمرات الدولية وخارج نطاق الاتحاد :

(١) يكلف المكتب الدائم بتنسيق الاقتراحات والمواقف الخاصة بإدارات الاتحاد في المؤتمرات وبمخصوص النشاط البريدي الآخر من أجل هذا فإن كل إدارة أن تبادر بإخطاره عن اقتراحاتها بطريقة واضحة وعن المواقف التي ستخضعها ومن الأفضل أن يكون ذلك بشهرين مقدماً .

(٢) يدعو المكتب الدائم إدارات الاتحاد لاجتماع تمهيدي إذا ما رأى ضرورة ذلك ليتسنى لها تبادل وجهات النظر والاتفاق على الاقتراحات المقدمة .

(٣) أثناء انعقاد المؤتمر الدولي يتدخل مدير المكتب الدائم أو نائبه في نفس الاتجاه الذي يتخذه وفود الإدارات البريدية للاتحاد .

مادة ١٠٣ - المعونة الفنية وتبادل الموظفين :

(١) إذا طلبت إحدى الإدارات الاستعانة بموظفين اختصاصيين من إدارة أخرى من إدارات الاتحاد فلها أن توجه طلبها عن طريق المكتب الدائم وتبني نفس الطريقة فيما يخص تبادل الموظفين أو الطلبة بين الإدارات بغرض تثقيفهم وتكوينهم .

(٢) تقدم إدارات البلاد الأعضاء جميع التسهيلات الممكنة إلى الموظفين الذين ترسلهم إدارات أخرى من إدارات الاتحاد بقصد دراسة نظمهم البريدية وطرق الاستغلال لديها على أن يحصل البلد التابع له الموظفون المذكورون جميع نفقاتهم .

مادة ١٠٤ - دورات المؤتمرات :

(١) يراعى أن يكون انعقاد مؤتمرات اتحاد البريد الأفريقي في كل بلد من بلاد الاتحاد بصفة دورية ما أمكن .

(٢) يقع تنظيم المؤتمر على الإدارة البريدية للبلد التي اختيرت مكاناً لانعقاد هذا المؤتمر ويضمن للإدارة المذكورة ممارسة المكتب الدائم عند الاقتضاء .

(٣) يجب حضور مدير المكتب الدائم في كل مؤتمر ومدير المكتب الدائم أن يستعين بمن يختاره من الموظفين على نفقة المكتب المذكور .

(٤) يدعو مدير المكتب الدائم السكرتير العام لمكتب اتصال ميثاق الدار البيضاء الأفريقي للحضور في المؤتمر في الاجتماعات الأخرى للاتحاد عند الاقتضاء .

- (٢٠) إعداد خلال الثلاثة أشهر الأولى من كل عام تقرير عن أعماله خلال العام المنصرم لعرضه على اللجنة التنفيذية وتوزيعه على إدارات الاتحاد .
- (٢١) تقديم تقرير سنوي للجنة التنفيذية وللإدارات الأعضاء مع التعليقات المحتملة عن نشاط الاتحاد ومشروعاته .
- (٢٢) القيام بكل الوظائف وتنفيذ كل الأعمال المذكورة فيما سبق صراحة أو ضمنا في وثائق وأنظمة الاتحاد .
- (٢٣) في حالة عدم مصادقة بلد أو أكثر من البلدان الأعضاء لميثاق الدار البيضاء على الاتفاقية عرض الأمر على السكرتير العام لمكتبه الاتصال لميثاق المذكور لكي يبذل مساعده الحميدة نحو تذليل الصعوبات التي تعترض التصديق .
- (٢٤) توجيه الدعوة بالانضمام إلى الاتحاد إلى الدول الأعضاء في ميثاق الدار البيضاء الأفريقي التي لم تنضم بعد للاتحاد .
- (٢٥) مطالبة إدارات البلاد الأعضاء باحترام التزاماتها الواردة في وثائق الاتحاد .
- (٢٦) القيام بالدعاية الحميدة في مجلة الاتحاد لإصدارات الطوابع البريدية لبلاد الاتحاد وتعريف هذه الأخيرة بوسائل إنتاج طوابع البريد والمواد البريدية الأخرى الموجودة في كل منها .
- (٢٧) التوزيع عن طريق المنشورات لإدارات الاتحاد البيانات التي تمدد بها الإدارات الأخرى فيما يتعلق بالإمكانيات المادية والفنية الموضوعية تحت تصرف إدارات الاتحاد .

مادة ١٠٨ - إدارة المكتب الدائم :

- (١) مدير المكتب الدائم هو ممثله القانوني في جميع الاختصاصات المنحولة للمكتب في الاتفاقية والاتفاقيات والنظم التنفيذية وقرارات المؤتمرات وفي حالة غيابه أو حدوث ما يمنعه ، ينوب عنه المدير المساعد .
- (٢) يمثل مدير المكتب الاتحاد في جميع الاجتماعات الأفريقية أو الدولية التي لها علاقة بالخدمة البريدية .
- (٣) تدخل الاختصاصات الآتية في صلاحية المدير ويمكن أن ينوبه عنه المدير المساعد :

- (أ) تعيين الموظفين والمستخدمين طبقا للوائح التوظيف .
- (ب) تنظيم الأعمال وتوزيعها في المكتب
- (ج) منح الأجازات طبقا للوائح المقررة .

- (٥) جمع وتنسيق ونشر وتوزيع البيانات والمعلومات من كل نوع والتي تهتم إدارات بريد الاتحاد .
- (٦) إبداء الرأي في المسائل المختلف عليها عندما يطلب ذلك الأعضاء المختلفون .
- (٧) تنفيذ طلبات التفسير أو التعليق على وثائق وقرارات المؤتمر .
- (٨) القيام بصفة عامة بدراسات وأعمال التحرير وتجهيز الوثائق التي أخطرتها بها المؤتمرات ولجان الاتحاد أو التي ترى أنه من الواجب عليها أن تقوم بها لصالح الاتحاد .
- (٩) تحضير مشاريع تعديل الاتفاقيات والاتفاقات والأنظمة وتبليغها للإدارات الأعضاء قبل اجتماع المؤتمر بشهر على الأقل .
- (١٠) إجراء التحريات المطلوبة من إدارات الاتحاد وذلك بقصد معرفة رأي الإدارات الأخرى في مسألة معينة .
- (١١) دراسة مسألة تبادل آكياس البريد بين إدارات البلاد الأعضاء بالاتحاد .
- (١٢) إعلان التعريفات الداخلية وكذا اللوائح الداخلية الخاصة إذا لزم الأمر لكل إدارة من إدارات الاتحاد .
- (١٣) العمل متعاوناً مع الإدارات الأعضاء بالاتحاد بفرض التنسيق المطرد للوائح الداخلية لكل منها .
- (١٤) القيام بدور الوساطة بين إدارات بريد الاتحاد من ناحية المعونة الفنية وتكوين أنظمة الموظفين وتبادل الخبرات .
- (١٥) العمل بجمع الوسائل على تسهيل تسوية الحسابات بين الإدارات الأعضاء .
- (١٦) بذل جميع المساعي الحميدة لدى شركات النقل وغيرها بقصد تأمين منافع وتسهيلات للبلاد الأعضاء بالاتحاد .
- (١٧) القيام بالتفسيرات وبأعمال الترجمة لمختلف لغات الاتحاد وذلك في جميع الظروف والاحتياجات .
- (١٨) إصدار مجلة باللغات الإنجليزية والعربية والفرنسية كل ثلاثة شهور تتضمن مقالات ذات طابع بريدي وإداري حوفاً وكافة المعلومات التي يمكن أن تهتم الموظفين البريديين والجمهور في البلاد الأعضاء .
- (١٩) نشر كل الوثائق والمجموعات الأخرى التي يحكم بفانديتها للإدارات بالاتحاد .

(ز) المعلومات النافعة المتعلقة بالعمليات الجمركية الخاصة وغيرها وكذلك المنوعات أو القيود التي تنظم عملية الاستيراد ومرور الإرساليات البريدية في إدارتها .

(ح) جميع المعلومات التي يطلبها المكتب الدائم أو التي تعتبر نافعة بالنسبة للاتحاد .

(ط) مجموعات إصدارات الطوابع الجديدة التذكارية والمناذرية والمذكورة فيما على ونماذج التخليص البريدي :

مدد

٢٠ مجموعة لكل إدارة من إدارات الاتحاد لتوزيعها على كبار موظفيها .

١٠ مجموعات إلى مكتب الاتصال ليناى الدار البيضاء الأفرى .

٥ مجموعات لتوزيعها على مدير المكتب الدائم ومعاونيه الرئيسيين .

١ مجموعة واحدة تحفظ في حافظة المكتب الدائم .

١ مجموعة واحدة لكل عضو من أعضاء المؤتمر واللجنة التنفيذية عند اجتماع هذه اللجان .

مادة ١١٠ - نظام نفقات الاتحاد :

(١) يعد المكتب الدائم في شهر سبتمبر من كل عام مشروعا مفصلا لميزانيته عن السنة التي تبدأ في أول يناير وتنتهى في ٣١ ديسمبر ويرسل هذا المشروع مع التفسيرات والشروحات اللازمة إلى اللجنة التنفيذية للواقعة عليه .

وإلى أن تم الموافقة على هذا المشروع للميزانية يعمل المكتب الدائم في حدود أرقام ميزانية العام السابق .

(٢) تحدد النفقات غير المادية وتم الموافقة عليها بنفس الطريقة المقررة لنفقات المكتب الدائم العادية .

(٣) تختص اللجنة التنفيذية بالإشراف على تنفيذ ميزانية المكتب الدائم وعلى الميزانية الخاصة بالنفقات الغير هادية للاتحاد (مصاريف المؤتمر واللجان - مصاريف الطباعة ... الخ) وعلى مدير المكتب الدائم أن يوافقها في الوقت المناسب - بتقرير تحليل عن الميزانية موضحا به كل نواحي الإيرادات والمصروفات المتعلقة بها ويطبع ملخص لهذا التقرير التام إلى إرساله إلى الإدارات الأعضاء .

(٤) تقوم إدارة البريد في البلد التي يعمل به المكتب الدائم بتسليمه المبالغ اللازمة لتنفيذ الميزانية إلى أن تسدد هذه المبالغ من الإدارات البريدية الأخرى للاتحاد .

(د) إيفاد الموظفين والمستخدمين في الأعمال المتعلقة بشئون المكتب والاتحاد .

(هـ) تاجير الأمكنة اللازمة للمكتب وشراء أثاث المكتب وفقا للإجراءات التي توافق عليها اللجنة التنفيذية وإلى أن يتم وضع هذه الإجراءات يتبع إجراءات بلد مقر الاتحاد .

(و) تنفيذ الميزانية في الحدود المقررة وهنا يلزم توقيع المدير (أو المدير المساعد) ومحاسب المكتب .

(ز) إصدار الإيصالات والمخالصات اللازمة وإيداع أموال المكتب في البنوك والسحب من هذه الأموال للاتفاق منها بعد توقيع المدير (أو توقيع المدير المساعد) وتوقيع محاسب المكتب .

(ح) استنطاء الخبراء - إذا ما تراءى له ذلك بشرط موافقة اللجنة التنفيذية - بقصد القيام بدراسة معينة .

(٤) غير مسموح لموظفى ومستخدمى المكتب أن يزاولوا أعمالا غير أعمال الاتحاد والأعمال التي تدخل في اختصاصهم بمقتضى وثائق الاتحاد .

(٥) وإلى أن يتم موافقة اللجنة التنفيذية يقوم المدير بوضع وتطبيق أحكام نظام مؤقت .

(٦) يمكن لمدير المكتب أن يلجأ دائما إلى إدارة بريد بلد مقر الاتحاد ، وذلك من أجل أن يؤدي للمكتب - على نفقات الاتحاد - خدمات عاجلة يقوم بها موظفو الإدارة المذكورة ويتفق معها على أجور هؤلاء الموظفين

مادة ١٠٩ - للبيانات والمستندات التي ترسل إلى المكتب الدائم : على إدارات البريد أن ترسل إلى المكتب الدائم :

(أ) المعلومات النافعة عن تنظيمها وعن تسييرها البريدى الداخلى وما يطرأ عليه من تعديلات .

(ب) الطبعات الحديثة للدليل البريدى عندها أو العدد الكافى من نسخ المستندات المماثلة .

(ج) العدد الكافى من المجموعات الخاصة برسومها الداخلى عن الخدمات البريدية والمالية .

(د) نصوص أو ملخصات الاتفاقيات والاتفاقات الخاصة المعقودة مع إدارات بريدية أخرى .

(هـ) نتائج الإحصائيات السنوية لخدمات البريدية المتبادلة بين بلاد الاتحاد .

(و) التعديلات التي تطرأ على معادلات الرسوم والأجور البريدية مع بيان قيمة وحدة العملة مقدرة بالقرنك الذهب .

عن الحكومة المؤقتة لجمهورية الجزائر

عن جمهورية غانا

عن جمهورية غينيا

عن جمهورية مالي

عن المملكة المغربية

عن الجمهورية العربية المتحدة

قرار رقم ١

حدد مؤتمر المندوبين المفوضين في الاتحاد البريدي الأفريقي المنعقد في طنجة في المدة من ٢٥ نوفمبر إلى ٢ ديسمبر سنة ١٩٦١ الموظفين اللازمين لسير العمل في المكتب الدائم للجنة المالية ١٩٦٢ بأحدى عشر وحدة توزع كما يلي :

مدير بدرجة مستشار	١
مدير مساعد بدرجة سكرتير أول	١
رئيس للسكرتارية بدرجة سكرتير ثان	١
محاسب بدرجة سكرتير ثان	١
مترجم	٢
سكرتير	١
كاتب	٢
ساعي مكتب	٢

١١

وينبغي أن يتم اختيار السكرتيرين الثواني بعد أن يحدد مدير المكتب شروط التعيين .

ورغبة في تقديم طلبات التعيين بوجه مدير المكتب - قبل نهاية نقل باب التعيين بشهر على الأقل - طلبا إلى إدارات البلاد الأعضاء لإذاعته بين موظفيها ولا يكون اختيار المرشحين نهائيا إلا بعد موافقة اللجنة التنفيذية .

ويعين المدير باقي الموظفين بالاخفاق مع إدارة بلد مقر الاتحاد .

الفصل الثاني

أحكام خاصة بالخدمات البريدية والمالية

مادة ١١١ - الرزم الصغيرة أو الرزم الأخرى :

(١) يتم تبادل الرزم الصغيرة بين الإدارات التي تقبل هذا النوع من المواد وذلك وفقا للتعريف والشروط والرسوم المبينة في الاتفاقية البريدية العالمية .

(٢) يمكن أن يحل تبادل الرزم البريدية أو الأشياء التي من هذا النوع محل الرزم الصغيرة بين إدارتين بعد موافقتهما على ذلك ومتى تشابه التنظيم الداخلي الخاص بهذه المواد أو تم عقد اتفاق قبول بينهما في هذا الصدد .

مادة ١١٢ - إحصاء رسوم المرور :

لا تدخل الإرساليات المتبادلة بالطريق البري بين بلاد الاتحاد ضمن عمليات الإحصاء الدولي لرسوم المرور في أراضيها .

وتطبق الإدارات أحكام الاتفاقية البريدية العالمية ونظمها التنفيذية عند ما تكون الإرساليات مصورة برسم إدارات غير أعضاء في الاتحاد البريدي الأفريقي أو واردة منها .

مادة ١١٣ - تسوية الحسابات :

(١) مع عدم الإخلال بالأحكام المقررة في النظام التنفيذي لاتفاقية البريد العالمية فإن للإدارات أن تصنف فيما بينها الأرصدة الخاصة بخلاف الخدمات البريدية وذلك بعد أن تتم مطابقة الحسابات .

(٢) إذا لم تتم الإدارة المدينة بتسوية رصيدها المدين في خلال الثلاثة أشهر التالية لتاريخ الاستحقاق فللإدارة الدائنة أن تحظر المكتب الدائم لكي يتوسط في أمر تسوية الديون .

الفصل الثالث

أحكام ختامية

مادة ١١٤ - تطبيق النظام التنفيذي لاتفاقية البريد العالمية :

تطبق أحكام النظام التنفيذي لاتفاقية البريد العالمية في كل ما لن ينص عليه في هذا النظام .

طنجة في ٢ ديسمبر سنة ١٩٦١

١	١٢٠	...	...	...	...	(٢) إيجارات
	٤٢٠	...	...	...	...	(٣) تدفئة - إضاءة
	٨٤٠	...	...	...	...	(٤) أدوات مكتبية
	٨٤٠	...	...	...	...	(٥) مطبوعات
	٨٤٠	...	...	...	...	(٦) مصاريف تمثيل
١	٤٠٠	...	...	...	...	(٧) مصاريف وبدلات سفر
٢	١٠٠	...	...	...	...	(٨) مصاريف متنوعة وغير منظورة
	<u>٥٦٠</u>	...	...	...	...	المجموع

الفصل الثاني

نفقات التأسيس الأول :

٢	٨٠٠	...	...	...	...	(١) أثاث
١	٤٠٠	...	...	...	...	(٢) أدوات مكتبية
	<u>٢٠٠</u>	...	...	...	...	المجموع ب

الفصل الثالث

٢	٨٠٠	...	...	...	...	نفقات خاصة بانعقاد المؤتمر السنوي
	<u>٨٠٠</u>	...	...	...	...	المجموع الكلي

للمدير أن ينقل النفقات من بند لآخر في نفس الفصل إذا ما تراءى له ذلك .

وللمحة التنفيذية أن تنقل من فصل لآخر إذا ما تراءى لها ذلك .

وفي حالة ما إذا لم تستطع إحدى الإدارات إخلاء طرف أحد موظفيها الذين وقع عليهم الاختيار لشغل وظيفة المدير أو المدير المساعد للعمل وقتاً كاملاً فإن هذا الأخير يتقاضى أجراً يساوي ٥٠ ٪ من المرتب المشار إليه في الفقرة (١) .

قرار رقم ٢

المؤتمر البريدي الأفريقي المنعقد في طنجة من ٢٥ نوفمبر إلى ٢ ديسمبر سنة ١٩٦١ ؛

بعد الاطلاع على المادة ١٦ من اتفاقية البريد الأفريقي وطى القرار رقم (١) ؛

قرر :

تحديد الحد الأعلى لنفقات أعمال الاتحاد لسنوات ١٩٦٢ ، ١٩٦٣ ، ١٩٦٤ كما يلي :

٤٤,٨٠٠ دولار أمريكي لعام ١٩٦٢

٤٤,٨٠٠ دولار أمريكي لعام ١٩٦٣

٤٤,٨٠٠ دولار أمريكي لعام ١٩٦٤

وحدد نفقات الاتحاد لعام ١٩٦٢ كما يلي :

الفصل الأول

نفقات حادية :

(١) مرتبات :

٨,٤٠٠	١	٨,٤٠٠	...	...	...	المدير
٧,٠٠٠	١	٧,٠٠٠	...	...	...	المدير المساعد
٣,٠٨٠	١	٣,٠٨٠	...	...	...	رئيس السكرتارية
٣,٠٨٠	١	٣,٠٨٠	...	...	...	محاسب
٣,٩٢٠	٢	١,٩٦٠	...	...	...	مترجم
١,٦٨٠	١	١,٦٨٠	...	...	...	سكرتير
١,٩٦٠	٢	٩٨٠	...	...	...	كاتب
١,١٢٠	٢	٥٦٠	...	...	...	ساعي مكتب
<u>٣٠,٢٤٠</u>	...	...	...	...	...	المجموع

قرار رقم ٣

مؤتمر البريد الأفريقي المنعقد في طنجة من ٢٥ نوفمبر إلى ٢ ديسمبر
سنة ١٩٦١ ؛
بعد الاطلاع على المادة ١٦ من اتفاقية البريد الأفريقي ؛
وعلى القرار رقم ٢ ؛

قرر :

تحديد عدد الوحدات التي تتكون نصيب كل بلد عضوا في نقابات
الاتحاد كما يلي :

الحكومة المؤقتة لجمهورية الجزائر	١ وحدة رمزية
جمهورية غانا	٣ وحدات
غينيا	٢ وحدتين
مالي	٢

الملكة المغربية ٣ وحدات
الجمهورية العربية المتحدة ٥
وعلى ذلك يكون مجموع نقابات الاتحاد مقسما إلى ١٥ وحدة وتتكون
مساهمة الأعضاء في نقابات الاتحاد موزعة كما يلي :

جمهورية غانا	٨,٩٦٠ دولار أمريكي
غينيا	٥,٩٧٤
مالي	٥,٩٧٤
الملكة المغربية	٨,٩٦٠
الجمهورية العربية المتحدة	١٤,٩٣٤
المجموع	٤٤,٨٠٢