

N° 11533

UNION POSTALE UNIVERSELLE

Convention postale universelle (avec Protocole final et Règlement d'exécution). Faite à Tokyo le 14 novembre 1969

Texte authentique: français.

Enregistrée par la Suisse le 1^{er} février 1972.

CONVENTION POSTALE UNIVERSELLE

TABLE DES MATIÈRES

Première partie

Règles communes applicables au service postal international

Chapitre I

Dispositions générales

Art.

1. Liberté de transit
2. Inobservation de la liberté de transit
3. Suspension temporaire de services
4. Appartenance des envois postaux
5. Taxes
6. Equivalents
7. Timbres-poste
8. Formules
9. Cartes d'identité postales
10. Règlements des comptes
11. Engagements relatifs aux mesures pénales

Chapitre II

Franchises postales

12. Franchise postale
13. Franchise postale concernant les envois de la poste aux lettres relatifs au service postal
14. Franchise postale en faveur des envois concernant les prisonniers de guerre et les internés civils
15. Franchise postale en faveur des cécogrammes

Deuxième partie

Dispositions concernant la poste aux lettres

Chapitre I

Dispositions générales

16. Envois de la poste aux lettres
17. Taxes et conditions générales
18. Taxes spéciales
19. Taxe de dépôt en dernière limite d'heure. Taxe de poste restante. Taxe de remise des petits paquets

Art.

20. Taxe de magasinage
21. Affranchissement
22. Modalités d'affranchissement
23. Affranchissement des envois de la poste aux lettres à bord des navires
24. Taxe en cas d'absence ou d'insuffisance d'affranchissement
25. Coupons-réponse internationaux
26. Envois exprès
27. Retrait, Modification ou correction d'adresse
28. Réexpédition. Envois non distribuables
29. Interdictions
30. Objets passibles de droits de douane
31. Contrôle douanier
32. Taxe de dédouanement
33. Droits de douane et autres droits
34. Envois francs de taxes et de droits
35. Annulation des droits de douane et autres droits
36. Réclamations et demandes de renseignements

Chapitre II

Envois recommandés

37. Taxes
38. Avis de réception
39. Remise en main propre

Chapitre III

Responsabilité

40. Principe et étendue de la responsabilité des Administrations postales
41. Non-responsabilité des Administrations postales
42. Responsabilité de l'expéditeur
43. Détermination de la responsabilité entre les Administrations postales
44. Paiement de l'indemnité
45. Remboursement de l'indemnité à l'Administration ayant effectué le paiement
46. Récupération éventuelle de l'indemnité sur l'expéditeur ou sur le destinataire

Chapitre IV

Attribution des taxes. Frais de transit

47. Attribution des taxes
48. Frais de transit
49. Rémunération pour les frais internes occasionnés par le courrier international d'arrivée
50. Exemption de frais de transit
51. Services extraordinaires
52. Décompte des frais de transit
53. Echange de dépêches closes avec des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et avec des bâtiments ou des avions de guerre

Troisième partie

Transport aérien des envois de la poste aux lettres

Chapitre I

Dispositions générales

Art.

- 54. Correspondances-avion
- 55. Aérogrammes
- 56. Correspondances-avion surtaxées et non surtaxées
- 57. Surtaxes ou taxes combinées
- 58. Modalités d'affranchissement
- 59. Correspondances-avion surtaxées non ou insuffisamment affranchies
- 60. Acheminement
- 61. Exécution des opérations dans les aéroports
- 62. Contrôle douanier des correspondances-avion
- 63. Réexpédition ou renvoi à l'origine des correspondances-avion

Chapitre II

Frais de transport aérien

- 64. Principes généraux
- 65. Taux de base et calcul des frais de transport aérien relatifs aux dépêches closes
- 66. Calcul et décompte des frais de transport aérien des correspondances-avion en transit à découvert
- 67. Paiement des frais de transport aérien
- 68. Frais de transport aérien des dépêches déviées
- 69. Frais de transport aérien du courrier perdu ou détruit

Quatrième partie

Dispositions finales

- 70. Conditions d'approbation des propositions concernant la Convention et son Règlement d'exécution
- 71. Mise à exécution et durée de la Convention

PROTOCOLE FINAL DE LA CONVENTION POSTALE UNIVERSELLE

Art.

- I. Appartenance des envois postaux
- II. Exception à la franchise postale en faveur des cécogrammes
- III. Equivalents. Limites maximales et minimales
- IV. Taxes supplémentaires
- V. Exception à l'application du tarif des imprimés
- VI. Once et livre avoirdupois
- VII. Dimensions des envois sous enveloppe
- VIII. Envois normalisés
- IX. Dérogations aux dimensions des envois sous enveloppe
- X. Dimensions minimales des aérogrammes
- XI. Petits paquets

Art.

- XII. Exception aux dispositions concernant les imprimés
- XIII. Exception à l'inclusion de valeurs dans les lettres recommandées
- XIV. Dépôt à l'étranger d'envois de la poste aux lettres
- XV. Coupons-réponse internationaux
- XVI. Retrait. Modification ou correction d'adresse
- XVII. Taxes spéciales autres que les taxes d'affranchissement
- XVIII. Frais spéciaux de transit par le Transsibérien, le Transandin et le lac Nasser
- XIX. Conditions spéciales de transit pour l'Afghanistan
- XX. Frais d'entrepôt spéciaux à Aden
- XXI. Surtaxe aérienne exceptionnelle
- XXII. Acheminement obligatoire indiqué par le Pays d'origine

CONVENTION POSTALE UNIVERSELLE ¹

Les soussignés, Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres de l'Union, vu l'article 22, § 3, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964², ont, d'un commun accord et sous réserve de l'article 25, § 3, de ladite Constitution, arrêté, dans la présente Convention, les règles communes applicables au service postal international et les dispositions concernant les services de la poste aux lettres.

Première partie

Règles communes applicables au service postal international

Chapitre I

Dispositions générales

Article premier

Liberté de transit

1. La liberté de transit, dont le principe est énoncé à l'article premier de la Constitution, entraîne l'obligation, pour chaque Administration postale, d'acheminer toujours par les voies les plus rapides qu'elle emploie pour ses propres envois, les dépêches closes et les envois de la poste aux lettres à découvert qui lui sont livrés par une autre Administration. Cette obligation s'applique également aux correspondances-avion, que les Administrations postales intermédiaires prennent part ou non à leur réacheminement.

2. Les Pays-membres qui ne participent pas à l'échange des lettres contenant des matières biologiques périssables ou des matières radioactives ont la faculté de ne pas admettre ces envois au transit à découvert à travers leur territoire. Il en est de même pour les envois visés à l'article 29, § 5.

3. Les Pays-membres qui n'assurent pas le service des lettres et des boîtes avec valeur déclarée ou qui n'acceptent pas la responsabilité des valeurs pour les transports effectués par leurs services maritimes ou aériens ne peuvent toutefois s'opposer au transit en dépêches closes à travers leur territoire ou au transport des envois dont il s'agit par leurs voies maritimes ou aériennes; mais la responsabilité de ces Pays est limitée à celle qui est prévue pour les envois recommandés.

4. La liberté de transit des colis postaux à acheminer par les voies terrestres et maritimes est limitée au territoire des Pays participant à ce service.

5. La liberté de transit des colis-avion est garantie dans le territoire entier de l'Union. Toutefois, les Pays-membres qui ne sont pas parties à l'Arrangement concernant les colis postaux ne peuvent être obligés de participer à l'acheminement, par la voie de surface, des colis-avion.

6. Les Pays-membres qui sont parties à l'Arrangement concernant les colis postaux, mais qui n'assurent pas le service des colis postaux avec valeur déclarée ou qui n'acceptent pas la responsabilité des valeurs pour les transports effectués par leurs services maritimes ou aériens, ne peuvent toutefois s'opposer au transit en dépêches closes à travers leur territoire ou au transport des colis dont il s'agit par leurs voies maritimes ou aériennes; mais la responsabilité de ces Pays est limitée à celle qui est prévue pour les colis de même poids sans valeur déclarée.

¹ Mise à exécution le 1^{er} juillet 1971, conformément à l'article 71^o. On trouvera la liste des Etats et territoires qui ont ratifié ou approuvé la Convention ou qui y ont adhéré à la page 212 du présent volume.

² Par sa résolution C.14, le Congrès a décidé l'application immédiate des dispositions relatives au Conseil exécutif et au Conseil de gestion de la Commission consultative des études postales.

³ Nations Unies, *Recueil des Traités*, vol. 611, p. 7.

Article 2

Inobservation de la liberté de transit

Lorsqu'un Pays-membre n'observe pas les dispositions de l'article premier de la Constitution et de l'article premier de la Convention concernant la liberté de transit, les Administrations postales des autres Pays-membres ont le droit de supprimer le service postal avec ce Pays. Elles doivent donner préalablement avis de cette mesure par télégramme aux Administrations intéressées et communiquer le fait au Bureau international.

Article 3

Suspension temporaire de services

Lorsque, par suite de circonstances extraordinaires, une Administration postale se voit obligée de suspendre temporairement et d'une manière générale ou partielle l'exécution de services, elle est tenue d'en donner immédiatement avis, au besoin par télégramme, à l'Administration ou aux Administrations intéressées.

Article 4

Appartenance des envois postaux

Tout envoi postal appartient à l'expéditeur aussi longtemps qu'il n'a pas été délivré à l'ayant droit, sauf si ledit envoi a été saisi en application de la législation du Pays de destination.

Article 5

Taxes

1. Les taxes relatives aux différents services postaux internationaux sont fixées dans la Convention et les Arrangements¹.

2. Il est interdit de percevoir des taxes postales de n'importe quelle nature autres que celles qui sont prévues dans la Convention et les Arrangements.

Article 6

Equivalents

Dans chaque Pays-membre, les taxes sont établies d'après une équivalence correspondant aussi exactement que possible, dans la monnaie de ce Pays, à la valeur du franc-or.

Article 7

Timbres-poste

Seules les Administrations postales émettent les timbres-poste destinés à l'affranchissement.

Article 8

Formules

1. Les formules à l'usage des Administrations pour leurs relations réciproques doivent être rédigées en langue française, avec ou sans traduction interlinéaire, à moins que les Administrations intéressées n'en disposent autrement par une entente directe.

2. Les formules à l'usage du public doivent comporter une traduction interlinéaire en langue française lorsqu'elles ne sont pas imprimées en cette langue.

3. Les textes, couleurs et dimensions des formules dont il est question aux §§ 1 et 2 doivent être ceux que prescrivent les Règlements de la Convention et des Arrangements.

¹ Voir p. 215 et suivantes du présent volume, ainsi que le volume 810 du *Recueil des Traités* des Nations Unies.

Article 9

Cartes d'identité postales

1. Chaque Administration postale peut délivrer, aux personnes qui en font la demande, des cartes d'identité postales valables comme pièces justificatives pour les opérations postales effectuées dans les Pays-membres qui n'ont pas notifié leur refus de les admettre.

2. L'Administration qui fait délivrer une carte est autorisée à percevoir de ce chef une taxe qui ne peut être supérieure à 2 francs.

3. Les Administrations sont déchargées de toute responsabilité lorsqu'il est établi que la livraison d'un envoi postal ou le paiement d'un article d'argent a eu lieu sur la présentation d'une carte régulière. Elles ne sont pas non plus responsables des conséquences que peuvent entraîner la perte, la soustraction ou l'emploi frauduleux d'une carte régulière.

4. La carte est valable pour une durée de cinq ans à compter du jour de son émission. Toutefois, elle cesse d'être valable lorsque la physionomie du titulaire s'est modifiée au point de ne plus correspondre à la photographie ou au signalement.

Article 10

Règlements des comptes

Les règlements, entre les Administrations postales, des comptes internationaux provenant du trafic postal peuvent être considérés comme transactions courantes et effectués conformément aux obligations internationales courantes des Pays-membres intéressés, lorsqu'il existe des accords à ce sujet. En l'absence d'accords de ce genre, ces règlements de comptes sont effectués conformément aux dispositions du Règlement.

Article 11

Engagements relatifs aux mesures pénales

Les Gouvernements des Pays-membres s'engagent à prendre, ou à proposer aux pouvoirs législatifs de leur Pays, les mesures nécessaires:

- a) pour punir la contrefaçon des timbres-poste, même retirés de la circulation, des coupons-réponse internationaux et des cartes d'identité postales;
- b) pour punir l'usage de la mise en circulation:
 - 1° de timbres-poste contrefaits (même retirés de la circulation) ou ayant déjà servi, ainsi que d'empreintes contrefaites ou ayant déjà servi de machines à affranchir ou de presses d'imprimerie;
 - 2° de coupons-réponse internationaux contrefaits;
 - 3° de cartes d'identité postales contrefaites;
- c) pour punir l'emploi frauduleux de cartes d'identité postales régulières;
- d) pour interdire et réprimer toutes opérations frauduleuses de fabrication et de mise en circulation de vignettes et timbres en usage dans le service postal, contrefaits ou imités de telle manière qu'ils pourraient être confondus avec les vignettes et timbres émis par l'Administration postale d'un des Pays-membres;
- e) pour empêcher et, le cas échéant, punir l'insertion d'opium, de morphine, de cocaïne ou d'autres stupéfiants, de même que de matières explosives ou facilement inflammables, dans des envois postaux en faveur desquels cette insertion ne serait pas expressément autorisée par la Convention et les Arrangements.

Chapitre II

Franchises postales

Article 12

Franchise postale

Les cas de franchise postale sont expressément prévus par la Convention et les Arrangements.

Article 13

Franchise postale concernant les envois de la poste aux lettres
relatifs au service postal

Sous réserve de ce qui est prévu à l'article 56, § 4, sont exonérés de toutes taxes postales les envois de la poste aux lettres relatifs au service postal expédiés par les Administrations postales ou échangés entre:

- a) les Administrations postales et les organes de l'Union postale universelle;
- b) les Administrations postales et les Unions restreintes;
- c) les organes de l'Union postale universelle et les Unions restreintes;
- d) les organes de l'Union postale universelle;
- e) les Unions restreintes;
- f) les bureaux de poste des Pays-membres;
- g) les bureaux de poste et les Administrations postales.

Article 14

Franchise postale en faveur des envois concernant les prisonniers de guerre
et les internés civils

1. Sous réserve de ce qui est prévu à l'article 56, § 2, les envois de la poste aux lettres, les lettres et les boîtes avec valeur déclarée, les colis postaux et les articles d'argent adressés aux prisonniers de guerre ou expédiés par eux soit directement, soit par l'entremise des Bureaux de renseignements prévus à l'article 122 de la Convention de Genève relative au traitement des prisonniers de guerre, du 12 août 1949¹ et de l'Agence centrale de renseignements sur les prisonniers de guerre prévue à l'article 123 de la même Convention, sont exonérés de toutes taxes. Les belligérants recueillis et internés dans un Pays neutre sont assimilés aux prisonniers de guerre proprement dits en ce qui concerne l'application des dispositions qui précèdent.

2. Le § 1 s'applique également aux envois de la poste aux lettres, aux lettres et aux boîtes avec valeur déclarée, aux colis postaux et aux articles d'argent, en provenance d'autres Pays, adressés aux personnes civiles internées visées par la Convention de Genève relative à la protection des personnes civiles en temps de guerre, du 12 août 1949,² ou expédiés par elles soit directement, soit par l'entremise des Bureaux de renseignements prévus à l'article 136 et de l'Agence centrale de renseignements prévue à l'article 140 de la même Convention.

3. Les Bureaux nationaux de renseignements et les Agences centrales de renseignements dont il est question ci-dessus bénéficient également de la franchise postale pour les envois de la poste aux lettres, les lettres et les boîtes avec valeur déclarée, les colis postaux et les articles d'argent concernant les personnes visées aux §§ 1 et 2, qu'ils expédient ou qu'ils reçoivent, soit directement, soit à titre d'intermédiaire, dans les conditions prévues auxdits paragraphes.

4. Les colis sont admis en franchise de port jusqu'au poids de 5 kg. La limite de poids est portée à 10 kg pour les envois dont le contenu est indivisible et pour ceux qui sont adressés à un camp ou à ses hommes de confiance pour être distribués aux prisonniers.

Article 15

Franchise postale en faveur des cécogrammes

Sous réserve de ce qui est prévu à l'article 56, § 2, les cécogrammes sont exonérés de la taxe d'affranchissement ainsi que des taxes spéciales afférentes aux formalités de recommandation, d'avis de réception, d'express, de réclamation et de remboursement.

¹ Nations Unies, *Recueil des Traités*, vol. 75, p. 135.

² *Ibid.*, vol. 75, p. 287.

Deuxième partie

Dispositions concernant la poste aux lettres

Chapitre I

Dispositions générales

Article 16

Envois de la poste aux lettres

Les envois de la poste aux lettres comprennent les lettres, les cartes postales, les imprimés, les céogrammes et les petits paquets.

Article 17

Taxes et conditions générales

1. Les taxes d'affranchissement pour le transport des envois de la poste aux lettres dans toute l'étendue de l'Union ainsi que les limites de poids et de dimensions sont fixées conformément aux indications du tableau ci-dessous. Sauf l'exception prévue à l'article 19, § 3, ces taxes comprennent la livraison des envois au domicile des destinataires pour autant que le service de distribution est organisé dans les Pays de destination:

Envois	Echelons de poids	Taxes	Limites	
			de poids	de dimensions
1	2	3	4	5
Lettres	<p style="text-align: center;">jusqu'à 20 g</p> <p>[au-dessus de 20 g jusqu'à 50 g] (échelons de poids facultatifs)</p> <p>[au-dessus de 50 g jusqu'à 100 g]</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>au-dessus de 20 g jusqu'à 100 g</p> <p>au-dessus de 100 g jusqu'à 250 g</p> <p>au-dessus de 250 g jusqu'à 500 g</p> <p>au-dessus de 500 g jusqu'à 1000 g</p> <p>au-dessus de 1000 g jusqu'à 2000 g</p>	<p>c</p> <p>30</p> <p>[55</p> <p>70</p> <p>70</p> <p>160</p> <p>300</p> <p>500</p> <p>800</p>	<p>2 kg</p>	<p>Maximums: longueur, largeur et épaisseur additionnées: 900 mm, sans que la plus grande dimension puisse dépasser 600 mm. En rouleaux: longueur plus deux fois le diamètre: 1040 mm, sans que la plus grande dimension puisse dépasser 900 mm.</p> <p>Minimums: comporter une face dont les dimensions ne soient pas inférieures à 90 x 140 mm, avec une tolérance de 2 mm. En rouleaux: longueur plus deux fois le diamètre: 170 mm, sans que la plus grande dimension soit inférieure à 100 mm.</p> <p>Les envois dont les dimensions sont inférieures aux minimums fixés ci-dessus sont néanmoins admis s'ils sont pourvus d'une étiquette-adresse rectangulaire, en carton ou papier consistant, dont les dimensions ne sont pas inférieures à 70 x 100 mm.</p>
Cartes postales		20		<p>Maximums: 106 x 148 mm avec une tolérance de 2 mm.</p> <p>Minimums: comme pour les lettres.</p>

10		Convention		
Envois	Echelons de poids	Taxes	Limites	
			de poids	de dimensions
1	2	3	4	5
Imprimés	jusqu'à 20 g [au-dessus de 20 g jusqu'à 50 g au-dessus de 50 g jusqu'à 100 g]	c 15 [20 25]	2 kg (s'il s'agit de livres: 5 kg; cette limite de poids peut aller jusqu'à 10 kg après entente entre les Administrations intéressées)	Comme pour les lettres.
	ou au-dessus de 20 g jusqu'à 100 g au-dessus de 100 g jusqu'à 250 g au-dessus de 250 g jusqu'à 500 g au-dessus de 500 g jusqu'à 1000 g au-dessus de 1000 g jusqu'à 2000 g par échelon supplémentaire de 1000 g			
Cécogrammes	voir article 15		7 kg	
Petits paquets	jusqu'à 100 g au-dessus de 100 g jusqu'à 250 g au-dessus de 250 g jusqu'à 500 g au-dessus de 500 g jusqu'à 1000 g	30 60 100 180	1 kg	

2. Dans le cadre des dispositions du § 1 et sous réserve de l'article 122 du Règlement de la Convention, sont considérés comme normalisés, les envois de forme rectangulaire dont la longueur n'est pas inférieure à la largeur multipliée par $\sqrt{2}$ (valeur approchée: 1,4) et qui répondent aux conditions suivantes:

- a) envois sous enveloppe:
 - dimensions minimales: celles indiquées au § 1;
 - dimensions maximales: 120 x 235 mm avec une tolérance de 2 mm;
 - poids maximal: 20 g;
 - épaisseur maximale: 5 mm;
 - en outre, la suscription doit être portée sur l'enveloppe du côté uni qui n'est pas muni de la patte de fermeture;
- b) envois sous forme de cartes:
 - dimensions et consistance des cartes postales;
- c) tous envois:
 - du côté de la suscription, une zone rectangulaire de 40 mm (– 2 mm) de hauteur à partir du bord supérieur et de 74 mm de longueur à partir du bord droit doit être réservée à l'affranchissement et aux empreintes d'oblitération. A l'intérieur de cette zone, les timbres-poste ou empreintes d'affranchissement doivent être apposés à l'angle supérieur droit.

Ne sont pas considérés comme des envois normalisés:

- les envois qui ne répondent pas à ces conditions, même s'ils sont pourvus d'une étiquette-adresse conforme aux prescriptions du § 1, col. 5 du tableau, 3^e alinéa;
- les cartes pliées.

3. L'Administration d'origine a la faculté d'appliquer aux lettres et aux imprimés sous enveloppe non normalisés du premier échelon de poids ainsi qu'aux lettres sous forme de cartes qui ne remplissent pas les conditions indiquées au § 2, 1^{er} alinéa et lettre b), une taxe qui ne peut être supérieure à la taxe afférente aux envois du deuxième échelon de poids.

4. Les limites de poids et de dimensions fixées au § 1 ne s'appliquent pas aux envois de la poste aux lettres relatifs au service postal dont il est question à l'article 13. Les imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination renfermés dans un ou plusieurs sacs spéciaux ne sont pas davantage soumis aux limites de poids fixées au § 1 pour cette catégorie d'envois.

5. La taxe applicable aux imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination insérés dans un sac spécial est calculée par échelons de 1 kilogramme jusqu'à concurrence du poids total du sac. Chaque Administration a la faculté de concéder pour les imprimés expédiés par sacs spéciaux une réduction de taxe pouvant aller jusqu'à 10 %.

6. Les matières biologiques périssables conditionnées et emballées selon les dispositions du Règlement sont soumises au tarif des lettres et acheminées par la voie la plus rapide, normalement par la voie aérienne, sous réserve de l'acquiescement des surtaxes aériennes correspondantes. Elles ne peuvent être échangées qu'entre laboratoires qualifiés officiellement reconnus. Cet échange est, en outre, limité aux relations entre les Pays-membres dont les Administrations postales se sont déclarées d'accord pour accepter ces envois soit dans leurs relations réciproques, soit dans un seul sens.

7. Les matières radioactives conditionnées et emballées selon les dispositions du Règlement sont soumises au tarif des lettres et acheminées par la voie la plus rapide, normalement par la voie aérienne, sous réserve de l'acquiescement des surtaxes aériennes correspondantes. Elles ne peuvent être déposées que par des expéditeurs dûment autorisés. Cet échange est en outre limité aux relations entre les Pays-membres dont les Administrations postales se sont déclarées d'accord pour accepter ces envois soit dans leurs relations réciproques, soit dans un seul sens.

8. Chaque Administration postale a la faculté de concéder pour les journaux et écrits périodiques publiés dans son Pays une réduction qui ne peut dépasser 50 % du tarif des imprimés, tout en se réservant le droit de limiter cette réduction aux journaux et écrits périodiques qui remplissent les conditions requises par la réglementation intérieure pour circuler au tarif des journaux. Sont exclus de la réduction, quelle que soit la régularité de leur publication, les imprimés commerciaux tels que catalogues, prospectus, prix courants, etc.; il en est de même des réclames imprimées sur des feuilles jointes aux journaux et écrits périodiques.

9. Les Administrations peuvent également concéder la même réduction pour les livres et brochures, pour les partitions de musique et pour les cartes géographiques qui ne contiennent aucune publicité ou réclame autre que celle qui figure sur la couverture ou les pages de garde de ces envois.

10. Les envois autres que les lettres recommandées sous enveloppe close ne peuvent renfermer des pièces de monnaie, des billets de banque, des billets de monnaie ou des valeurs quelconques au porteur, du platine, de l'or ou de l'argent, manufacturés ou non, des pierreries, des bijoux et autres objets précieux.

11. Les Administrations des Pays d'origine et de destination ont la faculté de traiter, selon leur législation, les lettres qui contiennent des documents ayant le caractère de correspondance actuelle et personnelle échangée entre personnes autres que l'expéditeur et le destinataire ou les personnes habitant avec eux.

12. Sauf les exceptions prévues au Règlement, les imprimés, les cécogrammes et les petits paquets:

- a) doivent être conditionnés de manière à pouvoir être facilement vérifiés;
- b) ne peuvent porter aucune annotation ni contenir aucun document ayant le caractère de correspondance actuelle et personnelle;
- c) ne peuvent contenir aucun timbre-poste, aucune formule d'affranchissement, oblitérés ou non, ni aucun papier représentatif d'une valeur.

13. La réunion en un seul envoi d'objets passibles de taxes différentes est autorisée. La taxe applicable au poids total de l'envoi est dans ce cas celle de la catégorie dont le tarif est le plus élevé.

14. Sauf les exceptions prévues par la Convention et son Règlement, il n'est pas donné cours aux envois qui ne remplissent pas les conditions requises par le présent article et par le Règlement. Les envois qui ont été admis à tort doivent être renvoyés à l'Administration d'origine. Toutefois, l'Administration de destination est autorisée à les remettre aux destinataires. Dans ce cas, elle leur applique, s'il y a lieu, les taxes prévues pour la catégorie d'envois de la poste aux lettres dans laquelle les font placer leur contenu, leur poids ou leurs dimensions. En ce qui concerne les envois dépassant les limites de poids maximales fixées au § 1, ils peuvent être taxés d'après leur poids réel.

Article 18

Taxes spéciales

Les taxes prévues dans la Convention et qui sont perçues en plus des taxes d'affranchissement mentionnées à l'article 17 sont dénommées "taxes spéciales". Leur montant est fixé conformément aux indications du tableau ci-dessous:

Désignation de la taxe 1	Montant 2	Observations 3
a) taxe additionnelle pour les envois remis en dernière limite d'heure (article 19, § 1)	taxe perçue au taux fixé par la législation intérieure	
b) taxe de poste restante (article 19, § 2)	même taxe que dans le régime intérieur	
c) taxe de remise au destinataire d'un petit paquet dépassant 500 g (article 19, § 3)	60 centimes au maximum	Cette taxe peut être augmentée de 30 centimes au maximum en cas de remise à domicile.
d) taxe de magasinage (article 20)	taxe perçue au taux fixé par la législation intérieure pour les imprimés et les petits paquets dépassant 500 g	
e) taxe en cas d'absence ou d'insuffisance d'affranchissement (article 24, § 1)	taxe obtenue en multipliant le montant double de l'affranchissement manquant par une fraction dont le numérateur est la taxe du premier échelon de poids de la lettre adoptée par le Pays de distribution et le dénominateur, la même taxe adoptée par le Pays d'origine	10 centimes au minimum. Cette taxe est établie en fonction du montant simple de l'affranchissement manquant dans les cas prévus aux articles 37, § 5, et 138, §§ 3, 4 et 5, du Règlement.
f) taxe d'express (article 26, §§ 2, 3 et 6)	taxe s'élevant au minimum au montant de l'affranchissement d'une lettre ordinaire de port simple et au maximum à 1,60 franc ou au montant de la taxe applicable dans le service intérieur du Pays d'origine si celle-ci est plus élevée	Pour chaque sac contenant les envois visés à l'article 17, § 4, deuxième phrase, les Administrations perçoivent au lieu de la taxe unitaire, une taxe globale ne dépassant pas cinq fois la taxe unitaire. Lorsque la remise par express entraîne des sujétions spéciales, une taxe complémentaire peut être perçue selon les dispositions relatives aux envois de même nature du régime intérieur. Si le destinataire demande la remise par express, la taxe du régime intérieur peut être perçue.
g) taxe de demande de retrait ou de modification d'adresse (article 27, § 2)	2 francs au maximum	
h) taxe de demande de réexpédition (article 28, § 3)	même taxe que dans le régime intérieur	
i) taxe de dédouanement (article 32)	1,50 franc au maximum	Pour chaque sac contenant les envois visés à l'article 17, § 4, deuxième phrase, les Administrations perçoivent, au lieu de la taxe unitaire, une taxe globale de 3 francs, au maximum.

Désignation de la taxe 1	Montant 2	Observations 3
j) taxe perçue pour la remise d'un envoi franc de taxes et de droits (article 34, §§ 1 et 3)	1° taxe de commission de 1 franc au maximum 2° taxe de 2 francs au maximum par demande formulée postérieurement au dépôt	
k) taxe de réclamation ou de demande de renseignements (article 36, § 4)	90 centimes au maximum	
l) taxe de recommandation (article 37, § 2, lettre b)	60 centimes au maximum	Pour chaque sac contenant les envois visés à l'article 17, § 4, deuxième phrase, les Administrations perçoivent, au lieu de la taxe unitaire, une taxe globale ne dépassant pas cinq fois la taxe unitaire.
m) taxe pour risques de force majeure (article 37, § 4)	40 centimes au maximum pour chaque envoi recommandé	
n) taxe d'avis de réception (article 38, §§ 1 et 2)	1° au moment du dépôt, 60 centimes au maximum 2° postérieurement au dépôt, 1,20 franc au maximum	
o) taxe de remise en main propre d'un envoi recommandé (article 39, § 1)	20 centimes ou la taxe perçue dans le Pays d'origine	

Article 19

Taxe de dépôt en dernière limite d'heure. Taxe de poste restante.

Taxe de remise des petits paquets

1. Les Administrations sont autorisées à percevoir de l'expéditeur une taxe additionnelle, selon les dispositions de leur législation, sur les envois remis à leurs services d'expédition en dernière limite d'heure.
2. Les envois adressés poste restante peuvent être frappés par les Administrations des Pays de destination de la taxe spéciale qui est éventuellement prévue par leur législation pour les envois de même nature du régime intérieur.
3. Les Administrations des Pays de destination sont autorisées à percevoir, pour chaque petit paquet dépassant le poids de 500 grammes remis au destinataire, la taxe spéciale prévue à l'article 18, lettre c).

Article 20

Taxe de magasinage

L'Administration de destination est autorisée à percevoir, selon les dispositions de sa législation, une taxe de magasinage sur les imprimés et les petits paquets dépassant le poids de 500 grammes dont le destinataire n'a pas pris livraison dans le délai pendant lequel ils sont tenus sans frais à sa disposition.

Article 21

Affranchissement

1. En règle générale, les envois désignés à l'article 16, à l'exception de ceux qui sont indiqués aux articles 13 à 15, doivent être complètement affranchis par l'expéditeur.
2. Il n'est pas donné cours aux envois non ou insuffisamment affranchis autres que les lettres et les cartes postales.
3. Lorsque des lettres ou des cartes postales, non ou insuffisamment affranchies, sont déposées en grand nombre, l'Administration du Pays d'origine a la faculté de les rendre à l'expéditeur.

Article 22

Modalités d'affranchissement

1. L'affranchissement est opéré soit au moyen de timbres-poste imprimés ou collés sur les envois et valables dans le Pays d'origine, soit au moyen d'empreintes de machines à affranchir, officiellement adoptées et fonctionnant sous le contrôle immédiat de l'Administration postale, soit encore au moyen d'empreintes à la presse d'imprimerie ou par un autre procédé d'impression ou de timbrage lorsqu'un tel système est autorisé par la réglementation de l'Administration d'origine.

2. L'affranchissement des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination insérés dans un sac spécial est opéré par l'un des moyens visés au § 1 et représenté pour le montant total sur l'étiquette extérieure du sac.

3. Sont considérés comme dûment affranchis: les envois régulièrement affranchis pour leur premier parcours et dont le complément de taxe a été acquitté avant leur réexpédition, ainsi que les journaux ou paquets de journaux et écrits périodiques dont la suscription porte la mention "Abonnement-poste" ou "Abonnement direct" et qui sont expédiés en vertu de l'Arrangement concernant les abonnements aux journaux et écrits périodiques. La mention "Abonnement-poste" ou "Abonnement direct" est suivie de l'indication "Taxe perçue" (T.P.) ou "Port payé" (P.P.).

Article 23

Affranchissement des envois de la poste aux lettres à bord des navires

1. Les envois déposés à bord d'un navire pendant le stationnement aux deux points extrêmes du parcours ou dans l'une des escales intermédiaires doivent être affranchis au moyen de timbres-poste et d'après le tarif du Pays dans les eaux duquel se trouve le navire.

2. Si le dépôt à bord a lieu en pleine mer, les envois peuvent être affranchis, sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, au moyen de timbres-poste et d'après le tarif du Pays auquel appartient ou dont dépend ledit navire.

Article 24

Taxe en cas d'absence ou d'insuffisance d'affranchissement

1. En cas d'absence ou d'insuffisance d'affranchissement, et sauf les exceptions prévues à l'article 37, § 5, pour les envois recommandés et à l'article 138, §§ 3, 4 et 5, du Règlement pour certaines catégories d'envois réexpédiés, les lettres et les cartes postales sont passibles, à la charge soit du destinataire, soit de l'expéditeur lorsqu'il s'agit d'envois non distribuables, de la taxe spéciale prévue à l'article 18, lettre e).

2. Le même traitement peut être appliqué, dans les cas précités, aux autres envois de la poste aux lettres qui ont été transmis à tort au Pays de destination.

Article 25

Coupons-réponse internationaux

1. Des coupons-réponse internationaux sont mis en vente dans les Pays-membres.

2. Le prix de vente en est déterminé par les Administrations intéressées, mais il ne peut être inférieur à 60 centimes.

3. Les coupons-réponse sont échangeables dans tout Pays-membre contre un ou plusieurs timbres-poste représentant l'affranchissement d'une lettre ordinaire du premier échelon de poids, expédiée à l'étranger par voie de surface. Si les règlements de l'Administration du Pays d'échange le permettent, les coupons-réponse sont également échangeables contre des entiers postaux. Sur présentation d'un nombre suffisant de coupons-réponse, les Administrations doivent fournir les timbres-poste nécessaires à l'affranchissement d'une lettre ordinaire ne dépassant pas 20 grammes, à expédier par voie aérienne comme envoi surtaxé.

4. L'Administration d'un Pays-membre peut, en outre, se réserver la faculté d'exiger le dépôt simultané des coupons-réponse et des envois à affranchir en échange de ces coupons-réponse.

Article 26

Envois exprès

1. Les envois de la poste aux lettres sont, à la demande des expéditeurs, remis à domicile par porteur spécial immédiatement après l'arrivée, dans les Pays dont les Administrations consentent à se charger de ce service.
2. Ces envois, qualifiés "exprès", sont soumis, en sus du port ordinaire, à la taxe spéciale prévue à l'article 18, lettre f). Cette taxe doit être acquittée complètement à l'avance.
3. Lorsque la remise par exprès entraîne pour l'Administration de destination des sujétions spéciales en ce qui concerne soit la situation du domicile du destinataire, soit le jour ou l'heure d'arrivée au bureau de destination, la remise de l'envoi et la perception éventuelle d'une taxe complémentaire sont réglées par les dispositions relatives aux envois de même nature du régime intérieur.
4. Les envois exprès non complètement affranchis pour le montant total des taxes payables à l'avance sont distribués par les moyens ordinaires, à moins qu'ils n'aient été traités comme exprès par le bureau d'origine. Dans ce dernier cas, les envois sont taxés d'après l'article 24.
5. Il est loisible aux Administrations de s'en tenir à un seul essai de remise par exprès. Si cet essai est infructueux, l'envoi peut être traité comme un envoi ordinaire.
6. Si la réglementation de l'Administration de destination le permet, les destinataires peuvent demander au bureau de distribution que les envois recommandés ou non parvenant à leur adresse soient remis par exprès dès leur arrivée. Dans ce cas, l'Administration de destination est autorisée à percevoir, au moment de la distribution, la taxe applicable dans son service intérieur.

Article 27

Retrait. Modification ou correction d'adresse

1. L'expéditeur d'un envoi de la poste aux lettres peut le faire retirer du service ou en faire modifier l'adresse tant que cet envoi:
 - a) n'a pas été livré au destinataire;
 - b) n'a pas été confisqué ou détruit par l'autorité compétente pour infraction à l'article 29;
 - c) n'a pas été saisi en vertu de la législation du Pays de destination.
2. La demande à formuler à cet effet est transmise, par voie postale ou télégraphique, aux frais de l'expéditeur qui doit payer, pour chaque demande, la taxe spéciale prévue à l'article 18, lettre g). Si la demande doit être transmise par voie aérienne ou par voie télégraphique, l'expéditeur doit payer en outre la surtaxe aérienne ou la taxe télégraphique correspondante.
3. Chaque Administration est tenue d'accepter les demandes de retrait ou de modification d'adresse concernant tout envoi de la poste aux lettres déposé dans les services des autres Administrations, si sa législation le permet.
4. Si l'expéditeur désire être informé, par voie aérienne ou télégraphique, des dispositions prises par le bureau de destination à la suite de sa demande de retrait ou de modification d'adresse, il doit payer, à cet effet, la surtaxe aérienne ou la taxe télégraphique y relative.
5. Pour chaque demande de retrait ou de modification d'adresse concernant plusieurs envois remis simultanément au même bureau par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire, il n'est perçu qu'une seule des taxes ou surtaxes prévues au § 2.
6. Une simple correction d'adresse (sans modification du nom ou de la qualité du destinataire) peut être demandée directement par l'expéditeur au bureau de destination, c'est-à-dire sans l'accomplissement des formalités et sans le paiement des taxes prévues au § 2.
7. Le renvoi à l'origine d'un envoi ou la réexpédition de celui-ci sur la nouvelle destination par suite d'une demande de retrait ou de modification d'adresse a lieu par voie aérienne lorsque l'expéditeur s'engage à payer la surtaxe aérienne correspondante.

Article 28

Réexpédition. Envois non distribuables

1. En cas de changement de résidence du destinataire, les envois de la poste aux lettres lui sont réexpédiés immédiatement aux conditions prescrites dans le service intérieur, à moins que l'expéditeur n'en ait interdit la réexpédition par une annotation portée sur la suscription en une langue connue dans le Pays de destination. Toutefois, la réexpédition d'un Pays sur un autre n'a lieu que si les envois satisfont aux conditions requises pour le nouveau transport. En cas de réexpédition ou de renvoi à l'origine par la voie aérienne, il est fait application des articles 63, §§ 2 à 4, de la Convention et 178 du Règlement.

2. Chaque Administration a la faculté de fixer un délai de réexpédition conforme à celui qui est en vigueur dans son service intérieur.

3. Les Administrations qui perçoivent une taxe pour les demandes de réexpédition dans leur service intérieur sont autorisées à percevoir cette même taxe dans le service international.

4. Les envois non distribuables doivent être renvoyés immédiatement au Pays d'origine.

5. Le délai de garde des envois tenus en instance à la disposition des destinataires ou adressés poste restante est fixé par la réglementation de l'Administration de destination. Toutefois, ce délai ne peut, en règle générale, dépasser un mois, sauf dans des cas particuliers où l'Administration de destination juge nécessaire de le prolonger jusqu'à deux mois au maximum. Le renvoi au Pays d'origine doit avoir lieu dans un délai plus court si l'expéditeur l'a demandé par une annotation portée sur la suscription en une langue connue dans le Pays de destination.

6. Les cartes postales qui ne portent pas l'adresse de l'expéditeur ne sont pas renvoyées. En outre, le renvoi à l'origine des imprimés non distribuables n'est pas obligatoire, sauf si l'expéditeur en a demandé le retour par une annotation portée sur l'envoi en une langue connue dans le Pays de destination. Les imprimés recommandés et les livres doivent toujours être renvoyés.

7. La réexpédition d'envois de la poste aux lettres de Pays à Pays ou le renvoi de ceux-ci au Pays d'origine ne donne lieu à la perception d'aucun supplément de taxe, sauf les exceptions prévues au Règlement.

8. Les envois de la poste aux lettres qui sont réexpédiés ou renvoyés à l'origine comme envois non distribuables sont livrés aux destinataires ou aux expéditeurs contre paiement des taxes dont ils ont été grevés au départ, à l'arrivée ou en cours de route par suite de réexpédition au-delà du premier parcours, sans préjudice du remboursement des droits de douane ou autres frais spéciaux dont le Pays de destination n'accorde pas l'annulation.

9. En cas de réexpédition sur un autre Pays ou de non-remise, la taxe de poste restante, la taxe de dédouanement, la taxe de magasinage, la taxe de commission, la taxe complémentaire d'express et la taxe de remise aux destinataires des petits paquets sont annulées.

Article 29

Interdictions

1. L'insertion dans les envois de la poste aux lettres des objets visés ci-dessous est interdite:

- a) les objets qui, par leur nature ou leur emballage, peuvent présenter du danger pour les agents, salir ou détériorer les envois de la poste aux lettres ou l'équipement postal. Les agrafes métalliques servant à clore les envois ne doivent pas être tranchantes; elles ne doivent pas non plus entraver l'exécution des opérations du service postal;
- b) les objets passibles de droits de douane (sauf les exceptions prévues à l'article 30);
- c) l'opium, la morphine, la cocaïne et autres stupéfiants;
- d) les animaux vivants, à l'exception:
 - 1° des abeilles, des sangsues et des vers à soie;
 - 2° des parasites et des destructeurs d'insectes nocifs destinés au contrôle de ces insectes et échangés entre les institutions officiellement reconnues;
- e) les matières explosibles, inflammables ou autres matières dangereuses; toutefois, ne tombent pas sous le coup de cette interdiction les matières biologiques périssables et les matières radioactives visées à l'article 17, §§ 6 et 7;
- f) les objets obscènes ou immoraux;
- g) les objets dont l'importation ou la circulation est interdite dans le Pays de destination.

2. Les envois qui contiennent les objets mentionnés au § 1 et qui ont été admis à tort à l'expédition sont traités selon la législation du Pays de l'Administration qui en constate la présence.

3. Toutefois, les envois qui contiennent les objets visés au § 1, lettres c), e) et f), ne sont en aucun cas ni acheminés à destination, ni livrés aux destinataires, ni renvoyés à l'origine. L'Administration de destination peut livrer au destinataire la partie du contenu qui ne tombe pas sous le coup d'une interdiction.

4. Dans les cas où des envois admis à tort à l'expédition ne seraient ni renvoyés à l'origine, ni remis aux destinataires, l'Administration d'origine doit être informée, d'une manière précise, du traitement appliqué à ces envois.

5. Est d'ailleurs réservé le droit de tout Pays-membre de ne pas effectuer, sur son territoire, le transport en transit à découvert des envois de la poste aux lettres, autres que les lettres et les cartes postales, à l'égard desquels il n'a pas été satisfait aux dispositions légales qui règlent les conditions de leur publication ou de leur circulation dans ce Pays. Ces envois doivent être renvoyés à l'Administration d'origine.

Article 30

Objets passibles de droits de douane

1. Les imprimés et les petits paquets passibles de droits de douane sont admis.

2. Il en est de même des lettres contenant des objets passibles de droits de douane lorsque le Pays de destination a donné son consentement. Toutefois, chaque Administration postale a le droit de limiter aux lettres recommandées le service des lettres contenant des objets passibles de droits de douane.

3. Les envois de sérums, de vaccins ainsi que les envois de médicaments d'urgence nécessitent qu'il est difficile de se procurer sont admis dans tous les cas.

Article 31

Contrôle douanier

L'Administration postale du Pays d'origine et celle du Pays de destination sont autorisées à soumettre au contrôle douanier, selon leur législation, les envois cités à l'article 30 et, le cas échéant, à les ouvrir d'office.

Article 32

Taxe de dédouanement

Les envois soumis au contrôle douanier dans le Pays d'origine ou de destination, selon le cas, peuvent être frappés au titre postal, soit pour la remise à la douane et le dédouanement, soit pour la remise à la douane seulement, de la taxe spéciale prévue à l'article 18, lettre i).

Article 33

Droits de douane et autres droits

Les Administrations postales sont autorisées à percevoir, sur les expéditeurs ou sur les destinataires des envois, selon le cas, les droits de douane et tous autres droits éventuels.

Article 34

Envois francs de taxes et de droits

1. Dans les relations entre les Pays-membres dont les Administrations postales se sont déclarées d'accord à cet égard, les expéditeurs peuvent prendre à leur charge, moyennant déclaration préalable au bureau d'origine, la totalité des taxes et des droits dont les envois sont grevés à la livraison. Tant qu'un envoi n'a pas été remis au destinataire, l'expéditeur peut, postérieurement au dépôt et contre paiement de la taxe spéciale prévue à l'article 18, lettre j), 2°, demander que l'envoi soit remis franc de taxes et de droits. Si la demande doit être transmise par voie aérienne ou par voie télégraphique, l'expéditeur doit payer en outre la surtaxe aérienne correspondante ou la taxe télégraphique.

2. Dans les cas prévus au § 1, les expéditeurs doivent s'engager à payer les sommes qui pourraient être réclamées par le bureau de destination et, le cas échéant, verser des arrhes suffisantes.

3. L'Administration de destination est autorisée à percevoir, par envoi, la taxe de commission prévue à l'article 18, lettre j), 1°. Cette taxe est indépendante de celle qui est prévue à l'article 32.

4. Toute Administration a le droit de limiter le service des envois francs de taxes et de droits aux envois recommandés.

Article 35

Annulation des droits de douane et autres droits

Les Administrations postales s'engagent à intervenir auprès des services intéressés de leur Pays pour que les droits de douane et autres droits soient annulés sur les envois renvoyés à l'origine, détruits pour cause d'avarie complète du contenu ou réexpédiés sur un Pays tiers.

Article 36

Réclamations et demandes de renseignements

1. Les réclamations sont admises dans le délai d'un an à compter du lendemain du jour du dépôt d'un envoi.

2. Les demandes de renseignements introduites par une Administration sont recevables et obligatoirement traitées, à la seule condition qu'elles parviennent à l'Administration intéressée dans un délai de quinze mois à compter du lendemain du jour de dépôt des envois. Chaque Administration est tenue de traiter les demandes de renseignements dans le plus bref délai possible.

3. Chaque Administration est tenue d'accepter les réclamations et les demandes de renseignements concernant tout envoi déposé dans les services des autres Administrations.

4. Sauf si l'expéditeur a déjà acquitté la taxe pour un avis de réception, chaque réclamation ou chaque demande de renseignements peut donner lieu à la perception de la taxe spéciale prévue à l'article 18, lettre k). Si l'emploi de la voie télégraphique est demandé, le coût du télégramme et, le cas échéant, celui de la réponse sont perçus en sus de la taxe de réclamation.

5. Si la réclamation ou la demande de renseignements concerne plusieurs envois déposés simultanément au même bureau par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire, il n'est perçu qu'une seule taxe. Cependant, s'il s'agit d'envois recommandés qui ont dû, à la demande de l'expéditeur, être acheminés par différentes voies, il est perçu une taxe pour chacune des voies utilisées.

6. Si la réclamation ou la demande de renseignements a été motivée par une faute de service, la taxe perçue de ce chef est restituée.

Chapitre II

Envois recommandés

Article 37

Taxes

1. Les envois de la poste aux lettres désignés à l'article 16 peuvent être expédiés sous recommandation.

2. La taxe des envois recommandés doit être acquittée à l'avance. Elle se compose:

- a) du port ordinaire de l'envoi, selon sa nature;
- b) de la taxe fixe de recommandation prévue à l'article 18, lettre l).

3. Un récépissé doit être délivré gratuitement, au moment du dépôt, à l'expéditeur d'un envoi recommandé.

4. Les Administrations postales disposées à se charger des risques pouvant résulter du cas de force majeure sont autorisées à percevoir la taxe spéciale prévue à l'article 18, lettre m).

5. Les envois recommandés non ou insuffisamment affranchis qui ont été transmis à tort au Pays de destination sont passibles, à la charge soit du destinataire, soit de l'expéditeur lorsqu'il s'agit d'envois non distribuables, de la taxe prévue aux articles 18, lettre e), et 24, § 1, établie cependant en fonction du montant simple de l'affranchissement manquant.

Article 38

Avis de réception

1. L'expéditeur d'un envoi recommandé peut demander un avis de réception en payant, au moment du dépôt, la taxe fixe prévue à l'article 18, lettre n), 1°. Cet avis lui est transmis par la voie aérienne s'il paie, outre la taxe fixe susmentionnée, une taxe additionnelle ne dépassant pas la surtaxe aérienne correspondant au poids de la formule.

2. L'avis de réception peut être demandé postérieurement au dépôt de l'envoi contre paiement de la taxe fixe prévue à l'article 18, lettre n), 2°, et aux conditions déterminées par l'article 36. Toutefois, la surtaxe aérienne correspondante peut être perçue lorsque l'expéditeur a exprimé le désir que la transmission de la demande ainsi que le renvoi de l'avis de réception aient lieu par la voie aérienne.

3. Lorsque l'expéditeur réclame un avis de réception qui ne lui est pas parvenu dans des délais normaux, il n'est perçu ni une deuxième taxe, ni la taxe prévue à l'article 36 pour les réclamations et les demandes de renseignements.

Article 39

Remise en main propre

1. Dans les relations entre les Administrations qui ont donné leur consentement, les envois recommandés sont, à la demande de l'expéditeur, remis en main propre du destinataire. Les Administrations peuvent convenir de n'admettre cette faculté que pour les envois recommandés accompagnés d'un avis de réception. Dans les deux cas, l'expéditeur paie la taxe spéciale prévue à l'article 18, lettre o).

2. Les Administrations sont tenues de faire deux essais de remise de ces envois.

Chapitre III

Responsabilité

Article 40

Principe et étendue de la responsabilité des Administrations postales

1. Les Administrations postales ne répondent que de la perte des envois recommandés. Leur responsabilité est engagée tant pour les envois transportés à découvert que pour ceux qui sont acheminés en dépêches closes.

2. L'expéditeur a droit, de ce chef, à une indemnité dont le montant est fixé à 40 francs par envoi; ce montant peut être porté à 200 francs pour chacun des sacs spéciaux contenant les imprimés visés à l'article 17, § 4, deuxième phrase.

3. L'expéditeur a la faculté de se désister de ce droit en faveur du destinataire.

Article 41

Non-responsabilité des Administrations postales

1. Les Administrations postales cessent d'être responsables des envois recommandés dont elles ont effectué la remise soit dans les conditions prescrites par leur réglementation pour les envois de même nature, soit dans les conditions prévues à l'article 9, § 3.

2. Elles ne sont pas responsables:

1° de la perte d'envois recommandés:

- a) en cas de force majeure. L'Administration dans le service de laquelle la perte a eu lieu doit décider, suivant la législation de son Pays, si cette perte est due à des circonstances constituant un cas de force majeure; celles-ci sont portées à la connaissance de l'Administration du Pays d'origine, si cette dernière le demande. Toutefois, la responsabilité subsiste à l'égard de l'Administration du Pays expéditeur qui a accepté de couvrir les risques de force majeure (article 37, § 4);
- b) lorsque la preuve de leur responsabilité n'ayant pas été administrée autrement elles ne peuvent rendre compte des envois par suite de la destruction des documents de service résultant d'un cas de force majeure;
- c) lorsqu'il s'agit d'envois dont le contenu tombe sous le coup des interdictions prévues aux articles 17, §§ 10 et 12, lettre c), et 29, § 1, et pour autant que ces envois aient été confisqués ou détruits par l'autorité compétente en raison de leur contenu;
- d) lorsque l'expéditeur n'a formulé aucune réclamation dans le délai d'un an prévu à l'article 36;

2° des envois recommandés saisis en vertu de la législation du Pays de destination.

3. Les Administrations postales n'assument aucune responsabilité du chef des déclarations en douane, sous quelque forme que celles-ci soient faites, et des décisions prises par les services de la douane lors de la vérification des envois de la poste aux lettres soumis au contrôle douanier.

Article 42

Responsabilité de l'expéditeur

1. L'expéditeur d'un envoi de la poste aux lettres est responsable, dans les mêmes limites que les Administrations elles-mêmes, de tous les dommages causés aux autres envois postaux par suite de l'expédition d'objets non admis au transport ou de la non-observation des conditions d'admission, pourvu qu'il n'y ait eu ni faute, ni négligence des Administrations ou des transporteurs.

2. L'acceptation par le bureau de dépôt d'un tel envoi ne dégage pas l'expéditeur de sa responsabilité.

3. Le cas échéant, il appartient à l'Administration d'origine d'intenter l'action contre l'expéditeur.

Article 43

Détermination de la responsabilité entre les Administrations postales

1. Jusqu'à preuve du contraire, la responsabilité pour la perte d'un envoi recommandé incombe à l'Administration postale qui, ayant reçu l'envoi sans faire d'observation et étant mise en possession de tous les moyens réglementaires d'investigation, ne peut établir ni la remise au destinataire ni, s'il y a lieu, la transmission régulière à une autre Administration.

2. Une Administration intermédiaire ou de destination est, jusqu'à preuve du contraire et sous réserve du § 3, déchargée de toute responsabilité:

- a) lorsqu'elle a observé les dispositions de l'article 3 de la Convention et des articles 151, § 5, et 152, § 4, du Règlement;
- b) lorsqu'elle peut établir qu'elle n'a été saisie de la réclamation qu'après la destruction des documents de service relatifs à l'envoi recherché, le délai de conservation prévu à l'article 108 du Règlement étant expiré; cette réserve ne porte pas atteinte aux droits du réclamant;
- c) lorsque, en cas d'inscription individuelle des envois recommandés, la remise régulière de l'envoi recherché ne peut être établie parce que l'Administration d'origine n'a pas observé l'article 147, § 2, concernant l'inscription détaillée des envois recommandés dans la feuille d'avis C 12 ou dans les listes spéciales C 13.

3. Toutefois, si la perte a eu lieu en cours de transport sans qu'il soit possible d'établir sur le territoire ou dans le service de quel Pays le fait s'est accompli, les Administrations en cause supportent le dommage par parts égales.

4. Lorsqu'un envoi recommandé a été perdu dans des circonstances de force majeure, l'Administration sur le territoire ou dans le service de laquelle la perte a eu lieu n'en est responsable envers l'Administration expéditrice que si les deux Pays se chargent des risques résultant du cas de force majeure.

5. Les droits de douane et autres dont l'annulation n'a pu être obtenue tombent à la charge des Administrations responsables de la perte.

6. L'Administration qui a effectué le paiement de l'indemnité est subrogée, jusqu'à concurrence du montant de cette indemnité, dans les droits de la personne qui l'a reçue pour tout recours éventuel soit contre le destinataire, soit contre l'expéditeur ou contre des tiers.

Article 44

Païement de l'indemnité

1. Sous réserve du droit de recours contre l'Administration responsable, l'obligation de payer l'indemnité incombe soit à l'Administration d'origine, soit à l'Administration de destination dans le cas visé à l'article 40, § 3.

2. Ce paiement doit avoir lieu le plus tôt possible, et, au plus tard, dans le délai de six mois à compter du lendemain du jour de la réclamation.

3. Lorsque l'Administration à qui incombe le paiement n'accepte pas de se charger des risques résultant du cas de force majeure et lorsque, à l'expiration du délai prévu au § 2, la question de savoir si la perte est due à un cas de l'espèce n'est pas encore tranchée, elle peut, exceptionnellement, différer le règlement de l'indemnité au-delà de ce délai.

4. L'Administration d'origine ou de destination, selon le cas, est autorisée à désintéresser l'ayant droit pour le compte de celle des autres Administrations ayant participé au transport qui, régulièrement saisie, a laissé s'écouler cinq mois sans donner de solution à l'affaire ou sans avoir porté à la connaissance de l'Administration d'origine ou de destination, selon le cas, que la perte paraissait due à un cas de force majeure.

Article 45

Remboursement de l'indemnité à l'Administration ayant effectué le paiement

1. L'Administration responsable ou pour le compte de laquelle le paiement est effectué en conformité de l'article 44 est tenue de rembourser à l'Administration ayant effectué le paiement, et qui est dénommée Administration payeuse, le montant de l'indemnité effectivement payée à l'ayant droit; ce versement doit avoir lieu dans un délai de quatre mois à compter de l'envoi de la notification du paiement.

2. Si l'indemnité doit être supportée par plusieurs Administrations en conformité de l'article 43, l'intégralité de l'indemnité due doit être versée à l'Administration payeuse, dans le délai mentionné au § 1, par la première Administration qui, ayant dûment reçu l'envoi réclamé, ne peut en établir la transmission régulière au service correspondant. Il appartient à cette Administration de récupérer sur les autres Administrations responsables la quote-part éventuelle de chacune d'elles dans le dédommagement de l'ayant droit.

3. Le remboursement à l'Administration créditrice est effectué d'après les règles de paiement prévues à l'article 10.

4. Lorsque la responsabilité a été reconnue, de même que dans le cas prévu à l'article 44, § 4, le montant de l'indemnité peut également être repris d'office sur l'Administration responsable par la voie d'un décompte quelconque soit directement, soit par l'intermédiaire d'une Administration qui établit régulièrement des décomptes avec l'Administration responsable.

5. L'Administration payeuse ne peut réclamer le remboursement de l'indemnité à l'Administration responsable que dans le délai d'un an à compter de l'envoi de la notification du paiement à l'ayant droit.

6. L'Administration dont la responsabilité est dûment établie et qui a tout d'abord décliné le paiement de l'indemnité doit prendre à sa charge tous les frais accessoires résultant du retard non justifié apporté au paiement.

7. Les Administrations peuvent s'entendre pour liquider périodiquement les indemnités qu'elles ont payées aux ayants droit et dont elles ont reconnu le bien-fondé.

Article 46

Récupération éventuelle de l'indemnité sur l'expéditeur ou sur le destinataire

1. Si, après paiement de l'indemnité, un envoi recommandé ou une partie d'un tel envoi antérieurement considéré comme perdu est retrouvé, le destinataire et l'expéditeur en sont informés; ce dernier, ou par application de l'article 40, § 3, le destinataire, est en outre avisé qu'il peut en prendre livraison pendant une période de trois mois, contre remboursement du montant de l'indemnité reçue. Si dans ce délai l'expéditeur ou, le cas échéant, le destinataire ne réclame pas l'envoi, la même démarche est effectuée auprès du destinataire ou de l'expéditeur selon le cas.
2. Si l'expéditeur ou le destinataire prend livraison de l'envoi contre remboursement du montant de l'indemnité, ce montant est restitué à l'Administration ou, s'il y a lieu, aux Administrations qui ont supporté le dommage.
3. Si l'expéditeur et le destinataire renoncent à prendre livraison de l'envoi, celui-ci devient la propriété de l'Administration ou, s'il y a lieu, des Administrations qui ont supporté le dommage.
4. Lorsque la preuve de la livraison est apportée après le délai de cinq mois prévu à l'article 44, § 4, l'indemnité versée reste à la charge de l'Administration intermédiaire ou de destination si la somme payée ne peut, pour une raison quelconque, être récupérée sur l'expéditeur.

Chapitre IV

Attribution des taxes. Frais de transit

Article 47

Attribution des taxes

Sauf les cas prévus par la Convention et les Arrangements, chaque Administration postale garde les taxes qu'elle a perçues.

Article 48

Frais de transit

1. Sous réserve de l'article 50, les dépêches closes échangées entre deux Administrations ou entre deux bureaux du même Pays au moyen des services d'une ou de plusieurs autres Administrations (services tiers) sont soumises, au profit de chacun des Pays traversés ou dont les services participent au transport, aux frais de transit indiqués dans le tableau ci-dessous. Ces frais sont à la charge de l'Administration du Pays d'origine de la dépêche. Toutefois, les frais de transport entre deux bureaux du Pays de destination sont à la charge de ce Pays.

Parcours		Frais par kg brut
1		2
		fr
1° Parcours territoriaux exprimés en kilomètres		
Jusqu'à 300 km		0,11
Au-delà de 300 jusqu'à 600		0,18
600 1000		0,26
1000 1500		0,35
1500 2000		0,45
2000 2500		0,55
2500 3000		0,64
3000 3800		0,77
3800 4600		0,91
4600 5500		1,06
5500 6500		1,23
6500 7500		1,40
7500 par 1000 en sus		0,17

Parcours		Frais par kg brut
1		2
		fr
2° Parcours maritimes		
a) exprimés en milles marins		
b) exprimés en kilomètres après conversion sur la base de 1 mille marin = 1,852 km		
Jusqu'à 300 milles marins	Jusqu'à 556 km	0,21
Au-delà de 300 jusqu'à 600	Au-delà de 556 jusqu'à 1 111	0,28
600 1000	1 111 1 852	0,33
1000 1500	1 852 2 778	0,37
1500 2000	2 778 3 704	0,41
2000 2500	3 704 4 630	0,44
2500 3000	4 630 5 556	0,47
3000 3500	5 556 6 482	0,50
3500 4000	6 482 7 408	0,52
4000 5000	7 408 9 260	0,55
5000 6000	9 260 11 112	0,58
6000 7000	11 112 12 964	0,61
7000 8000	12 964 14 816	0,64
8000	14 816	0,67

2. Sont considérés comme services tiers, à moins d'entente spéciale, les transports maritimes effectués directement entre deux Pays au moyen de navires de l'un d'eux.

3. Les distances servant à déterminer les frais de transit d'après le tableau du § 1 sont empruntées à la "Liste des distances kilométriques afférentes aux parcours territoriaux des dépêches en transit", prévue à l'article 111, § 2, lettre c), du Règlement, en ce qui concerne les parcours territoriaux, et à la "Liste des lignes de paquebots", prévue à l'article 111, § 2, lettre d), du Règlement, en ce qui concerne les parcours maritimes.

4. Le transit maritime commence au moment où les dépêches sont déposées sur le quai maritime desservant le navire dans le port de départ et prend fin lorsqu'elles sont remises sur le quai maritime du port de destination.

5. Les dépêches mal dirigées sont considérées, en ce qui concerne le paiement des frais de transit, comme si elles avaient suivi leur voie normale, les Administrations participant au transport desdites dépêches n'ont dès lors aucun droit de percevoir, de ce chef, des bonifications des Administrations expéditrices, mais ces dernières restent redevables des frais de transit y relatifs aux Pays dont elles empruntent régulièrement l'intermédiaire.

Article 49

Rémunération pour les frais internes occasionnés par le courrier international d'arrivée

1. Chaque Administration qui reçoit dans ses échanges avec une autre Administration une quantité plus grande d'envois de la poste aux lettres qu'elle n'en expédie, a le droit de percevoir de l'Administration expéditrice, à titre de compensation, une rémunération pour les frais occasionnés par le transport, le tri et la distribution du courrier international reçu en plus.

2. La rémunération prévue au § 1 est de 50 centimes par kilogramme de courrier reçu en plus.

3. L'Administration expéditrice est exonérée de tout paiement si le compte annuel y relatif n'excède pas 2000 francs.

4. Toute Administration peut renoncer totalement ou partiellement à la rémunération prévue au § 1.

Article 50

Exemption de frais de transit

Sont exempts de tous frais de transit territorial ou maritime, les envois en franchise postale mentionnés aux articles 13 à 15, ainsi que les envois de sacs postaux vides.

Article 51

Services extraordinaires

Les frais de transit spécifiés à l'article 48 ne s'appliquent pas au transport au moyen de services extraordinaires spécialement créés ou entretenus par une Administration postale sur la demande d'une ou de plusieurs autres Administrations. Les conditions de cette catégorie de transport sont réglées de gré à gré entre les Administrations intéressées.

Article 52

Décompte des frais de transit

1. Le décompte général des frais de transit a lieu annuellement d'après les données de relevés statistiques établis, une fois tous les trois ans, pendant une période de quatorze jours. Cette période est portée à vingt-huit jours pour les dépêches qui empruntent moins de cinq fois par semaine les services d'un même Pays intermédiaire. Le Règlement détermine la période et la durée d'application des statistiques.
2. Lorsque le solde annuel entre deux Administrations ne dépasse pas 25 francs, l'Administration débitrice est exonérée de tout paiement.
3. Toute Administration est autorisée à soumettre à l'appréciation d'une Commission d'arbitres les résultats d'une statistique qui, d'après elle, différeraient trop de la réalité. Cet arbitrage est constitué ainsi qu'il est prévu à l'article 125 du Règlement général.
4. Les arbitres ont le droit de fixer en bonne justice le montant des frais de transit à payer.

Article 53

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

1. Des dépêches closes peuvent être échangées entre les bureaux de poste de l'un des Pays-membres et les commandants des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et entre le commandant d'une de ces unités militaires et le commandant d'une autre unité militaire mise à la disposition de l'Organisation des Nations Unies par l'intermédiaire des services territoriaux, maritimes ou aériens d'autres Pays.
2. Un échange de dépêches closes peut aussi être effectué entre les bureaux de poste de l'un des Pays-membres et les commandants de divisions navales ou aériennes ou de bâtiments ou avions de guerre de ce même Pays en station à l'étranger, ou entre le commandant d'une de ces divisions navales ou aériennes ou d'un de ces bâtiments ou avions de guerre et le commandant d'une autre division ou d'un autre bâtiment ou avion de guerre du même Pays, par l'intermédiaire des services territoriaux, maritimes ou aériens d'autres Pays.
3. Les envois de la poste aux lettres compris dans les dépêches visées aux §§ 1 et 2 doivent être exclusivement à l'adresse ou en provenance des membres des unités militaires ou des états-majors et des équipages des bâtiments ou avions de destination ou expéditeurs des dépêches. Les tarifs et les conditions d'envoi qui leur sont applicables sont déterminés, d'après sa réglementation, par l'Administration postale du Pays qui a mis à disposition l'unité militaire ou auquel appartiennent les bâtiments ou les avions.
4. Sauf entente spéciale, l'Administration du Pays qui a mis à disposition l'unité militaire ou dont relèvent les bâtiments ou avions de guerre est redevable, envers les Administrations intermédiaires, des frais de transit des dépêches calculés conformément à l'article 48 et des frais de transport aérien calculés conformément à l'article 65.

Troisième partie

Transport aérien des envois de la poste aux lettres

Chapitre I

Dispositions générales

Article 54

Correspondances-avion

Les envois de la poste aux lettres transportés par la voie aérienne sont dénommés "correspondances-avion".

Article 55

Aéogrammes

1. Chaque Administration a la faculté d'admettre les aéogrammes, qui sont des correspondances-avion.

2. L'aéogramme est constitué par une feuille de papier, convenablement pliée et collée de préférence sur tous ses côtés, dont les dimensions, sous cette forme, doivent être les suivantes:

- a) dimensions minimales: identiques à celles prescrites pour les lettres;
- b) dimensions maximales: 110 mm x 220 mm;

et telles que la longueur soit égale ou supérieure à la largeur multipliée par $\sqrt{2}$ (valeur approchée: 1,4). Le recto de la feuille ainsi pliée est réservé à l'adresse et porte obligatoirement la mention imprimée "Aéogramme" et, facultativement, une mention équivalente dans la langue du Pays d'origine. L'aéogramme ne doit contenir aucun objet. Il peut être expédié sous recommandation si la réglementation du Pays d'origine le permet.

3. Chaque Administration fixe, dans les limites définies au § 2, les conditions d'émission, de fabrication et de vente des aéogrammes.

4. Les correspondances-avion déposées comme aéogrammes mais ne remplissant pas les conditions fixées ci-dessus sont traitées conformément à l'article 59. Néanmoins, les Administrations ont la faculté de les transmettre dans tous les cas par la voie de surface.

Article 56

Correspondances-avion surtaxées et non surtaxées

1. Les correspondances-avion se subdivisent, sous le rapport des taxes, en correspondances-avion surtaxées et en correspondances-avion non surtaxées.

2. En principe, les correspondances-avion acquittent en sus des taxes autorisées par la Convention et les divers Arrangements, des surtaxes de transport aérien; les envois postaux visés aux articles 14 et 15 sont passibles des mêmes surtaxes. Toutes ces correspondances sont dénommées correspondances-avion surtaxées.

3. Les Administrations ont la faculté de ne percevoir aucune surtaxe de transport aérien sous réserve d'en informer les Administrations des Pays de destination; les envois admis dans ces conditions sont dénommés correspondances-avion non surtaxées.

4. Les envois relatifs au service postal visés à l'article 13, à l'exception de ceux qui émanent des organes de l'Union postale universelle et des Unions restreintes, n'acquittent pas les surtaxes aériennes.

5. Les aéogrammes, tels qu'ils sont décrits à l'article 55, acquittent une taxe au moins égale à celle qui est applicable, dans le Pays d'origine, à une lettre non surtaxée du premier échelon de poids.

Article 57

Surtaxes ou taxes combinées

1. Les Administrations établissent les surtaxes aériennes à percevoir pour l'acheminement. Elles ont la faculté d'adopter, pour la fixation des surtaxes, des échelons de poids inférieurs à ceux qui sont prévus à l'article 17.
2. Les Administrations peuvent fixer des taxes combinées pour l'affranchissement des correspondances-avion surtaxées.
3. Les surtaxes doivent être en étroite relation avec les frais de transport et, en règle générale, leur produit ne doit pas dépasser, dans l'ensemble, les frais à payer pour ce transport.
4. Les surtaxes doivent être uniformes pour tout le territoire d'un même Pays de destination, quel que soit l'acheminement utilisé.
5. Les surtaxes doivent être acquittées au départ.
6. Chaque Administration est autorisée à tenir compte, pour le calcul de la surtaxe applicable à une correspondance-avion, du poids des formules à l'usage du public éventuellement jointes.

Article 58

Modalités d'affranchissement

Outre les modalités prévues à l'article 22, l'affranchissement des correspondances-avion surtaxées peut être représenté par une mention manuscrite en chiffres, de la somme perçue, exprimée en monnaie du Pays d'origine sous la forme, par exemple: "Taxe perçue: ... dollars ... cents." Cette mention peut soit figurer dans une griffe spéciale ou sur une figurine ou étiquette spéciale, soit encore être simplement portée, par un procédé quelconque, du côté de la suscription de l'envoi. Dans tous les cas, la mention doit être appuyée du timbre à date du bureau d'origine.

Article 59

Correspondances-avion surtaxées non ou insuffisamment affranchies

1. Les correspondances-avion surtaxées non ou insuffisamment affranchies dont la régularisation par les expéditeurs n'est pas possible sont traitées comme il suit:
 - a) en cas d'absence totale d'affranchissement, les correspondances-avion surtaxées sont traitées conformément aux articles 21 et 24; les envois dont l'affranchissement n'est pas obligatoire au départ sont acheminés par les moyens de transport normalement utilisés;
 - b) en cas d'insuffisance d'affranchissement, les correspondances-avion surtaxées sont transmises par la voie aérienne si les taxes acquittées représentent au moins le montant de la surtaxe aérienne; toutefois, l'Administration d'origine a la faculté de transmettre ces envois par la voie aérienne lorsque les taxes acquittées représentent au moins 75 % de la surtaxe. Au-dessous de cette limite, les envois sont traités conformément à l'article 21. Dans les cas précédents, l'article 24 est applicable.
2. Si le montant de la taxe à percevoir n'a pas été indiqué par l'Administration d'origine, l'Administration de destination a la faculté de distribuer sans perception de taxe les correspondances-avion surtaxées insuffisamment affranchies, mais pour lesquelles les taxes acquittées par l'expéditeur représentent au moins l'affranchissement d'un envoi non surtaxé de même poids et de même catégorie.

Article 60

Acheminement

1. Les Administrations sont tenues d'acheminer par les communications aériennes qu'elles utilisent pour le transport de leurs propres correspondances-avion les envois de l'espèce qui leur parviennent des autres Administrations.

2. Les Administrations des Pays qui ne disposent pas d'un service aérien acheminent les correspondances-avion par les voies les plus rapides utilisées par la poste; il en est de même si, pour une raison quelconque, l'acheminement par voie de surface offre des avantages sur l'utilisation des lignes aériennes.

3. Les dépêches-avion closes doivent être acheminées par la voie demandée par l'Administration du Pays d'origine, sous réserve que cette voie soit utilisée par l'Administration du Pays de transit pour la transmission de ses propres dépêches. Si cela n'est pas possible ou si le temps pour le transbordement n'est pas suffisant, l'Administration du Pays d'origine doit en être avertie.

Article 61

Exécution des opérations dans les aéroports

Les Administrations prennent les mesures utiles afin que soient assurés dans les meilleures conditions la réception et le réacheminement des dépêches-avion dans les aéroports de leur Pays.

Article 62

Contrôle douanier des correspondances-avion

Les Administrations prennent toutes mesures utiles pour accélérer les opérations relatives au contrôle douanier des correspondances-avion à destination de leur Pays.

Article 63

Réexpédition ou renvoi à l'origine des correspondances-avion

1. En principe, toute correspondance-avion adressée à un destinataire ayant changé de résidence est réexpédiée sur sa nouvelle destination par les moyens de transport normalement utilisés pour la correspondance non surtaxée. A cet effet, l'article 28, §§ 1 à 3, est applicable par analogie. Ces mêmes moyens de transport sont utilisés pour le renvoi à l'origine des correspondances-avion non distribuables.

2. Sur demande expresse du destinataire (en cas de réexpédition) ou de l'expéditeur (cas de renvoi à l'origine) et si l'intéressé s'engage à payer les surtaxes correspondant au nouveau parcours aérien, ou bien si ces surtaxes sont payées au bureau réexpéditeur par une tierce personne, les correspondances en question peuvent être réacheminées par la voie aérienne; dans les deux premiers cas, la surtaxe est perçue, en principe, au moment de la livraison et reste acquise à l'Administration distributrice.

3. Les correspondances transmises sur leur premier parcours par la voie de surface peuvent, dans les conditions prévues au § 2, être réexpédiées à l'étranger ou renvoyées à l'origine par la voie aérienne. La réexpédition de tels envois par la voie aérienne à l'intérieur du Pays de destination est soumise à la réglementation intérieure de ce Pays.

4. Les enveloppes spéciales C 6 et les sacs, utilisés pour la réexpédition collective des envois et conditionnés selon l'article 139 du Règlement, sont acheminés sur la nouvelle destination par les moyens de transport normalement utilisés pour les correspondances non surtaxées, à moins que les surtaxes ne soient acquittées d'avance au bureau réexpéditeur ou que le destinataire, le cas échéant l'expéditeur, ne prenne à sa charge les surtaxes correspondant au nouveau parcours aérien selon le § 2.

Chapitre II

Frais de transport aérien

Article 64

Principes généraux

1. Les frais de transport pour tout le parcours aérien sont:

- a) lorsqu'il s'agit de dépêches closes, à la charge de l'Administration du Pays d'origine;
- b) lorsqu'il s'agit de correspondances-avion en transit à découvert, y compris celles qui sont mal acheminées, à la charge de l'Administration qui remet ces correspondances à une autre Administration.

2. Ces mêmes règles sont applicables aux dépêches-avion et aux correspondances-avion en transit à découvert exemptes de frais de transit.

3. Les frais de transport doivent, pour un même parcours, être uniformes pour toutes les Administrations qui font usage de ce parcours sans participer aux frais d'exploitation du service ou des services aériens qui le desservent.

4. Sauf accord prévoyant la gratuité, les frais de transport aérien à l'intérieur du Pays de destination doivent être uniformes pour toutes les dépêches-avion provenant de l'étranger, que ce courrier soit réacheminé ou non par voie aérienne.

5. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, l'article 48 s'applique aux correspondances-avion pour leurs parcours territoriaux ou maritimes éventuels; toutefois, ne donnent lieu à aucun paiement de frais de transit:

- a) le transbordement des dépêches-avion entre deux aéroports desservant une même ville;
- b) le transport de ces dépêches entre un aéroport desservant une ville et un entrepôt situé dans cette même ville et le retour de ces mêmes dépêches en vue de leur réacheminement.

Article 65

Taux de base et calcul des frais de transport aérien relatifs aux dépêches closes

1. Les taux de base à appliquer au règlement des comptes entre Administrations au titre des transports aériens sont fixés par kilogramme de poids brut et par kilomètre; ces taux, ci-dessous spécifiés, sont appliqués proportionnellement aux fractions de kilogramme:

- a) pour les LC (lettres, aérogrammes, cartes postales, mandats de poste, mandats de remboursement, mandats de versement, valeurs à recouvrer, lettres et boîtes avec valeur déclarée, avis de paiement, avis d'inscription et avis de réception): 3 millièmes de franc au maximum;
- b) pour les AO (envois autres que les LC): 1 millième de franc au maximum.

2. Les frais de transport aérien relatifs aux dépêches-avion sont calculés d'après les taux de base effectifs (compris dans la limite des taux de base fixés par le § 1) et les distances kilométriques mentionnées dans la "Liste des distances aéropostales" prévue à l'article 201, § 1, lettre b), du Règlement, d'une part, et, d'autre part, d'après le poids brut de ces dépêches; il n'est pas tenu compte, le cas échéant, du poids des sacs collecteurs.

3. Les frais dus au titre du transport aérien à l'intérieur du Pays de destination sont, s'il y a lieu, fixés sous forme de prix unitaires pour chacune des deux catégories LC et AO. Ces prix sont calculés sur la base des taux prévus au § 1 et d'après la distance moyenne pondérée des parcours effectués par le courrier international sur le réseau intérieur. La distance moyenne pondérée est déterminée en fonction du poids brut de toutes les dépêches-avion arrivant au Pays de destination, y compris le courrier qui n'est pas réacheminé par voie aérienne à l'intérieur de ce Pays.

4. Le montant des frais visés au § 3 ne peut dépasser dans l'ensemble ceux qui doivent être effectivement payés pour le transport.

5. Les taux de transport aérien intérieur et international, obtenus en multipliant le taux de base effectif par la distance et servant à calculer les frais visés aux §§ 2 et 3, sont arrondis au décime supérieur ou inférieur selon que le nombre formé par le chiffre des centièmes et celui des millièmes excède ou non 50.

Article 66

Calcul et décompte des frais de transport aérien des correspondances-avion en transit à découvert

1. Les frais de transport aérien relatifs aux correspondances-avion en transit à découvert sont calculés, en principe, comme il est indiqué à l'article 65, § 2, mais d'après le poids net de ces correspondances. Toutefois, lorsque le territoire du Pays de destination est desservi par une ou plusieurs lignes comportant plusieurs escales sur ce territoire, les frais de transport sont calculés sur la base d'un taux moyen pondéré, déterminé en fonction du tonnage du courrier débarqué à chaque escale. Le montant total de ces frais est majoré de 5 %.

2. L'Administration intermédiaire a, toutefois, le droit de calculer les frais de transport pour les correspondances à découvert sur la base d'un certain nombre de tarifs moyens ne pouvant dépasser 20 et dont chacun, relatif à un groupe de Pays de destination, serait déterminé en fonction du tonnage du courrier débarqué aux diverses destinations de ce groupe. Le montant de ces frais ne peut dépasser dans l'ensemble ceux qui doivent être payés pour le transport.

3. Le décompte des frais de transport aérien des correspondances-avion en transit à découvert a lieu, en principe, d'après les données de relevés statistiques établis une fois par an pendant une période de quatorze jours.

4. Le décompte s'effectue sur la base du poids réel lorsqu'il s'agit de correspondances mal acheminées, déposées à bord des navires ou transmises à des fréquences irrégulières ou en quantités trop variables. Toutefois, ce décompte n'est établi que si l'Administration intermédiaire demande à être rémunérée pour le transport de ces correspondances.

Article 67

Paiement des frais de transport aérien

1. Les frais de transport aérien relatifs aux dépêches-avion sont, sauf les exceptions prévues au § 2 payables à l'Administration du Pays dont dépend le service aérien emprunté.

2. Par dérogation au § 1 :

- a) les frais de transport peuvent être payés à l'Administration du Pays où se trouve l'aéroport dans lequel les dépêches-avion ont été prises en charge par l'entreprise de transport aérien, sous réserve d'un accord entre cette Administration et celle du Pays dont dépend le service aérien intéressé;
- b) l'Administration qui remet des dépêches-avion à une entreprise de transport aérien peut régler directement à cette entreprise les frais de transport pour une partie ou la totalité du parcours moyennant l'accord de l'Administration des Pays dont dépendent les services aériens empruntés.

3. Les frais relatifs au transport aérien des correspondances-avion en transit à découvert sont payés à l'Administration qui assure le réacheminement de ces correspondances.

Article 68

Frais de transport aérien des dépêches déviées

1. L'Administration d'origine d'une dépêche déviée en cours de route doit payer les frais de transport de cette dépêche jusqu'à l'aéroport de déchargement initialement prévu sur le bordereau de livraison AV 7.

2. Elle règle également les frais de réacheminement relatifs aux parcours ultérieurs réellement suivis par la dépêche pour parvenir jusqu'à son lieu de destination.

3. Les frais supplémentaires résultant des parcours ultérieurs suivis par la dépêche déviée sont remboursés dans les conditions suivantes :

- a) par l'Administration dont les services ont commis l'erreur d'acheminement;
- b) par l'Administration qui a perçu les frais de transport versés à la compagnie aérienne ayant effectué le débarquement en un lieu autre que celui qui est indiqué sur le bordereau de livraison AV 7.

Article 69

Frais de transport aérien du courrier perdu ou détruit

En cas de perte ou de destruction du courrier par suite d'un accident survenu à l'aéronef ou de toute autre cause engageant la responsabilité de l'entreprise de transport aérien, l'Administration d'origine est exonérée de tout paiement, pour quelque partie que ce soit du trajet de la ligne empruntée, au titre du transport aérien du courrier perdu ou détruit.

Quatrième partie

Dispositions finales

Article 70

Conditions d'approbation des propositions concernant la Convention
et son Règlement d'exécution

1. Pour devenir exécutoires, les propositions soumises au Congrès et relatives à la présente Convention et à son Règlement doivent être approuvées par la majorité des Pays-membres présents et votant. La moitié des Pays-membres représentés au Congrès doivent être présents au moment du vote.

2. Pour devenir exécutoires, les propositions introduites entre deux Congrès et relatives à la présente Convention et à son Règlement doivent réunir:

- a) l'unanimité des suffrages s'il s'agit de modifications aux articles 1 à 15 (première partie), 16, 17, 18, lettres e), l), m) et n), 21, 24, 37, 38, 40 à 53 (deuxième partie), 70 et 71 (quatrième partie) de la Convention, à tous les articles de son Protocole final et aux articles 102 à 104, 105, § 1, 125, 155, 159, 170, 171 et 202 de son Règlement;
- b) les deux tiers des suffrages s'il s'agit de modifications de fond à des dispositions autres que celles qui sont mentionnées sous lettre a);
- c) la majorité des suffrages s'il s'agit:
 - 1° de modifications d'ordre rédactionnel aux dispositions de la Convention et de son Règlement autres que celles qui sont mentionnées sous lettre a);
 - 2° de l'interprétation des dispositions de la Convention, de son Protocole final et de son Règlement, hors le cas de différend à soumettre à l'arbitrage prévu à l'article 32 de la Constitution.

Article 71

Mise à exécution et durée de la Convention

La présente Convention sera mise à exécution le 1^{er} juillet 1971 et demeurera en vigueur jusqu'à la mise à exécution des Actes du prochain Congrès.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres ont signé la présente Convention en un exemplaire qui restera déposé aux Archives du Gouvernement du Pays-siège de l'Union. Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du Pays-siège du Congrès.

Fait à Tokyo, le 14 novembre 1969.

SIGNATURES

(Les mêmes que pour le Protocole additionnel; voir p. 15 du présent volume.)

PROTOCOLE FINAL DE LA CONVENTION POSTALE UNIVERSELLE

Au moment de procéder à la signature de la Convention postale universelle conclue à la date de ce jour,¹ les Plénipotentiaires soussignés sont convenus de ce qui suit:

Article I

Appartenance des envois postaux

1. L'article 4 ne s'applique pas à la République de l'Afrique du Sud, au Commonwealth de l'Australie, à la Barbade, au Bhoutan, à la République du Botswana, au Canada, à la République de Chypre, au Ghana, au Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, aux Territoires d'outre-mer dont les relations internationales sont assurées par le Gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, à la Guyane, à l'Irlande, à la Jamaïque, au Kenya, à Kuwait, à la Malaisie, au Malawi, à Malte, à Maurice, à la République de Nauru, à la République fédérale de Nigéria, à la Nouvelle-Zélande, à l'Ouganda, à Qatar, à la République Arabe Unie, à la Sierra Leone, à Singapour, au Royaume du Swaziland, à la République Unie de Tanzanie, à Trinité et Tobago, à la République Arabe du Yémen, à la République Populaire du Yémen du Sud et à la République de Zambie.

2. Cet article ne s'applique pas non plus au Danemark dont la législation ne permet pas le retrait ou la modification d'adresse des envois de la poste aux lettres à la demande de l'expéditeur à partir du moment où le destinataire a été informé de l'arrivée d'un envoi à son adresse.

Article II

Exception à la franchise postale en faveur des cédogrammes

Par dérogation à l'article 15, les Pays-membres qui n'accordent pas, dans leur service intérieur, la franchise postale aux cédogrammes ont la faculté de percevoir les taxes d'affranchissement et les taxes spéciales visées à l'article 15 et qui ne peuvent toutefois être supérieures à celles de leur service intérieur.

Article III

Equivalents. Limites maximales et minimales

1. Chaque Pays-membre a la faculté de majorer de 60 % ou de réduire de 30 % au maximum, les taxes prévues à l'article 17, § 1, conformément aux indications du tableau ci-après:

Envois	Echelons de poids	Taxes		
		Limites supérieures	Limites inférieures	
1	2	3	4	
Lettres	jusqu'à 20 g	c	c	
	au-dessus de 20 g jusqu'à 50 g	48	21	
	au-dessus de 50 g jusqu'à 100 g	88	38,5	
	[échelons de poids facultatifs]	au-dessus de 100 g jusqu'à 100 g	112	49
		au-dessus de 20 g jusqu'à 100 g	112	49
		au-dessus de 100 g jusqu'à 250 g	256	112
		au-dessus de 250 g jusqu'à 500 g	480	210
		au-dessus de 500 g jusqu'à 1000 g	800	350
au-dessus de 1000 g jusqu'à 2000 g		1 280	560	

¹ Voir p. 71 du présent volume.

Envois 1	Echelons de poids 2	Taxes	
		Limites supérieures 3	Limites inférieures 4
		c	c
Cartes postales		32	14
Imprimés	jusqu'à 20 g	24	10,5
	[au-dessus de 20 g jusqu'à 50 g] (échelons de poids facultatifs)	[32	14
	[au-dessus de 50 g jusqu'à 100 g]	40	17,5
	au-dessus de 20 g jusqu'à 100 g	40	17,5
	au-dessus de 100 g jusqu'à 250 g	64	28
	au-dessus de 250 g jusqu'à 500 g	112	49
	au-dessus de 500 g jusqu'à 1000 g	192	84
	au-dessus de 1000 g jusqu'à 2000 g	320	140
	per échelon supplémentaire de 1000 g	160	70
Cécogrammes	—	—	—
Petits paquets	jusqu'à 100 g	48	21
	au-dessus de 100 g jusqu'à 250 g	96	42
	au-dessus de 250 g jusqu'à 500 g	160	70
	au-dessus de 500 g jusqu'à 1000 g	288	126

2. Les taxes choisies doivent, autant que possible, être entre elles dans les mêmes proportions que les taxes de base, chaque Administration postale ayant la faculté d'arrondir ses taxes en plus ou en moins, selon le cas et suivant les convenances de son système monétaire.

3. A titre exceptionnel et par dérogation aux §§ 1 et 2, les Pays-membres sont autorisés à porter le taux de majoration de 60 % à 100 % au maximum pour les lettres jusqu'à 100 g, pour les cartes postales, pour les imprimés jusqu'à 100 g et pour les petits paquets jusqu'à 100 g et, par conséquent, à appliquer dans ces cas les limites supérieures suivantes:

Envois 1	Echelons de poids 2	Limites supérieures 3
		c
Lettres	jusqu'à 20 g	60
	[au-dessus de 20 g jusqu'à 50 g] (échelons de poids facultatifs)	[110
	[au-dessus de 50 g jusqu'à 100 g]	140
	au-dessus de 20 g jusqu'à 100 g	140
Cartes postales		40
Imprimés	jusqu'à 20 g	30
	[au-dessus de 20 g jusqu'à 50 g] (échelons de poids facultatifs)	[40
	[au-dessus de 50 g jusqu'à 100 g]	50
	au-dessus de 20 g jusqu'à 100 g	50
Petits paquets	jusqu'à 100 g	60

4. Par dérogation au § 2, les Pays-membres sont autorisés, provisoirement et au plus tard jusqu'au 1^{er} octobre 1972, à appliquer au premier échelon de poids et éventuellement à l'échelon facultatif de 50 grammes des imprimés une réduction de taxe différente de celle qui est appliquée aux autres envois de la poste aux lettres. En aucun cas, la taxe du premier échelon de poids des imprimés ne peut être inférieure à 9 centimes et celle de l'échelon facultatif de 50 grammes, inférieure à 12 centimes.

Article IV

Taxes supplémentaires

Par dérogation à l'article 17, les Pays-membres ont exceptionnellement le droit d'appliquer uniformément aux envois autres que les lettres et les cartes postales des taxes supplémentaires qui leur permettent de compenser les dépenses occasionnées par le remboursement des frais internes du courrier international de surface d'arrivée prévu à l'article 49, dans les limites maximales figurant aux §§ 1 et 3 de l'article III du Protocole final.

Article V

Exception à l'application du tarif des imprimés

A titre exceptionnel, les Pays-membres sont autorisés à porter la taxe des imprimés jusqu'aux taux prévus par leur législation pour les envois de même nature du service intérieur.

Article VI

Once et livre avoirdupois

Par dérogation à l'article 17, § 1, tableau, les Pays-membres qui, à cause de leur régime intérieur, ne peuvent adopter le type de poids métrique décimal ont la faculté de substituer aux échelons de poids prévus à l'article 17, § 1, les équivalents suivants:

Jusqu'à	20 g	1 oz;
jusqu'à	50 g	2 oz;
jusqu'à	100 g	4 oz;
jusqu'à	250 g	8 oz;
jusqu'à	500 g	1 lb;
jusqu'à	1000 g	2 lb;
par	1000 g en sus	2 lb.

Article VII

Dimensions des envois sous enveloppe

Par dérogation à l'article 17, § 1, les envois sous enveloppe de format minimal 70 x 100 mm sont admis jusqu'au 1^{er} octobre 1973.

Article VIII

Envois normalisés

L'article 17, § 2, concernant les envois normalisés est applicable à partir du 1^{er} octobre 1973.

Article IX

Dérogation aux dimensions des envois sous enveloppe

Les Administrations du Canada, des Etats-Unis d'Amérique, du Kenya, de l'Ouganda et de la Tanzanie ne sont pas tenues de décourager l'emploi d'enveloppes dont le format dépasse les dimensions recommandées, lorsque ces enveloppes sont largement utilisées dans leur Pays.

Article X

Dimensions minimales des aérogrammes

Par dérogation à l'article 17, § 1, tableau, et à l'article 55, les Administrations postales de Barbade, du Bhoutan, de la Guyane, de l'Inde, du Nigéria et du Pakistan sont autorisées, jusqu'au 1^{er} octobre 1973, à admettre pour les aérogrammes des dimensions minimales qui ne sont pas inférieures à 70 x 100 mm.

Article XI

Petits paquets

L'obligation de participer à l'échange des petits paquets dépassant le poids de 500 g ne s'applique pas aux Pays-membres qui sont dans l'impossibilité d'assurer cet échange.

Article XII

Exception aux dispositions concernant les imprimés

Par dérogation à l'article 17, § 1, les Administrations postales sont autorisées à appliquer aux imprimés un premier échelon de poids de 50 g.

Article XIII

Exception à l'inclusion de valeurs dans les lettres recommandées

1. Par dérogation à l'article 17, § 10, sont autorisées à ne pas admettre dans les lettres recommandées les valeurs mentionnées audit § 10, les Administrations postales des Pays ci-après: Arabie Saoudite, République Argentine, Bhoutan, République fédérative du Brésil, Chili, El Salvador, Iran, Mexique, Népal, Pakistan, Pérou, République Arabe Unie, République de Vénézuéla.

2. Par dérogation à l'article 17, § 10, l'Administration postale de l'Inde est autorisée à ne pas admettre dans les lettres ordinaires ou recommandées les valeurs mentionnées audit § 10.

Article XIV

Dépôt à l'étranger d'envois de la poste aux lettres

Aucun Pays-membre n'est tenu d'acheminer, ni de distribuer aux destinataires, les envois de la poste aux lettres que des expéditeurs quelconques domiciliés sur son territoire déposent ou font déposer dans un Pays étranger, en vue de bénéficier des taxes plus basses qui y sont établies; il en est de même pour les envois de l'espèce déposés en grande quantité, que de tels dépôts soient ou non effectués en vue de bénéficier de taxes plus basses. La règle s'applique sans distinction soit aux envois préparés dans le Pays habité par l'expéditeur et transportés ensuite à travers la frontière, soit aux envois confectionnés dans un Pays étranger. L'Administration intéressée a le droit ou de renvoyer les envois en question à l'origine, ou de les frapper de ses taxes intérieures. Les modalités de la perception des taxes sont laissées à son choix.

Article XV

Coupons-réponse internationaux

Par dérogation à l'article 25, § 1, les Administrations postales ont la faculté de ne pas se charger du débit des coupons-réponse internationaux ou d'en limiter la vente.

Article XVI

Retrait. Modification ou correction d'adresse

L'article 27 ne s'applique pas à la République de l'Afrique du Sud, au Commonwealth de l'Australie, à la Barbade, au Bhoutan, à la Birmanie, à la République du Botswana, au Canada, à la République de Chypre, au Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, à ceux des Territoires d'outre-mer dont les relations internationales sont assurées par le Gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, à la Guyane, à l'Irlande, à la Jamaïque, au Kenya, à Kuwait, au Royaume du Lesotho, à la Malaisie, au Malawi, à Malte, à Maurice, à la République de Nauru, à la République fédérale de Nigéria, à la Nouvelle-Zélande, à l'Ouganda, à Qatar, à la Sierra Leone, à Singapour, au Royaume du Swaziland, à la République Unie de Tanzanie, à Trinité et Tobago, à la République Populaire du Yémen du Sud et à la République de Zambie, dont la législation ne permet pas le retrait ou la modification d'adresse d'envois de la poste aux lettres à la demande de l'expéditeur. En outre, la République Argentine ne donne pas cours aux demandes de retrait ou de modification d'adresse en provenance des Pays ayant fait des réserves à l'article 27.

Article XVII

Taxes spéciales autres que les taxes d'affranchissement

1. Les Pays-membres qui appliquent dans leur service intérieur, pour les taxes spéciales autres que les taxes d'affranchissement prévues à l'article 17, des taux supérieurs à ceux qui sont fixés à l'article 18, sont autorisés à appliquer ces mêmes taux dans le service international.

2. Par dérogation à l'article 18, lettre l), 3^e colonne, les Administrations postales de la République Argentine, de la République de Cuba, du Pérou et des Philippines sont autorisées à ne pas accepter les imprimés expédiés par sacs spéciaux recommandés. Par conséquent, l'indemnité spéciale prévue pour ces envois à l'article 40, § 2, n'est pas exigible desdites Administrations.

Article XVIII

Frais spéciaux de transit par le Transsibérien, le Transandin
et le lac Nasser

1. L'Administration postale de l'Union des Républiques Soviétiques Socialistes est autorisée à percevoir un supplément de 1,50 franc en plus des frais de transit mentionnés à l'article 48, § 1, 1^o parcours territoriaux, pour chaque kilogramme d'envois de la poste aux lettres transporté en transit par le Transsibérien.

2. L'Administration postale de la République Argentine est autorisée à percevoir un supplément de 30 centimes sur les frais de transit mentionnés à l'article 48, § 1, 1^o parcours territoriaux, pour chaque kilogramme d'envois de la poste aux lettres transporté en transit par la section argentine du "Ferrocarril Trasandino".

3. Les Administrations postales de la République Arabe Unie et de la République Démocratique du Soudan sont autorisées à percevoir un supplément de 50 centimes sur les frais de transit mentionnés à l'article 48, § 1, pour chaque sac de la poste aux lettres en transit par le lac Nasser entre le Shallal (RAU) et Wadi Halfa (Soudan).

Article XIX

Conditions spéciales de transit pour l'Afghanistan

Par dérogation à l'article 48, § 1, l'Administration postale de l'Afghanistan est autorisée provisoirement, en raison des difficultés particulières qu'elle rencontre en matière de moyens de transport et de communication, à effectuer le transit des dépêches closes et des correspondances à découvert à travers son Pays, à des conditions spécialement convenues entre elle et les Administrations postales intéressées.

Article XX

Frais d'entrepôt spéciaux à Aden

A titre exceptionnel, l'Administration postale de la République Populaire du Yémen du Sud est autorisée à percevoir une taxe de 40 centimes par sac pour toutes les dépêches entreposées à Aden, pourvu que cette Administration ne reçoive aucune rémunération au titre du transit territorial ou maritime pour ces dépêches.

Article XXI

Surtaxe aérienne exceptionnelle

En raison de la situation géographique spéciale de l'URSS, l'Administration postale de ce Pays se réserve le droit d'appliquer une surtaxe uniforme sur tout le territoire de l'URSS, pour tous les Pays du monde. Cette surtaxe ne dépassera pas les frais réels occasionnés par le transport, par voie aérienne, des envois de la poste aux lettres.

Article XXII

Acheminement obligatoire indiqué par le Pays d'origine

1. La République Socialiste Fédérative de Yougoslavie ne reconnaîtra que les frais du transport effectué en conformité avec la disposition concernant la ligne indiquée sur les étiquettes des sacs (AV 8) de la dépêche-avion.
2. Les Administrations postales de la République Soviétique Socialiste de Biélorussie, de la République Socialiste de Roumanie, de la République Soviétique Socialiste d'Ukraine et de l'Union des Républiques Soviétiques Socialistes ne reconnaîtront que les frais du transport effectué en conformité avec la disposition concernant la ligne indiquée sur les étiquettes des sacs (AV 8) de la dépêche-avion et sur les bordereaux de livraison AV 7.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires ci-dessous ont dressé le présent Protocole, qui aura la même force et la même valeur que si ses dispositions étaient insérées dans le texte même de la Convention, et ils l'ont signé en un exemplaire qui restera déposé aux Archives du Gouvernement du Pays-siège de l'Union. Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du Pays-siège du Congrès.

Fait à Tokyo, le 14 novembre 1969.

SIGNATURES

(Les mêmes que pour le Protocole additionnel; voir p. 15 du présent volume.)

RÈGLEMENT D'EXÉCUTION
DE LA CONVENTION POSTALE UNIVERSELLE

TABLE DES MATIÈRES

Première partie

Dispositions générales

Chapitre I

Règles communes applicables au service postal international

Art.

- 101. Etablissement et liquidation des comptes
- 102. Paiement des créances en or. Dispositions générales
- 103. Règles de paiement
- 104. Fixation des équivalents
- 105. Timbres-poste, Notification des émissions et échange entre Administrations
- 106. Cartes d'identité postales
- 107. Pays éloignés ou considérés comme tels
- 108. Délai de conservation des documents
- 109. Adresses télégraphiques

Chapitre II

Bureau international. Renseignements à fournir. Publications

- 110. Communications et renseignements à transmettre au Bureau international
- 111. Publications
- 112. Distribution des publications

Deuxième partie

Dispositions concernant la poste aux lettres

Titre I

Conditions d'acceptation des envois de la poste aux lettres

Chapitre I

Dispositions applicables à toutes les catégories d'envois

Art.

- 113. Adresse. Conditionnement
- 114. Envois poste restante
- 115. Envois expédiés en franchise postale
- 116. Envois soumis au contrôle douanier
- 117. Envois francs de taxes et de droits

Chapitre II

Règles relatives à l'emballage des envois

- 118. Conditionnement. Emballage
- 119. Conditionnement. Matières biologiques périssables
- 120. Conditionnement. Matières radioactives
- 121. Conditionnement. Vérification du contenu
- 122. Envois sous enveloppe à panneau

Chapitre III

Dispositions spéciales applicables à chaque catégorie d'envois

- 123. Lettres
- 124. Cartes postales
- 125. Imprimés
- 126. Imprimés. Annotations et annexes autorisées
- 127. Imprimés sous forme de cartes
- 128. Cécogrammes
- 129. Petits paquets

Titre II

Envois recommandés

Chapitre unique

- 130. Envois recommandés
- 131. Avis de réception
- 132. Avis de réception demandés postérieurement au dépôt
- 133. Remise en main propre

Titre III

Opérations au départ et à l'arrivée

Chapitre unique

- 134. Application du timbre à date
- 135. Envois exprès
- 136. Envois non affranchis ou insuffisamment affranchis

- Art.
137. Renvoi des bulletins d'affranchissement (partie A). Récupération des taxes et des droits
 138. Envois réexpédiés
 139. Réexpédition collective des envois de la poste aux lettres
 140. Envois non distribuables
 141. Retrait. Modification d'adresse
 142. Retrait. Modification d'adresse. Envois déposés dans un Pays autre que celui qui reçoit la demande
 143. Réclamations. Envois ordinaires
 144. Réclamations. Envois recommandés
 145. Demandes de renseignements
 146. Réclamations et demandes de renseignements concernant les envois déposés dans un autre Pays

Titre IV

Echange des envois. Dépêches

Chapitre unique

147. Feuilles d'avis
148. Transmission des envois recommandés
149. Transmission des envois exprès
150. Confection des dépêches
151. Remise des dépêches
152. Vérification des dépêches
153. Acheminement des dépêches. Bulletin d'essai
154. Echange en dépêches closes
155. Transit en dépêches closes et transit à découvert
156. Acheminement des envois
157. Dépêches échangées avec des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et avec des bâtiments ou des avions de guerre
158. Renvoi des sacs vides

Titre V

Dispositions concernant les frais de transit

Chapitre I

Opérations de statistique

159. Période et durée de la statistique
160. Confection et désignation des dépêches closes pendant la période de statistique
161. Constatation du nombre de sacs et du poids des dépêches closes
162. Etablissement des relevés des dépêches closes
163. Dépêches closes échangées avec des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et avec des bâtiments ou des avions de guerre
164. Bulletin de transit
165. Transmission des formules C 16, C 17 et C 19. Dérogations
166. Services extraordinaires
167. Statistique élargie. Rémunération pour les frais internes occasionnés par le courrier international d'arrivée

Chapitre II

Etablissement, règlement et revision des comptes

Art.

- 168. Etablissement, transmission et approbation des comptes de frais de transit
- 169. Décompte général annuel. Intervention du Bureau international
- 170. Paiement des frais de transit
- 171. Revision des comptes de frais de transit

Titre VI

Dispositions diverses

Chapitre unique

- 172. Correspondance courante entre Administrations
- 173. Caractéristiques des timbres-poste et des empreintes d'affranchissement
- 174. Emploi présumé frauduleux de timbres-poste ou d'empreintes d'affranchissement
- 175. Coupons-réponse internationaux
- 176. Décompte des frais de douane, etc., avec l'Administration de dépôt des envois francs de taxes et de droits
- 177. Formules à l'usage du public

Troisième partie

Dispositions concernant le transport aérien

Chapitre I

Règles d'expédition et d'acheminement

- 178. Signalisation des correspondances-avion surtaxées
- 179. Suppression des mentions "Par avion" et "Aérogramme"
- 180. Confection des dépêches-avion
- 181. Constatation et vérification du poids des dépêches-avion
- 182. Sacs collecteurs
- 183. Bordereau de livraison AV 7
- 184. Etablissement et vérification des bordereaux AV 7
- 185. Absence du bordereau de livraison AV 7
- 186. Transbordement des dépêches-avion
- 187. Mesures à prendre en cas d'interruption de vol ou de déviation de dépêches
- 188. Mesures à prendre en cas d'accident
- 189. Correspondances-avion transmises dans des dépêches-surface
- 190. Envoi des correspondances-avion en transit à découvert
- 191. Etablissement et vérification des bordereaux AV 2
- 192. Correspondances-avion en transit à découvert. Opérations de statistique
- 193. Correspondances-avion en transit à découvert exclues des opérations de statistique
- 194. Renvoi des sacs-avion vides

Chapitre II

Comptabilité. Règlement des comptes

Art.

- 195. Modes de décompte des frais de transport aérien
- 196. Modes de décompte des frais de transit de surface relatifs aux dépêches-avion
- 197. Etablissement des relevés de poids AV 3 et AV 4
- 198. Etablissement des comptes particuliers AV 5
- 199. Transmission et acceptation des relevés de poids AV 3 et AV 4 et des comptes particuliers AV 5

Chapitre III

Renseignements à fournir par les Administrations et par le Bureau international

- 200. Renseignements à fournir par les Administrations
- 201. Documentation à fournir par le Bureau international

Quatrième partie

Dispositions finales

- 202. Mise à exécution et durée du Règlement

ANNEXES

Formules: voir la "Liste des formules"

RÈGLEMENT D'EXÉCUTION DE LA CONVENTION POSTALE UNIVERSELLE

Les soussignés, vu l'article 22, § 5, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964¹, ont, au nom de leurs Administrations postales respectives, arrêté, d'un commun accord, les mesures suivantes pour assurer l'exécution de la Convention postale universelle.

Première partie

Dispositions générales

Chapitre I

Règles communes applicables au service postal international

Article 101

Etablissement et liquidation des comptes

1. Chaque Administration établit ses comptes et les soumet à ses correspondants, en double expédition. L'un des exemplaires acceptés, éventuellement modifié ou accompagné d'un état des différences, est renvoyé à l'Administration créancière. Ce compte sert de base pour l'établissement, le cas échéant, du décompte final entre les deux Administrations.

2. Dans le montant de chaque compte établi en francs-or sur les formules C 21, C 24, CP 16, CP 18 et AV 5, il est fait abandon des centimes dans le total ou le solde.

3. Conformément à l'article 111, § 5, du Règlement général², le Bureau international assure la liquidation des comptes de toute nature relatifs au service postal international. Les Administrations intéressées se concertent, à cet effet, entre elles et avec ce Bureau et déterminent le mode de liquidation. Les comptes des services des télécommunications peuvent aussi être compris dans ces décomptes spéciaux.

Article 102

Paiement des créances en or. Dispositions générales

1. Sous réserve de l'article 10 de la Convention, les règles de paiement prévues ci-après sont applicables à toutes les créances exprimées en francs-or et nées d'un trafic postal, qu'elles résultent de comptes généraux ou bordereaux arrêtés par le Bureau international ou de décomptes ou relevés établis sans son intervention; elles concernent également le règlement des différences, des intérêts ou, le cas échéant, des acomptes.

2. Toute Administration demeure libre de se libérer par acomptes versés d'avance et sur le montant desquels ses dettes sont imputées lorsqu'elles ont été arrêtées.

3. Toute Administration peut régler par compensation des créances postales de mêmes ou de diverses natures arrêtées en or, à son crédit et à son débit, dans ses relations avec une autre Administration, sous réserve que les délais de paiement soient observés. La compensation peut être étendue d'un commun accord aux créances des services de télécommunications quand les deux Administrations assurent les services postaux et de télécommunications. La compensation avec des créances, résultant de trafics délégués à un organisme ou à une société sous le contrôle d'une Administration postale, ne peut être réalisée si cette Administration s'y oppose.

¹ Nations Unies, *Recueil des Traités*, vol. 611, p. 7.

² Voir p. 43 du présent volume.

Article 103

Règles de paiement

1. Les créances sont payées par l'Administration débitrice à l'Administration créditrice pour un montant équivalant à leur valeur, conformément aux règles ci-après.

2. Les Administrations intéressées peuvent se libérer en métal-or ou convenir d'un moyen particulier; elles peuvent également passer par l'intermédiaire d'une banque utilisant le clearing de la Banque des règlements internationaux à Bâle ou enfin se conformer aux accords monétaires spéciaux existant entre les Pays dont elles dépendent.

3. A défaut de ces procédés de paiement, l'Administration débitrice opère un déplacement de fonds par chèque, traite, virement ou versement assigné sur une place du Pays créancier, ou en devises. Le virement postal en franchise de taxe peut aussi être employé. Il en est de même du mandat de poste lorsqu'il s'agit de sommes minimales (inférieures ou égales à 100 francs). Lorsque le virement postal est utilisé, la franchise de taxe est aussi accordée par le bureau d'échange du (ou des) Pays tiers qui sert d'intermédiaire entre l'Administration débitrice et l'Administration créancière quand il n'existe pas d'échanges directs entre elles.

4. Le déplacement de fonds visé au § 3 est effectué:

- a) en principe dans une monnaie-or, c'est-à-dire la monnaie d'un Pays où la Banque centrale d'émission ou une autre institution officielle d'émission achète et vend de l'or contre la monnaie nationale à des taux fixes déterminés par la loi ou en vertu d'un arrangement avec le Gouvernement. Si les monnaies de plusieurs Pays répondent à ces conditions, c'est au Pays créancier de désigner la monnaie qui lui convient;
- b) si le créancier y consent, dans sa propre monnaie ou dans toute autre.

5. Quand la monnaie de paiement ne répond pas à la définition de la monnaie-or, il y a lieu de considérer si elle peut être ramenée à l'or soit directement (convention particulière entre les Pays intéressés — équivalent fixé par le Fonds monétaire international — loi interne — arrangement entre le Gouvernement et une institution officielle d'émission), soit par l'intermédiaire d'une monnaie-or à laquelle elle se trouve liée par une relation constante. La conversion est effectuée d'après l'équivalent-or déterminé dans ces conditions et reconnu par les deux parties.

6. Quand la monnaie de paiement ne peut être ramenée à l'or, la conversion de la créance-or dans cette monnaie est opérée d'après les cours officiels ou bancaires pratiqués dans le Pays débiteur le jour ou la veille de l'opération. A cet effet, la créance est évaluée en monnaie-or d'après la partie fixe de cette monnaie, puis calculée en monnaie du Pays débiteur et enfin transformée dans la monnaie choisie.

7. Toutefois, si par suite des faibles divergences de cours existant entre les places, le montant du règlement effectué en vertu des §§ 5 ou 6 diffère de plus de 0,5 % en moins ou en plus de celui qu'on obtiendrait en appliquant les cours pratiqués le même jour dans le Pays créancier, le règlement doit être rectifié par une opération complémentaire pour la partie excédant 0,5 %.

8. Quant aux pertes et aux gains dépassant 5 % provenant d'une baisse ou d'une hausse de la parité d'une monnaie-or ou de l'équivalent d'une monnaie qui peut être ramenée à l'or et se produisant jusqu'au jour, inclusivement, de la réception du titre de paiement (de l'avis de crédit ou des fonds au cas de paiement sans titre), ils sont partagés également entre les deux Administrations. Toutefois, au cas de retard injustifié de plus de quatre jours ouvrables, non compris le jour d'émission, dans l'envoi du titre de paiement délivré ou de plus de quatre jours ouvrables, non compris le jour de l'ordre de versement ou de virement, dans la transmission à la banque de cet ordre, l'Administration débitrice est seule responsable des pertes; si le retard est cause de gain, la moitié de celui-ci doit être bonifiée à l'Administration débitrice. Le délai de règlement des différences court du jour de la réception du titre, de l'avis de crédit ou des fonds.

9. Les règles du § 8 sont appliquées quand un paiement a lieu en monnaie-or ou en monnaie qui peut être ramenée à l'or si la parité ou l'équivalent utilisés par l'Administration débitrice pour ses calculs ne sont plus valables lors de l'encaissement par l'Administration créditrice, sauf s'il s'agit de la monnaie de cette dernière Administration. Elles sont également suivies si le paiement est réalisé dans une autre monnaie lorsqu'il s'est produit dans le même intervalle une variation notable (plus de 5 %) des différents pairs ou cours utilisés pour la conversion, sauf s'il s'agit d'une hausse ou d'une baisse résultant de la réévaluation ou de la dévaluation de la monnaie du Pays créancier.

10. Lorsque le montant de la créance dépasse 5000 francs, la date de l'achat, celle de l'envoi et le montant du titre de paiement ou la date de l'ordre et le montant du virement ou du versement doivent être notifiés par télégramme et à ses frais à l'Administration créditrice, si celle-ci l'a demandé.

11. Les frais de paiement (droits, frais de clearing, provisions, commissions, etc.) perçus dans le Pays débiteur sont à la charge de l'Administration débitrice. Les frais perçus dans le Pays créancier, y compris les frais de paiement prélevés par les banques intermédiaires dans les Pays tiers, sont à la charge de l'Administration créditrice, à moins qu'il ne soit possible de les supprimer ou de les réduire en se conformant aux indications communiquées par cette Administration.

12. Le paiement doit être effectué aussi rapidement que possible et, au plus tard, avant l'expiration d'un délai de quatre mois à partir de la date de réception des décomptes généraux ou particuliers, comptes ou relevés arrêtés d'un commun accord, notifications, demandes d'acomptes, etc., indiquant les sommes ou soldes à régler; passé ce délai, les sommes dues sont productives d'intérêt à raison de 5 % par an. On entend par paiement l'envoi des fonds ou du titre (chèque, traite, etc.) ou la passation de l'ordre de virement ou de versement à l'organisme chargé du transfert dans le Pays débiteur.

13. Lorsque l'Administration créditrice n'a pas fait connaître suffisamment tôt, pour que le délai de paiement puisse être observé et au plus tard trois semaines avant l'expiration de ce délai, qu'elle désire modifier les conditions de règlement admises d'un commun accord (§ 4, lettre b), l'Administration débitrice est autorisée à se libérer dans la monnaie utilisée pour le dernier paiement de la créance, de même nature.

Article 104

Fixation des équivalents

1. Les Administrations fixent les équivalents des taxes postales prévues par la Convention et les Arrangements ainsi que le prix de vente des coupons-réponse internationaux après entente avec le Bureau international qui est responsable de leur notification. A cet effet, chaque Administration doit faire connaître au Bureau international le coefficient de conversion du franc-or dans la monnaie de son Pays. La même procédure est suivie en cas de changement d'équivalents.

2. Les équivalents ou les changements d'équivalents ne peuvent entrer en vigueur que le premier d'un mois et, au plus tôt, quinze jours après leur notification par le Bureau international.

3. Le Bureau international publie un recueil indiquant, pour chaque Pays, les équivalents des taxes, le coefficient de conversion et le prix de vente des coupons-réponse internationaux mentionnés au § 1 et renseignant, le cas échéant, sur le pourcentage de la majoration ou de la réduction de taxe appliquée en vertu de l'article III du Protocole final de la Convention.

4. Les fractions monétaires résultant du complément de taxe applicable aux envois de la poste aux lettres insuffisamment affranchis peuvent être arrondies par les Administrations qui en effectuent la perception. La somme à ajouter de ce chef ne peut excéder la valeur de 5 centimes.

5. Chaque Administration notifie directement au Bureau international l'équivalent fixé par elle pour les indemnités prévues à l'article 40 de la Convention.

Article 105

Timbres-poste. Notification des émissions et échange entre Administrations

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

2. Les Administrations échangent, par l'intermédiaire du Bureau international, la collection en trois exemplaires de leurs timbres-poste.

Article 106

Cartes d'identité postales

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

2. Ces cartes sont établies sur des formules conformes au modèle C 25 ci-annexé et qui sont fournies par le Bureau international.

3. Au moment de la demande, le requérant remet sa photographie et justifie de son identité. Les Administrations édictent les prescriptions nécessaires pour que les cartes ne soient délivrées qu'après examen minutieux de l'identité du requérant.

4. L'agent inscrit cette demande sur un registre; il remplit à l'encre et en caractères latins à la main ou à la machine à écrire, sans ratures ni surcharges, toutes les indications que comporte la formule et fixe sur celle-ci la photographie à l'endroit désigné; puis il applique, en partie sur cette photographie et en partie sur la carte, un timbre-poste représentant la taxe perçue. Il appose ensuite, à l'emplacement réservé à cet effet, une empreinte bien nette du timbre à date ou d'un sceau officiel, de manière qu'elle porte à la fois sur le timbre-poste, sur la photographie et sur la carte. Il signe enfin la carte et la remet à l'intéressé après avoir recueilli sa signature.

5. Les Administrations peuvent émettre des cartes d'identité sans y appliquer un timbre-poste et comptabiliser d'une autre manière le montant de la taxe perçue.

6. Chaque Administration conserve la faculté de délivrer les cartes du service international selon les règles appliquées pour les cartes en usage dans son service intérieur.

7. Les cartes d'identité postales peuvent, après leur établissement, être stratifiées dans une matière plastique, au gré de chaque Administration.

Article 107

Pays éloignés ou considérés comme tels

1. Sont considérés comme Pays éloignés les Pays entre lesquels la durée des transports par la voie de surface la plus rapide est de plus de dix jours ainsi que ceux entre lesquels la fréquence moyenne des courriers est inférieure à deux voyages par mois.

2. Sont assimilés aux Pays éloignés, en ce qui concerne les délais prévus par la Convention et les Arrangements, les Pays de très grande étendue ou dont les voies de communication intérieures sont peu développées pour les questions où ces facteurs jouent un rôle prépondérant.

Article 108

Délai de conservation des documents

1. Les documents du service international doivent être conservés pendant une période minimale de dix-huit mois à partir du lendemain de la date à laquelle ces documents se réfèrent.

2. Les documents concernant un litige ou une réclamation doivent être conservés jusqu'à liquidation de l'affaire. Si l'Administration réclamante, régulièrement informée des conclusions de l'enquête, laisse s'écouler six mois à partir de la date de la communication sans formuler d'objections, l'affaire est considérée comme liquidée.

Article 109

Adresses télégraphiques

1. Pour les communications télégraphiques qu'elles échangent entre elles, les Administrations font usage des adresses télégraphiques suivantes:

- a) "Postgen" pour les télégrammes destinés aux Administrations centrales;
- b) "Postbur" pour les télégrammes destinés aux bureaux de poste;
- c) "Postex" pour les télégrammes destinés aux bureaux d'échange.

2. Ces adresses télégraphiques sont suivies de l'indication de la localité de destination et, s'il y a lieu, de toute autre précision jugée nécessaire.

3. L'adresse télégraphique du Bureau international est "UPU Berne".

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

Chapitre II

Bureau international. Renseignements à fournir. Publications

Article 110

Communications et renseignements à transmettre au Bureau international

1. Les Administrations doivent communiquer ou transmettre au Bureau international:

- a) leur décision au sujet de la faculté d'appliquer ou non certaines dispositions générales de la Convention et de son Règlement;
- b) la mention qu'elles ont adoptée, par application de l'article 173, § 3, comme équivalent de l'expression "Taxe perçue" ou "Port payé";

- c) les taxes réduites qu'elles ont adoptées en vertu de l'article 8 de la Constitution et l'indication des relations auxquelles ces taxes sont applicables;
- d) les frais de transport extraordinaire perçus en vertu de l'article 51 de la Convention ainsi que la nomenclature des Pays auxquels s'appliquent ces frais et, s'il y a lieu, la désignation des services qui en motivent la perception;
- e) les renseignements utiles concernant les prescriptions douanières ou autres ainsi que les interdictions ou restrictions réglant l'importation et le transit des envois postaux dans leurs services;
- f) le nombre de déclarations en douane éventuellement exigé pour les envois soumis au contrôle douanier à destination de leur Pays et les langues dans lesquelles ces déclarations ou les étiquettes "Douane" peuvent être rédigées;
- g) l'indication qu'elles admettent ou non des objets passibles de droits de douane dans les envois affranchis au tarif des lettres;
- h) la liste des distances kilométriques pour les parcours territoriaux suivis dans leur Pays par les dépêches en transit;
- i) la liste des lignes de paquebots en partance de leurs ports et utilisés pour le transport des dépêches avec indication des parcours, des distances et des durées de parcours entre le port d'embarquement et chacun des ports d'escale successifs, de la périodicité du service et des Pays auxquels les frais de transit maritime, en cas d'utilisation des paquebots, doivent être payés;
- j) leur liste des Pays éloignés et assimilés;
- k) les renseignements utiles sur leur organisation et leurs services intérieurs;
- l) leurs taxes postales intérieures.

2. Toute modification aux renseignements visés au § 1 doit être notifiée sans retard.

3. Les Administrations doivent fournir au Bureau international deux exemplaires des documents qu'elles publient tant sur le service intérieur que sur le service international. Elles fournissent également, dans la mesure du possible, les autres ouvrages publiés dans leur Pays et concernant le service postal.

Article 111

Publications

1. Le Bureau international publie, d'après les informations fournies en vertu de l'article 110, un recueil officiel des renseignements d'intérêt général relatifs à l'exécution, dans chaque Pays-membre, de la Convention et de son Règlement. Il publie également des recueils analogues se rapportant à l'exécution des Arrangements et de leurs Règlements, d'après les informations fournies par les Administrations intéressées en vertu des dispositions correspondantes du Règlement d'exécution de chacun des Arrangements.

2. Il publie, en outre, au moyen des éléments fournis par les Administrations et, éventuellement, par les Unions restreintes en ce qui concerne la lettre a) ou par l'Organisation des Nations Unies en ce qui concerne la lettre g):

- a) une liste des adresses, des chefs et des fonctionnaires supérieurs des Administrations postales et des Unions restreintes;
- b) un dictionnaire des bureaux de poste;
- c) une liste des distances kilométriques afférentes aux parcours territoriaux des dépêches en transit;
- d) une liste des lignes de paquebots;
- e) une liste des Pays éloignés et assimilés;
- f) un recueil des équivalents;
- g) une liste des objets interdits; dans cette liste sont aussi inclus les stupéfiants tombant sous le coup des traités multilatéraux sur les stupéfiants;
- h) un recueil de renseignements sur l'organisation et les services intérieurs des Administrations postales;
- i) un recueil des taxes intérieures des Administrations postales;
- j) les données statistiques des services postaux (intérieur et international);
- k) des études, des avis, des rapports et autres exposés relatifs au service postal;
- l) un catalogue général des informations de toute nature concernant le service postal et des documents du service de prêt (Catalogue de l'UPU).

3. Il publie enfin un vocabulaire polyglotte du service postal international.

4. Les modifications apportées aux divers documents énumérés aux §§ 1 à 3 sont notifiées par circulaire, bulletin, supplément ou autre moyen convenable.

Article 112

Distribution des publications

1. Les documents publiés par le Bureau international sont distribués aux Administrations selon les règles suivantes:

- a) tous les documents, à l'exception de ceux visés aux lettres b) et c), selon la clef de répartition ci-après:
 classe de contribution 1 2 3 4 5 6 7
 nombre d'exemplaires 8 7 6 5 3 2 1;
- b) la revue "Union Postale" et la Nomenclature internationale des bureaux de poste:
 dans la proportion du nombre d'unités contributives assignées à chaque Administration par application de l'article 123 du Règlement général. Toutefois, aux Administrations qui en font la demande, la Nomenclature internationale des bureaux de poste peut être distribuée à raison de dix exemplaires au maximum par unité contributive;
- c) les documents à traduire intégralement dans les langues des groupes linguistiques constitués et dont la liste est établie par le Conseil exécutif: deux exemplaires.

2. Sur demande expresse, les Administrations peuvent obtenir gratuitement du Bureau international, pour l'ensemble des publications de l'Union postale universelle ou pour certaines d'entre elles seulement à l'exclusion toutefois des documents visés au § 1, lettre c), des exemplaires supplémentaires jusqu'à concurrence du nombre d'unités contributives qui leur sont attribuées. A titre exceptionnel, les Administrations rangées dans la 7^e classe peuvent en demander un exemplaire gratuit en plus.

3. Au-delà du nombre d'exemplaires distribués selon les dispositions des §§ 1, lettres b) et c), et 2, les Administrations peuvent acquérir les documents du Bureau international au prix de revient.

4. Les documents publiés par le Bureau international sont également transmis aux Unions restreintes.

Deuxième partie

Dispositions concernant la poste aux lettres

Titre I

Conditions d'acceptation des envois de la poste aux lettres

Chapitre I

Dispositions applicables à toutes les catégories d'envois

Article 113

Adresse. Conditionnement

1. Les Administrations doivent recommander au public:

- a) de porter la suscription sur l'enveloppe du côté uni qui n'est pas muni de la patte de fermeture;
- b) de réserver entièrement la moitié droite au moins du côté de la suscription à l'adresse du destinataire, aux timbres-poste ou empreintes d'affranchissement et aux mentions ou étiquettes de service;
- c) de libeller très lisiblement l'adresse en caractères latins et en chiffres arabes et de la mettre sur la partie droite dans le sens de la longueur. Si d'autres caractères et chiffres sont utilisés dans le Pays de destination, il est recommandé de libeller l'adresse également en ces caractères et chiffres;
- d) d'écrire en capitales le nom de la localité, complété le cas échéant par le numéro d'acheminement postal ou par le numéro de la zone de distribution correspondant, ainsi que le nom du Pays de destination;
- e) d'indiquer l'adresse d'une manière précise et complète, en ajoutant le cas échéant le numéro d'acheminement postal ou le numéro de la zone de distribution correspondant, afin que l'acheminement de l'envoi et sa remise au destinataire puissent avoir lieu sans recherches ni équivoque;
- f) d'indiquer le nom et le domicile de l'expéditeur, avec le cas échéant le numéro d'acheminement postal ou le numéro de la zone de distribution, soit au recto et du côté gauche de façon à ne nuire ni à la clarté de l'adresse ni à l'application des mentions ou étiquettes de service, soit au verso;

- g) d'ajouter le mot "Lettre" du côté de l'adresse des lettres qui, en raison de leur volume ou de leur conditionnement, pourraient être confondues avec des envois affranchis à une taxe réduite;
- h) en ce qui concerne les envois expédiés à une taxe réduite, d'indiquer, par les mentions "Imprimés", "Imprimés à taxe réduite" ou "Cécogrammes" la catégorie à laquelle ils appartiennent;
- i) d'indiquer les adresses de l'expéditeur et du destinataire à l'intérieur de l'envoi et autant que possible sur l'objet inséré dans l'envoi ou, le cas échéant, sur une étiquette volante, de préférence en parchemin, attachée solidement à l'objet, surtout lorsqu'il s'agit d'envois expédiés ouverts;
- j) d'indiquer également l'adresse du destinataire sur chaque paquet d'imprimés inséré dans un sac spécial et expédié à l'adresse du même destinataire et pour la même destination.

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

3. Si l'emballage ou l'objet ne se prête pas à l'inscription de l'adresse et des indications de service ainsi qu'à l'application des timbres-poste ou des empreintes d'affranchissement, l'expéditeur doit attacher solidement à l'envoi une étiquette-adresse aux dimensions prévues à l'article 17, § 1, de la Convention. Il en est de même lorsque le timbrage est susceptible de provoquer la détérioration de l'envoi.

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

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

Article 114

Envois poste restante

L'adresse des envois expédiés poste restante doit indiquer le nom du destinataire. L'emploi d'initiales, de chiffres, de simples prénoms, de noms supposés ou de marques conventionnelles quelconques n'est pas admis pour ces envois.

Article 115

Envois expédiés en franchise postale

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

- a) "Service des postes" ou une mention analogue, pour les envois visés à l'article 13 de la Convention;
- b) "Service des prisonniers de guerre" ou "Service des internés", pour les envois visés à l'article 14, §§ 1 à 3, de la Convention ainsi que pour les formules s'y rapportant;
- c) "Cécogrammes", pour les envois visés à l'article 15 de la Convention.

Article 116

Envois soumis au contrôle douanier

1. Les envois à soumettre au contrôle douanier doivent être revêtus, au recto, d'une étiquette verte gommée, conforme au modèle C 1 ci-annexé, ou pourvus d'une étiquette volante du même modèle. Si la valeur du contenu déclarée par l'expéditeur excède 300 francs ou si l'expéditeur le préfère, les envois sont en outre accompagnés de déclarations en douane séparées conformes au modèle C 2/CP 3 ci-annexé et au nombre prescrit; dans ce cas, la partie supérieure de l'étiquette C 1 est seule apposée sur l'envoi.

2. Les déclarations en douane C 2/CP 3 sont attachées à l'envoi extérieurement et d'une manière solide par un crois de ficelle ou, si l'Administration du Pays de destination le demande, insérées dans l'envoi même. A titre exceptionnel, ces déclarations peuvent, si l'expéditeur le préfère, être également insérées dans les envois visés à l'article 17, § 10, de la Convention, expédiés sous forme de lettre recommandée.

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

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

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

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

Article 117

Envois francs de taxes et de droits

1. Les envois à remettre aux destinataires francs de taxes et de droits doivent porter, au recto, en caractères très apparents, l'en-tête "Franc de taxes et de droits" ou une mention analogue dans la langue du Pays d'origine. Ces envois sont pourvus, du côté de la suscription, d'une étiquette de couleur jaune portant également, en caractères très apparents, l'indication "Franc de taxes et de droits".

2. Tout envoi expédié franc de taxes et de droits est accompagné d'un bulletin d'affranchissement conforme au modèle C 3/CP 4 ci-annexé, confectionné en papier jaune. L'expéditeur de l'envoi et – en tant qu'il s'agit d'indications afférentes au service postal – le bureau expéditeur complètent le texte du bulletin d'affranchissement au recto, côté droit des parties A et B. Les inscriptions de l'expéditeur peuvent être effectuées à l'aide de papier carbone. Le texte doit comporter l'engagement prévu à l'article 34, § 2, de la Convention. Le bulletin d'affranchissement dûment complété est solidement attaché à l'envoi.

3. Lorsque l'expéditeur demande, postérieurement au dépôt, de remettre l'envoi franc de taxes et de droits, il est procédé de la manière suivante:

- a) si la demande est destinée à être transmise par voie postale, le bureau d'origine en avertit le bureau de destination par une note explicative. Celle-ci, revêtue de l'affranchissement représentant la taxe due, est transmise sous recommandation au bureau de destination accompagnée d'un bulletin d'affranchissement dûment rempli. Si la transmission a lieu par voie aérienne, la surtaxe est également représentée sur la note explicative. Le bureau de destination appose sur l'envoi l'étiquette prévue au § 1;
- b) si la demande est destinée à être transmise par voie télégraphique, le bureau d'origine en avertit par voie télégraphique le bureau destinataire et lui communique en même temps les indications relatives au dépôt de l'envoi. Le bureau de destination établit d'office un bulletin d'affranchissement.

Chapitre II

Règles relatives à l'emballage des envois

Article 118

Conditionnement. Emballage

1. Les Administrations doivent recommander au public de conditionner solidement les envois. Dans tous les cas, ceux-ci doivent être conditionnés de façon que d'autres envois ne risquent pas de s'y fourvoyer.

2. Les envois contenant des objets en verre ou autres matières fragiles, des liquides, des huiles, des corps gras, des poudres sèches, colorantes ou non, des abeilles vivantes, des sangsues, des graines de vers à soie ou des parasites visés à l'article 29, § 1, de la Convention, doivent être conditionnés de la manière suivante:

- a) les objets en verre ou autres objets fragiles doivent être emballés dans une boîte en métal, en bois ou en carton solide, remplie de papier, paille de bois ou autre matière protectrice similaire de nature à empêcher tout frottement ou heurt en cours de transport soit entre les objets eux-mêmes, soit entre les objets et les parois de la boîte;

- b) les liquides, huiles et corps facilement liquéfiables doivent être insérés dans des récipients hermétiquement fermés. Chaque récipient doit être placé dans une boîte spéciale en métal, en bois résistant ou en carton ondulé de qualité solide, garnie de sciure de bois, de coton ou de matière spongieuse en quantité suffisante pour absorber le liquide en cas de bris du récipient. Le couvercle de la boîte doit être fixé de manière qu'il ne puisse se détacher facilement;
- c) les corps gras difficilement liquéfiables, tels que les onguents, le savon mou, les résines, etc., ainsi que les graines de vers à soie, dont le transport offre moins d'inconvénients, doivent être enfermés sous une première enveloppe (boîte, sac en toile, matière plastique, etc.) placée elle-même dans une seconde boîte en bois, en métal ou autre matière résistante et épaisse;
- d) les poudres sèches colorantes, telles que le bleu d'aniline, etc., ne sont admises que dans des boîtes en fer-blanc résistant, placées à leur tour dans des boîtes en bois avec de la sciure entre les deux emballages. Les poudres sèches non colorantes doivent être placées dans des boîtes en métal, en bois ou en carton; ces boîtes doivent être elles-mêmes enfermées dans un sac en toile ou en matière plastique résistante et épaisse;
- e) les abeilles vivantes, les sangsues et les parasites doivent être enfermés dans des boîtes disposées de façon à éviter tout danger.

3. Il n'est pas exigé d'emballage pour les objets d'une seule pièce, tels que pièces de bois, pièces métalliques, etc., qu'il n'est pas dans les usages du commerce d'emballer. Dans ce cas, l'adresse du destinataire doit être indiquée, autant que possible, sur l'objet lui-même ou, à défaut, sur une étiquette-adresse aux dimensions prévues à l'article 17, § 1, de la Convention et qui doit être solidement attachée à l'envoi.

Article 119

Conditionnement. Matières biologiques périssables

Les lettres contenant des matières biologiques périssables sont soumises aux règles spéciales de conditionnement ci-après:

- a) les matières biologiques périssables consistant en micro-organismes pathogènes vivants ou en virus pathogènes vivants doivent être insérées dans un flacon ou un tube à parois épaisses en verre ou en matières plastiques, bien bouché, ou dans une ampoule scellée. Le récipient doit être imperméable et hermétiquement fermé. Il doit être entouré d'un tissu épais et absorbant (ouate hydrophile, molleton ou flanelle de coton) enroulé plusieurs fois autour du flacon et lié tant au-dessus qu'au-dessous de celui-ci, de façon à former une sorte de fuseau. Le récipient ainsi enveloppé doit être placé dans un étui métallique solide et bien fermé. La substance absorbante placée entre le récipient interne et l'étui métallique doit être en quantité suffisante pour absorber en cas de bris tout le liquide contenu ou susceptible de se former dans le récipient interne. L'étui métallique doit être confectionné et fermé de façon à rendre impossible toute contamination à l'extérieur de l'étui; celui-ci doit être enveloppé de coton ou de matière spongieuse et enfermé à son tour dans une boîte protectrice de façon à éviter tout déplacement. Ce récipient protecteur externe doit consister en un bloc creux en bois solide ou en métal ou bien être d'une matière et d'une construction d'une solidité équivalente et pourvu d'un couvercle bien ajusté et fixé de manière qu'il ne puisse s'ouvrir en cours de transport. Des dispositions particulières, telles que dessiccation sous congélation et emballage de glace, doivent être prises pour assurer la conservation des matières sensibles aux températures élevées. Le transport par la voie aérienne, qui comporte des changements de pression atmosphérique, exige que les emballages soient assez solides pour résister à ces variations de pression. Par ailleurs, la boîte externe ainsi que l'emballage extérieur, s'il y a lieu, doivent être munis du côté qui porte les adresses du laboratoire expéditeur et du laboratoire de destination officiellement reconnus, d'une étiquette de couleur violette portant les mentions et le symbole suivants:



(Dimensions 62 x 44 mm)

- b) les matières biologiques périssables qui ne contiennent ni micro-organismes pathogènes vivants ni virus pathogènes vivants doivent être emballées à l'intérieur d'un récipient imperméable interne, d'un récipient protecteur externe, d'une substance absorbante placée soit dans le récipient interne, soit entre les récipients interne et externe; cette substance doit être en quantité suffisante pour absorber en cas de bris tout le liquide contenu ou susceptible de se former dans le récipient interne. Par ailleurs, le contenu des récipients tant interne qu'externe doit être emballé de façon à éviter tout déplacement. Des dispositions particulières, telles que dessiccation sous congélation et emballage de glace, doivent être prises pour assurer la conservation des matières sensibles aux températures élevées. Le transport par la voie aérienne, qui comporte des changements de pression atmosphérique, exige que, si le matériel est conditionné en ampoules scellées ou en bouteilles bien bouchées, ces récipients soient assez solides pour résister aux variations de pression. Le récipient externe ainsi que l'emballage extérieur de l'envoi doivent être munis, du côté qui porte les adresses du laboratoire expéditeur et du laboratoire de destination, d'une étiquette de couleur violette portant la mention et le symbole suivants:



(Dimensions 62 x 44 mm)

Article 120

Conditionnement. Matières radioactives

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

Article 121

Conditionnement. Vérification du contenu

1. Les envois autres que les lettres et les cartes postales doivent être conditionnés de manière que leur contenu soit suffisamment protégé sans qu'une vérification prompte et facile en soit entravée.
2. Ils doivent être placés soit sous bande, sur rouleau, entre des cartons, soit dans des sacs, des boîtes, des enveloppes ou des étuis ouverts ou dans des sacs, des boîtes, des enveloppes ou des étuis non cachetés mais fermés de manière à pouvoir être facilement ouverts et refermés et n'offrant aucun danger, soit entourés d'une ficelle qu'il est facile de dénouer.
3. Les objets qui se gâteraient s'ils étaient emballés d'après les règles générales, ainsi que les envois de marchandises placés dans un emballage transparent permettant la vérification de leur contenu, peuvent, exceptionnellement, être admis sous un emballage hermétiquement fermé. Il en est de même pour les produits industriels et végétaux mis à la poste sous un emballage fermé par la fabrique ou scellés par une autorité de vérification du Pays d'origine. Dans ces cas, les Administrations intéressées peuvent exiger que l'expéditeur ou le destinataire facilite la vérification du contenu soit en ouvrant quelques-uns des envois désignés par elles, soit d'une autre manière satisfaisante.

4. Lorsque la réglementation du Pays d'origine et de destination le permet, les journaux et écrits périodiques déposés en nombre peuvent, par dérogation à l'article 17, § 12, lettre a), de la Convention, être insérés sous emballage en matière plastique clos et transparent. L'adresse du destinataire est apposée sur une étiquette-adresse placée sous ou sur la pellicule de plastique et disposée dans le sens de la plus grande dimension. Une bande opacifiée blanche faisant partie intégrante de l'emballage et située sur la même face et dans le même sens que l'étiquette-adresse comporte le nom et l'adresse de l'expéditeur, l'empreinte d'affranchissement prévue à l'article 173, § 3, ainsi que les indications préimprimées permettant de préciser les motifs éventuels de non-distribution ou, le cas échéant, la nouvelle adresse du destinataire.

Article 122

Envois sous enveloppe à panneau

1. Les envois sous enveloppe à panneau transparent sont admis aux conditions suivantes:

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

2. Ne sont pas admis les envois sous enveloppe entièrement transparente même munis d'une étiquette-adresse, les envois sous enveloppe à panneau ouvert et les envois sous enveloppe comportant plus d'un panneau.

3. Sont considérés comme envois normalisés les envois sous enveloppe à panneau transparent répondant aux conditions fixées à l'article 17, § 2, de la Convention et remplissant, en outre, les conditions suivantes:

- a) le panneau doit se trouver à une distance minimale de 40 mm du bord supérieur de l'enveloppe (avec une tolérance de 2 mm);
- b) le panneau ne doit pas être délimité par une bande ou un cadre de couleur.

Chapitre III

Dispositions spéciales applicables à chaque catégorie d'envois

Article 123

Lettres

Sous réserve d'observer les règles relatives à l'emballage des envois, aucune condition de forme ou de fermeture n'est exigée pour les lettres ne remplissant pas les conditions prévues pour les envois normalisés sous enveloppe. La place nécessaire au recto pour l'adresse, l'affranchissement et les mentions ou étiquettes de service doit être laissée entièrement libre.

Article 124

Cartes postales

1. Les cartes postales doivent être confectionnées en carton ou en papier assez consistant pour ne pas entraver la manipulation.

2. Les cartes postales doivent porter, en tête du recto, le titre "Carte postale" en français ou l'équivalent de ce titre dans une autre langue. Ce titre n'est pas obligatoire pour les cartes illustrées émanant de l'industrie privée.

3. Les cartes postales doivent être expédiées à découvert, c'est-à-dire sans bande ni enveloppé.

4. La moitié droite au moins du recto est réservée à l'adresse du destinataire, à l'affranchissement et aux mentions ou étiquettes de service. L'expéditeur dispose du verso et de la partie gauche du recto, sous réserve du § 5.

5. Il est interdit de joindre ou d'attacher aux cartes postales des échantillons de marchandises ou des objets analogues. Toutefois, des vignettes, des photographies, des timbres de toute espèce, des étiquettes et des coupures de toute sorte, en papier ou autre matière très mince, de même que des bandes d'adresse ou des feuilles à replier peuvent y être collés, à condition que ces objets ne soient pas de nature à altérer le caractère des cartes postales et qu'ils soient complètement adhérents à la carte. Ces objets ne peuvent être collés que sur le verso ou sur la partie gauche du recto des cartes postales, sauf les bandes, pattes ou étiquettes d'adresse qui peuvent occuper tout le recto. Quant aux timbres de toute espèce susceptibles d'être confondus avec les timbres d'affranchissement, ils ne sont admis qu'au verso.

6. Les cartes postales ne remplissant pas les conditions prescrites pour cette catégorie d'envois sont traitées comme lettres, à l'exception, toutefois, de celles dont l'irrégularité résulte seulement de l'application de l'affranchissement au verso. Par dérogation à l'article 113, § 4, ces dernières sont considérées dans tous les cas comme non affranchies et traitées en conséquence.

Article 125

Imprimés

1. Peuvent être expédiées comme imprimés les reproductions obtenues sur papier, sur carton ou autres matières d'un emploi habituel dans l'imprimerie, en plusieurs exemplaires identiques, au moyen d'un procédé mécanique ou photographique qui comprend l'usage d'un cliché, d'un patron ou d'un négatif. L'Administration d'origine décide si l'objet en question a été reproduit sur une matière et par un procédé admis.

2. Les Administrations d'origine ont la faculté d'admettre au tarif des imprimés:

- a) les envois de la poste aux lettres échangés entre élèves d'écoles, à condition que ces envois soient expédiés par l'intermédiaire des directeurs des écoles intéressées;
- b) les devoirs originaux et corrigés d'élèves, à l'exclusion de toute indication ne se rapportant pas directement à l'exécution du travail;
- c) les manuscrits d'ouvrages ou de journaux;
- d) les partitions ou feuilles de musique manuscrites.

3. Les envois visés aux §§ 1 et 2 sont soumis, en ce qui concerne la forme et le conditionnement, aux dispositions de l'article 121.

4. Ne peuvent pas être expédiés comme imprimés:

- a) les pièces obtenues à la machine à écrire, quel qu'en soit le type;
- b) les copies obtenues au moyen du décalque, les copies faites à la main ou à la machine à écrire, quel qu'en soit le type;
- c) les reproductions obtenues au moyen de timbres à caractères mobiles ou non;
- d) les articles de papeterie proprement dits comportant des reproductions, lorsqu'il apparaît clairement que la partie imprimée n'est pas l'essentiel de l'objet;
- e) les films et les enregistrements sonores;
- f) les bandes de papier perforées ainsi que les cartes du système mécanographique porteuses de perforations, de traits ou de marques pouvant constituer des annotations.

5. Plusieurs reproductions, obtenues par les procédés admis, peuvent être réunies dans un envoi d'imprimés; elles ne doivent pas porter de noms et d'adresses différents d'expéditeurs ou de destinataires.

6. Les cartes portant le titre "Carte postale" ou l'équivalent de ce titre dans une langue quelconque sont admises au tarif des imprimés, pourvu qu'elles répondent aux conditions générales applicables aux imprimés. Celles qui ne remplissent pas ces conditions sont traitées comme cartes postales ou éventuellement comme lettres, par application de l'article 124, § 6.

Article 126

Imprimés. Annotations et annexes autorisées

1. Peuvent être indiqués sur les imprimés par un procédé quelconque:

- a) les noms et adresses de l'expéditeur et du destinataire avec ou sans mention des qualité, profession et raison sociale;
- b) le lieu et la date d'expédition de l'envoi;
- c) le numéro d'ordre ou d'immatriculation se rapportant exclusivement à l'envoi.

2. En plus de ces indications, il est permis:

- a) de biffer, de marquer ou de souligner certains mots ou certaines parties du texte imprimé;
- b) de corriger les fautes d'impression.

3. Les additions et corrections prévues aux §§ 1 et 2 doivent être dans un rapport direct avec le contenu de la reproduction; elles ne doivent pas être de nature à constituer un langage conventionnel.

4. Il est, en outre, permis d'indiquer ou d'ajouter:

- a) sur les bulletins de commande, de souscription ou d'offre, relatifs à des ouvrages de librairie, livres, journaux, gravures, partitions de musique: les ouvrages et le nombre des exemplaires demandés ou offerts, les prix de ces ouvrages ainsi que des annotations représentant des éléments constitutifs du prix, le mode de paiement, l'édition, les noms des auteurs et des éditeurs, le numéro du catalogue et les mots "broché", "cartonné" ou "relié";
- b) sur les formules utilisées par les services de prêt des bibliothèques: les titres des ouvrages, le nombre des exemplaires demandés ou envoyés, les noms des auteurs et des éditeurs, les numéros du catalogue, le nombre de jours accordés pour la lecture, le nom de la personne désirant consulter l'ouvrage en question;
- c) sur les cartes illustrées, les cartes de visite imprimées ainsi que sur les cartes de félicitations ou de condoléances imprimées: des formules de politesse conventionnelles exprimées en cinq mots ou au moyen de cinq initiales, au maximum;
- d) sur les productions littéraires et artistiques imprimées: une dédicace consistant en un simple hommage conventionnel;
- e) sur les passages découpés de journaux et d'écrits périodiques: le titre, la date, le numéro et l'adresse de la publication dont l'article est extrait;
- f) sur les avis concernant les départs et les arrivées des navires et des avions: les dates et heures des départs et arrivées ainsi que les noms des navires, des avions, des ports de départ, d'escale et d'arrivée;
- g) sur les avis de passage: le nom du voyageur, la date, l'heure et le nom de la localité par laquelle il compte passer ainsi que l'endroit où il descend;
- h) sur les épreuves d'imprimerie: les changements et additions qui se rapportent à la correction, à la forme et à l'impression ainsi que des mentions telles que "Bon à tirer", "Vu — Bon à tirer" ou toutes autres analogues se rapportant à la confection de l'ouvrage. En cas de manque de place, les additions peuvent être faites sur des feuilles spéciales;
- i) sur les listes de prix courants, les offres d'annonces, les cotes de bourse et de marché, les circulaires de commerce et les prospectus: des chiffres; toutes autres annotations représentant des éléments constitutifs des prix;
- j) sur les avis de changement d'adresse: l'ancienne et la nouvelle adresse ainsi que la date du changement.

5. Il est enfin permis de joindre:

- a) à tous les imprimés: une carte, une enveloppe ou une bande avec l'impression de l'adresse de l'expéditeur de l'envoi ou de son mandataire dans le Pays de dépôt du premier envoi; celles-ci peuvent être affranchies pour le retour au moyen de timbres-poste du Pays de destination du premier envoi;
- b) aux productions littéraires ou artistiques imprimées: la facture ouverte se rapportant à l'objet envoyé et réduite à ses énonciations constitutives ainsi qu'une formule de versement ou une formule de mandat de poste du service international ou du service intérieur du Pays de destination de l'envoi, sur lesquelles il est permis, après entente entre les Administrations intéressées, d'indiquer, par un procédé quelconque, le montant à verser ou à payer ainsi que la désignation du compte courant postal ou l'adresse du bénéficiaire du titre;
- c) aux journaux de mode: des patrons découpés formant, selon les indications qui y figurent, un tout avec l'exemplaire dans lequel ils sont expédiés.

Article 127

Imprimés sous forme de cartes

1. Les imprimés présentant la forme, la consistance et les dimensions d'une carte postale peuvent être expédiés à découvert sans bande ou enveloppe.

2. La moitié droite au moins du recto des imprimés expédiés sous forme de cartes, y compris les cartes illustrées bénéficiant de la taxe réduite, est réservée à l'adresse du destinataire, à l'affranchissement et aux mentions ou étiquettes de service.

3. Les imprimés expédiés sous forme de cartes ne remplissant pas les conditions prescrites aux §§ 1 et 2 sont traités comme lettres, à l'exception, toutefois, de ceux dont l'irrégularité résulte seulement de l'application de l'affranchissement au verso et qui, par dérogation à l'article 113, § 4, sont considérés dans tous les cas comme non affranchis et traités en conséquence.

Article 128

Cécogrammes

Peuvent être expédiés comme cécogrammes les lettres cécographiques déposées ouvertes et les clichés portant des signes de la cécographie. Il en est de même des enregistrements sonores et du papier spécial destinés uniquement à l'usage des aveugles, à condition qu'ils soient expédiés par un institut pour aveugles officiellement reconnu ou adressés à un tel institut.

Article 129

Petits paquets

1. Les petits paquets doivent porter au recto, en caractères très apparents, la mention "Petit paquet" ou son équivalent dans une langue connue dans le Pays de destination.

2. Il est permis d'y insérer une facture ouverte, réduite à ses énonciations constitutives et d'indiquer à l'extérieur ou à l'intérieur des envois, dans ce dernier cas sur l'objet même ou sur une feuille spéciale, l'adresse du destinataire et de l'expéditeur avec les indications en usage dans le trafic commercial, une marque de fabrique ou de marchand, une référence à une correspondance échangée entre l'expéditeur et le destinataire, une indication sommaire relative au fabricant et au fournisseur de la marchandise ou concernant la personne à laquelle elle est destinée, ainsi que des numéros d'ordre ou d'immatriculation, des prix et toutes autres annotations représentant des éléments constitutifs des prix, des indications relatives au poids, au métrage et à la dimension ainsi qu'à la quantité disponible et celles qui sont nécessaires pour préciser la provenance et la nature de la marchandise.

3. Il est aussi permis d'y insérer tout autre document n'ayant pas le caractère de correspondance actuelle et personnelle, pourvu qu'il ne soit pas adressé à un destinataire et ne provienne pas d'un expéditeur autres que ceux du petit paquet. L'Administration d'origine décide si le ou les documents insérés répondent à ces conditions. Il en est de même pour l'insertion dans les petits paquets des disques phonographiques, des bandes, des films soumis ou non à un enregistrement sonore, des cartes mécanographiques, des bandes magnétiques ou autres moyens semblables ainsi que des cartes QSL.

4. Le nom et l'adresse de l'expéditeur doivent figurer à l'extérieur des envois.

Titre II

Envois recommandés

Chapitre unique

Article 130

Envois recommandés

1. Les envois recommandés doivent porter au recto, en caractères très apparents, l'en-tête "Recommandé" accompagné, le cas échéant, d'une mention analogue dans la langue du Pays d'origine.

2. Sauf les exceptions ci-après, aucune condition spéciale de forme, de fermeture ou de libellé de l'adresse n'est exigée pour ces envois.

3. Les envois qui portent une adresse écrite au crayon ou constituée par des initiales ne sont pas admis à la recommandation. Toutefois, l'adresse des envois autres que ceux qui sont expédiés sous enveloppe à panneau transparent peut être écrite au crayon-encre.

4. Les envois recommandés doivent être revêtus, à l'angle gauche de la suscription, d'une étiquette conforme au modèle C 4 ci-annexé. Cette étiquette doit être apposée sur les étiquettes spéciales fournies par l'expéditeur des sacs spéciaux recommandés visés à l'article 18, lettre I), 3^e colonne, de la Convention. Il est permis aux Administrations dont le régime intérieur s'oppose actuellement à l'emploi des étiquettes d'ajourner la mise à exécution de cette mesure et d'employer pour la désignation des envois recommandés un timbre reproduisant clairement l'impression des indications de l'étiquette C 4.

5. Les Administrations qui ont adopté dans leur service intérieur le système d'acceptation mécanique des envois recommandés, peuvent, au lieu d'employer l'étiquette C 4 prévue au § 4, imprimer directement sur les envois en question, du côté de la suscription, les indications de service ou coller, au même endroit, une bande reproduisant les mêmes indications.

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

Article 131

Avis de réception

1. Les envois dont l'expéditeur demande un avis de réception doivent porter au recto, en caractères très apparents, la mention "Avis de réception" ou l'empreinte du timbre "A.R." complétée par la mention "Par avion" lorsque l'expéditeur a demandé l'utilisation de la voie aérienne. L'expéditeur doit indiquer à l'extérieur de l'envoi son nom et son adresse en caractères latins.

2. Les envois visés au § 1 sont accompagnés d'une formule de la consistance d'une carte postale, de couleur rouge clair, conforme au modèle C 5 ci-annexé. Après indication par l'expéditeur de son nom et de son adresse en caractères latins au recto de la formule et autrement qu'au crayon ordinaire, la formule est complétée par le bureau d'origine ou par tout autre bureau à désigner par l'Administration expéditrice puis réunie à l'envoi extérieurement et d'une manière solide; si la formule ne parvient pas au bureau de destination, celui-ci établit d'office un nouvel avis de réception.

3. Lorsque l'expéditeur demande le renvoi par avion de l'avis de réception, le recto de la formule C 5 doit porter, en caractères très apparents, la mention "Renvoi par avion"; une empreinte ou une étiquette "Par avion" de couleur bleue est de plus apposée sur la formule. La surtaxe acquittée par l'expéditeur pour le renvoi par avion de l'avis de réception, et dont le montant est calculé d'après le poids de la formule, est représentée sur l'envoi avec les autres taxes.

4. Il n'est pas tenu compte du poids de la formule de l'avis de réception pour le calcul de la taxe d'affranchissement.

5. Le bureau de destination renvoie la formule C 5, dûment remplie, à découvert et en franchise de port à l'adresse indiquée par l'expéditeur. Si la formule comporte la mention visée au § 3, elle doit être renvoyée par le prochain courrier aérien.

6. Lorsque l'expéditeur réclame un avis de réception qui ne lui est pas parvenu dans des délais normaux, il est procédé conformément à l'article 132. Le bureau d'origine inscrit en tête de la formule C 5 la mention "Duplicata de l'avis de réception, etc."

Article 132

Avis de réception demandés postérieurement au dépôt

1. Lorsque l'expéditeur demande un avis de réception postérieurement au dépôt de l'envoi, le bureau d'origine remplit une formule C 5 sur laquelle l'intéressé a, au préalable, indiqué au recto son nom et son adresse en caractères latins.

2. Les dispositions particulières adoptées par les Administrations en vertu de l'article 144 pour la transmission des réclamations d'envois recommandés sont applicables aux demandes d'avis de réception formulées postérieurement au dépôt.

3. La formule C 5 est attachée à une réclamation C 9 mentionnée à l'article 144; cette réclamation qui doit être revêtue de timbres-poste représentant la taxe due ou qui doit porter l'indication de la taxe perçue est traitée selon ledit article 144. La formule C 5 reste attachée à la réclamation, à moins que l'envoi n'ait été régulièrement distribué, auquel cas le bureau de destination retire cette formule pour la renvoyer de la manière prescrite à l'article 131, § 5, et séparément de la formule C 9. Celle-ci est renvoyée par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau d'origine. En cas de demande de renvoi de l'avis de réception par voie aérienne, la formule C 5 doit être traitée comme le prévoit l'article 131, §§ 3 et 5. La surtaxe aérienne payée par l'expéditeur pour le renvoi par avion de l'avis de réception doit être représentée sur la formule C 9.

4. Le bureau de destination qui a reçu une demande par voie télégraphique établit d'office un avis de réception.

Article 133

Remise en main propre

Les envois recommandés à remettre en main propre doivent porter au recto, en caractères très apparents, la mention "A remettre en main propre" ou la mention équivalente dans une langue connue dans le Pays de destination.

Titre III

Opérations au départ et à l'arrivée

Chapitre unique

Article 134

Application du timbre à date

1. Les envois de la poste aux lettres sont frappés au recto d'une empreinte d'un timbre à date indiquant, en caractères latins, le nom du bureau chargé de l'oblitération ainsi que la date de cette opération. Une mention équivalente, en caractères de la langue du Pays d'origine, peut être ajoutée.

2. L'application du timbre à date prévu au § 1 n'est pas obligatoire:

- a) pour les envois affranchis au moyen d'empreintes de machines à affranchir si l'indication du lieu d'origine et de la date du dépôt à la poste figure sur ces empreintes;
- b) pour les envois affranchis au moyen d'impressions obtenues à la presse d'imprimerie ou par un autre procédé d'impression;
- c) pour les envois à tarif réduit non recommandés, à condition que le lieu d'origine soit indiqué sur ces envois.

3. Tous les timbres-poste valables pour l'affranchissement doivent être oblitérés.

4. A moins que les Administrations n'aient prescrit l'annulation au moyen d'une griffe spéciale, les timbres-poste non oblitérés par suite d'erreur ou d'omission dans le service d'origine doivent être barrés d'un fort trait à l'encre ou au crayon indélébile par le bureau qui constate l'irrégularité. Ces timbres-poste ne sont en aucun cas frappés du timbre à date.

5. Les envois mal dirigés, sauf ceux à tarif réduit non recommandés, doivent être frappés de l'empreinte du timbre à date du bureau auquel ils sont parvenus par erreur. Cette obligation incombe non seulement aux bureaux sédentaires, mais aussi aux bureaux ambulants, dans la mesure du possible. L'empreinte doit être apposée au verso des envois quand il s'agit de lettres et au recto lorsqu'il s'agit de cartes postales.

6. Le timbrage des envois déposés sur les navires incombe à l'agent des postes ou à l'officier du bord chargé du service ou, à leur défaut, au bureau de poste de l'escale auquel ces envois sont livrés. Dans ce cas, le bureau les frappe de son timbre à date et y appose la mention "Navire", "Paquebot" ou toute autre analogue. Sauf entente spéciale, tous les envois déposés à bord d'un navire et non inclus dans un sac fermé mentionné à l'article 53 de la Convention doivent être remis à découvert, par l'agent du navire, directement au bureau de poste de l'escale, que ces envois aient été timbrés à bord ou non.

Article 135

Envois exprès

Les envois à remettre par exprès sont pourvus, à côté de l'indication du lieu de destination, d'une étiquette imprimée de couleur rouge clair portant, en caractères très apparents, la mention "Exprès". A défaut d'étiquette, le mot "Exprès" doit être inscrit de façon très apparente, en lettres majuscules, à l'encre rouge ou au crayon de couleur rouge.

Article 136

Envois non affranchis ou insuffisamment affranchis

1. Les envois pour lesquels une taxe doit être perçue postérieurement au dépôt soit du destinataire, soit de l'expéditeur lorsqu'il s'agit d'envois non distribuables, sont frappés du timbre T (taxe à payer) au milieu de la partie supérieure du recto; à côté de l'empreinte de ce timbre, l'Administration d'origine inscrit très lisiblement, dans la monnaie de son Pays, le montant double ou simple, selon le cas, de l'affranchissement manquant et, sous une barre de fraction, celui de sa taxe valable pour le premier échelon de poids des lettres expédiées par voie de surface.

2. En cas de réexpédition ou de renvoi, l'application du timbre T ainsi que l'indication, conformément au § 1, des montants sous forme de fraction incombent à l'Administration réexpéditrice. Il en est de même, s'il s'agit d'envois provenant de Pays qui appliquent des taxes réduites dans les relations avec l'Administration réexpéditrice. En pareil cas, la fraction doit être établie d'après les taxes prévues dans la Convention et valables dans le Pays d'origine de l'envoi.

3. L'Administration de distribution frappe les envois de la taxe à percevoir. Elle détermine cette taxe en multipliant la fraction résultant des données mentionnées au § 1 par le montant, dans sa monnaie nationale, de la taxe applicable dans son service international pour le premier échelon de poids des lettres expédiées par voie de surface.

4. Tout envoi ne portant pas l'empreinte du timbre T est considéré comme dûment affranchi et traité en conséquence, sauf erreur évidente.

5. Si la fraction prévue au § 1 n'a pas été indiquée à côté du timbre T par l'Administration d'origine ou par l'Administration réexpéditrice en cas de non-remise, l'Administration de destination a le droit de distribuer l'envoi insuffisamment affranchi sans percevoir de taxe.

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

Article 137

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

1. Après la livraison au destinataire d'un envoi franc de taxes et de droits, le bureau qui a fait l'avance des frais de douane ou autres pour le compte de l'expéditeur complète en ce qui le concerne, à l'aide de papier carbone, les indications qui figurent au verso des parties A et B du bulletin d'affranchissement. Il transmet au bureau d'origine de l'envoi la partie A accompagnée des pièces justificatives; cette transmission a lieu sous enveloppe fermée, sans indication du contenu. La partie B est conservée par l'Administration de destination de l'envoi en vue du décompte avec l'Administration débitrice.

2. Toutefois, chaque Administration a le droit de faire effectuer, par des bureaux spécialement désignés, le renvoi de la partie A des bulletins d'affranchissement grevés de frais et de demander que cette partie soit transmise à un bureau déterminé.

3. Le nom du bureau auquel la partie A des bulletins d'affranchissement doit être renvoyée est inscrit, dans tous les cas, par le bureau expéditeur de l'envoi au recto de cette partie.

4. Lorsqu'un envoi portant la mention "Franc de taxes et de droits" parvient au service de destination sans bulletin d'affranchissement, le bureau chargé du dédouanement établit un duplicata du bulletin; sur les parties A et B de ce bulletin, il mentionne le nom du Pays d'origine et, autant que possible, la date du dépôt de l'envoi.

5. Lorsque le bulletin d'affranchissement est perdu, après livraison de l'envoi, un duplicata est établi dans les mêmes conditions.

6. Les parties A et B des bulletins d'affranchissement afférents aux envois qui, pour un motif quelconque, sont renvoyés à l'origine doivent être annulés par les soins de l'Administration de destination.

7. A la réception de la partie A d'un bulletin d'affranchissement indiquant les frais déboursés par le service de destination, l'Administration d'origine convertit le montant de ces frais dans sa propre monnaie à un taux qui ne doit pas être supérieur au taux fixé pour l'émission des mandats de poste à destination du Pays correspondant. Le résultat de la conversion est indiqué dans le corps de la formule et sur le coupon latéral. Après avoir recouvré le montant des frais, le bureau désigné à cet effet remet à l'expéditeur le coupon du bulletin et, le cas échéant, les pièces justificatives.

Article 138

Envois réexpédiés

1. Les envois adressés à des destinataires ayant changé de résidence sont considérés comme adressés directement du lieu d'origine au lieu de la nouvelle destination.

2. Les envois non ou insuffisamment affranchis pour leur premier parcours sont frappés de la taxe qui leur aurait été appliquée s'ils avaient été adressés directement du point d'origine au lieu de la destination nouvelle.

3. Les envois régulièrement affranchis pour leur premier parcours et dont le complément de taxe afférent au parcours ultérieur n'a pas été acquitté avant leur réexpédition, sont frappés de la taxe prévue aux articles 18, lettre e), et 24, § 1, de la Convention, laquelle taxe, cependant, est établie en fonction du montant simple de la différence entre la taxe d'affranchissement déjà acquittée et celle qui aurait été perçue si les envois avaient été expédiés primitivement sur leur nouvelle destination. En cas de réexpédition par la voie aérienne, les envois sont en outre frappés de la surtaxe aérienne pour le parcours ultérieur.

4. Les envois primitivement adressés à l'intérieur d'un Pays et dûment affranchis selon le régime intérieur sont considérés comme des envois régulièrement affranchis pour leur premier parcours.

5. Les envois ayant circulé primitivement en franchise postale dans l'intérieur d'un Pays sont frappés de la taxe prévue aux articles 18, lettre e), et 24, § 1, de la Convention, laquelle taxe, cependant, est établie en fonction du montant simple de la taxe d'affranchissement qui aurait dû être acquittée si ces envois avaient été adressés directement du point d'origine au lieu de la destination nouvelle.

6. Lors de la réexpédition, le bureau réexpéditeur applique son timbre à date au recto des envois sous forme de cartes et au verso de toutes les autres catégories d'envois.

7. Les envois ordinaires ou recommandés qui sont renvoyés aux expéditeurs pour qu'ils en complètent ou en rectifient l'adresse ne sont pas considérés, lors de leur remise dans le service, comme des envois réexpédiés; ils sont traités comme de nouveaux envois et deviennent, par suite, passibles d'une nouvelle taxe.

8. Les droits de douane et les autres droits dont l'annulation n'a pu être obtenue à la réexpédition ou au renvoi à l'origine (article 140) sont recouverts, par voie de remboursement, sur l'Administration de la nouvelle destination. Dans ce cas, l'Administration de la destination primitive joint à l'envoi une note explicative et un mandat de remboursement (modèle R 3 de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement). Si le service de remboursement n'existe pas dans les relations entre les Administrations intéressées, les droits en cause sont recouverts par voie de correspondance.

9. Si l'essai de remise d'un envoi exprès à domicile par un porteur spécial est resté infructueux, le bureau réexpéditeur doit barrer l'étiquette ou la mention "Exprès" par deux forts traits transversaux.

Article 139

Réexpédition collective des envois de la poste aux lettres

1. Les envois ordinaires à réexpédier à une même personne ayant changé de résidence peuvent être insérés dans des enveloppes spéciales conformes au modèle C 6 ci-annexé, fournies par les Administrations et sur lesquelles doivent seuls être inscrits le nom et la nouvelle adresse du destinataire. En outre, lorsque la quantité d'envois à réexpédier collectivement le justifie, un sac peut être employé. Dans ce cas, les détails requis doivent être inscrits sur une étiquette spéciale, fournie par l'Administration et imprimée, en général, d'après le même modèle que l'enveloppe C 6.

2. Il ne peut être inséré dans ces enveloppes ou sacs des envois à soumettre au contrôle douanier, ni des envois dont la forme, le volume et le poids risqueraient d'occasionner des déchirures.

3. L'enveloppe ou le sac doit être présenté ouvert au bureau réexpéditeur pour lui permettre de percevoir, s'il y a lieu, les compléments de taxe dont les envois y insérés pourraient être passibles ou d'indiquer sur ces envois la taxe à percevoir à l'arrivée lorsque le complément d'affranchissement n'est pas acquitté. Après vérification, le bureau réexpéditeur ferme l'enveloppe ou le sac et applique sur l'enveloppe ou sur l'étiquette, le cas échéant, le timbre T pour indiquer que des taxes doivent être perçues sur tout ou partie des envois insérés dans l'enveloppe ou le sac.

4. A l'arrivée à destination, l'enveloppe ou le sac peut être ouvert et son contenu vérifié par le bureau distributeur qui perçoit, s'il y a lieu, les compléments de taxe non acquittés.

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

Article 140

Envois non distribuables

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

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

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

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

5. Les envois non distribuables du régime intérieur qui, pour être restitués aux expéditeurs, doivent être envoyés à l'étranger, sont traités d'après l'article 138. Il en est de même des envois du régime international dont l'expéditeur a transféré sa résidence dans un autre Pays.

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

Article 141

Retrait. Modification d'adresse

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

- a) si la demande est destinée à être transmise par voie postale, la formule accompagnée d'un fac-similé parfait de l'enveloppe ou de la suscription de l'envoi, est expédiée directement, sous pli recommandé, au bureau de destination;

- b) si la demande doit être faite par voie télégraphique, la formule est déposée au service télégraphique chargé d'en transmettre les termes au bureau de poste de destination.
2. A la réception de la formule C 7 ou du télégramme en tenant lieu, le bureau destinataire recherche l'envoi signalé et donne à la demande la suite nécessaire.
3. La suite que le bureau de destination a donnée à toute demande de retrait ou de modification d'adresse est communiquée immédiatement au bureau d'origine, au moyen de la partie "Réponse" de la formule C 7. Si l'expéditeur a demandé d'être informé par télégramme, la réponse lui est envoyée par cette voie et, dans ce cas, une formule C 7 est établie d'office. Le bureau d'origine prévient le réclamant. Il en est de même dans les cas ci-après:
- recherches infructueuses;
 - envoi déjà remis au destinataire;
 - demande par voie télégraphique insuffisamment explicite pour permettre de reconnaître sûrement l'envoi;
 - envoi confisqué, détruit ou saisi.
4. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que l'échange des demandes, en ce qui la concerne, soit effectué par l'entremise de son Administration centrale ou d'un bureau spécialement désigné, ladite notification doit comporter le nom de ce bureau.
5. Si l'échange des demandes s'effectue par l'entremise des Administrations centrales, il doit être tenu compte des demandes expédiées directement par les bureaux d'origine aux bureaux de destination, dans ce sens que les envois y relatifs sont exclus de la distribution jusqu'à l'arrivée de la demande de l'Administration centrale.
6. Les Administrations qui usent de la faculté prévue au § 4 prennent à leur charge les frais que peut entraîner la transmission, dans leur service intérieur, par voie postale ou télégraphique, des communications à échanger avec le bureau de destination. Le recours à la voie télégraphique est obligatoire lorsque l'expéditeur a lui-même fait usage de cette voie et que le bureau de destination ne peut pas être prévenu en temps utile par la voie postale.

Article 142

Retrait. Modification d'adresse.

Envois déposés dans un Pays autre que celui qui reçoit la demande

1. Tout bureau qui reçoit une demande de retrait ou de modification d'adresse introduite conformément à l'article 27, § 3, de la Convention vérifie l'identité de l'expéditeur de l'envoi. Il transmet la formule C 7, accompagnée s'il y a lieu du récépissé de dépôt, au bureau d'origine ou de destination de l'envoi, suivant que ce dernier est un envoi recommandé ou un envoi ordinaire. Il s'assure notamment que l'adresse de l'expéditeur figure bien à l'endroit prévu à cette fin sur la formule C 7 afin de pouvoir, le moment venu, communiquer à cet expéditeur la suite donnée à sa demande ou, selon le cas, lui restituer l'envoi faisant l'objet du retrait.
2. Si, pour des raisons particulières, le récépissé produit ne peut être joint à la formule C 7, cette dernière doit être revêtue de la mention: "Vu récépissé de dépôt n° ... délivré le ... par le bureau de ...". Le récépissé de dépôt est muni de la mention suivante: "Demande de retrait (ou de modification d'adresse) déposée le ... au bureau de ...". Cette indication est appuyée de l'empreinte du timbre à date du bureau qui reçoit la demande.
3. Toute demande télégraphique introduite dans les conditions prévues au § 1 est adressée directement au bureau de destination de l'envoi. Si elle se rapporte à un envoi recommandé, elle doit être confirmée par écrit, par le bureau d'origine de l'envoi, au moyen de la formule C 7 portant en tête, soulignée au crayon de couleur, la mention "Confirmation de la demande télégraphique du ...". Le bureau de destination retient l'envoi recommandé jusqu'à la réception de cette confirmation.
4. Pour permettre de prévenir l'expéditeur, le bureau de destination de l'envoi informe le bureau qui reçoit la demande de la suite qui lui a été donnée. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un envoi recommandé, cette information doit passer par le bureau d'origine de l'envoi. En cas de retrait, l'envoi retiré est annexé à cette information.
5. L'article 141 est applicable, par analogie, au bureau qui reçoit la demande et à son Administration.

Article 143

Réclamations. Envois ordinaires

1. Toute réclamation relative à un envoi ordinaire donne lieu à l'établissement d'une formule conforme au modèle C 8 ci-annexé qui doit être accompagnée, autant que possible, d'un fac-similé de la suscription de l'envoi rédigé sur une petite feuille de papier mince. La formule de réclamation doit être remplie avec tous les détails que comporte la contexture et d'une manière très lisible, de préférence en lettres capitales latines et en chiffres arabes. Autant que possible, cette formule doit être remplie à la machine à écrire.
2. Le bureau qui reçoit la réclamation transmet directement cette formule, d'office et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) sans lettre d'envoi et sous enveloppe fermée, au bureau correspondant. Celui-ci, après avoir recueilli les renseignements nécessaires auprès du destinataire ou de l'expéditeur, selon le cas, renvoie d'office la formule sous enveloppe fermée et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau qui l'a établie.
3. Si la réclamation est reconnue fondée, ce dernier bureau fait parvenir la formule à son Administration centrale en vue des investigations ultérieures.
4. Une seule formule peut être utilisée pour plusieurs envois déposés simultanément par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire.
5. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que les réclamations qui concernent son service soient transmises à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné.
6. La formule C 8 doit être renvoyée à l'Administration d'origine de l'envoi réclamé selon les conditions prévues à l'article 144, § 12.

Article 144

Réclamations. Envois recommandés

1. Toute réclamation relative à un envoi recommandé est établie sur une formule conforme au modèle C 9 ci-annexé qui doit être accompagnée, autant que possible, d'un fac-similé de la suscription de l'envoi rédigé sur une petite feuille de papier mince. La formule de réclamation doit être remplie avec tous les détails que comporte la contexture et d'une manière très lisible, de préférence en lettres capitales latines et en chiffres arabes. Autant que possible, cette formule doit être remplie à la machine à écrire.
2. Si la réclamation concerne un envoi contre remboursement, elle doit être accompagnée, en outre, d'un duplicata de mandat R 3 de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement ou d'un bulletin de versement selon le cas.
3. Une seule formule peut être utilisée pour plusieurs envois remis simultanément au même bureau par le même expéditeur et expédiés par la même voie à l'adresse du même destinataire.
4. La réclamation, pourvue des données d'acheminement, est transmise de bureau à bureau, en suivant la même voie que l'envoi; cette transmission a lieu d'office sans lettre d'envoi et sous enveloppe fermée et toujours par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).
5. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que les réclamations qui concernent son service soient transmises, dûment pourvues des données d'acheminement, à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné.
6. Si l'Administration d'origine ou l'Administration de destination le demande, la réclamation est transmise directement du bureau d'origine au bureau de destination.
7. Si lors de la réception de la réclamation le bureau de destination ou, suivant le cas, l'Administration centrale du Pays de destination ou le bureau spécialement désigné est en état de fournir les renseignements sur le sort définitif de l'envoi, il complète la formule au tableau 3. En cas de livraison retardée, le motif du retard est indiqué succinctement sur la formule C 9.
8. L'Administration qui ne peut établir ni la remise au destinataire ni la transmission régulière à une autre Administration ordonne immédiatement l'enquête nécessaire. Elle consigne obligatoirement sa décision concernant la responsabilité au tableau 4 de la formule C 9.

9. La formule dûment complétée dans les conditions prévues aux §§ 7 et 8 est renvoyée par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) à l'adresse indiquée à la fin de la formule ou, à défaut d'une telle indication, au bureau qui l'a établie.

10. Toute Administration intermédiaire qui transmet une formule C 9 à l'Administration suivante est tenue d'en informer l'Administration d'origine au moyen d'une formule conforme au modèle C 9bis ci-annexé.

11. Si une réclamation n'est pas parvenue en retour dans un délai convenable, un duplicata de la formule C 9, muni des données d'acheminement, peut être adressé à l'Administration centrale du Pays de destination, mais au plus tôt un mois après l'expédition de la réclamation originale. Le duplicata doit porter bien visiblement la mention "Duplicata" et mentionner également la date d'expédition de la réclamation originale.

12. La formule C 9 et les pièces y annexées doivent, dans tous les cas, être renvoyées à l'Administration d'origine de l'envoi réclamé, dans le plus bref délai et au plus tard dans un délai de cinq mois à partir de la date de la réclamation.

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

Article 145

Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements relatives à des envois ordinaires ou recommandés sont traitées suivant les règles fixées respectivement aux articles 143 et 144.

Article 146

Réclamations et demandes de renseignements concernant des envois déposés dans un autre Pays

1. Dans les cas prévus à l'article 36, § 3, de la Convention, les formules C 8 et C 9 concernant les réclamations ou les demandes de renseignements sont transmises au bureau d'origine de l'envoi, à moins que l'Administration intéressée n'ait demandé que ces formules soient adressées à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné. La formule C 9 doit être accompagnée du récépissé de dépôt. Si, pour des raisons particulières, le récépissé produit ne peut être joint à la formule C 9, celle-ci doit être revêtue de la mention: "Vu récépissé de dépôt n° ... délivré le ... par le bureau de ...".

2. L'Administration d'origine doit recevoir la formule dans les délais prévus à l'article 36 de la Convention.

Titre IV

Echange des envois. Dépêches

Chapitre unique

Article 147

Feuilles d'avis

1. Une feuille d'avis, conforme au modèle C 12 ci-annexé, accompagne chaque dépêche. Elle est placée sous enveloppe de couleur bleue portant, en caractères très apparents, la mention "Feuille d'avis". Les Administrations peuvent, par des arrangements spéciaux, convenir que les dépêches qui ne contiennent que des envois ordinaires de la poste aux lettres ne soient pas accompagnées d'une feuille d'avis.

2. Le bureau expéditeur remplit la feuille d'avis avec tous les détails qu'en comporte la contexture et en tenant compte des dispositions suivantes:

- a) En-tête: sauf entente spéciale, les bureaux expéditeurs ne numérotent pas les feuilles d'avis lorsque les dépêches sont formées une seule fois tous les jours. Ils les numérotent dans tous les autres cas d'après une série annuelle pour chaque bureau de destination. Chaque dépêche doit alors porter un numéro distinct, même s'il s'agit d'une dépêche supplémentaire empruntant la même voie ou le même navire que la dépêche ordinaire. A la première expédition de chaque année, la feuille doit porter, outre le numéro d'ordre de la dépêche, celui de la dernière dépêche de l'année précédente. Si une dépêche est supprimée, le bureau expéditeur porte, à côté du numéro de la dépêche, la mention "Dernière dépêche". Le nom du navire qui transporte la dépêche ou l'abréviation officielle correspondant à la ligne aérienne à emprunter sont indiqués lorsque le bureau expéditeur est à même de les connaître;
- b) Tableau I: la présence d'envois ordinaires exprès ou avion est signalée par une croix (x) dans la case correspondante;
- c) Tableau II: les Administrations peuvent s'entendre pour que seuls les sacs munis d'étiquettes rouges acheminés par voie de surface soient inscrits sur les feuilles d'avis;
- d) Tableau III: il peut être fait usage d'une ou de plusieurs listes spéciales conformes au modèle C 13 ci-annexé soit pour remplacer le tableau VI, soit pour servir comme supplément à la feuille d'avis. L'emploi de listes spéciales est obligatoire si l'Administration de destination en fait la demande. Les listes dont il s'agit doivent indiquer le même numéro d'ordre que celui qui est mentionné sur la feuille d'avis de la dépêche correspondante. Lorsque plusieurs listes spéciales sont employées, elles doivent en outre être numérotées d'après une série propre à chaque dépêche. Le nombre des envois recommandés qui peuvent être inscrits sur une seule et même liste spéciale est limité au nombre que comporte la contexture de la formule;
- e) Tableau IV: ce tableau est destiné à l'inscription des dépêches en transit peu importantes qui sont placées dans le sac du bureau d'échange réexpédiant le courrier;
- f) Tableau V: le cas échéant, le nombre des sacs vides appartenant à une Administration autre que celle à laquelle la dépêche est adressée doit être mentionné séparément avec indication de cette Administration. Sont, en outre, mentionnées au tableau V les lettres de service ouvertes et les communications ou recommandations diverses du bureau expéditeur ayant trait au service d'échange. Lorsque deux Administrations appliquent entre elles les dispositions du § 2, lettre c), le nombre des sacs employés pour la confection de la dépêche et le nombre des sacs vides appartenant à l'Administration de destination ne doivent pas être indiqués au tableau V;
- g) Tableau VI: ce tableau est destiné à l'inscription des envois recommandés lorsqu'il n'est pas exclusivement fait usage de listes spéciales. Si les Administrations correspondantes se sont entendues pour l'inscription globale des envois recommandés sur les feuilles d'avis, le nombre total de ces envois doit être indiqué en toutes lettres et en chiffres. Lorsque la dépêche ne contient pas d'envois recommandés, la mention "Néant" est portée au tableau VI.

3. Les Administrations peuvent s'entendre pour créer d'autres tableaux ou rubriques sur la feuille d'avis lorsqu'elles le jugent nécessaire. Elles peuvent, notamment, disposer les tableaux IV et VI conformément à leurs besoins.

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

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

Article 148

Transmission des envois recommandés

1. Les envois recommandés et, s'il y a lieu, les listes spéciales prévues à l'article 147, § 2, sont réunis en un ou plusieurs paquets ou sacs distincts qui doivent être convenablement enveloppés ou fermés et cachetés ou plombés de manière à en préserver le contenu. Les scellés peuvent aussi consister en métal léger ou en matière plastique. Les empreintes des cachets, des plombs ou des scellés doivent reproduire, en caractères latins très lisibles, le nom du bureau d'origine ou une indication suffisante pour permettre d'identifier ce bureau. Les envois recommandés sont classés dans chaque paquet d'après leur ordre d'inscription. Quand on emploie une ou plusieurs listes spéciales, chacune d'elles est enliassée avec les envois recommandés auxquels elle se rapporte et placée après le premier envoi de la liasse. En cas d'utilisation de plusieurs sacs, chacun d'eux doit contenir une liste spéciale sur laquelle sont inscrits les envois qu'il renferme.

2. Les Administrations peuvent s'entendre pour l'inscription globale des envois recommandés. Comme le prévoit l'article 147, § 2, lettre g), le nombre total des envois est inscrit sur la feuille d'avis. Lorsque la dépêche comprend plusieurs sacs d'envois recommandés, chacun d'eux doit contenir une liste spéciale indiquant, en chiffres et en lettres à l'emplacement prévu à cet effet, le nombre total des envois recommandés qu'il renferme.

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

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

5. Sous réserve d'entente entre les Administrations, les envois recommandés, expédiés dans des sacs distincts, peuvent être accompagnés de listes spéciales sur lesquelles ils sont inscrits globalement.

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

7. L'enveloppe spéciale contenant la feuille d'avis est attachée extérieurement au paquet ou au sac d'envois recommandés.

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

Article 149

Transmission des envois exprès

1. Les envois exprès ordinaires sont réunis en une liasse spéciale munie d'une étiquette portant, en caractères très apparents, la mention "Exprès" et insérés, par les bureaux d'échange, dans l'enveloppe contenant la feuille d'avis qui accompagne la dépêche.

2. Toutefois, si cette enveloppe doit être fixée au col du sac des envois recommandés (article 148, § 7), la liasse des envois exprès est placée dans le sac extérieur. La présence, dans la dépêche, des envois de l'espèce est alors annoncée par une fiche placée dans l'enveloppe contenant la feuille d'avis. La même procédure est suivie lorsque les envois exprès n'ont pu être joints à la feuille d'avis en raison de leur nombre, de leur forme ou de leurs dimensions.

3. Les envois exprès recommandés sont classés, à leur ordre, parmi les autres envois recommandés et la mention "Exprès" est portée dans la colonne "Observations" du tableau VI de la feuille d'avis ou des listes spéciales, en regard de l'inscription de chacun d'eux. En cas d'inscription globale, la présence d'envois recommandés à remettre par exprès est signalée simplement par la mention "Exprès" au tableau VI de la feuille d'avis.

Article 150

Confection des dépêches

1. Les envois ordinaires qui peuvent être enliassés sont classés d'après leurs formats et enliassés par catégories, les lettres et les cartes postales étant comprises dans la même liasse, les journaux et écrits périodiques devant faire l'objet de liasses distinctes de celles des autres envois AO. Les liasses sont désignées par des étiquettes conformes au modèle C 30 ci-annexé et portant l'indication du bureau de destination ou du bureau réexpéditeur des envois insérés dans les liasses. Les envois susceptibles d'être enliassés doivent être disposés dans le sens de l'adresse. Les envois affranchis sont séparés de ceux qui ne le sont pas ou le sont insuffisamment et les étiquettes de liasses d'envois non ou insuffisamment affranchis sont frappées du timbre T.

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

3. Les mandats de poste expédiés à découvert sont réunis en une liasse distincte qui doit être insérée dans un paquet ou un sac contenant des envois recommandés et éventuellement dans le paquet ou le sac avec valeurs déclarées. Si la dépêche ne comprend ni envois recommandés ni valeurs déclarées, les mandats sont placés dans l'enveloppe contenant la feuille d'avis ou enliassés avec celle-ci.

4. Les dépêches y compris celles qui sont composées exclusivement de sacs vides sont renfermées dans des sacs dont le nombre doit être réduit au strict minimum. Ces sacs doivent être en bon état pour protéger leur contenu; ils doivent également être convenablement clos, cachetés ou plombés et étiquetés. Les scellés peuvent aussi être en métal léger ou en matière plastique. Toutefois, dans les relations entre les Administrations qui se sont mises d'accord à ce sujet, les sacs renferment uniquement des envois AO non recommandés ainsi que des sacs vides peuvent ne pas être cachetés ou plombés. Lorsqu'il est fait usage de ficelle, celle-ci, avant d'être nouée, doit être passée deux fois autour du col, de manière qu'un des deux bouts soit tiré par-dessous les enroulements (voir l'illustration figurant à la fin des formules annexées au Règlement). Les empreintes des cachets, des plombs ou des scellés doivent reproduire, en caractères latins très lisibles, le nom du bureau d'origine ou une indication suffisante pour permettre de déterminer ce bureau.

5. Les étiquettes des dépêches doivent être en toile, carton fort muni d'un oeillet, parchemin ou en papier collé sur une planchette. Leur conditionnement et leur texte doivent être conformes au modèle C 28 ci-annexé. Dans les relations entre bureaux limitrophes, il peut être fait usage d'étiquettes en papier fort; celles-ci doivent toutefois avoir une consistance suffisante pour résister aux diverses manipulations imposées aux dépêches en cours d'acheminement. Les étiquettes sont confectionnées dans les couleurs suivantes:

- a) en rouge vermillon, pour les sacs contenant des envois recommandés et la feuille d'avis même si celle-ci est négative;
- b) en blanc, pour les sacs ne contenant que des envois ordinaires des catégories ci-après:
 - lettres et cartes postales expédiées par voie de surface et aérienne,
 - envois mixtes (lettres, cartes postales, journaux et écrits périodiques et autres envois),
 - journaux et écrits périodiques expédiés par voie de surface seulement, à l'exception de ceux qui sont renvoyés à l'expéditeur; la mention "Journaux et écrits périodiques" ou l'indication "Jx" doit être portée sur l'étiquette blanche, lorsque les sacs ne contiennent que des envois de cette catégorie;
- c) en bleu clair, pour les sacs contenant exclusivement des imprimés, des célogrammes et des petits paquets ordinaires;
- d) en vert, pour les sacs contenant seulement des sacs vides renvoyés à l'origine.

6. Une étiquette blanche peut être également utilisée conjointement avec une fiche de 5 x 3 centimètres de l'une des couleurs visées au § 5.

7. Les étiquettes portent l'indication imprimée en petits caractères latins du nom du bureau expéditeur et, en caractères latins gras, du nom du bureau de destination, précédés respectivement des mots "de" et "pour", ainsi que, dans la mesure du possible, l'indication de la voie de transmission et, si les dépêches empruntent la voie maritime, le nom du paquebot. Le nom du bureau de destination est également imprimé en petits caractères, dans le sens vertical, de chaque côté de l'oeillet de l'étiquette. Dans les échanges entre les Pays éloignés non effectués par des services maritimes directs et dans les relations avec d'autres Pays qui le demandent expressément, ces indications sont complétées par la mention de la date d'expédition, du numéro de l'envoi et du port de débarquement.

8. Chaque sac dans lequel sont insérées une ou plusieurs lettres contenant des matières biologiques périssables dangereuses au sens de l'article 119, lettre a), doit être muni d'une fiche de signalisation de couleur et de présentation semblables à celles des étiquettes prévues à l'article 119, mais de format augmenté de la place nécessaire à la fixation de l'oeillet. Outre le symbole particulier aux envois de matières biologiques périssables, cette fiche porte les mentions: "Matières biologiques périssables" et "Dangereux en cas d'endommagement".

9. Les sacs doivent indiquer d'une façon lisible, en caractères latins, le bureau ou le Pays d'origine et porter la mention "Postes" ou toute autre analogie les signalant comme dépêches postales.

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

11. Sauf entente spéciale, les dépêches peu volumineuses ou négatives sont simplement enveloppées de papier fort de manière à éviter toute détérioration du contenu, puis ficelées, cachetées, plombées ou munies de scellés en métal léger ou en matière plastique. En cas de fermeture au moyen de plombs ou de scellés en métal léger ou en matière plastique, ces dépêches doivent être conditionnées de telle façon que la ficelle ne puisse pas être détachée. Lorsqu'elles ne contiennent que des envois ordinaires, elles peuvent être fermées au moyen de cachets gommés portant l'indication imprimée du bureau ou de l'Administration expéditrice. Les Administrations peuvent s'entendre en vue d'utiliser la même fermeture pour les dépêches contenant des envois recommandés qui, en raison de leur petit nombre, sont transportés en paquets ou sous enveloppes. Les suscriptions des paquets et des enveloppes doivent correspondre, en ce qui concerne les indications imprimées et les couleurs, aux dispositions prévues aux §§ 4 à 10 pour les étiquettes des sacs de dépêches.

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

- a) pour les lettres et les cartes postales ainsi que, le cas échéant, pour les journaux et écrits périodiques mentionnés au § 5, lettre b);
- b) pour les autres envois; le cas échéant, des sacs distincts doivent encore être utilisés pour les petits paquets; les étiquettes de ces derniers sacs portent la mention "Petits paquets".

13. Le paquet ou le sac des envois recommandés, réuni avec la feuille d'avis de la façon prévue à l'article 148, § 7, est placé dans un des sacs de lettres ou dans un sac spécial; le sac extérieur doit porter, en tout cas, l'étiquette rouge. Lorsqu'il y a plus d'un sac d'envois recommandés, les sacs supplémentaires peuvent être expédiés à découvert munis de l'étiquette rouge.

14. L'étiquette du sac ou du paquet renfermant la feuille d'avis, même si celle-ci est négative, est toujours revêtue de la lettre F tracée d'une manière apparente et peut comporter l'indication du nombre de sacs composant la dépêche.

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

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

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

18. Tous les imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination peuvent être renfermés dans un ou plusieurs sacs spéciaux. En plus des étiquettes réglementaires qui dans ce cas sont revêtues de la lettre M, ces sacs doivent être munis d'étiquettes spéciales, fournies par l'expéditeur des envois et indiquant tous les renseignements concernant le destinataire des envois. Les étiquettes rectangulaires spéciales, fournies par l'expéditeur des envois, doivent être en toile, carton fort muni d'un oeillet, matière plastique résistante et épaisse ou en papier collé sur une planchette; leurs dimensions ne doivent pas être inférieures à 125 x 60 mm. Sauf avis contraire, les sacs spéciaux dont il s'agit peuvent être expédiés sous recommandation. Dans ce cas, ils sont inscrits au tableau VI de la feuille d'avis C 12 comme un seul envoi recommandé, la lettre M devant être portée dans la colonne 4 "Observations" de ce tableau. L'étiquette des sacs spéciaux renfermant des envois à soumettre au contrôle douanier doit être obligatoirement revêtue de l'étiquette verte C 1 prévue à l'article 116, § 1.

Article 151

Remise des dépêches

1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants s'effectue au moyen d'un bordereau de livraison conforme au modèle C 18 ci-annexé. Ce bordereau est établi en deux exemplaires. Le premier est destiné au bureau réceptionnaire, le deuxième au bureau cédant. Le bureau réceptionnaire donne décharge sur le deuxième exemplaire du bordereau de livraison.

2. Le bordereau de livraison peut être établi en trois exemplaires dans les cas suivants:

- a) lorsque la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants a lieu par l'entremise d'un service transporteur. Dans ce cas, le premier exemplaire est destiné au bureau réceptionnaire et accompagne les dépêches; le deuxième reçoit la décharge du service transporteur et est remis au bureau cédant; le troisième est conservé par le service transporteur après signature du bureau réceptionnaire;
- b) lorsque la transmission des dépêches s'effectue par l'intermédiaire d'un moyen de transport sans intervention de personnel d'accompagnement, les deux premiers exemplaires sont transmis avec les dépêches et le troisième est conservé par le bureau cédant. Le premier exemplaire est destiné au bureau réceptionnaire et le deuxième est renvoyé, dûment signé par ce dernier, au bureau cédant.

3. En raison de leur organisation intérieure, certaines Administrations peuvent demander que des bordereaux C 18 distincts soient établis pour les dépêches de la poste aux lettres d'une part et pour les colis postaux d'autre part.

4. Lorsque la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants a lieu par l'entremise d'un service maritime, le bureau d'échange cédant peut établir un quatrième exemplaire que lui renvoie le bureau d'échange réceptionnaire après l'avoir approuvé. Dans ce cas, les troisième et quatrième exemplaires accompagnent les dépêches. Dans les relations entre les Pays dont les Administrations se sont déclarées d'accord à ce sujet, une copie du bordereau C 18 est transmise par avion soit au bureau d'échange réceptionnaire, soit à son Administration centrale.

5. Seuls les sacs et les paquets signalés par des étiquettes rouges, qui doivent à leur livraison être soumis à une vérification complète de leur fermeture et de leur conditionnement, sont inscrits en détail sur le bordereau de livraison C 18. Quant aux autres sacs et paquets dont la vérification est facultative, ils sont inscrits globalement par catégorie sur le bordereau précité et chaque catégorie est remise en bloc. Les Administrations intéressées peuvent cependant s'entendre pour que seuls les sacs et les paquets signalés par des étiquettes rouges soient inscrits sur le bordereau de livraison.

6. Les dépêches doivent être livrées en bon état. Cependant, une dépêche ne peut pas être refusée pour cause d'avarie ou de spoliation. Lorsqu'une dépêche est reçue en mauvais état par un bureau intermédiaire, elle doit être mise telle quelle sous nouvel emballage. Les irrégularités sont signalées par un bulletin de vérification aux bureaux d'origine et de destination de la dépêche ainsi que, le cas échéant, au dernier bureau intermédiaire qui a transmis la dépêche en mauvais état. Le bureau qui effectue le remballage doit porter les indications de l'étiquette originale sur la nouvelle étiquette et apposer sur celle-ci une empreinte de son timbre à date, précédée de la mention "Remballé à ...".

Article 152

Vérification des dépêches

1. Lorsqu'un bureau intermédiaire doit procéder au remballage d'une dépêche, il en vérifie le contenu s'il présume que celui-ci n'est pas resté intact. Il établit un bulletin de vérification conforme au modèle C 14 ci-annexé en se conformant aux §§ 4 à 6. Ce bulletin est envoyé au bureau d'échange d'où la dépêche a été reçue; une copie en est adressée au bureau d'origine et une autre est insérée dans la dépêche remballée.

2. Le bureau de destination vérifie si la dépêche est au complet et si les inscriptions de la feuille d'avis et, le cas échéant, des listes spéciales d'envois recommandés sont exactes. En cas de manque d'une dépêche ou d'un ou plusieurs sacs en faisant partie, d'envois recommandés, d'une feuille d'avis, d'une liste spéciale d'envois recommandés, ou lorsqu'il s'agit de toute autre irrégularité, le fait est constaté immédiatement par deux agents. Ceux-ci font les rectifications nécessaires sur les feuilles ou listes en ayant soin, le cas échéant, de biffer les indications erronées, mais de manière à laisser lisibles les inscriptions primitives. A moins d'une erreur évidente, les rectifications prévalent sur la déclaration originale.

3. Lorsqu'un bureau reçoit des feuilles d'avis ou des listes spéciales qui ne lui sont pas destinées, il envoie ces documents au bureau de destination ou, si sa réglementation le prescrit, des copies certifiées conformes.

4. Les faits constatés sont signalés, au moyen d'un bulletin de vérification établi en double exemplaire, au bureau d'origine de la dépêche et, en cas de manquant réel, au dernier bureau intermédiaire, par le premier courrier utilisable après vérification complète de la dépêche. Les indications de ce bulletin doivent spécifier aussi exactement que possible de quel sac, pli, paquet ou envoi il s'agit.

5. Lorsqu'il s'agit d'irrégularités importantes permettant de présumer une perte ou une spoliation, l'enveloppe ou le sac ainsi que la ficelle et le cachet ou plomb de fermeture du paquet ou du sac des envois recommandés sont, à moins d'impossibilité motivée, joints au bulletin de vérification destiné au bureau d'origine. Il en est de même de l'enveloppe ou du sac extérieur, avec leur ficelle, leur étiquette, leur cachet ou plomb de fermeture ainsi que de l'emballage des envois endommagés, dont la remise pourrait être obtenue du destinataire.

6. Dans les cas prévus aux §§ 1 à 3, le bureau d'origine et, le cas échéant, le dernier bureau d'échange intermédiaire peuvent, en outre, être avisés par télégramme aux frais de l'Administration qui expédie celui-ci. Un avis télégraphique doit être émis toutes les fois que la dépêche présente des traces évidentes de spoliation, afin que le bureau expéditeur ou intermédiaire procède sans aucun retard à l'instruction de l'affaire et, le cas échéant, avise également par télégramme l'Administration précédente pour la continuation de l'enquête.

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

8. Dès la rentrée d'une dépêche dont l'absence avait été signalée au bureau d'origine et, le cas échéant, au dernier bureau d'échange intermédiaire, il y a lieu d'adresser à ces bureaux par le premier courrier un second bulletin de vérification annonçant la réception de cette dépêche.

9. Les bureaux auxquels sont adressés les bulletins de vérification renvoient ceux-ci le plus promptement possible après les avoir examinés et y avoir mentionné leurs observations, s'il y a lieu. Si ces bulletins ne sont pas renvoyés à l'Administration d'origine dans le délai de deux mois à compter de la date de leur expédition, ils sont considérés, jusqu'à preuve du contraire, comme dûment acceptés par les bureaux auxquels ils ont été adressés.

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

11. Les bulletins de vérification et les pièces annexées sont transmis sous pli recommandé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Les objets visés au § 5, accompagnés d'une copie du bulletin de vérification, peuvent être envoyés sous pli recommandé séparé par voie de surface.

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

Article 153

Acheminement des dépêches. Bulletin d'essai

Afin de déterminer le parcours le plus favorable et la durée de transmission d'une dépêche, le bureau d'échange d'origine peut adresser au bureau de destination de cette dépêche un bulletin d'essai conforme au modèle C 27 ci-annexé. Ce bulletin doit être inséré dans la dépêche et joint à la feuille d'avis. Dûment complété par le bureau de destination, le bulletin d'essai est renvoyé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article 154

Echange en dépêches closes

1. L'échange des envois en dépêches closes est réglé d'un commun accord entre les Administrations intéressées.
2. Il est obligatoire de créer des dépêches closes toutes les fois qu'une des Administrations intermédiaires le demande en se fondant sur le fait que le nombre des envois à découvert est de nature à entraver ses opérations.
3. Les Administrations par l'intermédiaire desquelles des dépêches closes sont à expédier doivent être prévenues en temps opportun.
4. En cas de changement dans un service d'échange en dépêches closes établi entre deux Administrations par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs Pays tiers, l'Administration d'origine de la dépêche en donne connaissance aux Administrations de ces Pays.
5. S'il s'agit d'une modification dans la voie d'acheminement des dépêches, la nouvelle voie à suivre doit être indiquée aux Administrations qui effectuaient précédemment le transit, tandis que l'ancienne voie est signalée, pour mémoire, aux Administrations qui assureront désormais ce transit.

Article 155

Transit en dépêches closes et transit à découvert

1. Les Administrations peuvent s'expédier réciproquement par l'intermédiaire d'une ou de plusieurs d'entre elles, tant des dépêches closes que des envois à découvert, suivant les besoins du trafic et les convenances du service.
2. La transmission des envois à découvert à une Administration intermédiaire doit se limiter strictement aux cas où la confection de dépêches closes soit pour le Pays de destination même, soit pour un Pays plus proche de ce dernier, ne se justifie pas.
3. Lorsque leur nombre le permet, les envois transmis à découvert à une Administration doivent être séparés par Pays de destination et réunis en liasses étiquetées au nom de chacun de ces Pays.

Article 156

Acheminement des envois

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

2. Le renvoi est effectué entre les bureaux d'échange désignés à cet effet. Les Administrations intéressées peuvent s'entendre pour les modalités du renvoi. Dans les relations à longue distance, elles ne doivent, en règle générale, désigner qu'un seul bureau chargé d'assurer la réception des sacs vides qui leur sont renvoyés.

3. Les sacs vides doivent être roulés en paquets convenables; le cas échéant, les planchettes à étiquettes ainsi que les étiquettes en toile, parchemin ou autre matière solide doivent être placées à l'intérieur des sacs. Les paquets doivent être revêtus d'une étiquette indiquant le nom du bureau d'échange d'où les sacs ont été reçus, chaque fois qu'ils sont renvoyés par l'intermédiaire d'un autre bureau d'échange.

4. Si les sacs vides à renvoyer ne sont pas trop nombreux, ils peuvent être placés dans les sacs contenant des envois de la poste aux lettres; dans le cas contraire, ils doivent être placés à part dans des sacs cachetés, ou non cachetés (dans les relations avec les Administrations qui se sont mises d'accord à ce sujet), étiquetés au nom des bureaux d'échange. Les étiquettes doivent porter la mention "Sacs vides".

5. Si le contrôle exercé par une Administration établit que des sacs lui appartenant n'ont pas été renvoyés à ses services dans un délai supérieur à celui qui est nécessité par la durée des acheminements (aller et retour), elle est en droit de réclamer le remboursement de la valeur des sacs prévue au § 6. Ce remboursement ne peut être refusé par l'Administration en cause que si elle est en mesure de prouver le renvoi des sacs manquants.

6. Chaque Administration fixe, périodiquement et uniformément pour toutes les espèces de sacs qui sont utilisés par ses bureaux d'échange, une valeur moyenne en francs et la communique aux Administrations intéressées par l'intermédiaire du Bureau international.

Titre V

Dispositions concernant les frais de transit

Chapitre I

Opérations de statistique

Article 159

Période et durée de la statistique

1. Les frais de transit prévus à l'article 48 de la Convention sont établis sur la base de statistiques faites une fois tous les trois ans et alternativement pendant les quatorze ou vingt-huit premiers jours qui commencent le 2 mai ou pendant les quatorze ou vingt-huit premiers jours qui commencent le 15 octobre.

2. La statistique est établie pendant la deuxième année de chaque période triennale.

3. Les dépêches confectionnées à bord des navires sont comprises dans les statistiques lorsqu'elles sont débarquées pendant la période de statistique.

4. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, sont également comprises dans les statistiques les dépêches-avion transportées par voie de surface sur une partie de leur parcours.

5. La statistique d'octobre—novembre 1970 s'applique, selon les dispositions de la Convention de Vienne 1964, aux années 1969, 1970 et 1971; celle de mai 1973 s'applique aux années 1972, 1973 et 1974.

6. Les paiements annuels des frais de transit à effectuer en raison d'une statistique doivent être continués provisoirement jusqu'à ce que les comptes établis d'après la statistique suivante soient approuvés ou considérés comme admis de plein droit (article 168). A ce moment, il est procédé à la régularisation des paiements effectués à titre provisoire.

Article 160

Confection et désignation des dépêches closes pendant la période de statistique

1. Pendant la période de statistique, toutes les dépêches échangées en transit doivent être munies, en dehors des étiquettes ordinaires, d'une étiquette spéciale portant, en caractères très apparents:

- le numéro et la date de formation de la dépêche;
- la mention "Statistique" suivie de l'indication "5 kilogrammes", "15 kilogrammes" ou "30 kilogrammes", selon la catégorie de poids (article 161, § 1).

Sous réserve de ces particularités de présentation, les dépêches échangées en transit doivent être confectionnées dans les conditions habituelles prévues par l'article 150, § 4.

2. En ce qui concerne les sacs qui ne contiennent que des sacs vides ou des envois exempts de tous frais de transit (article 50 de la Convention), la mention "Statistique" est suivie du mot "Exempt".

3. La feuille d'avis de la dernière dépêche expédiée pendant la période de statistique doit comporter la mention "Dernier envoi de la période de statistique". Lorsque le bureau expéditeur n'a pas été en mesure de porter cette indication, par suite notamment de l'instabilité des liaisons, il avise dès que possible, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), le bureau de destination de la date et du numéro de la dernière dépêche comprise dans la statistique.

Article 161

Constatation du nombre de sacs et du poids des dépêches closes

1. En ce qui concerne les dépêches qui donnent lieu au paiement de frais de transit, le bureau d'échange expéditeur fait usage d'une feuille d'avis spéciale conforme au modèle C 15 ci-annexé. Il inscrit sur cette feuille d'avis le nombre de sacs en les répartissant, le cas échéant, dans les catégories qui y sont mentionnées.

2. Le nombre de sacs exempts de frais de transit doit être le total de ceux qui portent l'indication "Statistique — Exempt", d'après l'article 160, § 2.

3. Les indications des feuilles d'avis sont vérifiées par le bureau d'échange de destination. Si ce bureau constate une erreur dans les nombres inscrits, il rectifie la feuille et signale immédiatement l'erreur au bureau d'échange expéditeur au moyen d'un bulletin de vérification conforme au modèle C 16 ci-annexé. Toutefois, en ce qui concerne le poids d'un sac, l'indication du bureau d'échange expéditeur est tenue pour valable, à moins que le poids réel ne dépasse de plus de 250 grammes le poids maximal de la catégorie dans laquelle ce sac a été inscrit.

Article 162

Etablissement des relevés des dépêches closes

1. Aussitôt que possible après la réception de la dernière dépêche formée pendant la période de statistique, les bureaux de destination établissent pour chaque voie d'acheminement et en autant d'expéditions qu'il y a d'Administrations de transit plus une (pour le Pays d'origine) des relevés conformes au modèle C 17 ci-annexé et transmettent ces relevés, qui doivent indiquer dans la plus large mesure possible les détails de la route suivie et les services utilisés, aux bureaux d'échange de l'Administration expéditrice pour être revêtus de leur acceptation. La voie aérienne est utilisée lorsqu'elle présente un avantage. Après avoir accepté les relevés, les bureaux d'échange les transmettent à leur Administration centrale qui les répartit entre les Administrations intermédiaires.

2. Si, dans le délai de trois mois (quatre mois dans les échanges avec les Pays éloignés) à compter du jour de l'expédition de la dernière dépêche à comprendre dans la statistique, les bureaux d'échange de l'Administration expéditrice n'ont pas reçu le nombre de relevés indiqué au § 1, ces bureaux établissent eux-mêmes lesdits relevés d'après leurs propres indications et inscrivent sur chacun d'eux la mention: "Les relevés C 17 du bureau de destination ne sont pas parvenus dans le délai réglementaire". Ils les transmettent ensuite à leur Administration centrale qui les répartit entre les Administrations en cause.

3. Si, dans un délai de six mois après l'expiration de la période de statistique, l'Administration expéditrice n'a pas réparti les relevés C 17 entre les Administrations des Pays intermédiaires, celles-ci les établissent d'office, d'après leurs propres indications. Ces documents, revêtus de la mention "Etabli d'office", doivent être obligatoirement annexés au compte C 20 adressé aux Administrations expéditrices, en accord avec l'article 168, § 7.

Article 163

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

1. Il incombe aux Administrations postales des Pays dont relèvent des unités militaires, des bâtiments ou des avions de guerre d'établir les relevés C 17 relatifs aux dépêches expédiées ou reçues par ces unités militaires, ces bâtiments ou ces avions. Les dépêches expédiées pendant la période de statistique à l'adresse des unités militaires, des bâtiments ou des avions de guerre doivent porter sur les étiquettes la date d'expédition.

2. Si ces dépêches sont réexpédiées, l'Administration réexpéditrice en informe l'Administration du Pays dont l'unité militaire, le bâtiment ou l'avion relève.

Article 164

Bulletin de transit

1. Dans le but d'obtenir tous les renseignements nécessaires à l'établissement des relevés C 17, l'Administration de destination peut demander à l'Administration d'origine de joindre à chaque dépêche un bulletin de transit de couleur verte conforme au modèle C 19 ci-annexé. Cette demande doit parvenir à l'Administration d'origine trois mois avant le début des opérations de statistique.

2. Le bulletin de transit ne doit être employé que si, pendant la période de statistique, la route suivie par les dépêches est incertaine ou si les services de transport utilisés sont inconnus de l'Administration de destination. Avant d'en demander l'établissement, celle-ci doit s'assurer qu'elle ne possède aucun autre moyen de connaître l'acheminement des dépêches qu'elle reçoit.

3. L'Administration d'origine peut, sans demande formelle de l'Administration de destination, joindre exceptionnellement un bulletin de transit à ses dépêches lorsqu'elle ne peut en connaître à l'avance l'acheminement.

4. La présence du bulletin de transit accompagnant une dépêche doit être signalée par la mention "C 19" portée en caractères très apparents:

- a) en tête de la feuille d'avis de cette dépêche;
- b) sur l'étiquette spéciale "Statistique" du sac contenant la feuille d'avis;
- c) dans la colonne "Observations" du bordereau de livraison C 18.

5. Le bulletin de transit, annexé au bordereau de livraison C 18, doit être transmis à découvert, avec les dépêches auxquelles il se rapporte, aux différents services qui participent au transit de ces dépêches. Dans chaque Pays de transit, les bureaux d'échange d'entrée et de sortie, à l'exclusion de tout autre bureau intermédiaire, consignent sur le bulletin les renseignements concernant le transit effectué par eux. Le dernier bureau d'échange intermédiaire transmet le bulletin C 19 au bureau de destination, lequel y indique la date exacte d'arrivée de la dépêche. Le bulletin C 19 est renvoyé au bureau d'origine à l'appui du relevé C 17.

6. Lorsqu'un bulletin de transit dont l'expédition est signalée sur le bordereau de livraison ou sur les étiquettes spéciales "Statistique" fait défaut, le bureau d'échange intermédiaire ou le bureau d'échange de destination qui en constate l'absence est tenu de le réclamer sans retard au bureau d'échange précédent; toutefois, sans plus attendre, le bureau d'échange intermédiaire en établit un nouveau revêtu de la mention "Établi d'office par le bureau de ..." et le transmet avec la dépêche. Lorsque le bulletin C 19 établi par le bureau d'origine parvient au bureau qui l'a réclamé, celui-ci l'adresse directement, sous pli fermé, au bureau de destination, après l'avoir annoté en conséquence.

Article 165

Transmission des formules C 16, C 17 et C 19. Dérogations

1. Chaque Administration a la faculté de notifier aux autres Administrations, par l'intermédiaire du Bureau international, que les bulletins de vérification C 16, les relevés C 17 et les bulletins de transit C 19 doivent être adressés à son Administration centrale.

2. Cette dernière est, dans ce cas, substituée aux bureaux d'échange pour l'établissement des relevés C 17 conformément à l'article 162, § 2.

Article 166

Services extraordinaires

Sont seuls considérés comme services extraordinaires donnant lieu à la perception de frais de transit spéciaux les services automobiles Syrie—Iraq.

Article 167

Statistique élargie. Rémunération pour les frais internes occasionnés par le courrier international d'arrivée

1. Sauf entente spéciale, les Administrations élargissent les opérations de la statistique triennale en y comprenant toutes les dépêches closes échangées par voie de surface.

2. La rémunération prévue à l'article 49, § 2, de la Convention s'applique à chaque kilogramme excédentaire de courrier échangé entre deux Administrations, en prenant comme base les résultats de la statistique triennale élargie.

3. La confection des dépêches ainsi que le règlement et la revision des comptes ont lieu de la manière établie pour les frais de transit, conformément aux articles 168 à 171.

Chapitre II

Etablissement, règlement et revision des comptes

Article 168

Etablissement, transmission et approbation des comptes de frais de transit

1. Pour l'établissement des comptes de transit, les sacs légers, moyens ou lourds, tels qu'ils sont définis à l'article 161, sont portés en compte respectivement pour les poids moyens de 3, 12 ou 26 kilogrammes.

2. Les montants totaux de l'avoir pour les dépêches closes sont multipliés par 26 ou 13 selon le cas et le produit sert de base à des comptes particuliers établissant en francs les sommes annuelles revenant à chaque Administration.

3. Si l'utilisation du multiplicateur 26 ou 13 donne un résultat qui ne correspond pas au trafic normal, chaque Administration intéressée peut demander qu'un autre multiplicateur soit adopté. Ce nouveau multiplicateur vaut pendant les années auxquelles s'applique la statistique.

4. A défaut d'entente sur ce nouveau multiplicateur, l'Administration qui s'estime lésée peut soumettre, à condition de fournir toutes les justifications utiles, la question au Bureau international ou à une commission d'arbitres aux fins prévues à l'article 52, § 3, de la Convention.

5. Toutefois, sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, un nouveau multiplicateur ne peut être adopté que si la différence constatée entre le trafic forfaitaire révélé par la statistique et le trafic réel se traduit par une modification du compte des frais de transit supérieure à 5000 francs par an, à l'exclusion de toute autre condition.

6. Le soin d'établir les comptes incombe à l'Administration créancière qui les transmet à l'Administration débitrice.

7. Les comptes particuliers sont établis en double expédition, sur une formule conforme au modèle C 20 ci-annexé, et d'après les relevés C 17. Ils sont transmis à l'Administration expéditrice aussitôt que possible et, au plus tard, dans un délai de dix mois suivant l'expiration de la période de statistique. Les relevés C 17 ne sont fournis à l'appui du compte C 20 que s'ils ont été établis d'office par l'Administration intermédiaire (article 162, § 3), ou sur la demande de l'Administration expéditrice.

8. Si l'Administration qui a envoyé le compte particulier n'a reçu aucune observation rectificative dans un intervalle de trois mois à compter de l'envoi, ce compte est considéré comme admis de plein droit.

Article 169

Décompte général annuel. Intervention du Bureau international

1. Le document fondamental servant de base au règlement des frais de transit entre Administrations est le décompte général, établi annuellement par le Bureau international.

2. Aussitôt que les comptes particuliers entre deux Administrations sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit (article 168, § 8), chacune de ces Administrations transmet sans retard, au Bureau international, un relevé conforme au modèle C 21 ci-annexé et indiquant les montants totaux de ces comptes. En même temps, une copie du relevé est adressée à l'Administration intéressée.

3. Un relevé C 21 est établi pour chacune des trois années auxquelles s'applique la statistique.

4. En cas de différences entre les indications correspondantes fournies par deux Administrations, le Bureau international les invite à se mettre d'accord et à lui indiquer les sommes définitivement arrêtées.

5. Lorsqu'une Administration seulement a fourni les relevés C 21, le Bureau international en informe l'autre Administration intéressée et lui indique les montants des relevés C 21 reçus. Si dans l'intervalle d'un mois à compter du jour de l'envoi des relevés aucune remarque n'est faite au Bureau international, les montants de ces relevés sont considérés comme admis de plein droit.

6. Dans le cas prévu à l'article 168, § 8, les relevés doivent porter la mention "Aucune observation de l'Administration débitrice n'est parvenue dans le délai réglementaire".

7. Le Bureau international établit, à la fin de chaque année, sur la base des relevés qui lui sont parvenus jusque-là et qui sont considérés comme admis de plein droit, un décompte général annuel des frais de transit. Le cas échéant, il se conforme à l'article 159, § 6, pour les paiements annuels.

8. Le décompte indique:

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

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

10. Les décomptes généraux annuels doivent être transmis aux Administrations par le Bureau international, aussitôt que possible et, au plus tard, avant l'expiration du premier trimestre de l'année qui suit celle de leur établissement.

11. Exceptionnellement, deux Administrations peuvent, si elles le jugent indispensable, convenir de régler leurs comptes directement entre elles. Dans ce cas, aucun relevé C 21 n'est transmis au Bureau international.

Article 170

Paiement des frais de transit

1. Si le paiement du solde résultant du décompte général annuel du Bureau international n'est pas effectué un an après l'expiration du délai réglementaire (article 103, §§ 12 et 13), il est loisible à l'Administration créancière d'en informer le Bureau qui invite l'Administration débitrice à payer dans un délai ne devant pas dépasser quatre mois.

2. Si le paiement des sommes dues n'est pas effectué à l'expiration de ce nouveau délai, le Bureau international fait figurer ces sommes dans le décompte général annuel suivant, à l'avoir de l'Administration créancière. Dans ce cas, des intérêts composés sont dus, c'est-à-dire que l'intérêt est ajouté au capital à la fin de chaque année jusqu'à parfait paiement.

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

Article 171

Revision des comptes de frais de transit

1. Quand une Administration postale constate que le trafic diffère très sensiblement de celui qui résulte de la statistique, elle peut demander que les résultats de la statistique des frais de transit soient révisés.

2. Les Administrations peuvent s'entendre pour effectuer cette revision.

3. A défaut d'entente, chaque Administration peut demander dans les cas suivants l'établissement d'une statistique spéciale en vue de la revision des comptes:

- a) utilisation de la voie aérienne en lieu et place de la voie de surface pour le transport des dépêches;
- b) modification importante dans l'acheminement par voie de surface des dépêches d'un Pays pour un ou plusieurs autres Pays;
- c) constatation, par une Administration intermédiaire, dans le délai d'un an qui suit la période de statistique, qu'il existe entre les expéditions faites par une Administration pendant la période de statistique et le trafic normal une différence de 20 % au moins sur les poids totaux des dépêches expédiées en transit, ces poids étant calculés sur la base du produit du nombre des sacs de chaque catégorie et des poids moyens correspondants;
- d) constatation, par une Administration intermédiaire, à tout moment pendant la période d'application de la statistique, que le poids total des dépêches en transit a augmenté d'au moins 50 % ou diminué d'au moins 50 % par rapport aux données de la dernière statistique, ce poids total étant calculé sur la base du produit du nombre des sacs de chaque catégorie et des poids moyens correspondants.

4. La statistique spéciale portera suivant les circonstances soit sur la totalité, soit sur une partie seulement du trafic.

5. A défaut d'entente également, les résultats d'une statistique de transit spéciale établie sur la base du § 3 ne sont pris en considération que s'ils affectent de plus de 5000 francs par an les comptes entre l'Administration d'origine et l'Administration intéressée.

6. Les modifications résultant de l'application des §§ 3 et 5 doivent porter effet sur les décomptes de l'Administration d'origine avec les Administrations qui ont effectué le transit antérieurement et les Administrations qui l'assurent postérieurement aux modifications survenues, même lorsque la modification des comptes n'atteint pas pour certaines Administrations le minimum fixé.

7. Par dérogation aux §§ 3, 5 et 6, et en cas de déviation complète et permanente de dépêches d'un Pays intermédiaire par un autre Pays, les frais de transit dus par l'Administration d'origine au Pays qui a effectué le transit antérieurement sur la base de la dernière statistique doivent, sauf entente spéciale, être payés par l'Administration intéressée au nouveau Pays transitaire à partir de la date à laquelle a été constatée ladite déviation.

Titre VI

Dispositions diverses

Chapitre unique

Article 172

Correspondance courante entre Administrations

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

Article 173

Caractéristiques des timbres-poste et des empreintes d'affranchissement

1. Les empreintes produites par les machines à affranchir doivent être de couleur rouge vif, quelle que soit la valeur qu'elles représentent.

2. Les timbres-poste et les empreintes des machines à affranchir utilisées par des particuliers possédant un permis de l'Administration postale du Pays d'origine doivent porter, en caractères latins, l'indication du Pays d'origine et mentionner leur valeur d'affranchissement d'après le Recueil des équivalents. L'indication du nombre d'unités ou de fractions de l'unité monétaire servant à exprimer cette valeur est faite en chiffres arabes. Les empreintes d'affranchissement utilisées par les Administrations elles-mêmes doivent porter les mêmes indications que celles des particuliers possédant un permis de l'Administration ou, en lieu et place, l'indication du Pays d'origine et la mention "Taxe perçue", "Port payé" ou une expression analogue. Cette mention peut être libellée en français ou dans la langue du Pays d'origine; elle peut aussi revêtir une forme abrégée, par exemple "T.P." ou "P.P."

3. En ce qui concerne les envois affranchis au moyen d'empreintes obtenues à la presse d'imprimerie ou par un autre procédé d'impression ou de timbrage (article 22 de la Convention), les indications du Pays d'origine et de la valeur d'affranchissement peuvent être remplacées par le nom du bureau d'origine et la mention "Taxe perçue", "Port payé" ou une expression analogue. Cette mention peut être libellée en français ou dans la langue du Pays d'origine; elle peut aussi revêtir une forme abrégée, par exemple "T.P." ou "P.P.". Dans tous les cas, l'indication adoptée doit figurer, en lettres très apparentes, dans un cadre particulier nettement tracé, dont la surface ne doit pas être inférieure à 300 mm².

4. Les timbres-poste commémoratifs ou philanthropiques, pour lesquels une surtaxe est à payer indépendamment de la valeur d'affranchissement, doivent être confectionnés de façon à éviter tout doute au sujet de cette valeur.

5. Les timbres-poste peuvent être distinctement marqués de perforations à l'emporte-pièce ou d'impressions en relief obtenues au moyen du repoussoir, selon les conditions fixées par l'Administration qui les a émis, pourvu que ces opérations ne nuisent pas à la clarté des indications prévues au § 2.

Article 174

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

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

- a) lorsqu'au départ soit un timbre-poste, soit une empreinte de machine à affranchir ou de presse d'imprimerie sur un envoi quelconque laisse soupçonner un emploi frauduleux (présomption de contrefaçon ou de réemploi), la figurine n'est altérée d'aucune façon et l'envoi, accompagné d'un avis conforme au modèle C 10 ci-annexé, est adressé sous enveloppe recommandée d'office au bureau de destination. Un exemplaire de cet avis est transmis, pour information, aux Administrations des Pays d'origine et de destination. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que les avis C 10 qui concernent son service soient transmis à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné;
- b) l'envoi n'est remis au destinataire, convoqué pour constater le fait, que s'il paie le port dû, fait connaître le nom et l'adresse de l'expéditeur et met à la disposition de la poste, après avoir pris connaissance du contenu, soit l'envoi entier s'il est inséparable du corps du délit présumé, soit la partie de l'envoi (enveloppe, bande, portion de lettre, etc.) qui contient la suscription et l'empreinte ou le timbre signalé comme douteux. Le résultat de la convocation est constaté par un procès-verbal conforme au modèle C 11 ci-annexé, signé par l'agent des postes et par le destinataire. Le refus éventuel de ce dernier est constaté sur ce document.

2. Le procès-verbal est transmis, avec pièces à l'appui, sous recommandation d'office, à l'Administration du Pays d'origine qui y donne la suite que comporte sa législation.

3. Les Administrations dont la législation ne permet pas la procédure prévue au § 1, lettres a) et b), doivent en informer le Bureau international aux fins de notification aux autres Administrations.

Article 175

Coupons-réponse internationaux

1. Les coupons-réponse internationaux sont conformes au modèle C 22 ci-annexé. Ils sont imprimés, sur papier portant en filigrane les lettres UPU en grands caractères, par les soins du Bureau international qui les livre aux Administrations.

2. Chaque Administration a la faculté:

- a) de donner aux coupons-réponse une perforation distinctive qui ne nuise pas à la lecture du texte et ne soit pas de nature à entraver la vérification de ces valeurs;
- b) de modifier, à la main ou au moyen d'un procédé d'impression, le prix de vente indiqué sur les coupons-réponse.

3. Dans les décomptes entre Administrations, la valeur des coupons-réponse est calculée à raison de 60 centimes par unité.

4. Le délai d'échange des coupons-réponse est illimité. Les bureaux de poste s'assurent de l'authenticité des titres lors de leur échange et vérifient notamment la présence du filigrane. Les coupons-réponse peuvent être revêtus de l'empreinte du bureau relevant de l'Administration d'émission. Les coupons-réponse dont le texte imprimé ne correspond pas au texte officiel sont refusés comme non valables. Les coupons-réponse échangés sont revêtus d'une empreinte du timbre à date du bureau qui en effectue l'échange.

5. Sauf entente spéciale, les coupons-réponse échangés sont envoyés tous les deux ans, au plus tard dans un délai de six mois après expiration de cette période, aux Administrations qui les ont émis, avec l'indication globale de leur nombre et de leur valeur sur un relevé conforme au modèle C 23 ci-annexé. Toutefois, si le nombre des coupons-réponse échangés est inférieur à cent, la transmission à l'Administration d'émission peut être différée jusqu'à expiration d'une période de quatre ans.

6. Les coupons-réponse mis en compte par erreur à une Administration autre que l'Administration d'émission peuvent être compris dans le compte destiné à cette dernière par l'Administration qui les a reçus à tort; ils sont alors munis d'une remarque correspondante. Cette mise en compte peut être effectuée lors de la période comptable suivante pour éviter un compte supplémentaire.

7. Aussitôt que deux Administrations se sont mises d'accord sur le nombre des coupons-réponse échangés dans leurs relations réciproques, l'Administration créancière établit et transmet au Bureau international, en double exemplaire, un relevé conforme au modèle C 24 ci-annexé, si le solde dépasse 50 francs et si un règlement spécial n'a pas été prévu entre les deux Pays. En même temps, une copie du relevé C 24 est adressée à l'Administration débitrice. A défaut d'accord dans un délai de six mois, l'Administration créancière établit son décompte et l'envoie au Bureau international.

8. Le solde est compris par le Bureau international dans un décompte biennal; les dispositions spéciales prévues à l'article 170 sont applicables.

9. Lorsque le solde entre deux Administrations ne dépasse pas 50 francs, l'Administration débitrice est exonérée de tout paiement.

Article 176

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

1. Le décompte relatif aux frais de douane, etc., déboursés par chaque Administration pour le compte d'une autre, est effectué au moyen de comptes particuliers mensuels, conformes au modèle C 28 ci-annexé, qui sont établis par l'Administration créancière dans la monnaie de son Pays. Les parties B des bulletins d'affranchissement qu'elle a conservés sont inscrites par ordre alphabétique des bureaux qui ont fait l'avance des frais et suivant l'ordre numérique qui leur a été donné.

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

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

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

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

Article 177

Formules à l'usage du public

En vue de l'application de l'article 8, § 2, de la Convention, sont considérées comme formules à l'usage du public les formules:

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

Troisième partie

Dispositions concernant le transport aérien

Chapitre I

Règles d'expédition et d'acheminement

Article 178

Signalisation des correspondances-avion surtaxées

Les correspondances-avion surtaxées doivent porter au départ, de préférence à l'angle supérieur gauche du recto, soit une étiquette spéciale de couleur bleue ou une empreinte de même couleur comportant les mots "Par avion", soit à la rigueur ces deux mots en gros caractères écrits à la main ou à la machine, avec traduction facultative dans la langue du Pays d'origine.

Article 179

Suppression des mentions "Par avion" et "Aérogramme"

1. La mention "Par avion" et toute annotation relative au transport aérien doivent être barrées au moyen de deux forts traits transversaux lorsque l'acheminement des correspondances-avion surtaxées non ou insuffisamment affranchies ou lorsque la réexpédition ou le renvoi à l'origine des correspondances-avion surtaxées a lieu par les moyens de transport normalement utilisés pour les correspondances non surtaxées; dans le premier cas, il faut en indiquer brièvement les motifs.

2. La mention "Aérogramme" doit être barrée au moyen de deux forts traits transversaux en cas de transmission par voie de surface par application de l'article 55 de la Convention.

Article 180

Confection des dépêches-avion

1. Les dépêches-avion se composent de correspondances-avion classées et enliassées par catégories (LC, journaux et écrits périodiques, autres AO), les liasses étant désignées par les étiquettes correspondantes conformes au modèle AV 10 ci-annexé. Ces dépêches doivent être confectionnées au moyen de sacs soit entièrement bleus, soit portant de larges bandes bleues. Pour les correspondances-avion ordinaires ou recommandées expédiées en petit nombre, il peut être fait usage d'enveloppes conformes au modèle AV 9 ci-annexé, confectionnées soit avec du papier fort de couleur bleue, soit en matière plastique ou autre et portant une étiquette bleue.

2. Les feuilles d'avis et les feuilles d'envoi VD 3 accompagnant les dépêches-avion doivent être revêtues, dans leur en-tête, de l'étiquette "Par avion" ou de l'impression visée à l'article 178.

3. La conditionnement et le texte des étiquettes des sacs-avion doivent être conformes au modèle AV 8 ci-annexé. Les étiquettes proprement dites ou les fiches facultatives doivent avoir les couleurs prescrites à l'article 150, § 5, lettres a) à d).

4. Sauf avis contraire des Administrations intéressées, des dépêches peuvent être insérées dans une autre dépêche de même nature, c'est-à-dire contenant des envois de même catégorie (LC ou AO).

5. Les correspondances-avion ordinaires, déposées en dernière limite d'heure aux bureaux de poste établis dans les aéroports, sont expédiées, par les avions en partance, sous enveloppes AV 9 à l'adresse des bureaux d'échange de destination.

Article 181

Constatation et vérification du poids des dépêches-avion

1. Le numéro de la dépêche et le poids brut de chaque sac, enveloppe ou paquet faisant partie de cette dépêche, de même que la catégorie des envois (LC ou AO) y insérés, sont indiqués sur l'étiquette AV 8 ou sur la suscription extérieure.

2. Si les deux catégories d'envois (LC et AO) sont réunies dans un même emballage, le poids de chacune d'elles doit être indiqué, outre le poids total, sur l'étiquette AV 8 ou sur la suscription extérieure; le poids de l'emballage extérieur est ajouté au poids des envois bénéficiant du taux de transport le plus bas et insérés dans l'emballage. En cas d'emploi d'un sac collecteur, il n'est pas tenu compte du poids de ce sac.

3. Le poids de chaque sac de la dépêche-avion ou, le cas échéant, de chacune des deux catégories (LC et AO) est arrondi à l'hectogramme supérieur ou inférieur selon que la fraction de l'hectogramme excède ou non 50 grammes; l'indication du poids est remplacée par le chiffre 0 pour les dépêches-avion pesant 50 grammes ou moins. Si le poids de chaque catégorie est inférieur à 50 grammes, mais que le poids total excède 50 grammes, celui de la catégorie dont le poids est le plus élevé doit être arrondi à l'hectogramme.

4. Si un bureau intermédiaire constate que le poids réel d'un des sacs composant une dépêche diffère de plus de 100 grammes du poids annoncé, il rectifie l'étiquette AV 8 et signale immédiatement l'erreur au bureau d'échange expéditeur par bulletin de vérification C 14; lorsqu'il s'agit d'un sac renfermant plusieurs catégories d'envois, la rectification est apportée à celle de ces catégories dont le poids est le plus élevé. Si les différences constatées restent dans les limites précitées, les indications du bureau expéditeur sont tenues pour valables.

Article 182

Sacs collecteurs

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

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

Article 183

Bordereau de livraison AV 7

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

2. Un exemplaire du bordereau de livraison AV 7 signé par le représentant de l'organisme (compagnie aérienne ou service spécialisé de l'aéroport) chargé du service terrestre est conservé par le bureau expéditeur; les quatre autres exemplaires accompagnent les dépêches pour être utilisés de la façon suivante:

- le premier, dûment signé à l'aéroport de débarquement contre livraison des dépêches, est conservé par le personnel de bord à l'intention de sa compagnie;
- le deuxième accompagne les dépêches au bureau de poste auquel le bordereau de livraison est adressé;

- le troisième est conservé, à l'aéroport d'embarquement, par l'organisme chargé du service terrestre;
- le quatrième est remis, à l'aéroport de débarquement, à l'organisme chargé, à cet aéroport, du service terrestre.

3. Lorsque les dépêches-avion sont transmises par voie de surface à une Administration intermédiaire pour être réacheminées par la voie aérienne, elles sont accompagnées d'un bordereau de livraison AV 7, à l'intention du bureau intermédiaire.

Article 184

Etablissement et vérification des bordereaux AV 7

1. Le numéro de la dépêche, le poids par catégorie d'envois, pour chaque sac, enveloppe ou paquet, et toutes autres indications utiles figurant sur l'étiquette AV 8 ou sur la suscription extérieure doivent être reportés sur le bordereau AV 7. Toutefois, dans les rapports entre les Administrations qui se sont déclarées d'accord à ce sujet, l'indication du poids total de chaque catégorie d'envois peut remplacer le poids, par catégorie d'envois, pour chaque sac, enveloppe ou paquet.

2. Sont également inscrites sur le bordereau AV 7:

- individuellement, les dépêches insérées dans un sac collecteur, avec indication qu'elles sont contenues dans un tel sac;
- les enveloppes AV 9 contenant les correspondances ordinaires déposées en dernière limite d'heure.

3. Tout bureau intermédiaire ou de destination qui constate des erreurs dans les indications figurant sur le bordereau AV 7 doit immédiatement les signaler, par bulletin de vérification C 14 au dernier bureau d'échange expéditeur de même qu'au bureau d'échange qui a confectionné la dépêche.

Article 185

Absence du bordereau de livraison AV 7

1. Lorsqu'une dépêche parvient à l'aéroport de destination — ou à un aéroport intermédiaire devant en assurer le réacheminement par les soins d'une autre entreprise de transport — sans être accompagnée d'un bordereau de livraison AV 7, l'Administration dont dépend cet aéroport signale ce fait par bulletin de vérification C 14 au bureau responsable du chargement de cette dépêche, et lui demande un duplicata du document manquant.

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

Article 186

Transbordement des dépêches-avion

1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, le transbordement des dépêches en cours de route, dans un même aéroport, est assuré par l'Administration du Pays où il a lieu; cette règle ne s'applique pas lorsque le transbordement s'effectue entre les appareils de deux lignes successives de la même entreprise de transport.

2. D'autre part, l'Administration du Pays de transit peut autoriser le transbordement direct d'avion à avion entre deux entreprises de transport différentes; le cas échéant, l'entreprise de transport qui l'effectue est tenue d'envoyer au bureau d'échange du Pays où a lieu ce transbordement un exemplaire du bordereau AV 7 ou tout document en tenant lieu et comportant les détails de l'opération.

Article 187

Mesures à prendre en cas d'interruption de vol ou de déviation de dépêches

1. Lorsqu'un avion interrompt son voyage pour une durée susceptible de causer du retard au courrier ou lorsque, pour une cause quelconque, il livre le courrier à un aéroport autre que celui qui est indiqué sur le bordereau AV 7, les dépêches sont prises en charge par les agents de l'Administration du Pays où a lieu l'escala. Ceux-ci les réacheminent par les voies les plus rapides (aériennes ou de surface).

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

Article 188

Mesures à prendre en cas d'accident

1. Lorsque, par suite d'un accident survenu en cours de transport, un avion ne peut poursuivre son voyage et livrer le courrier aux escales prévues, le personnel de bord doit remettre les dépêches au bureau de poste le plus proche du lieu de l'accident ou le plus qualifié pour le réacheminement du courrier. En cas d'empêchement du personnel de bord, ce bureau, informé de l'accident, intervient sans délai, pour prendre livraison du courrier et le faire réacheminer à destination par les voies les plus rapides, après constatation de l'état et, éventuellement, remise en état des correspondances endommagées.

2. L'Administration du Pays où l'accident s'est produit doit renseigner télégraphiquement toutes les Administrations des escales précédentes sur le sort du courrier, lesquelles avisent à leur tour par télégramme toutes les autres Administrations intéressées.

3. Les Administrations qui ont embarqué du courrier sur l'avion accidenté doivent envoyer une copie des bordereaux de livraison AV 7 à l'Administration du Pays où l'accident s'est produit.

4. Le bureau qualifié signale ensuite, par bulletin de vérification, aux bureaux de destination des dépêches accidentées, les détails des circonstances de l'accident et des constatations faites; une copie de chaque bulletin est adressée aux bureaux d'origine des dépêches correspondantes et une autre à l'Administration du Pays dont dépend la compagnie aérienne. Ces documents sont expédiés par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article 189

Correspondances-avion transmises dans des dépêches-surface

1. L'article 149 s'applique par analogie aux correspondances-avion transmises dans des dépêches-surface.

2. S'il s'agit de correspondances-avion recommandées, la mention "Par avion" doit être portée dans la colonne "Observations" du tableau VI de la feuille d'avis C 12 ou des listes spéciales C 13 en regard de l'inscription de chacune d'elles. En cas d'inscription globale, la présence de telles correspondances est signalée uniquement par la mention "Par avion" au tableau VI de la feuille d'avis.

3. S'il s'agit de correspondances-avion avec valeur déclarée, la mention "Par avion" est portée dans la colonne "Observations" des feuilles d'envoi VD 3 en regard de l'inscription de chacune d'elles.

Article 190

Envoi des correspondances-avion en transit à découvert

Les correspondances-avion en transit à découvert parvenant dans une dépêche-avion ou dans une dépêche-surface et à réacheminer par la voie aérienne sont réunies, par Pays ou par groupes de Pays de destination, en liasses spéciales munies d'étiquettes AV 10.

Article 191

Etablissement et vérification des bordereaux AV 2

1. Lorsque, dans les conditions prévues aux articles 187 et 188, les correspondances-avion à découvert sont accompagnées de bordereaux conformes au modèle AV 2 ci-annexé, leur poids est indiqué séparément pour chaque Pays de destination ou groupe de Pays pour lesquels les frais de transport sont uniformes. Les bordereaux AV 2 sont soumis à une numérotation spéciale selon deux séries continues, l'une pour les envois non recommandés, l'autre pour les envois recommandés. La feuille d'avis C 12 est revêtue de la mention "Bordereau AV 2". Les Administrations de transit ont la faculté de demander l'emploi de bordereaux spéciaux AV 2 mentionnant dans un ordre fixe les Pays ou les groupes de Pays les plus importants.

2. Le poids de chaque catégorie de correspondances à découvert pour chaque Pays et, le cas échéant, pour chaque groupe de Pays est arrondi au décagramme supérieur ou inférieur selon que la fraction du décagramme excède ou non 5 grammes.

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

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

Article 192

Correspondances-avion en transit à découvert. Opérations de statistique

1. Les frais de transport aérien des correspondances-avion en transit à découvert prévus à l'article 66 de la Convention sont calculés sur la base de statistiques effectuées annuellement et alternativement durant les périodes du 2 au 15 mai inclus et du 15 au 28 octobre inclus, de sorte que ces périodes coïncident avec celles qui se rapportent aux statistiques triennales relatives au courrier de surface en transit prévues à l'article 159.

2. Pendant la période de statistique, les correspondances-avion en transit à découvert sont accompagnées de bordereaux AV 2 établis et vérifiés comme il est prescrit à l'article 191; l'étiquette de la liasse AV 10 et le bordereau AV 2 doivent porter en surimpression la lettre "S". Lorsqu'il n'y a aucune correspondance-avion à découvert dans une dépêche qui d'ordinaire en contient, la feuille d'avis doit être accompagnée d'un bordereau AV 2 portant la mention "Néant".

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

Article 193

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

1. Les correspondances-avion en transit à découvert exclues des opérations de statistique conformément à l'article 66, § 4, de la Convention et pour lesquelles les comptes sont établis sur la base du poids réel doivent être accompagnées de bordereaux AV 2 établis et vérifiés comme il est prescrit par l'article 191. Si le poids des correspondances-avion mal acheminées, originaires d'un même bureau d'échange et contenues dans une dépêche de ce bureau, n'excède pas 50 grammes, l'établissement d'office du bordereau AV 2 selon l'article 191, § 4, n'a pas lieu.

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

Article 194

Renvoi des sacs-avion vides

1. Les sacs-avion vides doivent être renvoyés à l'Administration d'origine suivant les règles de l'article 158. Toutefois, la formation de dépêches spéciales est obligatoire dès que le nombre des sacs de l'espèce atteint dix.

2. Les sacs-avion vides renvoyés par la voie aérienne font l'objet de dépêches spéciales décrites sur des bordereaux conformes au modèle AV 7 S ci-annexé.

3. Moyennant accord préalable, une Administration peut utiliser pour la formation de ses dépêches les sacs appartenant à l'Administration de destination.

Chapitre II

Comptabilité. Règlement des comptes

Article 195

Modes de décompte des frais de transport aérien

1. Le décompte des frais de transport aérien est établi conformément aux articles 65 et 66 de la Convention.
2. Par dérogation au § 1, les Administrations peuvent, d'un commun accord, décider que les règlements de compte pour les dépêches-avion auront lieu d'après des relevés statistiques; dans ce cas, elles fixent elles-mêmes les modalités de confection des statistiques et d'établissement des comptes.

Article 196

Modes de décompte des frais de transit de surface relatifs aux dépêches-avion

Si les dépêches-avion transportées par voie de surface ne sont pas comprises dans les statistiques prévues à l'article 159, les frais de transit territorial ou maritime relatifs à ces dépêches-avion sont établis d'après leur poids brut réel indiqué sur les bordereaux AV 7.

Article 197

Etablissement des relevés de poids AV 3 et AV 4

1. Chaque Administration créancière établit, mensuellement ou trimestriellement à son choix et d'après les indications relatives aux dépêches-avion portées sur les bordereaux AV 7 un relevé conforme au modèle AV 3 ci-annexé. Les dépêches transportées sur un même parcours aérien sont décrites sur ce relevé par bureau d'origine, puis par Pays et bureau de destination et pour chaque bureau de destination, dans l'ordre chronologique des dépêches. Lorsque des relevés AV 3 distincts sont établis pour le transport aérien à l'intérieur du Pays de destination selon l'article 64, § 4, de la Convention, ils doivent porter la mention "Service intérieur".
2. Pour les correspondances parvenues à découvert et réacheminées par la voie aérienne, l'Administration créancière établit annuellement à la fin de chaque période de statistique prévue à l'article 192, § 1, et d'après les indications figurant sur les bordereaux AV 2 "S", un relevé conforme au modèle AV 4 ci-annexé. Les poids totaux sont multipliés par 26 sur le relevé AV 4. Si les comptes doivent être établis d'après le poids réel des correspondances, les relevés AV 4 sont établis selon la périodicité prévue au § 1 pour les relevés AV 3 et sur la base des bordereaux AV 2 correspondants.
3. Si, au cours d'une période de décompte, un changement survenu dans les dispositions prises pour l'échange des correspondances-avion en transit à découvert provoque une modification d'au moins 20 % et dépassant 500 francs sur le total des sommes à payer par l'Administration expéditrice à l'Administration intermédiaire, ces Administrations, à la demande de l'une ou de l'autre, s'entendent pour remplacer le multiplicateur 26 visé au § 2 par un autre qui vaut seulement pour l'année considérée.
4. Lorsque l'Administration débitrice le demande, des relevés AV 3 et AV 4 séparés sont établis pour chaque bureau d'échange expéditeur de dépêches-avion ou de correspondances-avion en transit à découvert.

Article 198

Etablissement des comptes particuliers AV 5

1. L'Administration créancière établit, sur une formule conforme au modèle AV 5 ci-annexé, les comptes particuliers indiquant les sommes qui lui reviennent d'après les relevés de poids AV 3 et AV 4. Des comptes particuliers distincts sont établis pour les dépêches-avion closes et pour les correspondances-avion à découvert selon la périodicité prévue à l'article 197, §§ 1 et 2 respectivement.
2. Les sommes à comprendre dans les comptes particuliers AV 5 sont calculées:
 - a) pour les dépêches closes, sur la base des poids bruts figurant sur les relevés AV 3;
 - b) pour les correspondances-avion à découvert, d'après les poids nets figurant sur les relevés AV 4, avec majoration de 5 %.
3. Les comptes AV 5 établis mensuellement sont résumés par l'Administration créancière dans un compte récapitulatif de poste aérienne trimestriel ou semestriel, selon entente entre les Administrations intéressées,

Article 199

Transmission et acceptation des relevés de poids AV 3 et AV 4 et des comptes particuliers AV 5

1. Aussitôt que possible, et dans le délai maximal de six mois après la fin de la période à laquelle ils se rapportent, l'Administration créancière transmet ensemble et en double expédition à l'Administration débitrice, les relevés AV 3, les relevés AV 4 quand le paiement est effectué sur la base du poids réel des correspondances-avion à découvert, et les comptes particuliers AV 5 correspondants. L'Administration débitrice peut refuser d'accepter les comptes qui ne lui ont pas été transmis dans ce délai.

2. Après avoir vérifié les relevés AV 3 et AV 4 et accepté les comptes particuliers AV 5 correspondants, l'Administration débitrice renvoie un exemplaire des comptes AV 5 à l'Administration créancière. Si les vérifications font apparaître des divergences, les relevés AV 3 et AV 4 rectifiés doivent être joints à l'appui des comptes AV 5 dûment modifiés et acceptés. Si l'Administration créancière conteste les modifications portées sur ces relevés AV 3 ou AV 4, l'Administration débitrice confirmera les données réelles en transmettant des photocopies des formules AV 7 ou AV 2 établies par le bureau d'origine lors de l'expédition des dépêches litigieuses. L'Administration créancière qui n'a reçu aucune observation rectificative dans un délai de quatre mois à compter du jour de l'envoi, considère les comptes comme admis de plein droit.

3. Les §§ 1 et 2 ci-dessus s'appliquent également aux correspondances-avion pour lesquelles le paiement est effectué sur la base des statistiques. Toutefois, dans ce cas, les délais de six mois et de quatre mois sont ramenés respectivement à quatre et à deux mois.

4. Les différences dans les comptes ne sont pas prises en considération si elles ne dépassent pas au total 10 francs par compte.

5. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, les relevés AV 3 et AV 4 et les comptes particuliers AV 5 correspondants sont toujours transmis par la voie postale la plus rapide (aérienne ou de surface).

6. Si le total des comptes particuliers AV 5 ne dépasse pas 25 francs par an, l'Administration débitrice est exonérée de tout paiement.

Chapitre III

Renseignements à fournir par les Administrations et par le Bureau international

Article 200

Renseignements à fournir par les Administrations

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

a) à l'égard du service intérieur:

- 1° les régions et les villes principales sur lesquelles les dépêches ou les correspondances-avion originaires de l'étranger sont réexpédiées par des services aériens internes;
- 2° les taux, par kilogramme, des frais de transport aérien calculés selon l'article 65, § 3, de la Convention, et leur date d'application;

b) à l'égard du service international:

- 1° les décisions prises au sujet de l'application de certaines dispositions facultatives concernant la poste aérienne;
- 2° les taux, par kilogramme, des frais de transport aérien qu'elle perçoit directement, selon l'article 67 de la Convention, et leur date d'application;
- 3° les Pays pour lesquels elle forme des dépêches-avion;
- 4° les bureaux effectuant le transbordement des dépêches-avion en transit d'une ligne aérienne à une autre et le minimum de temps nécessaire pour les opérations du transbordement des dépêches-avion;
- 5° les taux de transport aérien fixés pour le réacheminement des correspondances-avion reçues à découvert s'il est fait usage du système de taux moyens pondérés prévu à l'article 66, § 1, de la Convention ou du système des tarifs moyens selon le § 2 du même article;
- 6° les surtaxes aériennes ou les taxes combinées pour les différentes catégories de correspondances-avion et pour les différents Pays, avec indication des noms des Pays pour lesquels le service de courrier non surtaxé est admis.

2. Toutes modifications aux renseignements visés sous le § 1 doivent être transmises sans retard au Bureau international par la voie la plus rapide.

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

Article 201

Documentation à fournir par le Bureau international

1. Le Bureau international est chargé d'élaborer et de distribuer aux Administrations les documents suivants:

- a) "Liste générale des services aéropostaux" (dite "Liste AV 1") publiée au moyen des informations fournies par application de l'article 200, § 1;
- b) "Liste des distances aéropostales" établie en coopération avec les transporteurs aériens et publiée sous réserve de l'accord des Administrations sur son contenu;
- c) "Liste des surtaxes aériennes" (article 200, § 1, lettre b), chiffre 6°).

2. Le Bureau international est également chargé de fournir aux Administrations, à leur demande et à titre onéreux, des cartes et horaires aériens régulièrement édités par un organisme privé spécialisé et reconnu comme répondant le mieux aux besoins des services postaux aériens.

3. Toutes modifications aux documents visés au § 1 ainsi que la date de mise en vigueur de ces modifications sont portées à la connaissance des Administrations par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) dans les moindres délais et sous la forme la mieux appropriée.

Quatrième partie

Dispositions finales

Article 202

Mise à exécution et durée du Règlement

1. Le présent Règlement sera exécutoire à partir du jour de la mise en vigueur de la Convention postale universelle.

2. Il aura la même durée que cette Convention, à moins qu'il ne soit renouvelé d'un commun accord entre les Parties intéressées.

Fait à Tokyo, le 14 novembre 1969.

SIGNATURES

(Les mêmes que pour le Protocole additionnel; voir p. 15 du présent volume.)

LISTE DES FORMULES

N° 1	Dénomination ou nature de la formule 2	Références 3
C 1	Etiquette "Douane"	art. 116, § 1
C 2/CP 3	Déclaration en douane	art. 116, § 1
C 3/CP 4	Bulletin d'affranchissement	art. 117, § 2
C 4	Etiquette "R", combinée avec le nom du bureau d'origine et le numéro de l'envoi	art. 130, § 4
C 5	Avis de [réception paiement]	art. 131, § 2
C 6	Enveloppe collectrice pour la réexpédition d'envois de la poste aux lettres	art. 139, § 1
C 7	Demande [de retrait de modification d'adresse d'annulation ou de modification du montant du remboursement]	art. 141, § 1
C 8	Réclamation concernant un envoi ordinaire	art. 143, § 1
C 9	Réclamation concernant un envoi recommandé, une lettre ou une boîte avec valeur déclarée ou un colis postal	art. 144, § 1
C gbis	Avis de réexpédition d'une formule C 9	art. 144, § 10
C 10	Avis concernant l'emploi présumé frauduleux de timbres-poste, d'empreintes de machines à affranchir ou de presses d'imprimerie	art. 174, § 1, lettre a)
C 11	Procès-verbal concernant l'emploi présumé frauduleux de timbres-poste ou d'empreintes d'affranchissement	art. 174, § 1, lettre b)
C 12	Feuille d'avis pour l'échange des dépêches	art. 147, § 1
C 13	Liste spéciale, envois recommandés	art. 147, § 2, lettre c)
C 14	Bulletin de vérification concernant l'échange des dépêches	art. 152, § 1
C 15	Feuille d'avis spéciale avec données statistiques	art. 161, § 1
C 16	Bulletin de vérification concernant les données statistiques	art. 161, § 3
C 17	Relevé statistique des dépêches en transit	art. 162, § 1
C 18	Bordereau de livraison des dépêches	art. 151, § 1
C 19	Bulletin de transit concernant la statistique des dépêches	art. 164, § 1
C 20	Compte particulier des frais de transit	art. 168, § 7
C 21	Relevé des frais de transit	art. 169, § 2
C 22	Coupon-réponse international	art. 175, § 1
C 23	Relevé particulier des coupons-réponse	art. 175, § 5
C 24	Relevé récapitulatif des coupons-réponse	art. 175, § 7
C 25	Carte d'identité postale	art. 106, § 2
C 26	Compte particulier mensuel des frais de douane, etc.	art. 176, § 1
C 27	Bulletin d'essai pour déterminer le parcours le plus favorable d'une dépêche de lettres ou de colis	art. 153
C 28	Etiquette de dépêche	art. 150, § 5
C 29	Correspondance courante	art. 172
C 30	Etiquettes de liasses	art. 150, § 1
AV 1	Liste générale des services aéropostaux, Liste AV 1	art. 201, § 1, lettre a)
AV 2	Bordereau des poids des correspondances-avion à découvert	art. 191, § 1
AV 3	Relevé de poids des dépêches-avion	art. 197, § 1
AV 4	Relevé de poids des correspondances-avion à découvert	art. 197, § 2
AV 5	Compte particulier concernant le courrier-avion	art. 198, § 1
AV 7	Bordereau de livraison des dépêches-avion	art. 183, § 1
AV 7 S	Bordereau de livraison des dépêches-avion de sacs vides	art. 194, § 2
AV 8	Etiquette de sac-avion	art. 180, § 3
AV 9	Enveloppe pour la confection de dépêches-avion	art. 180, § 1
AV 10	Etiquettes de liasses	art. 180, § 1

(Recto)

DOUANE C 1	
Peut être ouvert d'office	
(Partie à détacher si l'envoi est accompagné de déclarations en douane. Sinon, à remplir)	
Voir instructions au verso	
Désignation détaillée du contenu	
Faire une croix s'il s'agit d'un cadeau <input type="checkbox"/>	
d'un échantillon de marchandises <input type="checkbox"/>	
Valeur (préciser la monnaie)	Poids net

Convention, Tokyo 1969, art. 116, § 1
— Dimensions: 52×74 mm, couleur verte

(Verso)

Instructions
Quand la valeur du contenu excède 300 francs- ^{or} ou l'équivalent en monnaie du Pays expéditeur, coller sur l'envoi la partie supérieure de cette étiquette seulement et remplir la déclaration en douane C 2/CP 3.
Le contenu de votre envoi, même s'il s'agit d'un cadeau ou d'un échantillon, doit être décrit d'une manière exacte et complète. L'inobservation de cette condition pourrait occasionner un retard de l'envoi et des inconvénients au destinataire, ou même entraîner la saisie de l'envoi par les autorités douanières à l'étranger.

Il est recommandé aux Administrations postales d'indiquer l'équivalent de 300 fr-or dans leur monnaie nationale.

C 4



Convention, Tokyo 1969, art. 130, § 4 — Dimensions: 37×13 mm

(Recto)

Administration des postes

DÉCLARATION EN DOUANE C 2/CP 3

(1) Nom et adresse de l'expéditeur (2) Eventuellement numéro de référence de l'expéditeur	
(3) Nom et adresse du destinataire	(4) Faire une croix (x) s'il s'agit <input type="checkbox"/> d'un cadeau <input type="checkbox"/> d'échantillons de marchandises (5) Le soussigné certifie l'exactitude des renseignements donnés dans la présente déclaration (6) Lieu et date
(7) Observations	(8) Signature (9) Pays d'origine des marchandises (10) Pays de destination (11) Poids brut total kg g (12) Nombre d'envois (13) Désignation détaillée du contenu (14) N° tarifaire (15) Poids net kg g (16) Valeur

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

C 2/CP 3 (Verso)

Instructions

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

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

Il vous incombe, par ailleurs, de vous renseigner sur les documents (certificat d'origine, certificat sanitaire, facture, etc.), éventuellement exigibles dans le Pays de destination, et de les annexer à la présente déclaration.

Case (4) L'indication exigée ici ne dispense pas de l'obligation de remplir la déclaration de manière détaillée, et n'implique pas nécessairement l'admission en franchise de l'envoi dans le Pays de destination.

Case (7) Voir renvoi¹ ci-dessous.

Case (13) Indiquer séparément les différentes espèces de marchandises. Ne sont pas admises les indications génériques telles que: »produits alimentaires», »échantillons», »pièces de rechange», etc.

Case (14) Indiquer, s'il est connu, le numéro tarifaire du Pays de destination.

Case (15) Indiquer le poids net de chaque espèce de marchandise.

Case (16) Indiquer la valeur de chaque espèce de marchandise, en précisant l'unité monétaire utilisée.

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

COUPON A REMETTRE A L'EXPÉDITEUR

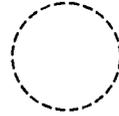
C 3/CP 4
Partie A

DÉTAIL DES FRAIS DUS

en monnaie du Pays de destination
de l'envoi

Partie à remplir par l'Administration
de destination

Timbre du bureau qui a fait
l'avance des frais



TOTAL DES FRAIS
DÉBOURSÉS

Taxe pour franchise
à la livraison²

Droits de douane

Taxe de dédouanement

Autres frais

Total

Montant en chiffres et en monnaie
du Pays de destination de l'envoi
Bureau qui a fait l'avance

Date

N° du registre

Signature de l'agent

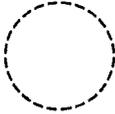
Total après conversion

Montant en chiffres après la conver-
sion

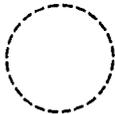
Timbre du bureau qui a recouvré les frais

Registre d'arrivée n°

Timbre du bureau qui a recouvré
les frais



Signature de l'agent qui a converti le mon-
tant



Partie A
(verso)

Administration d'origine

Administration des postes

C 3/CP 4

BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT

Partie B

Nature de l'envoi

N°

Poids¹

Valeur déclarée

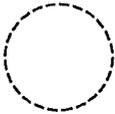
Bureau de dépôt

Nom et adresse complète de l'expéditeur

Nom et adresse complète du destinataire

L'envoi doit être remis franc de taxes
et droits que je m'engage à payer
Signature de l'expéditeur

Timbre du bureau d'origine



Partie B
(recto)

2 Appeler aussi l'axe de commission

1 A remplir seulement pour les colis

<p>DÉTAIL DES FRAIS DUS en monnaie du Pays de destination de l'envoi</p>		C 3/CP 4 Partie B					
		<p>Partie à remplir par l'Administration de destination</p>	<p>Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais</p> <div style="text-align: center; border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>				
Taxe pour franchise à la livraison ¹		TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS					
Droits de douane		<p>Montant en chiffres et en monnaie du Pays de destination de l'envoi</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>					
Taxe de dédouanement		<p>Bureau qui a fait l'avance</p>	<p>Date</p>				
Autres frais		<p>N° du registre</p>					
Total		<p>Signature de l'agent</p>					

COUPON		Administration des postes		C 3/CP 4	
Nature de l'envoi		Poids		BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT	
				Partie A	
N°	Valeur déclarée	Nature de l'envoi	N°	Poids ¹	
Bureau de dépôt		Valeur déclarée		Bureau de dépôt	
Nom et adresse complète du destinataire			Nom et adresse complète de l'expéditeur		
L'expéditeur a payé les taxes et droits indiqués au verso			L'envoi doit être remis franc de taxes et droits que je m'engage à payer		Timbre du bureau d'origine
Timbre du bureau d'origine			Signature de l'expéditeur		<div style="text-align: center; border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
			A renvoyer au bureau d		

¹ Applicable aussi à l'axe de commissions.

¹ A remplir seulement pour les colis.

Partie B (verso)

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

Partie A (recto)

(Recto)

Administration des postes d'origine Service des postes	AVIS <input type="checkbox"/> de réception <input type="checkbox"/> de paiement	C 5 Timbre du bureau renvoyant l'avis
<p>A remplir par l'expéditeur, qui indiquera son adresse pour le renvoi du présent avis. Si l'avis doit être renvoyé par avion, le revêtir de la mention très apparente »Renvoi par avion» et de l'étiquette ou d'une empreinte de couleur bleue »Par avion».</p>		
Nom ou raison sociale <hr/> Rue et n° <hr/> Localité <hr/> Pays <hr/>		

Convention, Tokyo 1969, art. 131, § 2 — Dimensions: 148x103 mm, couleur rouge clair

(Verso)

A remplir par le bureau d'origine	Envoi recommandé			<input type="checkbox"/> Lettre	<input type="checkbox"/> Imprimé	<input type="checkbox"/> Valeur déclarée	
	Envoi avec valeur déclarée			<input type="checkbox"/> Lettre	<input type="checkbox"/> Botte	<input type="checkbox"/> Colis	
	Mandat de poste			<input type="checkbox"/> Mandat de versement			
	Bureau de dépôt		Date de dépôt	N°			
Nom ou raison sociale du destinataire ou intitulé du CCP							
Rue et n°			Localité et Pays				
A compléter à destination	Cet avis doit être signé par le destinataire ou par une personne y autorisée en vertu des règlements du Pays de destination, ou, si ces règlements le comportent, par l'agent du bureau de destination, et renvoyé par le premier courrier directement à l'expéditeur.						Timbre du bureau de destination
	L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment						
	<input type="checkbox"/> livré		<input type="checkbox"/> payé				
	<input type="checkbox"/> inscrit en CCP						
Date		Signature du destinataire		Signature de l'agent			

.(Recto)

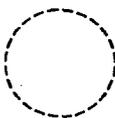
C 6

Administration des postes d'origine

SERVICE DES POSTES

ENVELOPPE COLLECTRICE
 Réexpédition d'envois de la poste aux lettres

Timbre à date



Indications

Cette enveloppe peut être ouverte par le bureau distributeur.

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

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

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

Adresse complète du destinataire Nom du destinataire
Aux bons soins de (éventuellement)
Rue et n°
Localité ou bureau de destination
Pays de destination

C 6 (Verso)

A présenter ouvert au bureau de poste récipiendaire

Administration des postes d'origine

DEMANDE

C 7 (Page 1)

Bureau ou service d'origine

 de retrait de modification d'adresse d'annulation ou de modification du montant du remboursement

Bureau ou service de destination de la demande

 Demande par voie postale de surface Demande par voie postale aérienne Demande par voie télégraphique (voir page 2)

A transmettre sous recommandation. Une seule formule suffit pour plusieurs envois déposés simultanément au même bureau par le même expéditeur et pour le même destinataire.

Demande par voie postale

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

Demande par voie télégraphique

C 7 (Page 2)

Postbur Postex Postgen
Bureau ou service de destination de la demande

Renvoyer par voie de surface aérienne
Nature de l'envoi | N° de dépôt

| Bureau de dépôt | Date de dépôt

de

| Adresse complète du destinataire

à

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

Description

Postbur Postex Postgen

Postbur Postex Postgen
Bureau ou service de destination de la demande

| Ancienne indication

Remplacer

| Nouvelle indication

par

| Nature de l'envoi | N° de dépôt

sur

| Bureau de dépôt | Date de dépôt

de

| Adresse complète du destinataire

à

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

Description

réexpédition demandée par voie de surface aérienne

Postbur Postex Postgen
Bureau ou service de destination de la demande

| Nouveau montant en toutes lettres (le cas échéant)

Annuler Modifier en

| Nature de l'envoi | N° de dépôt

remboursement grevant

| Bureau de dépôt | Date de dépôt

de

| Adresse complète du destinataire

à

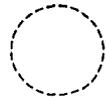
Postbur Postex Postgen

Lieu et date

Signature de l'expéditeur

Timbre du bureau de dépôt de la demande

Signature du chef



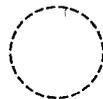
C7 (Page 3)

Partie à remplir par le bureau ou service d'origine de la demande	
Bureau ou service de dépôt de la demande	Adresse de l'expéditeur de l'envoi

Désignation de l'envoi	Nature de l'envoi
	N° de l'envoi
	Bureau de dépôt de l'envoi
	Adresse du destinataire

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

I. Demande de retrait	<p>L'envoi en question est dûment renvoyé à l'origine par voie</p> <p><input type="checkbox"/> de surface <input type="checkbox"/> aérienne</p>
II. Demande de modification d'adresse	<p>L'envoi en question est dûment renvoyé à l'adresse sousmentionnée par voie</p> <p><input type="checkbox"/> de surface <input type="checkbox"/> aérienne</p> <p>Nouvelle adresse de l'envoi réexpédié</p> <p>.....</p>
III. Demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement	<p>Le montant du remboursement en question est dûment</p> <p><input type="checkbox"/> annulé</p> <p><input type="checkbox"/> modifié comme suit</p> <p>Nouveau montant du remboursement</p> <p>.....</p>
IV. Divers	<p><input type="checkbox"/> L'envoi en question a déjà été livré au destinataire</p> <p><input type="checkbox"/> L'envoi en question a été saisi en vertu de la législation interne de ce Pays</p> <p><input type="checkbox"/> La demande par voie télégraphique n'étant pas assez explicite pour permettre de donner la suite nécessaire, prière de communiquer les détails complémentaires</p> <p><input type="checkbox"/> La recherche a été infructueuse</p>
<p>Timbre du bureau ou service de destination</p> <p>Signature du chef</p>	



Administration des postes d'origine

C 8 (Recto)

RÉCLAMATION

Envoi ordinaire

Indications. Une seule formule suffit pour plusieurs envois déposés simultanément par le même expéditeur et pour le même destinataire.			Timbre du bureau d'origine 
Bureau ou service d'origine	Date	Référence	

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

Envoi réclamé	<input type="checkbox"/> Lettre	<input type="checkbox"/> Carte postale	<input type="checkbox"/> Journal
	<input type="checkbox"/> Imprimé	<input type="checkbox"/> Petit paquet	<input type="checkbox"/>
Mentions spéciales	<input type="checkbox"/> Express	<input type="checkbox"/> Avion	
Dépôt	Date précise ou approximative		
Expéditeur	Nom et adresse complète		
		
Destinataire	Nom et adresse complète		
		
	Nom et adresse portés sur l'envoi		
Contenu (description exacte)		
		
Description extérieure	L'adresse était		
	<input type="checkbox"/> écrite sur l'envoi	<input type="checkbox"/> collée	
	<input type="checkbox"/> attachée		
	Dimensions de l'envoi		
L'envoi retrouvé doit être remis	Marques spéciales		
	Fac-similé		
	<input type="checkbox"/> annexé	<input type="checkbox"/> non annexé	
L'envoi retrouvé doit être remis	<input type="checkbox"/> à l'expéditeur		
	<input type="checkbox"/> au destinataire		

C 8 (Verso)

2. Renseignements à fournir par l'expéditeur

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

3. Renseignements particuliers fournis par le bureau d'origine

4. Renseignements à fournir par le destinataire

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

5. Renseignements particuliers fournis par le bureau de destination

Le présente formule doit être renvoyée à

C 9 (Page 1)

Administration des postes d'origine

RÉCLAMATION

Envoi recommandé, lettre ou boîte avec valeur déclarée ou colis postal

Indications. Une seule formule suffit pour plusieurs envois de la même catégorie — envoi recommandé, lettre ou boîte avec valeur déclarée, colis ordinaire, colis avec valeur déclarée — déposés simultanément au même bureau par le même expéditeur et expédiés par la même voie pour le même destinataire.		Timbre du bureau d'origine
Bureau ou service d'origine	Date de la réclamation	
	Date du duplicata	

1. Renseignements à fournir par le service d'origine

Motif de la réclamation				
<input type="checkbox"/> Perte	<input type="checkbox"/> Spoliation	<input checked="" type="checkbox"/> Avarie	<input type="checkbox"/> Retard	
Envoi recommandé				
<input type="checkbox"/> Lettre	<input type="checkbox"/> Imprimé	<input type="checkbox"/>		
Envoi avec valeur déclarée		Valeur déclarée		
<input type="checkbox"/> Lettre	<input type="checkbox"/> Boîte	<input type="checkbox"/> Colis		
<input type="checkbox"/> Colis ordinaire				
Mentions spéciales				
<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Exprimé	<input type="checkbox"/> Urgent	<input type="checkbox"/> Avis de réception	
Montant du remboursement et monnaie				
<input type="checkbox"/> Remboursement				
Poids (ne concerne pas les envois de la poste aux lettres)				
Date du dépôt	Bureau de dépôt	N° de l'envoi		
Voie d'acheminement (ne concerne pas les envois de la poste aux lettres)				
Nom et adresse complète de l'expéditeur				
Nom et adresse complète du destinataire				
Contenu (description exacte)				
Description extérieure (ne concerne pas les envois de la poste aux lettres)				
Fac-similé de la suscription de l'envoi				
<input type="checkbox"/> Annexé	<input type="checkbox"/> Non annexé			
Renseignements à fournir par le bureau d'origine et les bureaux réexpéditeurs				
Dépêche de transmission de l'envoi		Date	De	Pour
<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Surface			
<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Surface			
<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Surface			

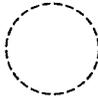
Renseignements à fournir par le bureau d'échange du Pays d'origine

Dépêche de transmission de l'envoi

Avion Surface N° Date

Bureau d'échange expéditeur

Bureau d'échange de destination

Inscription	N°	N° d'inscription	Timbre du bureau
<input type="checkbox"/> Inscription globale			
<input type="checkbox"/> Tableau VI de la feuille d'avis (C 12)			
<input type="checkbox"/> Liste spéciale (C 13)			
<input type="checkbox"/> Feuille d'envoi (VD 3)			
<input type="checkbox"/> Feuille de route (CP 11 ou CP 20)			

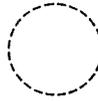
2. Renseignements à fournir par les services intermédiaires ou par le service de destination en cas de renvoi ou de réexpédition (Voir page 3, tableau 3 B)

Dépêche de transmission de l'envoi

Avion Surface N° Date

Bureau d'échange expéditeur

Bureau d'échange de destination

Inscription	N°	N° d'inscription	Timbre du bureau
<input type="checkbox"/> Inscription globale			
<input type="checkbox"/> Tableau VI de la feuille d'avis (C 12)			
<input type="checkbox"/> Liste spéciale (C 13)			
<input type="checkbox"/> Feuille d'envoi (VD 3)			
<input type="checkbox"/> Feuille de route (CP 11 ou CP 20)			

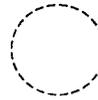
Signature

Dépêche de transmission de l'envoi

Avion Surface N° Date

Bureau d'échange expéditeur

Bureau d'échange de destination

Inscription	N°	N° d'inscription	Timbre du bureau
<input type="checkbox"/> Inscription globale			
<input type="checkbox"/> Tableau VI de la feuille d'avis (C 12)			
<input type="checkbox"/> Liste spéciale (C 13)			
<input type="checkbox"/> Feuille d'envoi (VD 3)			
<input type="checkbox"/> Feuille de route (CP 11 ou CP 20)			

Signature

C 9 (Page 3)

3. Renseignements à fournir par le service de destination

A. En cas de distribution

Date de la livraison

En cas de livraison retardée, indiquer succinctement le motif du retard au tableau 4, sous «Autres communications éventuelles».

Le montant du remboursement a été

 transmis à l'expéditeur de l'envoi

Date

N° du mandat

 transmis au bureau de chèques postaux

Date

N° du mandat

Nom du bureau de chèques postaux

 inscrit au compte courant postal

Timbre et signature du chef du bureau distributeur



B. En cas de non-distribution

Traitement de l'envoi

Nom du bureau

 Il est en instance

Date

 Il a été renvoyé au bureau d'origine¹

Nouvelle adresse complète

 Il a été réexpédié¹

Date

 Il n'est pas parvenu à destination. La déclaration du destinataire est ci-jointe

Timbre et signature du chef du bureau distributeur



4. Réponse définitive

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

Les recherches ordonnées dans notre service sont demeurées infructueuses. Si l'envoi recherché n'est pas parvenu en retour à l'expéditeur, nous vous autorisons à dédommager le réclamant dans les limites réglementaires.

Référence

 Le montant entier payé pourra être inscrit au débit de notre service dans un compte récapitulatif CP 16

Référence

 En raison de l'inscription globale, il est impossible d'établir où la perte s'est produite. La moitié du montant payé pourra être inscrit au débit de notre service dans un compte récapitulatif CP 16

Autres communications éventuelles

Timbre, date et signature

La présente formule doit être renvoyée à

¹ Acheminement voir tableau 2.

Administration des postes d'origine

C 9 bis

Bureau au service expéditeur de l'avis

AVIS

Réexpédition d'une formule C 9

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

Envoi concerné

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

Réexpédition de la formule C 9
ce jour à

Nom du bureau

Renseignements sur le réacheminement de l'envoi concerné

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

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

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

Signature

Administration des postes d'origine

C 11

Bureau qui établit le procès-verbal

PROCÈS-VERBAL

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

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

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

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

Le destinataire déclare

- que l'expéditeur lui est inconnu
- qu'il refuse de faire connaître l'expéditeur
- que l'envoi a été expédié par la personne ci-après

Nom et adresse de l'expéditeur

En conséquence,

- nous avons remis l'envoi au destinataire
- nous avons saisi à l'intention de l'Administration d'origine

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

Observations éventuelles

En foi de quoi nous avons dressé le présent procès-verbal, en simple expédition, pour qu'il y soit donné suite conformément à l'article 11 de la Convention et à l'article 174 de son Règlement.

Signature du destinataire ou de son fondé de pouvoir

Timbre du bureau qui établit le procès-verbal et date
Qualité et signature de l'agent

Administration expéditrice

FEUILLE D'AVIS

C 12 (Recto)

Échange des dépêches

Bureau d'échange expéditeur	Date d'expédition	heure
	Dépêche n°	
Bureau d'échange de destination	Nom du paquebot	
	N° de la ligne aérienne	
	Via	

I. La dépêche contient des envois ordinaires <input type="checkbox"/> exprès <input type="checkbox"/> avion <input type="checkbox"/>			V. Indications de service Sacs de l'Administration expéditrice Nombre Sacs vides en retour appartenant à l'Administration de destination Autres indications																																																																
II. Nombre des sacs <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:80%;"></th> <th style="width:20%;">Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sacs à étiquettes rouges</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sacs à étiquettes blanches et bleues</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pochées de sacs vides (SV)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total des sacs</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Nombre	Sacs à étiquettes rouges		Sacs à étiquettes blanches et bleues		Pochées de sacs vides (SV)		Total des sacs		VI. Liste des envois recommandés Inscription globale Nombre (en lettres) Nombre (en chiffres) Inscription individuelle <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width:5%;">Numéro</th> <th rowspan="2" style="width:10%;">cou-rant de l'envoi</th> <th rowspan="2" style="width:45%;">Bureau d'origine</th> <th colspan="2" style="width:40%;">Observations</th> </tr> <tr> <th style="width:15%;"></th> <th style="width:25%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Numéro	cou-rant de l'envoi	Bureau d'origine	Observations				1					2					3					4					5					6					7					8					9				
	Nombre																																																																		
Sacs à étiquettes rouges																																																																			
Sacs à étiquettes blanches et bleues																																																																			
Pochées de sacs vides (SV)																																																																			
Total des sacs																																																																			
Numéro	cou-rant de l'envoi	Bureau d'origine	Observations																																																																
1																																																																			
2																																																																			
3																																																																			
4																																																																			
5																																																																			
6																																																																			
7																																																																			
8																																																																			
9																																																																			
III. Récapitulation des envois inscrits <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:60%;"></th> <th style="width:20%;">Recommandés</th> <th style="width:20%;">Avec valeur déclarée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre de sacs contenant des envois</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre de paquets contenant des envois</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre de listes spéciales (recommandés) ou de feuilles d'envoi (valeurs)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre total des envois</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre de bordereaux AV 2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Recommandés	Avec valeur déclarée	Nombre de sacs contenant des envois			Nombre de paquets contenant des envois			Nombre de listes spéciales (recommandés) ou de feuilles d'envoi (valeurs)			Nombre total des envois			Nombre de bordereaux AV 2			IV. Dépêches closes insérées dans la présente dépêche <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">N° de la dépêche</th> <th style="width:20%;">Bureau d'origine</th> <th style="width:30%;">Bureau de destination</th> <th style="width:40%;">Nombre des sacs ou paquets</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des sacs ou paquets																																								
	Recommandés	Avec valeur déclarée																																																																	
Nombre de sacs contenant des envois																																																																			
Nombre de paquets contenant des envois																																																																			
Nombre de listes spéciales (recommandés) ou de feuilles d'envoi (valeurs)																																																																			
Nombre total des envois																																																																			
Nombre de bordereaux AV 2																																																																			
N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des sacs ou paquets																																																																
Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent			Suite éventuelle au verso Timbre du bureau d'échange de destination Signature de l'agent																																																																

C 12 (Verso)

VI. Liste des envois recommandés (suite et fin)

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

Administration expéditrice

LISTE SPÉCIALE

C 13

Envois recommandés

Bureau d'échange expéditeur		Date d'expédition		heure																																																																			
		Dépêche n°		Liste spéciale n°																																																																			
Bureau d'échange de destination		Nom du paquebot																																																																					
		N° de la ligne aérienne																																																																					
		Via																																																																					
Inscription globale		Numéro		Bureau d'origine		Observations																																																																	
Nombre (en lettres)		cou-	de																																																																				
Nombre (en chiffres)		rant	l'envoi	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">19</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">20</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">21</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">22</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">23</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">24</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">25</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">26</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">27</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">28</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">29</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">30</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">31</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">32</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">33</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">34</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">35</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">36</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">37</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">38</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">39</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">40</td><td></td><td></td></tr> </table>		19			20			21			22			23			24			25			26			27			28			29			30			31			32			33			34			35			36			37			38			39			40		
19																																																																							
20																																																																							
21																																																																							
22																																																																							
23																																																																							
24																																																																							
25																																																																							
26																																																																							
27																																																																							
28																																																																							
29																																																																							
30																																																																							
31																																																																							
32																																																																							
33																																																																							
34																																																																							
35																																																																							
36																																																																							
37																																																																							
38																																																																							
39																																																																							
40																																																																							
Inscription individuelle		Numéro		Bureau d'origine		Observations																																																																	
cou-	de	Bureau d'origine	Observations																																																																				
rant	l'envoi																																																																						
1																																																																							
2																																																																							
3																																																																							
4																																																																							
5																																																																							
6																																																																							
7																																																																							
8																																																																							
9																																																																							
10																																																																							
11																																																																							
12																																																																							
13																																																																							
14																																																																							
15																																																																							
16																																																																							
17																																																																							
18																																																																							
Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent		Timbre du bureau d'échange de destination Signature de l'agent																																																																					

Administration des postes d'origine

BULLETIN DE VÉRIFICATION
Échange des dépêches

C 14 (Recto)

Bureau d'origine du bulletin	Date du bulletin	N°	Dépêche n°
	Date d'expédition	heure	
Bureau de destination du bulletin	Nom du paquetet		
	Train n°, val n°, etc.		
	Bureau d'échange expéditeur		
	Bureau d'échange de destination		

1 Irrégularités concernant des sacs ou des plis

Dépêche n°	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des récipients litigieux							
			sacs			pis				
			rouges	blancs	bleus	LC	AO	CP		

Les sacs et plis décrits ci-dessus

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ne sont pas parvenus ici | <input type="checkbox"/> sont parvenus en mauvais état |
| <input type="checkbox"/> sont parvenus en excédent | <input type="checkbox"/> ont été réparés ici |
| <input type="checkbox"/> sont-ils parvenus à votre bureau? | <input type="checkbox"/> sont parvenus sans étiquette |

2 Irrégularités concernant des documents

Documents manquants (prière de transmettre une copie)

<input type="checkbox"/> Bordereau AV 7	<input type="checkbox"/> Feuille d'avis	N°		Nombre des envois recommandés reçus	
<input type="checkbox"/> Bordereau AV 2	<input type="checkbox"/> Liste spéciale	LC	AO	CP	Le poids total a été contrôlé ici
<input type="checkbox"/> Le bordereau AV 7 a été corrigé ainsi d'après les indications de poids de l'étiquette					
<input type="checkbox"/> En raison d'une erreur de calcul, les totaux du bordereau AV 7 ont été corrigés ainsi					
Irrégularités concernant la feuille d'avis sous les tableaux	Inscrit	Reçu	Observations		
<input type="checkbox"/> II Nombre des sacs					
<input type="checkbox"/> III Total des envois recommandés					
<input type="checkbox"/> Listes spéciales					
<input type="checkbox"/> Feuilles d'avis					
<input type="checkbox"/> Total des envois avec valeur déclarée					
<input type="checkbox"/> V Sacs en retour, etc. Nombre					

A transmettre sous recommandation

Convention, Tokyo 1969, art. 152, § 1 — Dimensions: 210 x 297 mm

C 14 (Verso)

3 Autres irrégularités

<p>.....</p>
--

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

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

Administration expéditrice

FEUILLE D'AVIS SPÉCIALE

C 15 (Recto)

Données statistiques

Bureau d'échange expéditeur	Date d'expédition	heure
	Dépêche n°	
Bureau d'échange de destination	Nom du paquet	
	Via	

Nombre de sacs en transit dont le poids brut

ne dépasse pas 5 kg
(sacs légers)dépasse 5 kg sans excéder
15 kg (sacs moyens)dépasse 15 kg sans excéder
30 kg (sacs lourds)Nombre de sacs exempts de
frais de transit

I. La dépêche contient

des envois ordinaires exprès avion

II. Nombre des sacs

Sacs à étiquettes rouges Nombre

Sacs à étiquettes blanches et bleues

Pochées de sacs vides (SV)

Total des sacs

V. Indications de service

Sacs de l'Administration expéditrice Nombre

Sacs vides en retour appartenant à l'Administration
de destination

Autres indications

III. Récapitulation des envois inscrits

	Recommandés	Avec valeur déclarée
Nombre de sacs contenant des envois		
Nombre de paquets contenant des envois		
Nombre de listes spéciales (recommandés) ou de feuilles d'envoi (valeurs)		
Nombre total des envois		
Nombre de bordereaux AV 2		

VI. Liste des envois recommandés

Inscription globale

Nombre (en lettres)

Nombre (en chiffres)

Inscription individuelle

Numéro	de l'envoi		Bureau d'origine	Observations
	couvrant			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

IV. Dépêches closes insérées dans la présente dépêche

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des sacs ou paquets

Timbre du bureau d'échange expéditeur
Signature de l'agentSuite éventuelle au verso
Timbre du bureau d'échange de destination
Signature de l'agent

C 15 (Varso)

VI. Liste des envois recommandés (suite et fin)

Numéro		Bureau d'origine	Observations	Numéro		Bureau d'origine	Observations
cou- rant	de l'envoi			cou- rant	de l'envoi		
8				38			
9				39			
10				40			
11				41			
12				42			
13				43			
14				44			
15				45			
16				46			
17				47			
18				48			
19				49			
20				50			
21				51			
22				52			
23				53			
24				54			
25				55			
26				56			
27				57			
28				58			
29				59			
30				60			
31				61			
32				62			
33				63			
34				64			
35				65			
36				66			
37				67			

Administration expéditrice

C 19 (Recto)

Bureau expéditeur

BULLETIN DE TRANSIT

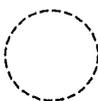
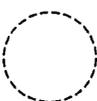
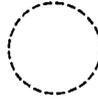
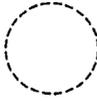
Statistique des dépêches

Bureau de destination	Date d'expédition	Timbre du bureau expéditeur 
	Dépêche n°	
Administration de destination	Nombre de sacs ¹	

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

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

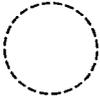
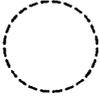
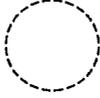
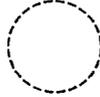
Les renseignements concernant le transit doivent être indiqués successivement par le bureau d'échange d'entrée et le bureau d'échange de sortie de chaque Administration intermédiaire, à l'exclusion de tout autre bureau, en commençant par le premier bureau d'échange d'entrée. Le dernier bureau d'échange intermédiaire doit transmettre le bulletin directement au bureau de destination; celui-ci y indique la date exacte d'arrivée de la dépêche, joint le bulletin au relevé C 17 correspondant et renvoie le tout au bureau expéditeur.

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

Suite éventuelle au verso

¹ Sans les sacs de récipients vides et autres sacs »Exemptés».

C 19 (Verso)

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

Timbre du bureau de destination



Administration créancière

C 20

COMPTE PARTICULIER

Frais de transit

Administration débitrice	Date du compte
	Services de transit
	Année

Bureau expéditeur	Bureau de destination	Dépêches expédiées pendant la période de statistique								Observations
		Nombre de sacs du poids moyen de			Poids totaux	Frais de transit par kg brut		Avoir		
		3 kg	12 kg	26 kg		fr	c	fr	c	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
					kg	fr	c	fr	c	
Total										
Multiplié par 26 (ou 13)										
Total à reporter au relevé C 21										

L'Administration créancière
Lieu, date et signature de l'agentVu et accepté par l'Administration débitrice
Lieu, date et signature

Administration des postes

C 21

RELEVÉ

Frais de transit

Date du relevé

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

Sommes dues pour l'année	Report des comptes particuliers C 20			
	Administration qui établit le relevé		Administration correspondante	
Année de la statistique de base				
Nom de l'Administration	fr	c	fr	c
Montant du paiement provisionnel effectué par				
Totaux				
Dédaction				
Nom de l'Administration				
Solde au crédit de		—		—

Observations éventuelles

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

C 22

UNION POSTALE UNIVERSELLE	UNION POSTALE UNIVERSELLE	UNION POSTALE UNIVERSELLE	Empreinte de contrôle du Pays d'origine (date facultative)
	<p>1</p> <p>2</p> <p style="text-align: center;">Coupon-réponse international</p> <p>³ Ce coupon est échangeable dans tous les Pays de l'Union postale universelle contre un ou plusieurs timbres-poste représentant l'affranchissement d'une lettre ordinaire du premier échelon de poids, expédiée à l'étranger par voie de surface. (Dessin)</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">COUPON-RÉPONSE INTERNATIONAL</p>		<p>(Dessin)</p> <p>(Dessin)</p> <p>Timbre du bureau qui effectue l'échange</p>

¹ Nom du Pays d'émission.

² Prix de vente dans le Pays d'émission.

³ Cette explication est répétée au verso dans les langues de plusieurs Pays.

⁴ Traduction des mots «Coupon-réponse international» dans la langue du Pays d'émission.

⁵ Cet espace est occupé par une traduction du texte ³ dans la langue du Pays d'émission.

Convention, Tokyo 1969, art. 175, § 1 — Dimensions: 105×74 mm

Administration créancière

C 23

RELEVÉ PARTICULIER

Coupons-réponse

Date du relevé

Administration qui a émis les coupons-réponse

Période du relevé

	Nombre	Montant	
		fr	c
Coupons de 60 c			

L'Administration qui établit le relevé
Lieu, date et signature de l'agent

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

C 24

Administration créancière

RELEVÉ RÉCAPITULATIF

Coupons-réponse

Administration débitrice	Date de relevé
	Période du relevé

Coupons-réponse

Administration qui a émis les coupons	Administration qui a échangé les coupons contre des timbres-poste	Nombre	Valeur calculée à 60 c par unité	
			fr	c
Nom de l'Administration				
Solde au crédit de				—

L'Administration créancière
Lieu, date et signature

Recto
C 25

Administration des postes de

CARTE D'IDENTITÉ POSTALE

Photographie

Timbre-poste
(à coller sur la
photographie)

UNION POSTALE UNIVERSELLE

No	Valable jusqu'au
Nom	
Prénom(s)	
Profession	
Nationalité	
Domicile	
Signature du titulaire	

Convention, Tokyo 1969, art. 106, § 2 — Dimensions: 105 x 74 mm

Verso

Signalement

Date et lieu de naissance		
Taille	Cheveux	Yeux
Teint	Marques particulières	
Bureau d'émission		Signature de l'agent

1. Cette carte, délivrée exclusivement par le service des postes, est reconnue comme pièce justificative d'identité pour les opérations postales.
2. Les Administrations postales ne sont pas responsables des conséquences que peuvent entraîner la perte, la soustraction ou l'emploi frauduleux de la présente carte.

Administration créancière

C 26

COMPTE PARTICULIER MENSUEL

Pris de devoirs, etc.

Administration débitrice	Date de compte
	Mois _____ Année _____

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

L'Administration créancière
Lieu, date et signature

Administration expéditrice

C 27

BULLETIN D'ESSAI

Détermination du parcours le plus favorable d'une dépêche de lettres ou de colis

Administration de destination	Date du bulletin
Indications. A renvoyer dûment complété, par la voie la plus rapide,	

A remplir par le bureau expéditeur

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

A remplir par le bureau de destination

Arrivée	Bureau qui a reçu la dépêche	
	Date d'arrivée	heure
Mode d'arrivée	Numéro	
	<input type="checkbox"/> Par la ligne aérienne	Nom du paquebot
	<input type="checkbox"/> Par le paquebot	
	<input type="checkbox"/> Par	
Livraison (concerne seulement les dépêches de lettres)	Les correspondances adressées à des destinataires habitant la localité siège du bureau ont été livrées	
	Date	
	Heure de commencement de la distribution	
Signature		
A renvoyer à	Nom du bureau	

Djakarta (Indonésie)	de	pour	C 28
	Genève 1		
Djakarta (Indonésie)	Dépêche n°	DJAKARTA	
	Date d'expédition	(Indonésie)	
	Date d'expédition	Via	
		Paquebot	
		Port de débarquement	

Convention, Tokyo 1969, art. 150, § 5 — Dimensions: 125 X 60 mm, couleur rouge vermillon, blanche, bleu clair ou verte respectivement

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

Administration expéditrice	C 29				
Administration de destination	<p style="text-align: center;">CORRESPONDANCE COURANTE</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Date</td><td style="width: 50%;">Numéro</td></tr><tr><td>Réponse ou n°</td><td>Date</td></tr></table> <p>Une lettre écrite sur cette formule n'exige pas de préambule, de salutations et de compliments. L'adresse du destinataire est seulement nécessaire quand une enveloppe à panneau transparent est employée.</p>	Date	Numéro	Réponse ou n°	Date
Date	Numéro				
Réponse ou n°	Date				
Objet					

C 30
LC
Administration expéditrice Portugal
Bureau expéditeur Lisboa
Agent expéditeur
Bureau de destination
ANKARA
En cas d'erreur, prière de joindre cette étiquette au bulletin de vérification

Convention, Tokyo 1969, art. 150, § 1 — Dimensions: 105 × 74 mm, couleur blanche

C 30
AO
Administration expéditrice Portugal
Bureau expéditeur Lisboa
Agent expéditeur
Bureau de destination
ANKARA
En cas d'erreur, prière de joindre cette étiquette au bulletin de vérification

Convention, Tokyo 1969, art. 150, § 1 — Dimensions: 105 × 74 mm, couleur bleu clair

C 30	Nombre des recommandés
R	<input type="checkbox"/> LC
	<input type="checkbox"/> AO
Administration expéditrice Portugal	
Bureau expéditeur Lisboa	
Agent expéditeur	
Bureau de destination	
ANKARA	
En cas d'erreur, prière de joindre cette étiquette au bulletin de vérification	

Convention, Tokyo 1969, art. 150, § 1 — Dimensions: 105 × 74 mm, couleur rose

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

LISTE GÉNÉRALE DES SERVICES AÉROPOSTAUX

LISTE AV 1

Note. — La Liste AV 1 est élaborée et distribuée aux Administrations par le Bureau international (Convention, Tokyo 1969, art. 201, § 1, lettre a)

Administration créancière

AV 5

COMPTE PARTICULIER

Courrier-avion

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

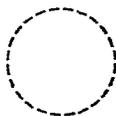
Mois		Trimestra						Année					
Parcours Pays de destination ou groupes de Pays	Catégo- ries d'envois	Poids transporté au cours du ou des mois de						Poids total		Prix du trans- port par kg		Total des frais de transport à payer	
		3		4		5							
1	2	kg	g	kg	g	kg	g	kg	g	fr	c	fr	c
	LC												
	AO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

Monrovia (Liberia)	de Lisboa - EPA		Par avion	AV 8
	Dépêche n°		pour	
Monrovia (Liberia)	Date d'expédition		MONROVIA	
			(Liberia)	
	LC	kg	Ligne n°	
	AO	kg	Aéroport de transbordement	
	Total	kg		

Convention, Tokyo 1969, art. 180, § 3 — Dimensions: 125 X 60 mm, couleur rouge vermillon, blanche, bleu clair ou verte respectivement

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

AV 9



Administration expéditrice de la dépêche
Bureau expéditeur

DÉPÊCHE-AVION	
N°	
Sans feuille	
POIDS	
LC	
AO	
Total	

DÉPÊCHE-AVION

pour

MONROVIA
(Liberia)

Ligne n°
Aéroport de destination

LC	AV 10
Par avion	
Administration expéditrice	
Suède	
Bureau expéditeur	
Stockholm Flyg	
Agent expéditeur	
Bureau de destination	
MADRID AP	
En cas d'erreur, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification	

Convention, Tokyo 1969, art. 180, § 1 — Dimensions: 105 X 74 mm, couleur blanche

AO	AV 10
Par avion	
Administration expéditrice	
Suède	
Bureau expéditeur	
Stockholm Flyg	
Agent expéditeur	
Bureau de destination	
MADRID AP	
En cas d'erreur, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification	

Convention, Tokyo 1969, art. 180, § 1 — Dimensions: 105 X 74 mm, couleur bleu clair

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

Convention, Tokyo 1969, art. 180, § 1 — Dimensions: 105 X 74 mm, couleur rose

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

Convention, Tokyo 1969, art. 190 — Dimensions: 105 x 74 mm

Remarque. — Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte, les dimensions et la couleur des formules AV 10, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte.

LISTE DES ETATS ET TERRITOIRES QUI ONT RATIFIÉ OU APPROUVÉ LA CONVENTION OU QUI Y ONT ADHÉRÉ, AVEC L'INDICATION DE LA DATE DU DÉPÔT DE L'INSTRUMENT DE RATIFICATION, D'APPROBATION (A) OU D'ADHÉSION (a) AUPRÈS DU GOUVERNEMENT SUISSE, OU DE LA DATE DE LA NOTIFICATION D'ADHÉSION EFFECTUÉE PAR CE GOUVERNEMENT EN APPLICATION DE L'ARTICLE 11, PARAGRAPHE 5, DE LA CONSTITUTION DE L'UNION POSTALE UNIVERSELLE (a*)

<i>Etat ou territoire</i>	<i>Date du dépôt de l'instrument ou de la notification</i>	
AUSTRALIE..... (Y compris les territoires du Papua, de l'île Norfolk, des îles Cocos (Keeling) et de l'île Christmas, le Territoire de l'île Heard et des îles McDonald, le Territoire australien de l'Antarctique ¹ et le Territoire sous tutelle de la Nouvelle-Guinée.)	12 novembre	1971
AUTRICHE.....	27 août	1971
BELGIQUE.....	21 mai	1971A
BHOUTAN.....	28 juin	1971
CANADA.....	15 octobre	1971A
DANEMARK.....	17 février	1971
ETATS-UNIS D'AMÉRIQUE..... (Pour les Etats-Unis d'Amérique et aussi l'ensemble des territoires des Etats-Unis, y compris le Territoire sous tutelle des îles du Pacifique.)	22 juillet	1971
FRANCE..... Ensemble des territoires représentés par l'Office français des postes et télécommunications d'outre-mer.....	18 février	1971A
HAUTE-VOLTA.....	18 février	1971A
IRAK.....	29 mai	1971A
IRLANDE.....	4 novembre	1971
ISLANDE.....	30 juin	1971
ISRAËL.....	29 mars	1971
JAPON.....	2 septembre	1971
LESOTHO..... (Avec une déclaration aux termes de laquelle le Lesotho désire bénéficier des réserves prévues par l'article I, paragraphe 1, et par l'article XVI du Protocole final.)	8 juin	1971A
LIECHTENSTEIN.....	9 novembre	1971a
LUXEMBOURG.....	5 novembre	1971
MONACO.....	6 août	1971
	14 juillet	1971

¹ Voir note 1, page 41.

NIGER	21 juin	1971A
NOUVELLE-ZÉLANDE	12 novembre	1971A
(Y compris les îles Cook, Nioué et les îles Tokélaou)		
OMAN	17 août	1971a*
PAYS-BAS	7 septembre	1971
(Pour les Pays-Bas, le Surinam et les Antilles néerlandaises.)		
RÉPUBLIQUE ARABE SYRIENNE	15 septembre	1971
RÉPUBLIQUE DE CORÉE	3 mars	1971
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE POPULAIRE DU YÉMEN	20 avril	1971a
RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE D'ALLEMAGNE	5 octobre	1971
(Avec une déclaration aux termes de laquelle les Actes de l'Union postale universelle seront également applicables au <i>Land de Berlin</i> à compter de leur entrée en vigueur pour la République fédérale d'Allemagne.)		
SAINT-MARIN	1 ^{er} juillet	1971
SOUAZILAND	8 juin	1971a
(Sous les réserves visées aux articles I, paragraphe 1, et XVI du Protocole final de la Convention.)		
SUÈDE	1 ^{er} octobre	1971
SUISSE	23 mars	1971
THAÏLANDE	24 mars	1971A
TONGA	26 janvier	1972a*
TUNISIE	16 novembre	1971
(Avec une réserve aux termes de laquelle "les envois et transferts postaux demeurent soumis à la réglementation des changes".)		
YÉMEN	1 ^{er} septembre	1971A
YOUgosLAVIE	10 septembre	1971