

UNITED NATIONS



NATIONS UNIES

---

## *Treaty Series*

---

*Treaties and international agreements  
registered  
or filed and recorded  
with the Secretariat of the United Nations*

---

VOLUME 364

---

## *Recueil des Traités*

---

*Traités et accords internationaux  
enregistrés  
ou classés et inscrits au répertoire  
au Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies*

*Treaties and international agreements registered  
or filed and recorded with the Secretariat  
of the United Nations*

---

VOLUME 364

1960

I. Nos. 5211-5212

---

TABLE OF CONTENTS

---

I

*Treaties and international agreements  
registered on 7 July 1960*

UNIVERSAL POSTAL UNION  
ACTS OF THE CONGRESS OF OTTAWA, 1957 (I and II)

	<i>Page</i>
<b>No. 5211. Afghanistan, Union of South Africa, Albania, Germany, United States of America, etc. (Universal Postal Union):</b>	
Universal Postal Convention (with Final Protocol, Detailed Regulations and Provisions concerning air-mail correspondence with Final Protocol). Signed at Ottawa, on 3 October 1957.....	3
<b>No. 5212. Albania, Germany, Saudi Arabia, Argentina, Austria, etc. (Universal Postal Union):</b>	
Agreement concerning insured letters and boxes (with Final Protocol and Detailed Regulations). Signed at Ottawa, on 3 October 1957..	331

---

*Traités et accords internationaux enregistrés  
ou classés et inscrits au répertoire au Secrétariat  
de l'Organisation des Nations Unies*

---

VOLUME 364

1960

I. Nos 5211-5212

---

**TABLE DES MATIERES**

---

**I**

*Traités et accords internationaux  
enregistrés le 7 juillet 1960*

UNION POSTALE UNIVERSELLE  
ACTES DU CONGRÈS D'OTTAWA, 1957 (I et II)

*Pages*

- No 5211. Afghbanistan, Union sud-africaine, Albanie, Allemagne, Etats-Unis d'Amérique, etc. (Union postale universelle):**
- Convention postale universelle (avec Protocole final, Règlement d'exécution et Dispositions concernant la poste aérienne avec Protocole final). Signée à Ottawa, le 3 octobre 1957..... 3
- No 5212. Albanie, Allemagne, Arabie Saoudite, Argentine, Autriche, etc. (Union postale universelle):**
- Arrangement concernant les lettres et les boîtes avec valeur déclarée (avec Protocole final et Règlement d'exécution). Signé à Ottawa, le 3 octobre 1957..... 331
-

## NOTE BY THE SECRETARIAT

Under Article 102 of the Charter of the United Nations every treaty and every international agreement entered into by any Member of the United Nations after the coming into force of the Charter shall, as soon as possible, be registered with the Secretariat and published by it. Furthermore, no party to a treaty or international agreement subject to registration, which has not been registered, may invoke that treaty or agreement before any organ of the United Nations. The General Assembly by resolution 97 (I) established regulations to give effect to Article 102 of the Charter (see text of the regulations, Vol 76, p. XVIII).

The terms "treaty" and "international agreement" have not been defined either in the Charter or in the regulations, and the Secretariat follows the principle that it acts in accordance with the position of the Member State submitting an instrument for registration that so far as that party is concerned the instrument is a treaty or an international agreement within the meaning of Article 102. Registration of an instrument submitted by a Member State, therefore, does not imply a judgement by the Secretariat on the nature of the instrument, the status of a party, or any similar question. It is the understanding of the Secretariat that its action does not confer on the instrument the status of a treaty or an international agreement if it does not already have that status and does not confer on a party a status which it would not otherwise have.

\*  
\* \* \*

Unless otherwise indicated, the translations of the original texts of treaties, etc., published in this *Series*, have been made by the Secretariat of the United Nations.

---

## NOTE DU SECRETARIAT

Aux termes de l'Article 102 de la Charte des Nations Unies, tout traité ou accord international conclu par un Membre des Nations Unies après l'entrée en vigueur de la Charte sera, le plus tôt possible, enregistré au Secrétariat et publié par lui. De plus, aucune partie à un traité ou accord international qui aurait dû être enregistré mais ne l'a pas été ne pourra invoquer ledit traité ou accord devant un organe des Nations Unies. Par sa résolution 97 (I), l'Assemblée générale a adopté un règlement destiné à mettre en application l'Article 102 de la Charte (voir texte du règlement, vol. 76, p. XIX).

Le terme "traité" et l'expression "accord international" n'ont été définis ni dans la Charte ni dans le règlement et le Secrétariat a pris comme principe de s'en tenir à la position adoptée à cet égard par l'Etat Membre qui a présenté l'instrument à l'enregistrement, à savoir que pour autant qu'il s'agit de cet Etat comme partie contractante l'instrument constitue un traité ou un accord international au sens de l'Article 102. Il s'ensuit que l'enregistrement d'un instrument présenté par un Etat Membre n'implique, de la part du Secrétariat, aucun jugement sur la nature de l'instrument, le statut d'une partie ou toute autre question similaire. Le Secrétariat considère donc que les actes qu'il pourrait être amené à accomplir ne confèrent pas à un instrument la qualité de "traité" ou d'"accord international" si cet instrument n'a pas déjà cette qualité, et qu'ils ne confèrent pas à une partie un statut que, par ailleurs, elle ne posséderait pas.

\*  
\* \* \*

Sauf indication contraire, les traductions des textes originaux des traités, etc., publiés dans ce *Recueil*, ont été établies par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies.

# I

## ***Treaties and international agreements***

***registered***

***on 7 July 1960***

***Nos. 5211 and 5212***



## ***Traités et accords internationaux***

***enregistrés***

***le 7 juillet 1960***

***Nos 5211 et 5212***



No. 5211

---

**AFGHANISTAN, UNION OF SOUTH AFRICA,  
ALBANIA, GERMANY,  
UNITED STATES OF AMERICA, etc.  
(UNIVERSAL POSTAL UNION)**

**Universal Postal Convention (with Final Protocol, Detailed Regulations and Provisions concerning air-mail correspondence with Final Protocol). Signed at Ottawa, on 3 October 1957**

*Official text: French.*

*Registered by Canada on 7 July 1960.*

---

**AFGHANISTAN, UNION SUD-AFRICAINNE,  
ALBANIE, ALLEMAGNE,  
ETATS-UNIS D'AMERIQUE, etc.  
(UNION POSTALE UNIVERSELLE)**

**Convention postale universelle (avec Protocole final, Règlement d'exécution et Dispositions concernant la poste aérienne avec Protocole final). Signée à Ottawa, le 3 octobre 1957**

*Texte officiel français.*

*Enregistrée par le Canada le 7 juillet 1960.*





**UNION POSTALE UNIVERSELLE  
ACTES DU CONGRES D'OTTAWA, 1957**

---

**I**

**N<sup>o</sup> 5211. CONVENTION POSTALE UNIVERSELLE. SIGNEE  
A OTTAWA, LE 3 OCTOBRE 1957**



NOTE. — Les caractères *italiques* figurant dans le texte ci-après marquent les modifications (changements, additions ou suppressions de mots, de passages, de chiffres, de signes, etc.) par rapport aux Actes du Congrès de Bruxelles, 1952, non remaniés<sup>1</sup>.

## TABLE DES MATIÈRES

DE LA

## CONVENTION POSTALE UNIVERSELLE

## PREMIÈRE PARTIE

Dispositions organiques et d'ordre général  
concernant  
l'Union postale universelle

## TITRE I

## DISPOSITIONS ORGANIQUES

## CHAPITRE I

## CONSTITUTION DE L'UNION

Art.

1. Constitution et but de l'Union
2. Siège de l'Union
3. Nouvelles admissions. Procédure
4. *Territoires dont un Pays-membre assure les relations internationales*
5. *Application des Actes de l'Union aux Territoires dont un Pays-membre assure les relations internationales*
6. Ressort de l'Union
7. Relations exceptionnelles
8. Unions restreintes. Arrangements spéciaux
9. Sortie de l'Union
10. Langues

## CHAPITRE II

## ORGANISATION DE L'UNION

11. Congrès
12. Congrès extraordinaires
13. *Présentation des propositions aux congrès*
14. Conférences administratives
15. Règlements *intérieurs* des congrès et des conférences
16. Commission exécutive et de liaison
17. *Commission consultative des études postales*
18. Commissions spéciales
19. Bureau international
20. Dépenses de l'Union

## CHAPITRE III

## RELATIONS DE L'UNION AVEC LES NATIONS UNIES

21. Relations avec les Nations Unies

<sup>1</sup> [Translation — Traduction] NOTE. — The letters in *italics* in the French text indicate the modifications (changes, additions or deletions of words, passages, figures, signs, etc.) by comparison with the Acts of the Congress of Brussels, 1952, not revised.

## CHAPITRE IV

## ACTES DE L'UNION

Art.

- 22. Convention et Arrangements de l'Union
- 23. Cessation de participation aux Arrangements
- 24. Règlements d'exécution
- 25. Ratification
- 26. Législations nationales

## CHAPITRE V

PROPOSITIONS TENDANT À MODIFIER OU À INTERPRÉTER  
LES ACTES DE L'UNION DANS L'INTERVALLE DES CONGRÈS

- 27. Introduction des propositions
- 28. Examen des propositions
- 29. Conditions d'approbation
- 30. Notification des résolutions
- 31. Exécution des résolutions
- 32. Propositions concernant les Accords avec les Nations Unies

## CHAPITRE VI

## DE L'ARBITRAGE

- 33. Arbitrages

## TITRE II

## DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

## CHAPITRE I

## RÈGLES RELATIVES AUX SERVICES POSTAUX INTERNATIONAUX

- 34. Liberté de transit
- 35. Inobservation de la liberté de transit
- 36. Suspension temporaire de services
- 37. Taxes
- 38. Franchise postale
- 39. Franchise postale en faveur des envois concernant les prisonniers de guerre et les internés civils
- 40. Franchise postale en faveur des impressions en relief à l'usage des aveugles
- 41. Monnaie-type
- 42. Règlements des comptes
- 43. Équivalents
- 44. Timbres-poste
- 45. Formules
- 46. Cartes d'identité postales

## CHAPITRE II

## MESURES PÉNALES

- 47. Engagements relatifs aux mesures pénales

## DEUXIÈME PARTIE

## Dispositions concernant la poste aux lettres

## CHAPITRE I

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art.

- 48. Objets de correspondance
- 49. Taxes et conditions générales
- 50. Taxes spéciales
- 51. Droit de magasinage
- 52. Affranchissement
- 53. Modalités d'affranchissement
- 54. Affranchissement des correspondances à bord des navires
- 55. Taxe en cas d'absence ou d'insuffisance d'affranchissement
- 56. Coupons-réponse internationaux
- 57. Envois exprès
- 58. Retrait. Modification d'adresse
- 59. Réexpédition. Rebut
- 60. Interdictions
- 61. Objets passibles de droits de douane
- 62. Contrôle douanier
- 63. Droit de dédouanement
- 64. Droits de douane et autres droits non postaux
- 65. Envois francs de droits
- 66. Annulation des droits de douane et autres droits non postaux
- 67. Réclamations et demandes de renseignements

## CHAPITRE II

## ENVOIS RECOMMANDÉS

- 68. Taxes
- 69. Avis de réception
- 70. Remise en main propre
- 71. Responsabilité
- 72. Non-responsabilité
- 73. Détermination de la responsabilité entre les Administrations postales
- 74. Paiement de l'indemnité
- 75. Délai de paiement de l'indemnité
- 76. Remboursement de l'indemnité à l'Administration expéditrice
- 77. Découverte ultérieure d'un envoi recommandé considéré comme perdu

## CHAPITRE III

## ATTRIBUTION DES TAXES. FRAIS DE TRANSIT

- 78. Attribution des taxes
- 79. Frais de transit
- 80. Exemption de frais de transit
- 81. Services extraordinaires
- 82. Décompte des frais de transit
- 83. Échange de dépêches closes avec des bâtiments ou des avions de guerre

## TROISIÈME PARTIE

## Dispositions finales

Art.

84. Mise à exécution et durée de la Convention

## PROTOCOLE FINAL DE LA CONVENTION

- I. Exception à la franchise postale en faveur des impressions en relief à l'usage des aveugles
- II. Équivalents. Limites maxima et minima
- III. Exceptions à l'application du tarif des papiers d'affaires, des imprimés et des échantillons de marchandises
- IV. Once avoirdupois
- V. *Exception à l'inclusion de valeurs dans les lettres recommandées*
- VI. Dépôt de correspondances à l'étranger
- VII. Coupons-réponse internationaux
- VIII. Retrait. Modification d'adresse
- IX. *Droits de recommandation et d'avis de réception*
- X. Frais spéciaux de transit par le Transsibérien et le Transandin
- XI. Conditions spéciales de transit pour l'Afghanistan
- XII. Frais d'entrepôt spéciaux à Aden
- XIII. Services aériens
- XIV. Protocole laissé ouvert aux Pays-membres pour signatures et adhésions
- XV. Protocole laissé ouvert aux Pays-membres non représentés
- XVI. Délai pour la notification des adhésions
- XVII. *Commission exécutive et de liaison*
- XVIII. *Commission consultative des études postales*

## ANNEXE

ACCORDS ENTRE L'UNION POSTALE UNIVERSELLE  
ET LES NATIONS UNIES

## CONVENTION POSTALE UNIVERSELLE<sup>1</sup>

### CONCLUE ENTRE

l'Afghanistan, l'Union de l'Afrique du Sud, la République Populaire d'Albanie, l'Allemagne, les États-Unis d'Amérique, l'Ensemble des Territoires des États-Unis d'Amérique, y compris le Territoire sous tutelle des Îles du Pacifique, le Royaume de l'Arabie Saoudite, la République Argentine, le Commonwealth de l'Australie, l'Autriche, la Belgique, le Congo belge, la République Soviétique Socialiste de Biélorussie, la Birmanie, la Bolivie, les États-Unis du Brésil, la République Populaire de Bulgarie, le Cambodge, le Canada, Ceylan, le Chili, la Chine, la République de Colombie, la République de Corée, la République de Costa-Rica, la République de Cuba, le Danemark, la République Dominicaine, l'Égypte, la République de El Salvador, l'Équateur, l'Espagne, les Territoires espagnols de l'Afrique, l'Éthiopie, la Finlande, la France, l'Algérie, l'Ensemble des Territoires représentés par l'Office français des Postes et Télécommunications d'outre-mer, le Ghana, le Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, l'Ensemble des Territoires britanniques d'outre-mer, y compris les Colonies, les Protectorats et les Territoires sous tutelle exercée par le Gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, la Grèce, le Guatemala, la République d'Haïti, la République du Honduras, la République Populaire Hongroise, l'Inde, la République d'Indonésie, l'Iran, l'Iraq, l'Irlande, la République d'Islande, Israël, l'Italie, le Territoire de la Somalie sous administration italienne, le Japon, le Royaume Hachémite de Jordanie, le Laos, le Liban, la République de Libéria, la Libye, le Luxembourg, le Maroc, le Mexique, la Principauté de Monaco, le Népal, le Nicaragua, la Norvège, la Nouvelle-Zélande, le Pakistan, la République de Panama, le Paraguay, les Pays-Bas, les Antilles néerlandaises et Surinam, le Pérou, la République des Philippines, la République Populaire de Pologne, le Portugal, les Provinces portugaises de l'Afrique occidentale, les Provinces portugaises de l'Afrique orientale, de l'Asie et de l'Océanie, la République Populaire Roumaine, la République de Saint-Marin, la République du Soudan, la Suède, la Confédération Suisse, la Syrie, la Tchécoslovaquie, la Thaïlande, la Tunisie, la Turquie, la République Soviétique Socialiste d'Ukraine, l'Union des Républiques Soviétiques Socialistes, la République Orientale de l'Uruguay, l'État de la Cité du Vatican, la République de Vénézuéla, le Viêt-Nam, le Yémen, la République Fédérative Populaire de Yougoslavie.

---

Les soussignés, Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays ci-dessus énumérés, s'étant réunis en Congrès à *Ottawa*, en vertu de l'article 11 de la Convention postale universelle conclue à *Bruzelles* le 11 juillet 1952<sup>2</sup>, ont, d'un commun accord et sous réserve de ratification, révisé ladite Convention conformément aux dispositions suivantes:

(Voir notes 1 et 2 aux pages 12 et 13)

(Notes 1 et 2 de la page 11)

1 Entrée en vigueur le 1er avril 1959, conformément à l'article 84. Les instruments de ratification ou d'adhésion (a) ci-après ont été déposés auprès du Gouvernement canadien aux dates indiquées:

Albanie .....	14 septembre	1959	Inde (avec déclaration)***	21 décembre	1959
Argentine (avec réserves*)	15 avril	1959	Irak (avec réserve)****	18 janvier	1960
Australie .....	29 avril	1959	Islande .....	27 novembre	1958
(Y compris les Territoires du Papua, l'île de Norfolk, les îles Cocos [Keeling] et l'île Christmas, le territoire de l'île Heard et des îles McDonald, le territoire australien de l'Antarctique et les Territoires sous tutelle de la Nouvelle-Guinée et de Nauru.)			Israël .....	23 octobre	1959
Autriche .....	4 mai	1959	Italie .....	9 juin	1960
Belgique .....	5 mars	1959	Japon .....	7 novembre	1958
(L'instrument vaut également pour le Congo belge et le Territoire sous tutelle du Ruanda-Urundi.)			Jordanie .....	2 mars	1959
République socialiste soviétique de Biélorussie	23 avril	1959	Liban .....	23 juillet	1958
Bulgarie .....	13 mai	1959	Luxembourg .....	13 janvier	1960
Cambodge .....	12 janvier	1960	Maroc .....	9 juillet	1959
Canada .....	11 août	1958	Mexique .....	19 mars	1959
Ceylan .....	16 novembre	1959	Monaco .....	2 septembre	1959
République de Chine.....	6 octobre	1959	Norvège .....	19 août	1958
République de Corée.....	14 mars	1960	Nouvelle-Zélande .....	6 avril	1959
Danemark .....	13 août	1958	(S'applique également aux îles Cook [y compris Nioué], aux îles Tokelau et au Territoire sous tutelle du Samoa-Occidental.)		
Espagne .....	29 juillet	1959	Pakistan .....	8 octobre	1959
(Y compris les territoires espagnols de l'Afrique.)			Pays-Bas .....	27 août	1959
Etats-Unis d'Amérique.....	1er avril	1959	(Y compris la Nouvelle-Guinée néerlandaise, le Surinam et les Antilles néerlandaises.)		
(S'applique également à l'ensemble des territoires des Etats-Unis d'Amérique, y compris le Territoire sous tutelle des îles du Pacifique et la zone du canal de Panama.)			Pérou .....	21 mai	1959
Fédération de Malaisie (avec déclaration)**	13 mars	1959 (a)	Philippines .....	18 juin	1959
Finlande .....	6 mars	1959	République arabe unie:		
France .....	8 mai	1959	Province égyptienne ...	15 janvier	1959
(Y compris l'Algérie et l'ensemble des territoires représentés par l'Office français des postes et télécommunications d'outre-mer composé des pays et territoires désignés ci-après, ainsi que du Condominium franco-britannique des Nouvelles-Hébrides†.)			Province syrienne .....	15 janvier	1959
Ghana .....	7 mai	1959 (a)	Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord .....		
Grèce .....	2 octobre	1959		17 juillet	1959
Hongrie .....	5 avril	1960	(Y compris les îles de la Manche et l'île de Mau.)		
			Saint-Marin .....	31 mars	1959
			Soudan .....	1er mars	1960
			Suède .....	2 mai	1958
			Suisse .....	14 novembre	1958
			Tchécoslovaquie .....	13 août	1959
			Tunisie .....	24 mars	1959
			République socialiste soviétique d'Ukraine .....		
				5 mai	1959
			Union des Républiques socialistes soviétiques.....		
				23 avril	1959
			Union sud-africaine .....	7 avril	1960
			Etat de la Cité du Vatican	13 avril	1960
			République du Viet-Nam	3 décembre	1959
			Yémen .....	3 avril	1959 (a)
			Yougoslavie .....	15 avril	1959

† a) *Etats membres de la Communauté*: République du Sénégal, République soudanaise, République de la Côte-d'Ivoire, République du Niger, République de la Haute-Volta, République du Dahomey, République islamique de Mauritanie, République gabonaise, République du Congo, République Centre-Africaine, République du Tchad, République de Madagascar.

b) *Territoires d'outre-mer*: Comores, Nouvelle-Calédonie et dépendances, Polynésie française, Côte française des Somalis, îles Saint-Pierre-et-Miquelon.

c) *Territoires sous tutelle de la France*: Cameroun, République autonome du Togo.



## \*RESERVES

[TEXTE ESPAGNOL — SPANISH TEXT]

“... que los artículos 4° y 5° de la Convención Postal Universal no se refieren ni comprenden a las Islas Malvinas, Islas Georgias del Sur, Islas Sandwich del Sur y tierras incluidas dentro del sector antártico argentino, por cuanto éstas no constituyen colonia o posesión de Nación alguna, sino que hacen parte del territorio argentino y están comprendidas en su dominio y soberanía.

La República Argentina especialmente reserva y mantiene intactos sus legítimos títulos y derechos sobre esos territorios, señalando que la disposición contenida en el artículo 53, numeral 1) sobre circulación de sellos postales valederos en el país de origen, no será considerada como obligatoria por la República cuando en los mismos se desfigure la realidad geográfica y jurídica argentina.”

[TRADUCTION — TRANSLATION]

“... que les articles 4 et 5 de la Convention postale universelle ne se réfèrent ni ne s'appliquent aux îles Malouines, aux îles de la Georgie du Sud, aux îles Sandwich du Sud et aux terres comprises dans le secteur antarctique argentin, lesquelles ne constituent des colonies ou possessions d'aucun pays mais font partie du territoire argentin et relèvent de sa juridiction et de sa souveraineté.

La République Argentine réserve et réaffirme spécialement dans leur intégralité ses titres et droits légitimes concernant ces territoires, et signale que la disposition du paragraphe 1 de l'article 53 relative à la circulation de timbres-poste valables dans le pays d'origine ne sera pas considérée comme liant obligatoirement la République lorsque ces timbres déformeront la réalité géographique et juridique argentine.”

## \*\*DECLARATION

[TRADUCTION — TRANSLATION]

... Le Ministère prie en outre le Haut Commissariat d'informer son Gouvernement que la Fédération de Malaisie désire bénéficier des dispositions de l'article VIII du Protocole final de la Convention postale universelle, ainsi que des dispositions ci-après du Protocole final de l'Arrangement concernant les colis postaux, applicables aux territoires britanniques d'outre-mer:

- a) Les articles III, VI (B), VIII, IX, X, XI et XV du Protocole final de l'Arrangement.
- b) L'article unique du Protocole final du Règlement d'exécution.

## \*\*\*DECLARATION

[TRADUCTION — TRANSLATION]

En ce qui concerne les deux rubriques de l'article 4 de la Convention relatives à des territoires du Portugal, et la mention correspondante qui en est faite dans le préambule, le Gouvernement indien considère que, quel que soit le nom qui leur est donné, il s'agit là juridiquement de “territoires”, conformément au titre de l'article 4, dont le pays membre assure les relations internationales.

## \*\*\*\*RESERVE

[TRADUCTION — TRANSLATION]

La participation de l'Irak à la Conférence de l'Union postale universelle et sa ratification de la Convention postale universelle et des arrangements qui y sont annexés n'impliquent en aucune façon la reconnaissance, par l'Irak, de l'Etat d'Israël comme membre de l'Union postale universelle. L'Irak ne saurait établir aucune sorte de relations avec Israël et ne reconnaît nullement à ce dernier le droit de lui demander de s'acquitter d'une obligation quelconque aux termes desdits accords.

<sup>2</sup> Nations Unies, *Recueil des Traités*, vol. 169, p. 3; vol. 186, p. 357; vol. 202, p. 341, et vol. 227, p. 391.

## PREMIÈRE PARTIE

Dispositions organiques et d'ordre général  
concernant l'Union postale universelle

## TITRE I

## DISPOSITIONS ORGANIQUES

## CHAPITRE I

## CONSTITUTION DE L'UNION

## ARTICLE PREMIER

## Constitution et but de l'Union

1. Les Pays entre lesquels est conclue la présente Convention forment, sous la dénomination d'Union postale universelle, un seul territoire postal pour l'échange réciproque des correspondances.

2. L'Union a pour but d'assurer l'organisation et le perfectionnement *des services postaux* et de favoriser, dans ce domaine, le développement de la collaboration internationale.

## ARTICLE 2

## Siège de l'Union

Le siège de l'Union et de ses organes permanents est fixé à Berne.

## ARTICLE 3

## Nouvelles admissions. Procédure

1. Tout Pays souverain peut demander son admission en qualité de membre de l'Union postale universelle.

2. La demande est adressée par la voie diplomatique au Gouvernement de la Confédération Suisse, et par ce dernier aux Pays-membres de l'Union.

3. Le Pays intéressé est considéré comme admis en qualité de membre si sa demande est approuvée par les deux tiers au moins des Pays-membres de l'Union.

4. Les Pays-membres de l'Union qui n'auraient pas répondu dans le délai de quatre mois sont considérés comme s'étant abstenus.

5. L'admission en qualité de membre est notifiée par le Gouvernement de la Confédération Suisse aux Gouvernements de tous les Pays-membres de l'Union.

## ARTICLE 4

*Territoires dont un Pays-membre assure les relations internationales*

Sont considérés comme formant un seul Pays-membre de l'Union ou une seule Administration postale d'un Pays-membre, suivant le cas, au sens de la Convention et des Arrangements en ce qui concerne, notamment, leur droit de vote aux congrès, aux conférences et dans l'intervalle entre les réunions ainsi que leur contribution aux dépenses de l'Union:

1° l'Ensemble des Territoires des États-Unis d'Amérique, y compris le Territoire sous tutelle des îles du Pacifique;

- 2° le Congo belge;  
 3° les Territoires espagnols de l'Afrique;  
 4° l'Algérie;  
 5° l'Ensemble des Territoires représentés par l'Office français des Postes et Télécommunications d'outre-mer;  
 6° l'Ensemble des Territoires britanniques d'outre-mer, y compris les Colonies, les Protectorats et les Territoires sous tutelle exercée par le Gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord;  
 7° le Territoire de la Somalie sous administration italienne;  
 8° les Antilles néerlandaises et Surinam;  
 9° les Provinces portugaises de l'Afrique occidentale;  
 10° les Provinces portugaises de l'Afrique orientale, de l'Asie et de l'Océanie.

## ARTICLE 5

*Application des Actes de l'Union aux Territoires dont un Pays-membre assure les relations internationales*

1. Tout Pays-membre peut déclarer, soit au moment de sa signature, de sa ratification ou de sa demande d'admission, soit ultérieurement, que l'acceptation par lui de la présente Convention et, éventuellement, des Arrangements, comprend tous les Territoires dont il assure les relations internationales, ou certains d'entre eux seulement. Ladite déclaration, à moins qu'elle ne soit faite au moment de la signature ou de la ratification de la Convention, doit être adressée au Gouvernement de la Confédération Suisse.

2. La Convention ne s'applique qu'aux Territoires dont un Pays-membre assure les relations internationales et au nom desquels des déclarations ont été faites en vertu du § 1.

3. Tout Pays-membre peut en tout temps adresser au Gouvernement de la Confédération Suisse une notification en vue de dénoncer l'application de la Convention à tout Territoire dont il assure les relations internationales et au nom duquel il a fait une déclaration en vertu du § 1. Cette notification produit ses effets un an après la date de sa réception par le Gouvernement de la Confédération suisse.

4. Le Gouvernement de la Confédération Suisse communique à tous les Pays-membres copie de chaque déclaration ou notification reçue en vertu des §§ 1 à 3.

5. Les dispositions du présent article ne s'appliquent à aucun Territoire dont un Pays-membre assure les relations internationales et qui figure à l'article 4 de la Convention.

## ARTICLE 6

## Ressort de l'Union

Sont considérés comme appartenant à l'Union postale universelle:

- a) les bureaux de poste établis par des Pays-membres dans des territoires non compris dans l'Union;
- b) les autres territoires qui, sans être membres de l'Union, sont compris dans celle-ci parce qu'ils relèvent, au point de vue postal, de Pays-membres.

## ARTICLE 7

## Relations exceptionnelles

Les Administrations qui desservent des territoires non compris dans l'Union sont tenues d'être les intermédiaires des autres Administrations. Les dispositions de la Convention et de son Règlement sont applicables à ces relations exceptionnelles.

## ARTICLE 8

## Unions restreintes. Arrangements spéciaux

1. Les Pays-membres de l'Union, ou leurs Administrations postales si la législation de ces Pays ne s'y oppose pas, peuvent établir des Unions restreintes et prendre des Arrangements spéciaux

concernant le service postal international, à la condition toutefois de ne pas y introduire des dispositions moins favorables pour le public que celles qui sont prévues par les Actes auxquels adhèrent les Pays-membres intéressés.

2. Les Unions restreintes peuvent envoyer des observateurs aux congrès, conférences et réunions de l'Union, à la Commission exécutive et de liaison, ainsi qu'à la Commission consultative des études postales.

#### ARTICLE 9

##### Sortie de l'Union

1. Chaque Pays-membre a la faculté de se retirer de l'Union moyennant avertissement donné par la voie diplomatique au Gouvernement de la Confédération Suisse et par celui-ci aux Gouvernements des Pays-membres.

2. La sortie de l'Union devient effective à l'expiration d'une période d'une année à partir du jour de réception de la notification par le Gouvernement de la Confédération Suisse.

#### ARTICLE 10

##### Langues

1. La langue officielle de l'Union postale universelle est la langue française.

2. Pour les délibérations des congrès, des conférences et de leurs commissions, les langues française, anglaise, espagnole et russe sont admises, moyennant un système d'interprétation—avec ou sans équipement électronique—dont le choix est laissé à l'appréciation des organisateurs de la réunion après consultation du Directeur du Bureau international et des Pays-membres intéressés. Il en est de même en ce qui concerne les réunions de l'Union postale universelle qui siègent dans les intervalles des congrès.

3. D'autres langues sont également autorisées pour les délibérations et les réunions indiquées au § 2.

4. a) Les frais relatifs à l'installation et à l'entretien du système d'interprétation simultanée des langues française, anglaise, espagnole et russe sont à la charge de l'Union;

b) les frais relatifs aux services d'interprétation des mêmes langues sont à la charge des Pays-membres qui se servent des langues anglaise, espagnole ou russe. Ces frais sont divisés en trois parts égales dont chacune est répartie entre les Pays du groupe auquel ils appartiennent, proportionnellement à leurs contributions aux dépenses générales de l'Union.

5. Les délégations qui emploient d'autres langues assurent l'interprétation simultanée en l'une des langues mentionnées au § 2, soit par le système indiqué au même paragraphe, lorsque les modifications d'ordre technique nécessaires peuvent y être apportées, soit par des interprètes particuliers.

6. Les frais relatifs à l'emploi d'autres langues, y compris ceux des modifications d'ordre technique visées au § 5 apportées éventuellement au système prévu au § 2, sont répartis entre les Pays-membres qui se servent de ces langues, aux mêmes conditions que celles du § 4, lettre b).

7. Les Administrations postales peuvent s'entendre au sujet de la langue à employer pour la correspondance de service dans leurs relations réciproques. *A défaut d'une telle entente, la langue à employer est le français.*

#### CHAPITRE II

##### ORGANISATION DE L'UNION

#### ARTICLE 11

##### Congrès

1. Les délégués des Pays de l'Union se réunissent en congrès au plus tard cinq ans après la date de mise à exécution des Actes du congrès précédent, en vue de soumettre ces Actes à révision ou de les compléter, s'il y a lieu.

2. Chaque Pays se fait représenter au congrès par un ou plusieurs délégués plénipotentiaires munis, par leur Gouvernement, des pouvoirs nécessaires. Il peut, au besoin, se faire représenter par la délégation d'un autre Pays. Toutefois, il est entendu qu'une délégation ne peut représenter qu'un seul Pays autre que le sien.

3. Dans les délibérations, chaque Pays dispose d'une seule voix.

4. Chaque congrès fixe le lieu de réunion du congrès suivant. Les Pays de l'Union sont convoqués, directement ou par l'intermédiaire d'un Pays tiers, par les soins du Gouvernement du Pays dans lequel le congrès doit avoir lieu, après entente avec le Bureau international. Ce Gouvernement est également chargé de la notification à tous les Gouvernements des Pays des décisions prises par le congrès.

#### ARTICLE 12

##### Congrès extraordinaires

1. Un congrès extraordinaire peut être réuni à la demande ou avec l'assentiment des deux tiers au moins des Pays-membres.

2. Le lieu de réunion est fixé, d'entente avec le Bureau international, par les Pays-membres ayant pris l'initiative de ce congrès.

3. Les règles de l'article 11, §§ 2 à 4, sont applicables par analogie aux congrès extraordinaires.

#### ARTICLE 13

##### Présentation des propositions aux congrès

Toute Administration d'un Pays-membre a le droit de présenter aux congrès des propositions concernant les Actes de l'Union auxquels ce Pays adhère.

#### ARTICLE 14

##### Conférences administratives

1. Des conférences chargées de l'examen de questions purement administratives peuvent être réunies à la demande ou avec l'assentiment des deux tiers au moins des Administrations.

2. Le lieu de réunion est fixé, d'entente avec le Bureau international, par les Administrations ayant pris l'initiative de la conférence. Les convocations sont adressées par l'Administration du Pays siège de la conférence.

#### ARTICLE 15

##### Règlements intérieurs des congrès et des conférences

Chaque congrès et chaque conférence arrêtent le règlement intérieur nécessaire à leurs travaux. Jusqu'à l'adoption de ce règlement, les dispositions du règlement intérieur arrêtées par le précédent congrès sont applicables en tant qu'elles ont trait aux délibérations.

#### ARTICLE 16

##### Commission exécutive et de liaison

1. Dans l'intervalle des congrès, une Commission exécutive et de liaison assure la continuité des travaux de l'Union postale universelle conformément aux dispositions de la Convention et des Arrangements.

2. La Commission se compose de vingt membres qui exercent leurs fonctions au nom et dans l'intérêt de l'Union durant la période qui sépare deux congrès successifs.

3. Les Pays-membres de la Commission sont désignés par le congrès sur la base d'une répartition géographique équitable. La moitié au moins des membres est renouvelée à l'occasion de chaque congrès; aucun Pays ne peut être choisi successivement par trois congrès.

4. Le représentant de chacun des Pays-membres de la Commission est désigné par l'Administration postale de son Pays. Ce représentant doit être un fonctionnaire qualifié de l'Administration postale.

5. Les fonctions de membre de la Commission sont gratuites. Les frais de fonctionnement de la Commission sont à la charge de l'Union.

6. Les attributions de la Commission sont les suivantes:

- a) maintenir les contacts les plus étroits avec les Administrations des Pays de l'Union en vue de perfectionner le service postal international;
- b) étudier les problèmes d'ordre administratif, législatif et juridique intéressant le service postal international et communiquer le résultat de ces études aux Administrations postales;
- c) soumettre, à l'examen de la Commission consultative des études postales, des questions sur lesquelles celle-ci effectuera des études et émettra des avis conformément aux dispositions de l'article 17;

- d) prendre les contacts utiles avec les Nations Unies, les conseils et les commissions de cette organisation ainsi qu'avec les institutions spécialisées et autres organismes internationaux pour les études et la préparation des rapports à soumettre à l'approbation des *Administrations des Pays* de l'Union. Envoyer, le cas échéant, des représentants de l'Union pour participer *en son nom* aux séances de ces organismes internationaux;
- e) formuler, s'il y a lieu, des propositions qui seront soumises à l'approbation, soit des *Administrations des Pays*-membres de l'Union selon les dispositions des articles 28 et 29, soit du congrès lorsque ces propositions concernent des études confiées par le congrès à la Commission ou qu'elles résultent des activités de la Commission elle-même définies par le présent article;
- f) examiner, à la demande de l'*Administration* d'un Pays, toute proposition que *cette Administration* transmet au Bureau international selon les dispositions du chapitre V, en préparer les commentaires et charger le Bureau d'annexer ces derniers à ladite proposition avant de la soumettre à l'approbation des *Administrations des Pays*-membres de l'Union;
- g) dans le cadre de la Convention et de son Règlement:
- 1° assurer le contrôle de l'activité du Bureau international dont elle nomme, le cas échéant et sur proposition du Gouvernement de la Confédération Suisse, le Directeur ainsi que le reste du personnel hors classe;
  - 2° approuver, sur proposition du Directeur du Bureau international, les nominations des agents des 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> classes de traitement, après examen des titres de compétence professionnelle des candidats présentés par les Administrations de l'Union, en tenant compte d'une équitable répartition géographique continentale et des langues ainsi que de toutes autres considérations y relatives, tout en respectant le régime interne de promotions du Bureau;
  - 3° approuver le rapport annuel établi par le Bureau international sur les activités de l'Union et présenter, s'il y a lieu, des commentaires à son sujet.

## ARTICLE 17

*Commission consultative des études postales*

1. La Commission consultative des études postales est un organe permanent de l'Union chargé d'effectuer des études et d'émettre des avis sur des questions techniques, d'exploitation et économiques intéressant le service postal.

2. Tous les Pays-membres de l'Union sont, de droit, membres de la Commission.

3. La Commission élit, en son sein, un Conseil de gestion de vingt membres chargé de diriger, d'animer et de coordonner ses travaux.

4. Les membres du Conseil de gestion se répartissent en trois sections spécialisées:

- a) section technique;
- b) section d'exploitation;
- c) section économique.

5. Les sections constituent des groupes de travail chargés d'étudier des questions déterminées. Les Pays n'appartenant pas au Conseil de gestion peuvent, sur leur demande, collaborer aux travaux des groupes de travail.

6. Le Congrès soumet à la Commission les questions à étudier. La Commission exécutive et de liaison peut également soumettre à la Commission consultative des études postales des sujets d'étude. Les Pays qui, dans l'intervalle des Congrès, désirent proposer l'étude d'une question particulière en font la demande au Président du Conseil de gestion.

7. Le Conseil de gestion rend compte annuellement à la Commission exécutive et de liaison et, le moment venu, au Congrès, des travaux de la Commission. Le rapport du Conseil de gestion au Congrès est préalablement soumis à la Commission consultative des études postales réunie en séance plénière.

8. Les frais de fonctionnement de la Commission sont à la charge de l'Union.

## ARTICLE 18

*Commissions spéciales*

Les commissions chargées par un congrès ou une conférence de l'étude d'une ou de plusieurs questions déterminées sont convoquées par le Bureau international après entente, le cas échéant, avec l'Administration du Pays où ces commissions doivent se réunir.

## ARTICLE 19

## Bureau international

Un office central, fonctionnant au siège de l'Union sous la dénomination de Bureau international de l'Union postale universelle, et placé sous la haute surveillance de l'Administration des postes suisses, sert d'organe de liaison, d'information et de consultation aux Administrations postales.

## ARTICLE 20

## Dépenses de l'Union

1. Chaque congrès arrête le chiffre maximum que peuvent atteindre annuellement les dépenses ordinaires de l'Union, y compris les frais de fonctionnement de la Commission exécutive et de liaison et de la Commission consultative des études postales. Ces dépenses, ainsi que les frais extraordinaires auxquels donne lieu la réunion d'un congrès, d'une conférence ou d'une commission spéciale, et les frais que pourraient entraîner les travaux spéciaux confiés au Bureau international sont supportés en commun par tous les Pays de l'Union.

2. A cet effet, les Pays-membres sont répartis en 7 classes et contribuent aux dépenses de l'Union dans les proportions ci-après:

1 <sup>re</sup> classe, 25 unités	5 <sup>e</sup> classe, 5 unités
2 <sup>e</sup> » 20 »	6 <sup>e</sup> » 3 »
3 <sup>e</sup> » 15 »	7 <sup>e</sup> » 1 unité.
4 <sup>e</sup> » 10 »	

3. En cas d'admission nouvelle, le Gouvernement de la Confédération Suisse détermine, d'un commun accord avec le Gouvernement du Pays intéressé, la classe dans laquelle celui-ci doit être rangé au point de vue de la répartition des dépenses.

## CHAPITRE III

## RELATIONS DE L'UNION AVEC LES NATIONS UNIES

## ARTICLE 21

## Relations avec les Nations Unies

Les relations entre l'Union postale universelle et les Nations Unies sont réglées par les deux accords suivants dont les textes sont annexés à la présente Convention:

- a) Accord signé à Paris le 4 juillet 1947;<sup>1</sup>
- b) Accord additionnel signé à Paris le 13 juillet 1949 et à Lake Success le 27 juillet 1949.<sup>1</sup>

## CHAPITRE IV

## ACTES DE L'UNION

## ARTICLE 22

## Convention et Arrangements de l'Union

1. La Convention est l'acte constitutif de l'Union.
2. Le service de la poste aux lettres est réglé par les dispositions de la Convention.
3. Les autres services sont réglés par les Arrangements suivants:<sup>2</sup>

l'Arrangement concernant les lettres et les boîtes avec valeur déclarée;<sup>3</sup>

l'Arrangement concernant les colis postaux;

l'Arrangement concernant les mandats de poste et les bons postaux de voyage;

l'Arrangement concernant les virements postaux;

l'Arrangement concernant les envois contre remboursement;

l'Arrangement concernant les recouvrements;

l'Arrangement concernant le service international de l'épargne;

l'Arrangement concernant les abonnements aux journaux et écrits périodiques.

4. Ces Arrangements ne sont obligatoires que pour les Pays-membres qui y ont adhéré.

5. L'adhésion des Pays-membres à un ou plusieurs de ces Arrangements est notifiée selon les dispositions de l'article 3, § 2.

<sup>1</sup> Voir p. 52 de ce volume.

<sup>2</sup> Voir note 3. Seront également publiés dans les volumes 365 et 366 du Recueil des Traités des Nations Unies, sous les Nos 5213 à 5219.

<sup>3</sup> Voir p. 333 de ce volume.

## ARTICLE 23

## Cessation de participation aux Arrangements

Chaque Pays-membre a la faculté de cesser sa participation à un ou plusieurs des Arrangements, aux conditions stipulées à l'article 9.

## ARTICLE 24

## Règlements d'exécution

Les Administrations postales des Pays-membres arrêtent d'un commun accord, dans des Règlements d'exécution, les mesures d'ordre et de détail nécessaires à l'exécution de la Convention et des Arrangements.

## ARTICLE 25

## Ratification

1. Les Actes adoptés par un congrès sont ratifiés aussitôt que possible par les Pays signataires et les ratifications sont communiquées au Gouvernement du Pays, siège du congrès, et par ce Gouvernement aux Gouvernements des Pays signataires.

2. Ces Actes sont mis à exécution simultanément et ont la même durée.

3. Dès le jour fixé pour la mise à exécution des Actes adoptés par un congrès, les Actes du congrès précédent sont abrogés.

4. Dans le cas où un ou plusieurs des Pays ne ratifieraient pas l'un ou l'autre des Actes signés par eux, ces Actes n'en seraient pas moins valables pour les Pays qui les auront ratifiés.

## ARTICLE 26

## Législations nationales

Les stipulations de la Convention et des Arrangements de l'Union ainsi que de leurs Protocoles finals ne portent pas atteinte à la législation de chaque pays dans tout ce qui n'est pas expressément prévu par ces Actes.

## CHAPITRE V

PROPOSITIONS TENDANT À MODIFIER OU À INTERPRÉTER LES ACTES DE L'UNION  
DANS L'INTERVALLE DES CONGRÈS

## ARTICLE 27

## Introduction des propositions

1. Dans l'intervalle des congrès, toute Administration d'un Pays-membre a le droit d'adresser aux autres Administrations, par l'intermédiaire du Bureau international, des propositions concernant les Actes de l'Union auxquels ce Pays adhère.

2. Pour être mises en délibération, toutes les propositions introduites par une Administration dans l'intervalle des congrès doivent être appuyées par au moins deux autres Administrations. Ces propositions restent sans suite lorsque le Bureau international ne reçoit pas, en même temps, le nombre nécessaire de déclarations d'appui.

## ARTICLE 28

## Examen des propositions

1. Toute proposition est soumise à la procédure suivante: un délai de deux mois est laissé aux Administrations des Pays-membres pour examiner la proposition notifiée par circulaire du Bureau international et, le cas échéant, pour faire parvenir leurs observations audit Bureau. Les amendements ne sont pas admis. Les réponses sont réunies par les soins du Bureau international et communiquées aux Administrations avec invitation de se prononcer pour ou contre la proposition. Celles qui n'ont pas fait parvenir leur vote dans un délai de deux mois sont considérées comme s'abstenant. Les délais précités comptent à partir de la date des circulaires du Bureau international.

2. Si la proposition concerne un Arrangement, son Règlement ou leurs Protocoles finals, seules les Administrations des Pays ayant adhéré à cet Arrangement peuvent prendre part aux opérations indiquées au § 1.



## ARTICLE 29

## Conditions d'approbation

1. Pour devenir exécutoires, les propositions doivent réunir:
  - a) l'unanimité des suffrages s'il s'agit de *modifications aux* dispositions des articles 1 à 47 (Première partie), 48, 49, 52, 55, 68, 69, 71 à 74, 76 à 83 (Deuxième partie), 84 (Troisième partie) de la Convention, de tous les articles de son Protocole final et des articles 101, 102, 103, 106, §§ 2 à 5, 112, § 1, 116, 117, 119, 134, 169, 173, 180, 184 et 191 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 dissentiment à soumettre à l'arbitrage prévu à l'article 33.
2. Les Arrangements fixent les conditions auxquelles est subordonnée l'approbation des propositions qui les concernent.

## ARTICLE 30

## Notification des résolutions

1. Les modifications apportées à la Convention, aux Arrangements, aux Protocoles finals et aux annexes de ces Actes sont consacrées par une déclaration diplomatique que le Gouvernement de la Confédération Suisse est chargé d'établir et de transmettre, à la demande du Bureau international, aux Gouvernements des Pays-membres.

2. Les modifications apportées aux Règlements et à leurs Protocoles finals sont constatées et notifiées aux Administrations par le Bureau international. Il en est de même des interprétations visées à l'article 29, § 1, lettre c), chiffre 2°.

## ARTICLE 31

## Exécution des résolutions

Toute modification adoptée n'est exécutoire que trois mois, au moins, après sa notification.

## ARTICLE 32

*Propositions concernant les accords avec les Nations Unies*

La procédure visée à l'article 29, § 1, lettre a), s'applique également aux propositions tendant à modifier *les accords conclus* entre l'Union postale universelle et les Nations Unies dans la mesure où ces accords ne prévoient pas les conditions de modification des dispositions qu'ils contiennent.

## CHAPITRE VI

## DE L'ARBITRAGE

## ARTICLE 33

## Arbitrages

1. En cas de dissentiment entre deux ou plusieurs *Administrations postales des Pays-membres* relativement à l'interprétation de la *Convention, des Arrangements et de leurs Protocoles finals* ainsi que de leurs Règlements d'exécution *et de leurs Protocoles finals* ou de la responsabilité dérivant, pour une Administration postale, de l'application de ces Actes, la question en litige est réglée par jugement arbitral.

2. A cet effet, chacune des Administrations en cause choisit *une Administration* de l'Union qui n'est pas directement *intéressée* dans le litige. Lorsque plusieurs Administrations font cause commune, elles ne comptent, pour l'application de cette disposition, que pour une seule.

3. Au cas où l'une des Administrations en désaccord ne donne pas suite à une proposition d'arbitrage dans le délai de six mois, le Bureau international, si la demande lui en est faite, provoque à son tour la désignation d'un arbitre par l'Administration défaillante ou en désigne un lui-même, d'office.

4. Les parties en cause peuvent s'entendre pour désigner un arbitre unique, qui peut être le Bureau international.

5. La décision des arbitres est prise à la majorité des voix

6. En cas de partage des voix, les arbitres choisissent, pour trancher le différend, une autre Administration postale également désintéressée dans le litige. A défaut d'une entente sur le choix, cette Administration est désignée par le Bureau international parmi les membres de l'Union non proposés par les arbitres.

7. S'il s'agit d'un différend concernant l'un des Arrangements, les arbitres ne peuvent être désignés en dehors des Administrations qui exécutent cet Arrangement.

## TITRE II

### DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

#### CHAPITRE I

#### RÈGLES RELATIVES AUX SERVICES POSTAUX INTERNATIONAUX

##### ARTICLE 34

##### Liberté de transit

1. La liberté de transit est garantie dans le territoire entier de l'Union. Toutefois, les Pays-membres qui ne participent pas à l'échange des lettres contenant des matières biologiques périssables, ont la faculté de ne pas admettre ces envois au transit à découvert à travers leur territoire.

2. La liberté de transit s'applique également aux correspondances-avion, que les Administrations intermédiaires prennent part ou non à leur réacheminement.

3. Les Pays-membres qui n'assurent pas le service des lettres et 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 sur leurs voies maritimes ou aériennes des envois dont il s'agit; 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 n'ont pas adhéré 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 ont adhéré à l'Arrangement concernant les colis postaux sont tenus d'assurer le transit des colis postaux avec valeur déclarée expédiés en dépêches closes, même lorsque ces Pays n'admettent pas cette catégorie d'envois ou n'acceptent pas la responsabilité y afférente pour les transports effectués par leurs services maritimes ou aériens, la responsabilité desdits Pays étant alors limitée à celle qui est prévue pour les colis de même poids sans valeur déclarée.

##### ARTICLE 35

##### Inobservation de la liberté de transit

Lorsqu'un Pays-membre n'observe pas les dispositions de l'article 34 concernant la liberté de transit, les Administrations 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.

##### ARTICLE 36

##### 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 télégraphe, à l'Administration ou aux Administrations intéressées.

## ARTICLE 37

## Taxes

1. Les taxes et droits relatifs aux différents services postaux internationaux sont fixés dans la Convention et les Arrangements.

2. Il est interdit de percevoir des taxes, surtaxes et droits postaux, de n'importe quelle nature, autres que ceux qui sont prévus dans la Convention et les Arrangements.

## ARTICLE 38

## Franchise postale

1. Sont exonérés de toutes taxes postales les objets de correspondance relatifs au service postal échangés entre:

- a) les Administrations postales.
- b) les Administrations postales et le Bureau international,
- c) les bureaux de poste des Pays de l'Union,
- d) les bureaux de poste et les Administrations postales.

2. Sont également exonérés de toutes taxes postales les envois dont le transport en franchise est expressément prévu par les dispositions de la Convention, des Arrangements et de leurs Règlements.

## ARTICLE 39

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

1. Les objets de correspondance, les lettres et boîtes avec valeur déclarée, les colis postaux et les mandats de poste 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,<sup>1</sup> du 12 août 1949, 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 postales. 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. Les dispositions du § 1 s'appliquent également aux objets de correspondance, aux lettres et boîtes avec valeur déclarée, aux colis postaux et aux mandats de poste, 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,<sup>2</sup> du 12 août 1949, 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 objets de correspondance, les lettres et boîtes avec valeur déclarée, les colis postaux et les mandats de poste 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 40

## Franchise postale en faveur des impressions en relief à l'usage des aveugles

Les impressions en relief à l'usage des aveugles, y compris les lettres cecographiques déposées ouvertes, sont exonérées de la taxe d'affranchissement ainsi que des droits spéciaux afférents aux formalités de recommandation, d'avis de réception, d'express, de réclamation et de remboursement.

<sup>1</sup> Nations Unies, *Recueil des Traités*, vol. 75, p. 135; vol. 78, p. 367; vol. 84, p. 415; vol. 87, p. 395; vol. 91, p. 380; vol. 96, p. 325; vol. 100, p. 294; vol. 120, p. 299; vol. 128, p. 308; vol. 131, p. 333; vol. 139, p. 461; vol. 141, p. 384; vol. 149, p. 410; vol. 150, p. 371; vol. 165, p. 328; vol. 167, p. 297; vol. 171, p. 417; vol. 173, p. 399; vol. 180, p. 303; vol. 181, p. 351; vol. 184, p. 339; vol. 186, p. 316; vol. 188, p. 370; vol. 191, p. 367; vol. 198, p. 388; vol. 199, p. 331; vol. 202, p. 332; vol. 207, p. 346; vol. 213, p. 383; vol. 230, p. 433; vol. 247, p. 390; vol. 248, p. 364; vol. 251, p. 374; vol. 253, p. 339; vol. 257, p. 368; vol. 260, p. 443; vol. 264, p. 335; vol. 267, p. 373; vol. 269, p. 285; vol. 270, p. 376; vol. 274, p. 339; vol. 278, p. 261; vol. 286, p. 339; vol. 310, p. 338; vol. 314, p. 332; vol. 320, p. 336; vol. 328, p. 307; et vol. 330, p. 356.

<sup>2</sup> Nations Unies, *Recueil des Traités*, vol. 75, p. 287; vol. 78, p. 368; vol. 84, p. 416; vol. 87, p. 395; vol. 91, p. 381; vol. 96, p. 326; vol. 100, p. 295; vol. 120, p. 300; vol. 128, p. 308; vol. 131, p. 333; vol. 139, p. 462; vol. 141, p. 385; vol. 149, p. 411; vol. 150, p. 372; vol. 165, p. 329; vol. 167, p. 298; vol. 171, p. 418; vol. 173, p. 400; vol. 180, p. 304; vol. 181, p. 352; vol. 184, p. 340; vol. 186, p. 317; vol. 188, p. 371; vol. 191, p. 368; vol. 198, p. 390; vol. 199, p. 332; vol. 202, p. 333; vol. 207, p. 346; vol. 213, p. 384; vol. 230, p. 434; vol. 247, p. 391; vol. 248, p. 365; vol. 251, p. 375; vol. 253, p. 340; vol. 257, p. 370; vol. 260, p. 445; vol. 264, p. 336; vol. 267, p. 374; vol. 269, p. 286; vol. 270, p. 377; vol. 274, p. 341; vol. 278, p. 262; vol. 286, p. 340; vol. 310, p. 339; vol. 314, p. 333; vol. 320, p. 337; vol. 328, p. 308; et vol. 330, p. 357.

## ARTICLE 41

## Monnaie-type

Le franc pris comme unité monétaire dans les dispositions de la Convention et des Arrangements est le franc-or à 100 centimes d'un poids de 10/31<sup>e</sup> de gramme et d'un titre de 0.900.

## ARTICLE 42

## Règlements des comptes

Les règlements, entre les Administrations, des comptes internationaux provenant du trafic postal peuvent être considérés comme transactions courantes et effectués conformément aux obligations internationales courantes des Pays 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 43

## Équivalents

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

## ARTICLE 44

## Timbres-poste

Les Administrations postales de l'Union émettent les timbres-poste destinés à l'affranchissement. Chaque nouvelle émission de timbres-poste est notifiée à toutes les autres Administrations postales de l'Union par l'intermédiaire du Bureau international, avec les indications nécessaires.

## ARTICLE 45

## Formules

1. Les formules à l'usage des Administrations postales pour leurs relations réciproques doivent être rédigées en langue française, avec ou sans traduction interlinéaire dans une autre langue, 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.

## ARTICLE 46

## Cartes d'identité postales

1. Chaque Administration peut délivrer, aux personnes qui en font la demande, des cartes d'identité postales valables comme pièces justificatives pour toutes les transactions effectuées par les bureaux de poste des Pays qui n'auraient 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 70 centimes.
3. Les Administrations sont dégagées de toute responsabilité lorsqu'il est établi que la livraison d'un envoi postal ou le paiement d'un mandat 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.

## CHAPITRE II

## MESURES PÉNALES

## ARTICLE 47

## 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 ou 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 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 explosibles ou facilement inflammables, dans des envois postaux en faveur desquels cette insertion ne serait pas expressément autorisée par la Convention et les Arrangements.

---

## DEUXIÈME PARTIE

### Dispositions concernant la poste aux lettres

---

#### CHAPITRE I

#### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### ARTICLE 48

##### Objets de correspondance

La dénomination d'objets de correspondance s'applique aux lettres, aux cartes postales simples et avec réponse payée, aux papiers d'affaires, aux imprimés, aux impressions en relief à l'usage des aveugles, aux échantillons de marchandises, aux petits paquets et aux envois dits «Phonopost».

##### ARTICLE 49

##### Taxes et conditions générales

1. Les taxes d'affranchissement pour le transport des objets de correspondance 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 les exceptions prévues à l'article 50, § 3, ces taxes comprennent la livraison des objets au domicile des destinataires pour autant que le service de distribution est organisé dans les Pays de destination:

Objets 1	Unités de poids 2	Taxes 3	Limites	
			de poids 4	de dimensions 5
	g	c		
Lettres:				
1 <sup>er</sup> échelon de poids.....	20	25	2 kg	<i>Maxima:</i> longueur, largeur et épaisseur additionnées: 90 cm, sans que la plus grande dimension puisse dépasser 60 cm. En rouleaux: longueur plus deux fois le diamètre: 100 cm, sans que la plus grande dimension puisse dépasser 80 cm. <i>Minima:</i> comporter une face dont les dimensions ne soient pas inférieures à 10 × 7 cm. En rouleaux: longueur plus deux fois le diamètre: 17 cm, sans que la plus grande dimension soit inférieure à 10 cm.  <i>Les envois dont les dimensions sont inférieures aux minima fixés ci-dessus sont néanmoins admis s'ils sont pourvus d'une étiquette-adresse rectangulaire en carton ou papier consistant, dont le demi-périmètre n'est pas inférieur à 16 cm et le côté le plus petit à 4 cm.</i>
par échelon supplémentaire...		15		
Cartes postales:				
simples.....	—	15	—	<i>Maxima:</i> 15 × 10,5 cm. <i>Minima:</i> comme pour les lettres.
avec réponse payée.....	—	30	—	
Papiers d'affaires.....	50	—	2 kg	
1 <sup>er</sup> échelon de poids.....	—	10	3 kg	Comme pour les lettres.
par échelon supplémentaire.....	—	5		
Minimum de taxe.....	—	25		
Imprimés.....	50	—	3 kg	
1 <sup>er</sup> échelon de poids.....	—	10	<i>(s'il s'agit de livres: 5 kg; cette limite de poids peut aller jusqu'à 10 kg après entente entre les Administrations intéressées)</i>	
par échelon supplémentaire.....	—	5		
Impressions en relief à l'usage des aveugles.....	voir article 40	—	7 kg	
Echantillons de marchandises.....	50	—	500 g	
1 <sup>er</sup> échelon de poids.....	—	10	1 kg	<i>Maxima:</i> longueur, largeur et épaisseur additionnées: 60 cm, sans que la plus grande dimension puisse dépasser 26 cm. <i>Minima:</i> comme pour les lettres.
par échelon supplémentaire.....	—	5		
Minimum de taxe.....	—	25		
Petits paquets.....	50	10		
Minimum de taxe.....	—	50		
Envois «Phonopost»:.....				
1 <sup>er</sup> échelon de poids.....	20	18	300 g	
par échelon supplémentaire.....		12		

2. Les limites de poids et de dimensions fixées au § 1 ne s'appliquent pas aux objets de correspondance relatifs au service postal, dont il est question à l'article 38.

3. Les matières biologiques périssables emballées et étiquetées dans les conditions stipulées par le Règlement sont soumises au tarif général des lettres et ne peuvent être échangées qu'entre laboratoires qualifiés officiellement reconnus. Cet échange est, en outre, limité aux relations entre les Pays qui se sont déclarés d'accord pour accepter ces envois soit dans leurs relations réciproques, soit dans un seul sens.

4. Chaque Administration a la faculté de concéder aux journaux et écrits périodiques publiés dans son Pays une réduction de 50% sur le tarif général 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 interne 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.

5. Les Administrations peuvent également concéder la même réduction aux livres et brochures, aux papiers de musique et aux 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.

6. Les Administrations expéditrices qui ont admis en principe la réduction de 50% se réservent la faculté de fixer, pour les envois visés aux §§ 4 et 5, un minimum de perception qui, tout en restant dans les limites des 50% de réduction, ne soit pas inférieur à la taxe applicable, dans leur service interne, aux journaux et écrits périodiques d'une part et aux imprimés ordinaires d'autre part.

7. 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.

8. Les Administrations des Pays d'origine et de destination ont la faculté de traiter, selon leur législation interne, les lettres qui contiennent des documents ayant le caractère de correspondance actuelle et personnelle à l'adresse de personnes autres que le destinataire ou les personnes habitant avec ce dernier.

9. Sauf les exceptions prévues au Règlement, les papiers d'affaires, les imprimés, les impressions en relief à l'usage des aveugles, les échantillons de marchandises 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.

10. Les échantillons de marchandises ne peuvent renfermer aucun objet ayant une valeur marchande.

11. Le service des petits paquets et celui des envois "Phonopost" sont limités aux Pays qui se sont déclarés d'accord pour admettre ces envois dans leurs relations réciproques ou à la réception seulement.

12. La réunion en un seul envoi d'objets de correspondance de catégories différentes (objets groupés) est autorisée dans les conditions fixées par le Règlement.

13. 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 objets qui auraient 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 et surtaxes prévues pour la catégorie de correspondances dans laquelle les font placer leur contenu, leur poids ou leurs dimensions. En ce qui concerne les envois dépassant les limites de poids maxima fixées au § 1, ils peuvent être taxés d'après leur poids réel.

#### ARTICLE 60

##### Taxes spéciales

1. Les Administrations sont autorisées à frapper d'une taxe additionnelle, selon les dispositions de leur législation interne, les objets remis à leurs services d'expédition en dernière limite d'heure.

2. Les objets 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 objets de même nature du régime interne.

3. Les Administrations des Pays de destination sont autorisées à percevoir une taxe spéciale de 40 centimes au maximum pour chaque petit paquet remis au destinataire. Cette taxe peut être augmentée de 20 centimes au maximum en cas de remise à domicile.

#### ARTICLE 61

##### Droit de magasinage

L'Administration de destination est autorisée à percevoir le droit de magasinage de son service interne sur les papiers d'affaires, 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 62

##### Affranchissement

1. En règle générale, tous les envois désignés à l'article 48, à l'exception des impressions en relief à l'usage des aveugles, 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 simples, ni aux cartes postales avec réponse payée dont les deux parties ne sont pas entièrement affranchies au moment du dépôt.

3. Lorsque des lettres ou des cartes postales simples, 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 53

## 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 pour la correspondance des particuliers, soit au moyen d'empreintes de machines à affranchir, officiellement adoptées et fonctionnant sous le contrôle immédiat de l'Administration, soit encore au moyen d'empreintes à la presse d'imprimerie ou par un autre procédé lorsqu'un tel système d'impression est autorisé par les règlements intérieurs de l'Administration d'origine.

2. Sont considérés comme dûment affranchis: les cartes postales-réponse portant, imprimés ou collés, des timbres-poste du Pays d'émission de ces cartes, 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 « Abonnements-poste » ou « Abonnement direct » et qui sont expédiés en vertu de l'Arrangement concernant les abonnements aux journaux et écrits périodiques.

## ARTICLE 54

## Affranchissement des correspondances à bord des navires

1. Les correspondances déposées à bord d'un navire en pleine mer peuvent être affranchies, sauf arrangement contraire entre les Administrations intéressées, au moyen de timbres-poste et d'après le tarif du Pays auquel appartient ou dont dépend ledit navire.

2. Si le dépôt à bord a lieu pendant le stationnement aux deux points extrêmes du parcours ou dans l'une des escales intermédiaires, l'affranchissement n'est valable que s'il est effectué au moyen de timbres-poste et d'après le tarif du Pays dans les caux duquel se trouve le navire.

## ARTICLE 55

## 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 68, § 6, pour les envois recommandés et à l'article 153, §§ 3, 4 et 5, du Règlement pour certaines catégories d'envois réexpédiés, les lettres et les cartes postales simples sont passibles à la charge des destinataires d'une taxe double du montant de l'affranchissement manquant, sans que cette taxe puisse être inférieure à 5 centimes.

2. Le même traitement peut être appliqué, dans les cas précités, aux autres objets de correspondance qui auraient été transmis à tort au Pays de destination.

## ARTICLE 56

## Coupons-réponse internationaux

1. Des coupons-réponse internationaux sont mis en vente dans les Pays-membres de l'Union.

2. Le prix de vente en est déterminé par les Administrations intéressées, mais il ne peut être inférieur à 40 centimes ou à l'équivalent dans la monnaie du Pays de débit.

3. Chaque coupon est échangeable dans tout Pays contre un timbre ou des timbres représentant l'affranchissement d'une lettre ordinaire de port simple originaire de ce Pays à destination de l'étranger. 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.

4. Est, en outre, réservée à chaque Pays la faculté d'exiger le dépôt simultané des coupons et des envois de correspondance à affranchir en échange de ces coupons.

## ARTICLE 57

## Envois exprès

1. Les objets de correspondance 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 une taxe spéciale s'élevant, au minimum, au montant de l'affranchissement d'une lettre ordinaire de port simple et au maximum à 60 centimes ou au montant de la taxe applicable dans le service interne du Pays d'origine si celle-ci est plus élevée. Cette taxe doit être acquittée complètement à l'avance.

3. La taxe spéciale visée au § 2 et afférente à la remise par exprès de la partie « Réponse » d'une carte postale, ne peut être valablement acquittée que par l'expéditeur de cette partie.



4. Lorsque le domicile du destinataire se trouve en dehors du rayon de distribution locale du bureau de destination, la remise par exprès peut donner lieu à la perception, par l'Administration de destination, d'une taxe complémentaire jusqu'à concurrence de celle qui est fixée pour les objets de même nature du régime interne. La remise par exprès n'est toutefois pas obligatoire dans ce cas.

5. Les objets 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 les dispositions de l'article 55.

6. Il est loisible aux Administrations de s'en tenir à un seul essai de remise par exprès. Si cet essai est infructueux, l'objet peut être traité comme un envoi ordinaire.

7. Si le règlement du Pays 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 interne.

#### ARTICLE 58

##### Retrait. Modification d'adresse

1. L'expéditeur d'un objet de correspondance peut le faire retirer du service ou en faire modifier l'adresse tant que cet objet:

- a) n'a pas été livré au destinataire,
- b) n'a pas été confisqué ou détruit par l'autorité compétente pour infraction aux dispositions de l'article 60,
- c) n'a pas été saisi en vertu de la législation interne du Pays de destination.

2. La demande à formuler à cet effet est transmise, par voie postale ou par voie télégraphique, aux frais de l'expéditeur qui doit payer, pour chaque demande, une taxe de 40 centimes au maximum *en plus du droit de recommandation*. 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. *De plus, 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.*

3. 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.

4. Une simple correction d'adresse (sans modification du nom ou de la qualité du destinataire) peut être demandée directement par l'expéditeur au bureau destinataire, c'est-à-dire sans l'accomplissement des formalités et sans le paiement des taxes prévues aux §§ 2 et 3.

#### ARTICLE 59

##### Réexpédition. Rebuts

1. En cas de changement de résidence du destinataire, les objets de correspondance lui sont réexpédiés immédiatement, 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 objets satisfont aux conditions requises pour le nouveau transport. *En ce qui concerne les objets de correspondance à réexpédier ou à renvoyer par la voie aérienne, à la demande de l'expéditeur ou du destinataire, les dispositions des articles 4 et 9, §§ 2 et 3, concernant la poste aérienne sont appliquées par analogie.*

2. Les correspondances tombées en rebut doivent être renvoyées immédiatement au Pays d'origine.

3. Le délai de conservation des correspondances gardées en instance à la disposition des destinataires ou adressées poste restante est fixé par les règlements du Pays de destination. Toutefois, ce délai ne peut dépasser, en règle générale, 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.

4. Les imprimés dénués de valeur ne sont pas renvoyés, 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 doivent toujours être renvoyés.

5. La réexpédition d'objets de correspondance de Pays à Pays ou leur renvoi au Pays d'origine ne donne lieu à la perception d'aucun supplément de taxe, sauf les exceptions prévues au Règlement.

6. Les objets de correspondance qui sont réexpédiés ou tombés en rebut 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.

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

#### ARTICLE 60

##### Interdictions

1. L'expédition 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 correspondances (*voir aussi la lettre g*);
- b) les objets passibles de droits de douane (sauf les exceptions prévues à l'article 61) ainsi que les échantillons expédiés en nombre en vue d'éviter la perception de ces droits;
- c) l'opium, la morphine, la cocaïne et autres stupéfiants;
- d) les objets dont l'admission ou la circulation est interdite dans le Pays de destination;
- e) 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;
- f) les matières explosibles ou inflammables;
- g) les matières dangereuses; toutefois, ne sont pas considérées comme dangereuses les matières biologiques périssables visées à l'article 49, § 3;
- h) les objets obscènes ou immoraux.

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 interne du Pays de l'Administration qui en constate la présence.

3. Toutefois, les envois qui contiennent les objets visés au § 1, lettres c), f), g) et h), ne sont en aucun cas ni acheminés à destination, ni livrés aux destinataires, ni renvoyés à l'origine.

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 de ne pas effectuer, sur son territoire, le transport en transit à découvert des objets de correspondance 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 objets doivent être renvoyés à l'Administration d'origine.

#### ARTICLE 61

##### Objets passibles de droits de douane

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

2. Il en est de même des lettres et des échantillons de marchandises contenant des objets passibles de droits de douane lorsque le Pays de destination a donné son consentement. Toutefois, chaque Administration 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, de matières biologiques périssables ainsi que les envois de médicaments d'urgence nécessitent des difficultés à se procurer, sont admis dans tous les cas.

#### ARTICLE 62

##### Contrôle douanier

L'Administration du Pays de destination est autorisée à soumettre au contrôle douanier les envois cités à l'article 61 et, le cas échéant, à les ouvrir d'office.

#### ARTICLE 63

##### Droit de dédouanement

Les envois soumis au contrôle douanier dans le Pays de destination peuvent être frappés de ce chef, au titre postal, d'un droit de dédouanement de 40 centimes au maximum par envoi, lorsqu'ils sont reconnus passibles de droits de douane. Le montant de ce droit peut être porté à 1 franc pour les envois visés à l'article 164, § 19, du Règlement et dépassant les limites de poids prévues à l'article 49, § 1.

## ARTICLE 64

## Droits de douane et autres droits non postaux

Les Administrations postales sont autorisées à percevoir, sur les destinataires des envois, les droits de douane et tous autres droits non postaux éventuels.

## ARTICLE 65

## Envois francs de droits

1. Dans les relations entre les Pays-membres qui se sont déclarés d'accord à cet égard, les expéditeurs peuvent prendre à leur charge, moyennant déclaration préalable au bureau d'origine, la totalité des droits postaux et non postaux 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 moyennant une taxe de 40 centimes au maximum, demander que l'envoi soit remis franc 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 destinataire et, le cas échéant, verser des arrhes suffisantes.

3. L'Administration de destination est autorisée à percevoir un droit de commission qui ne peut dépasser 40 centimes par envoi. Ce droit est indépendant de celui qui est prévu à l'article 63.

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

## ARTICLE 66

## Annulation des droits de douane et autres droits non postaux

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

## ARTICLE 67

## 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 dix-huit mois à compter de la date de dépôt des envois.

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 le droit spécial pour un avis de réception, chaque réclamation ou chaque demande de renseignements peut donner lieu à la perception d'un droit de 60 centimes au maximum. Les réclamations et les demandes de renseignements sont acheminées d'office et toujours par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). 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 du droit 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'un seul droit. Cependant, s'il s'agit d'envois recommandés qui ont dû, sur la demande de l'expéditeur, être acheminés par différentes voies, il est perçu un droit pour chacune des voies utilisées.

6. Si la réclamation ou la demande de renseignements a été motivée par une faute de service, le droit perçu de ce chef est restitué.

## CHAPITRE II

## ENVOIS RECOMMANDÉS

## ARTICLE 68

## Taxes

1. Les objets de correspondance désignés à l'article 48 peuvent être expédiés sous recommandation.
2. La taxe de tout envoi recommandé doit être acquittée à l'avance. Elle se compose:
  - a) du port ordinaire de l'envoi, selon sa nature;
  - b) d'un droit fixe de recommandation de 40 centimes au maximum.
3. Le droit fixe de recommandation afférent à la partie «Réponse» d'une carte postale ne peut être valablement acquitté que par l'expéditeur de cette partie.
4. Un récépissé doit être délivré gratuitement, au moment du dépôt, à l'expéditeur d'un envoi recommandé.
5. Les Administrations des Pays disposés à se charger des risques pouvant dériver du cas de force majeure sont autorisées à percevoir une taxe spéciale de 40 centimes au maximum pour chaque envoi recommandé.
6. Les envois recommandés non ou insuffisamment affranchis qui auraient été transmis à tort au Pays de destination sont passibles, à la charge des destinataires, d'une taxe égale au montant de l'affranchissement manquant.

## ARTICLE 69

## Avis de réception

1. L'expéditeur d'un envoi recommandé peut demander un avis de réception en payant, au moment du dépôt, un droit fixe de 40 centimes au maximum. Cet avis lui est transmis par la voie aérienne s'il paye, outre le droit fixe susmentionné, un droit additionnel 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 dans le délai d'un an et aux conditions déterminées par l'article 67.
3. Lorsque l'expéditeur réclame un avis de réception qui ne lui est pas parvenu dans des délais normaux, il n'est perçu ni un deuxième droit, ni le droit prévu à l'article 67 pour les réclamations et demandes de renseignements.

## ARTICLE 70

## Remise en main propre

1. Dans les relations entre les Administrations qui ont donné leur consentement, les objets de correspondance recommandés et accompagnés d'un avis de réception sont, à la demande de l'expéditeur, remis au destinataire en main propre; dans ce cas, l'expéditeur paie un droit spécial de 20 centimes ou le droit perçu dans le Pays d'origine pour la demande de remise en main propre.
2. Les Administrations sont tenues de faire deux essais de remise de ces envois.

## ARTICLE 71

## Responsabilité

1. Les Administrations répondent de la perte des envois recommandés.
2. L'expéditeur a droit, de ce chef, à une indemnité dont le montant est fixé à 25 francs par objet.

## ARTICLE 72

## Non-responsabilité

Les Administrations postales 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 sa législation interne, 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. Toutefois, la responsabilité subsiste à l'égard de l'Administration du Pays expéditeur qui a accepté de couvrir les risques de force majeure (article 68, § 5);
- 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 49, §§ 7 et 9, lettre c), et 60, § 1;
  - d) lorsque l'expéditeur n'a formulé aucune réclamation dans le délai d'un an prévu à l'article 67;
- 2° des envois recommandés dont elles ont effectué la remise soit dans les conditions prescrites par leur règlement interne pour les envois de même nature, soit dans les conditions prévues à l'article 46, § 3;
- 3° des envois saisis en vertu de la législation interne du Pays de destination.

## ARTICLE 73

## 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 qui, ayant reçu l'objet 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 destinataire est, jusqu'à preuve du contraire et sous réserve du § 3, dégagée de toute responsabilité:

- a) lorsqu'elle a observé les dispositions de l'article 36 de la Convention et des articles 165, § 3, et 166, § 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 garde prévu à l'article 121 du Règlement étant expiré; cette réserve ne porte pas atteinte aux droits du réclamant.

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 objet 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 dérivant 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 74

## Paiement de l'indemnité

L'obligation de payer l'indemnité incombe à l'Administration dont relève le bureau de dépôt de l'envoi, sous réserve de son droit de recours contre l'Administration responsable.

## ARTICLE 75

## Délai de paiement de l'indemnité

1. Le paiement de l'indemnité 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.

2. L'Administration d'origine de l'envoi qui n'accepte pas de se charger des risques dérivant du cas de force majeure peut différer le règlement de l'indemnité au-delà du délai prévu au § 1 lorsque n'est pas tranchée la question de savoir si la perte de l'envoi est due à un cas de l'espèce.

3. L'Administration d'origine est autorisée à désintéresser l'expéditeur pour le compte de l'Administration intermédiaire ou destinataire qui, régulièrement saisie, a laissé s'écouler cinq mois sans donner de solution à l'affaire. Un délai plus long est admis si la perte paraît due à un cas de force majeure; en tout état de cause, ce fait doit être porté à la connaissance de l'Administration d'origine.

#### ARTICLE 76

##### Remboursement de l'indemnité à l'Administration expéditrice

1. L'Administration responsable ou pour le compte de laquelle le paiement est effectué en conformité de l'article 75 est tenue de rembourser à l'Administration expéditrice, dans un délai de quatre mois à compter de l'envoi de la notification du paiement, le montant de l'indemnité effectivement payée à l'expéditeur.

2. Si l'indemnité doit être supportée par plusieurs Administrations en conformité de l'article 73, l'intégralité de l'indemnité due doit être versée à l'Administration expéditrice, 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 42.

4. Lorsque la responsabilité a été reconnue, de même que dans le cas prévu à l'article 75, § 3, le montant de l'indemnité peut également être repris d'office sur le Pays responsable par la voie d'un décompte quelconque, soit directement, soit par l'intermédiaire d'une Administration qui échange régulièrement des décomptes avec l'Administration responsable.

5. L'Administration d'origine 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'expéditeur.

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 expéditeurs et dont elles ont reconnu le bien-fondé.

#### ARTICLE 77

##### Découverte ultérieure d'un envoi recommandé considéré comme perdu

1. En cas de découverte ultérieure d'un envoi recommandé ou d'une partie de cet envoi, considéré comme perdu, l'expéditeur et le destinataire sont mis au courant de ce fait.

2. L'expéditeur est en outre informé qu'il peut en prendre livraison pendant une période de trois mois, contre remboursement du montant de l'indemnité reçue. Si, dans ce délai, cet expéditeur ne réclame pas l'envoi, le destinataire est avisé qu'il peut en prendre livraison pendant une période de même durée, moyennant paiement du montant versé à l'expéditeur.

3. Si l'expéditeur ou le destinataire prend livraison de l'envoi moyennant 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.

4. 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 payé l'indemnité.

### CHAPITRE III

#### ATTRIBUTION DES TAXES. FRAIS DE TRANSIT

#### ARTICLE 78

##### Attribution des taxes

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

## ARTICLE 79

## Frais de transit

1. Sous réserve des dispositions de l'article 80, 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.*

1° Parcours territoriaux exprimés en kilomètres		Frais par kg brut
		fr c
Jusqu'à 300 km		0,07
Au-delà de 300 jusqu'à 600		0,12
" " 600 " 1000		0,17
" " 1000 " 1500		0,24
" " 1500 " 2000		0,32
" " 2000 " 2500		0,39
" " 2500 " 3000		0,46
" " 3000 " 3800		0,55
" " 3800 " 4600		0,66
" " 4000 " 5500		0,77
" " 5500 " 6500		0,90
" " 6600 " 7600		1,03
" " 7600 par 1000 en sus		0,16
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 568 km	0,12
Au-delà de 300 jusqu'à 600	Au-delà de 568 jusqu'à 1111	0,17
" " 600 " 1000	" " 1111 " 1852	0,21
" " 1000 " 1500	" " 1852 " 2778	0,24
" " 1500 " 2000	" " 2778 " 3704	0,27
" " 2000 " 2500	" " 3704 " 4630	0,30
" " 2500 " 3000	" " 4630 " 5558	0,32
" " 3000 " 3500	" " 5558 " 6482	0,34
" " 3500 " 4000	" " 6482 " 7408	0,36
" " 4000 " 5000	" " 7408 " 9280	0,38
" " 5000 " 6000	" " 9280 " 11112	0,41
" " 6000 " 7000	" " 11112 " 12964	0,44
" " 7000 " 8000	" " 12964 " 14816	0,46
" " 8000	" " 14816	0,48

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

3. 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.

4. 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 80

## Exemption de frais de transit

Sont exempts de tous frais de transit territorial ou maritime, les envois en franchise postale mentionnés aux articles 38 à 40.

## ARTICLE 81

## Services extraordinaires

Les frais de transit spécifiés à l'article 79 ne s'appliquent pas au transport au moyen de services extraordinaires spécialement créés ou entretenus par une Administration sur la demande d'une ou de plusieurs autres Administrations. Les conditions de cette catégorie de transports sont réglées de gré à gré entre les Administrations intéressées.

## ARTICLE 82

## Décompte des frais de transit

1. Le décompte général des frais de transit a lieu 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 échangées moins de six fois par semaine par les services d'un Pays quelconque. 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 33.

4. Les arbitres ont le droit de fixer en bonne justice le montant des frais de transit à payer.

## ARTICLE 83

## Échange de dépêches closes 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 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 ou maritimes d'autres Pays.

2. Les correspondances de toute nature comprises dans ces dépêches doivent être exclusivement à l'adresse ou en provenance des états-majors et des équipages des bâtiments ou avions destinataires ou expéditeurs des dépêches; les tarifs et conditions d'envoi qui leur sont applicables sont déterminés, d'après sa réglementation interne, par l'Administration postale du Pays auquel appartiennent les bâtiments ou les avions.

3. Sauf arrangement contraire, l'Administration postale du Pays dont relèvent les bâtiments ou avions de guerre est redevable, envers les Administrations intermédiaires, des frais de transit des dépêches calculés conformément aux dispositions de l'article 79.

## TROISIÈME PARTIE

## Dispositions finales

## ARTICLE 84

## Mise à exécution et durée de la Convention

La présente Convention sera mise à exécution le 1<sup>er</sup> avril 1959 et demeurera en vigueur pendant un temps indéterminé.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays ci-dessus énumérés ont signé la présente Convention en un exemplaire qui restera déposé aux Archives du Gouvernement du Canada et dont une copie sera remise à chaque Partie.

Fait à Ottawa, le 3 octobre 1957.



Pour l'Afghanistan:

Abdul QAYYUM  
Mohammad Qassem FAZELI

Pour l'Union de l'Afrique du Sud:

Leonard Cecil BURKE

Pour la République populaire d'Albanie:

Jonuz MERSINI

Pour l'Allemagne:

Dr Hans STEINMETZ  
Dr Fritz SCHUSTER  
Dr Werner SEEBASS  
Dr Frederich REISS

Pour les Etats-Unis d'Amérique:

E. George SIEDLE  
Greever ALLAN  
Frederick E. BATRUS  
David S. GOODSON  
Raymond K. HANCOCK  
Armand J. RIOUX  
Edward J. MAHONEY

Pour l'ensemble des territoires des Etats-Unis d'Amérique, y compris le Territoire sous tutelle des Iles du Pacifique:

E. George SIEDLE  
Greever ALLAN  
Frederick E. BATRUS  
David S. GOODSON  
Raymond K. HANCOCK  
Armand J. RIOUX  
Edward J. MAHONEY

Pour le Royaume de l'Arabie Saoudite:

Sheikh Ibrahim SILSELAH  
Awadh Hamid HAJAJ

Pour la République Argentine:

Norberto Silva D'HERBIL

Pour le Commonwealth d'Australie:

Brian Farquhar JONES  
William George WRIGHT

Pour l'Autriche:

Dr Benno SCHAGINGER  
Dr Paul MACHOLD  
Dr Julius PAROUBEK  
Hermann HERMANY

Pour la Belgique:

J. B. L. LEMMENS  
M. LONNAY  
A. V. E. FAZZI  
M. RICHIR  
J. B. A. HONHON

Pour le Congo belge:

J. A. M. VANSTEEVENVOORT

Pour la République soviétique socialiste de Biélorussie:

Ivan Nikitavitch KVACHA

Pour la Birmanie:

U PA AUNG  
U THAN AUNG  
U HLA GYAW PRU

Pour la Bolivie:

Dr Ernesto CACERES B.

Pour les Etats-Unis du Brésil:

Col. José Alberto BITTENCOURT  
José Luiz RIBEIRO SAMICO  
Octavio Leopoldino CAVALCANTE DE MORAES  
Hamilton SHOLL  
Betina KAISERMANN

Pour la République populaire de Bulgarie:

Petre Yordanov BAIKOUCHEV  
Yordan Nikolov GOLÉMANOV

Pour le Cambodge:

Ray LOMUTH

Pour le Canada:

W. J. TURNBULL  
G. A. BOYLE  
J. N. CRAIG  
W. C. McEACHERN  
H. N. PEARL

Pour Ceylan:

J. R. YOGASUNDRAM

Pour le Chili:

Luis CARVAJAL

Pour la Chine:

LIU Chieh  
LIU Keh-shu  
YU Yung-sung

Pour la République de Colombie:

Dr Joaquín PINEROS-CORPAS  
Dr Victor GUTIÉRREZ VELASQUEZ  
Col. Jorge MENDEZ CALVO  
Gustavo ECHEVERRI G.

Pour la République de Corée:

PYO WOOK HAN  
GHEON CHOY  
SUK HEUN YUN

Pour la République de Costa-Rica:

Fernando JIMÉNEZ, Lic.

Pour la République de Cuba:

Francisco GUIGOU GIOL  
Oscar SIGARROA GUTIÉRREZ  
Ernesto MIRANDA CARBALLOSA

Pour le Danemark:

Jorgen Arne Bernhard KROG  
Johannes Marthin Siegfred ANDERSEN

Pour la République Dominicaine:

Hans COHN-LYON

Pour l'Égypte:

Mostafa BAGDADY  
Anwar BEKIR  
Mohamed Ibrahim SOBHI

Pour la République de El Salvador:

Anastasio Antonio ANDRADE

Pour l'Équateur:

Luis CARVAJAL CRUZAT

Pour l'Espagne:

D. Eduardo PROPPER DE CALLEJON  
Julio NIEVES HERRERO  
Anibal MARTIN GARCIA  
José VILANOVA FUENTES

Pour les territoires espagnols de l'Afrique:

D. Eduardo PROPPER DE CALLEJON  
Julio NIEVES HERRERO  
Anibal MARTIN GARCIA  
José VILANOVA FUENTES

Pour l'Éthiopie:

Ato Berhane KEBRETTE  
Ato Berhane DINKE

Pour la Finlande:

Simbri Johannes AHOLA  
Urho Aatto TALVITIE

Pour la France:

Marcel FAUCON  
Jean LAFFAY  
Claude BATAULT  
Louis LACHAIZE  
Edmond CHAPART  
Paul VANET  
Georges BOURTHOUMIEUX

Pour l'Algérie:

Marcel FAUCON  
Jean LAFFAY  
Claude BATAULT  
Louis LACHAIZE  
Edmond CHAPART  
Paul VANET  
Georges BOURTHOUMIEUX

Pour l'ensemble des territoires représentés par l'Office français des postes et télécommunications d'outre-mer:

MEYER  
SKINAZI

Pour le Ghana:

Pour le Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, y compris les îles de la Manche et l'île de Man:

Robert Henry LOCKE, C.B.  
Sir Dudley OWEN LUMLEY, K.B.E., C.B.  
Anthony Hubert RIDGE  
Trevor Charles CARPENTER  
Dorothy Joan FOTHERGILL  
Charles Ernest HYNES, D.F.C.

Pour l'ensemble des territoires britanniques d'outre-mer, y compris les colonies, les protectorats et les Territoires sous tutelle exercée par le Gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord:

Robert Henry LOCKE, C.B.  
Sir Dudley OWEN LUMLEY, K.B.E., C.B.  
Anthony Hubert RIDGE  
Trevor Charles CARPENTER  
Dorothy Joan FOTHERGILL  
Charles Ernest HYNES, D.F.C.

Pour la Grèce:

Jean G. FRANGAKIS  
Hercule DEMOPOULOS

Pour le Guatemala:

José Luis MENDOZA  
Antonio ARIS

Pour la République d'Haïti:

René COLIMON

Pour la République du Honduras:

Fulio A. BUESO

Pour la République populaire hongroise:

Imre DEDICS  
Gyula RÉVÉSZ

Pour l'Inde:

Sarva Shri Modayil Mani PHILIP  
Sachindra Nath Das GUPTA  
Krishnaswami GOPALAKRISHNAN

Pour la République d'Indonésie:

Achmad BASAH  
SUMRAH  
Ardiani Muhammad HARDIGALUH  
Achirul AEN

Pour l'Iran:

Ali MOTAMEDY

Pour l'Iraq:

Sayid Ahmad Adnan HAFIDH

Pour l'Irlande:

S. S. PURSEAL  
P. A. O. DUIGNEAIN

Pour la République d'Islande:

Magnus JOCHUMSSON

Pour Israël:

Chaim BEN-MENACHEM  
Alfred RANAN  
Y. L. LANDAU

Pour l'Italie:

Dr Renato LILLINI  
Dr Aurelio PONSIGLIONE  
Dr Brunetto BRUNETTI

Pour le Territoire de la Somalie sous administration italienne:

Dr Renato LILLINI  
Dr Aurelio PONSIGLIONE  
Dr Brunetto BRUNETTI

Pour le Japon:

Toru HAGUIWARA  
Ichiro MATSUI

Pour le Royaume hachémite de Jordanie:

Mahmoud EL-ROUSAN

Pour le Laos:

SITHAT  
Thepatay VILAYHONGS

Pour le Liban:

Michel AOUN

Pour la République de Libéria:

Honorable MCKINLEY A. DE SHIELD  
Honorable BACCUS W. PAGE

Pour la Libye:

Abdurrazzag MISALLATI  
Anton Khalil HOBEIKA

Pour le Luxembourg:

Emile RAUS  
Emile BLONDELLOT

Pour le Maroc:

Ahmed BENABUD

Pour le Mexique:

Rafael MURILLO VIDAL, Lic.  
Lauro FRANCISCO RAMIREZ UMANA

Pour la Principauté de Monaco:

André PASSERON

Pour le Népal:

Gobinola Raj PANDEY

Pour le Nicaragua:

Antonio ARIS

Pour la Norvège:

Karl JOHANNESSEN  
Ingvald LID  
William SJORGREN

Pour la Nouvelle-Zélande:

Charles Archibald MCFARLANE  
Austin William GRIFFITHS

Pour le Pakistan:

Lt. Col. Shahabuddin Ahmed SIDDIQI  
Sheikh Mohammad Abdul GHANI  
Major Mohammed AKBAR



Pour la République de Panama:

Francisco RUIZ

Pour le Paraguay:

Virgilio CATALDI  
Raimundo DOMINGUEZ

Pour les Pays-Bas:

J. D. H. VAN DER TOORN  
F. A. HOFMAN  
P. DIJKWELL  
D. H. BROUWER  
H. P. PUTS

Pour les Antilles néerlandaises et Surinam:

P. H. J. BREUSERS

Pour le Pérou:

José Vicente LARRABURE PRICE

Pour la République des Philippines:

Felipe CUADERNO

Pour la République populaire de Pologne:

Baczko HENRYK  
Klimek JAN  
Jaron TADEUSZ  
Pianko MICHAL

Pour le Portugal:

Dr Jorge BRAGA  
José Luciano VIEGAS DE MATOS  
José MEDEIROS RAMOS  
Dr Armando NUNES DE FREITAS

Pour les Provinces portugaises de l'Afrique occidentale:

Engenheiro Teodoro DE MATOS FERREIRA DE AGUIAR

Pour les Provinces portugaises de l'Afrique orientale, de l'Asie et de l'Océanie:  
Engenheiro Teodoro DE MATOS FERREIRA DE AGUIAR

Pour la République populaire roumaine:  
Grigore MARIN  
Postelnicu PAUL

Pour la République de Saint-Marin:  
Raymond LETTE, avocat

Pour la République du Soudan:  
Sayed Suleiman HUSSEIN  
Sayed Izzeddin Hussein RASIKH

Pour la Suède:  
Gustaf Allan HULTMAN  
Thure Severin NYLUND  
Karl Axel Sixten LOFGREN

Pour la Confédération suisse:  
Vicente TUASON  
Charles CHAPPUIS  
Ettore BUZZI

Pour la Syrie:  
Dr Hilmi LAHAM  
Abdelkader BAGHDADI

Pour la Tchécoslovaquie:  
Juraj MANAK

Pour la Thaïlande:  
Nai Surind VISESHAKUL  
Nai Swang SAGUANWONGSE

Pour la Tunisie:  
Mustapha ABDELSELAM

Pour la Turquie:

Cevat USTUN  
Sait AYTUN  
Kemal KANTURK

Pour la République soviétique socialiste d'Ukraine:

Alexandre Ilitch SOBKO

Pour l'Union des Républiques soviétiques socialistes:

Konstantin Yakovlevitch SERGUEITCHUK

Pour la République orientale de l'Uruguay:

Ernesto W. BENAVIDES

Pour l'Etat de la Cité du Vatican:

Gaston VINCENT  
Emmet P. MURPHY

Pour la République de Venezuela:

Dr Victor LAVIOSA COLMENARES  
Dr Francisco VÉLEZ SALAS  
Oscar MISLE  
Luis J. GUEVARA

Pour le Viet-Nam:

NGUYÊN-DUY-LIÊN  
NGUYÊN-BA-BAT

Pour le Yémen:

Pour la République fédérative populaire de Yougoslavie:

Nikola MILANOVIC  
Vazilije KOVAČEVIĆ  
(pour Milomir MIČIĆ)  
(pour Janko YANJATOVIĆ)

**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, les Plénipotentiaires soussignés sont convenus de ce qui suit:

ARTICLE I

Exception à la franchise postale en faveur des impressions en relief à l'usage des aveugles

Par dérogation aux dispositions des articles 40 et 49, les Pays qui n'accordent pas, dans leur régime interne, la franchise postale aux impressions en relief à l'usage des aveugles *y compris les lettres cécographiques déposées ouvertes* ont la faculté de percevoir une taxe qui ne peut toutefois être supérieure à celle de leur service interne.

ARTICLE II

Équivalents. Limites maxima et minima

1. Chaque Pays a la faculté de majorer de 60% ou de réduire de 20%, au maximum, les taxes prévues à l'article 49, § 1, conformément aux indications du tableau ci-après:

Objets  1	Taxes	
	Limites supérieures  2	Limites inférieures  3
	c	c
Lettres { 1 <sup>er</sup> échelon de poids.....	40	20
{ par échelon supplémentaire.....	24	12
Cartes postales { simples.....	24	12
{ avec réponse payée.....	48	24
Papiers d'affaires { 1 <sup>er</sup> échelon de poids.....	16	8
{ par échelon supplémentaire.....	8	4
Minimum de taxe.....	40	20
Imprimés { 1 <sup>er</sup> échelon de poids.....	16	8
{ par échelon supplémentaire.....	8	4
Impressions en relief à l'usage des aveugles.....	—	—
Échantillons de marchandises { 1 <sup>er</sup> échelon de poids.....	16	8
{ par échelon supplémentaire.....	8	4
Minimum de taxe.....	40	20
Petits paquets, par 50 grammes.....	16	8
Minimum de taxe.....	80	40
Envois «Phonopost» { 1 <sup>er</sup> échelon de poids.....	28,8	14,4
{ par échelon supplémentaire.....	19,2	9,6

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

3. Le tarif adopté par un Pays s'applique aux taxes à percevoir à l'arrivée par suite d'absence ou d'insuffisance d'affranchissement.

4. Toutefois, les Administrations qui font usage de la majoration prévue au § 1 ont la faculté de fixer les taxes à percevoir en cas d'absence ou d'insuffisance d'affranchissement d'après l'équivalent des taxes de base indiquées à l'article 49, § 1, et non d'après leurs taxes majorées de départ.

#### ARTICLE III

##### Exceptions à l'application du tarif des papiers d'affaires, des imprimés et des échantillons de marchandises

1. Par dérogation aux dispositions de l'article 49, les Pays ont le droit de ne pas appliquer aux papiers d'affaires, aux imprimés et aux échantillons de marchandises la taxe fixée pour le premier échelon de poids et d'appliquer pour cet échelon la taxe de 5 centimes; mais ils peuvent appliquer aux échantillons de marchandises une taxe minimum de 10 centimes. En cas d'objets groupés, la taxe payée doit être la taxe minimum des échantillons si l'envoi se compose d'imprimés et d'échantillons.

2. A titre exceptionnel, les Pays sont autorisés à porter les taxes internationales pour les papiers d'affaires, les imprimés et les échantillons de marchandises jusqu'aux taux prévus par leur législation intérieure, pour les envois de même nature du service interne.

#### ARTICLE IV

##### Once avoirdupois

Il est admis, par mesure d'exception, que les Pays qui, à cause de leur régime interne, ne peuvent adopter le type de poids métrique décimal, ont la faculté d'y substituer l'once avoirdupois (28,3465 grammes) en assimilant 1 once à 20 grammes pour les lettres et les envois dits «Phonopost» et 2 onces à 50 grammes pour les papiers d'affaires, imprimés, échantillons de marchandises et petits paquets.

#### ARTICLE V

##### Exception à l'inclusion de valeurs dans les lettres recommandées

Par dérogation aux dispositions de l'article 49, § 7, les Administrations des postes des États-Unis du Brésil, du Chili, de la République des Philippines et de la Confédération Suisse sont autorisées à ne pas admettre dans les lettres recommandées les valeurs mentionnées audit § 7.

#### ARTICLE VI

##### Dépôt de correspondances à l'étranger

Aucun Pays n'est tenu d'acheminer, ni de distribuer aux destinataires, les envois 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 objets en question à l'origine, ou de les frapper de ses taxes internes. Les modalités de la perception des taxes sont laissées à son choix.

#### ARTICLE VII

##### Coupons-réponse internationaux

Les Administrations ont la faculté de ne pas se charger du débit des coupons-réponse internationaux ou d'en limiter la vente.

## ARTICLE VIII

## Retrait. Modification d'adresse

Les dispositions de l'article 58 ne s'appliquent pas à l'Union de l'Afrique du Sud, au Commonwealth de l'Australie, à la Birmanie, au Canada, au Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, à l'Inde, à la Nouvelle-Zélande, au Pakistan, ni à ceux des Territoires britanniques d'outre-mer, y compris les Colonies, les Protectorats et les Territoires sous tutelle exercée par le Gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, ni à l'Irlande, dont la législation intérieure ne permet pas le retrait ou la modification d'adresse de correspondances à la demande de l'expéditeur.

## ARTICLE IX

## Droits de recommandation et d'avis de réception

Les Pays qui ne peuvent pas fixer les droits de recommandation et d'avis de réception aux taux prévus aux articles 68, § 2, et 69, §§ 1 et 2, sont autorisés à percevoir les droits fixés pour leur service interne.

## ARTICLE X

## Frais spéciaux de transit par le Transsibérien et le Transandin

1. L'Administration postale de l'Union des Républiques Soviétiques Socialistes est autorisée à percevoir un supplément de 1 franc 30 centimes en plus des frais de transit mentionnés à l'article 79, § 1, 1<sup>o</sup> parcours territoriaux, pour chaque kilogramme de correspondance de toute nature transportée 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 79, § 1, 1<sup>o</sup> parcours territoriaux pour chaque kilogramme de correspondance de toute nature transportée en transit par la section argentine du «Ferrocaril Trasandino».

## ARTICLE XI

## Conditions spéciales de transit pour l'Afghanistan

Par dérogation aux dispositions de l'article 79, § 1, l'Administration 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 intéressées.

## ARTICLE XII

## Frais d'entrepôt spéciaux à Aden

A titre exceptionnel, l'Administration postale d'Aden est autorisée à percevoir une taxe de 40 centimes par sac pour toutes les dépêches entreposées à Aden, pourvu que cette Administration ne reçoive aucun droit de transit territorial ou maritime pour ces dépêches.

## ARTICLE XIII

## Services aériens

Les Dispositions concernant la poste aérienne sont annexées à la Convention postale universelle et sont considérées comme faisant partie intégrante de celle-ci et de son Règlement.

## ARTICLE XIV

## Protocole laissé ouvert aux Pays-membres pour signatures et adhésions

Le Protocole demeure ouvert en faveur des Pays-membres dont les représentants n'ont signé aujourd'hui que la Convention, ou la Convention et l'un ou plusieurs des Arrangements arrêtés par le Congrès, à l'effet de leur permettre d'adhérer aux Arrangements qu'ils n'ont pas signés ou à l'un ou plusieurs d'entre eux.

## ARTICLE XV

## Protocole laissé ouvert aux Pays-membres non représentés

Le Protocole demeure ouvert aux Pays-membres non représentés au Congrès pour leur permettre d'adhérer soit à la Convention seulement, soit à la Convention et aux Arrangements, soit encore à la Convention et à l'un ou plusieurs des Arrangements conclus par le Congrès.

## ARTICLE XVI

## Délai pour la notification des adhésions

Les adhésions prévues aux articles XIV et XV devront être notifiées, en la forme diplomatique, par les Gouvernements intéressés au Gouvernement du Canada et par celui-ci aux Gouvernements des autres Pays-membres de l'Union. Le délai accordé auxdits Gouvernements pour cette notification expirera le 1<sup>er</sup> avril 1959.

## ARTICLE XVII

## Commission exécutive et de liaison

Par dérogation aux dispositions de l'article 84, la Commission exécutive et de liaison est autorisée à fonctionner avant l'entrée en vigueur des Actes issus du Congrès, sur la base de la désignation des membres opérée par le Congrès en vertu de l'article 16, § 3.

## ARTICLE XVIII

## Commission consultative des études postales

Par dérogation aux dispositions des articles 20 et 84, la Commission consultative des études postales est autorisée à fonctionner avant l'entrée en vigueur des Actes issus du Congrès. Le Bureau international est autorisé à imputer les dépenses en résultant aux comptes extraordinaires de l'année 1958.

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 Canada et dont une copie sera remise à chaque Partie.

Fait à Ottawa, le 3 octobre 1957.

## SIGNATURES

(Les mêmes qu'aux pages 37 à 47 de ce volume.)

DECLARATION FAITE AU MOMENT DE LA SIGNATURE DE LA CONVENTION ET DU PROTOCOLE FINAL POUR L'ENSEMBLE DES TERRITOIRES BRITANNIQUES D'OUTRE-MER, Y COMPRIS LES COLONIES, LES PROTECTORATS ET LES TERRITOIRES SOUS TUTELLE EXERCEE PAR LE GOUVERNEMENT DU ROYAUME-UNI DE GRANDE-BRETAGNE ET D'IRLANDE DU NORD

“La délégation n’accepte pas la réserve de Guatémala qui prétend contester la souveraineté de Sa Majesté sur le British Honduras.”

DECLARATION FAITE PAR LE GUATEMALA AU MOMENT DE LA SIGNATURE DE LA CONVENTION ET DU PROTOCOLE FINAL

“Avec réserve des droits de Guatémala au territoire de Belice.”

ANNEXE

ACCORDS ENTRE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES  
ET L'UNION POSTALE UNIVERSELLE

[*Les Accords annexés à la Convention postale universelle en vertu des dispositions de l'article 21 de ladite Convention ne sont pas reproduits ici. Voir Nations Unies, Recueil des Traités, vol. 19, p. 219, et vol. 43 p. 344.*]



TABLE DES MATIÈRES  
DU  
RÈGLEMENT D'EXÉCUTION  
DE LA  
CONVENTION POSTALE UNIVERSELLE

PREMIÈRE PARTIE

Dispositions générales

CHAPITRE I

CONGRÈS

Art.

101. *Présentation des propositions aux congrès*

CHAPITRE II

COMMISSION EXÉCUTIVE ET DE LIAISON

102. Réunions

103. Rapports sur l'activité de la Commission

CHAPITRE III

COMMISSION CONSULTATIVE DES ÉTUDES POSTALES

104. *Fonctionnement*

CHAPITRE IV

BUREAU INTERNATIONAL

105. Préparation des travaux des congrès et conférences

106. Renseignements. Avis. Demandes d'interprétation et de modification des Actes. Enquêtes. Intervention dans la liquidation des comptes

107. Timbres-poste et empreintes d'affranchissement

108. Cartes d'identité postales. Coupons-réponse internationaux

109. Communications et renseignements à transmettre au Bureau international

110. Publications

111. Rapport annuel sur les activités de l'Union

CHAPITRE V

DÉPENSES DE L'UNION

112. Limite de crédit

113. Répartition des frais

114. Payement des fournitures du Bureau international

CHAPITRE VI  
RÈGLEMENT DES COMPTES

Art.

- 115. Établissement et liquidation des comptes
- 116. Paiement des créances en or. Dispositions générales
- 117. Règles de paiement

CHAPITRE VII  
DISPOSITIONS DIVERSES

- 118. Cartes d'identité postales
- 119. Fixation des équivalents
- 120. Pays éloignés
- 121. Délai de garde des documents
- 122. Adresses télégraphiques
- 123. Code télégraphique postal

DEUXIÈME PARTIE

Dispositions concernant la poste aux lettres

TITRE I

CONDITIONS D'ACCEPTATION DES OBJETS DE CORRESPONDANCE

CHAPITRE I

DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUTES LES CATÉGORIES D'ENVOIS

- 124. Conditionnement et adresse
- 125. Envois poste restante
- 126. Envois sous enveloppe à panneau
- 127. Envois expédiés en franchise postale
- 128. Envois soumis au contrôle douanier
- 129. Envois francs de droits

CHAPITRE II

DISPOSITIONS SPÉCIALES APPLICABLES À CHAQUE CATÉGORIE D'ENVOIS

- 130. Lettres
- 131. Cartes postales simples
- 132. Cartes postales avec réponse payée
- 133. Papiers d'affaires
- 134. Imprimés
- 135. Imprimés. Objets assimilés
- 136. Imprimés. Annotations et annexes autorisées
- 137. Imprimés. Conditionnement des envois
- 138. Objets assimilés aux impressions en relief à l'usage des aveugles
- 139. Échantillons. Objets assimilés
- 140. Échantillons. Annotations autorisées
- 141. Échantillons. Conditionnement des envois
- 142. Petits paquets
- 143. Envois «Phonopost»
- 144. Objets groupés

## TITRE II

## ENVOIS RECOMMANDÉS

## CHAPITRE UNIQUE

Art.

- 145. Envois recommandés
- 146. Avis de réception
- 147. Avis de réception *demandés* postérieurement au dépôt
- 148. *Remise* en main propre

## TITRE III

## OPÉRATIONS AU DÉPART ET À L'ARRIVÉE

## CHAPITRE UNIQUE

- 149. Application du timbre à date
- 150. Envois exprès
- 151. Envois non affranchis ou insuffisamment affranchis
- 152. Renvoi des bulletins d'affranchissement (*Partie A*). Récupération des droits avancés *par l'expéditeur d'un envoi franc de droits*
- 153. Envois réexpédiés
- 154. Enveloppes de réexpédition et enveloppes collectrices
- 155. Envois tombés en rebut
- 156. Retrait. Modification d'adresse
- 157. Réclamations. Envois ordinaires
- 158. Réclamations. Envois recommandés
- 159. Demandes de renseignements
- 160. Réclamations et demandes de renseignements concernant des envois déposés dans un autre Pays

## TITRE IV

## ÉCHANGE DES ENVOIS. DÉPÊCHES

## CHAPITRE UNIQUE

- 161. Feuilles d'avis
- 162. Transmission des envois recommandés
- 163. Transmission des envois exprès
- 164. Confection des dépêches
- 165. Remise des dépêches
- 166. Vérification des dépêches
- 167. Acheminement des dépêches
- 168. Échange en dépêches closes
- 169. Transit en dépêches closes et transit à découvert
- 170. Acheminement des correspondances
- 171. Dépêches échangées avec des bâtiments *ou des avions* de guerre
- 172. Renvoi des sacs vides

## TITRE V

## DISPOSITIONS CONCERNANT LES FRAIS DE TRANSIT

## CHAPITRE I

## OPÉRATIONS DE STATISTIQUE

Art.

- 173. Période et durée de la statistique
- 174. Confection et désignation des dépêches closes pendant la période de statistique
- 175. Constatation du nombre de sacs et du poids des dépêches closes
- 176. Établissement des relevés des dépêches closes
- 177. Dépêches closes échangées avec des bâtiments *ou des avions* de guerre
- 178. Bulletin de transit
- 179. Dérogations aux articles 175, 176 et 178
- 180. Revision des comptes de frais de transit
- 181. Services extraordinaires

## CHAPITRE II

## COMPTABILITÉ. RÈGLEMENT DES COMPTES

- 182. Compte des frais de transit
- 183. Décompte général annuel. Intervention du Bureau international
- 184. Paiement des frais de transit
- 185. *Correspondance courante entre Administrations postales*

## TITRE VI

## DISPOSITIONS DIVERSES

## CHAPITRE UNIQUE

- 186. Timbres-poste et empreintes d'affranchissement
- 187. Emploi de timbres-poste présumés frauduleux ou d'empreintes présumées frauduleuses de machines à affranchir ou de presses d'imprimerie
- 188. Coupons-réponse internationaux
- 189. *Décompte des frais de douane, etc., avec l'Administration postale de dépôt des envois francs de droits*
- 190. Formules à l'usage du public

## TROISIÈME PARTIE

## Dispositions finales

- 191. 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 24 de la Convention postale universelle conclue à Ottawa le 3 octobre 1967,<sup>1</sup> ont, au nom de leurs Administrations respectives, arrêté, d'un commun accord, les mesures suivantes pour assurer l'exécution de ladite Convention:

#### PREMIÈRE PARTIE

#### Dispositions générales

##### CHAPITRE I

##### CONGRÈS

##### ARTICLE 101

##### *Présentation des propositions aux congrès*

1. La présentation des propositions aux congrès par les Administrations des Pays-membres est soumise aux règles suivantes:

- a) les propositions qui parviennent au Bureau international au moins 6 mois avant la date fixée pour l'ouverture du congrès sont publiées dans les cahiers des propositions;
- b) aucune proposition d'ordre rédactionnel n'est admise pendant la période de 6 mois qui précède la date d'ouverture du congrès;
- c) les propositions de fond qui parviennent au Bureau international dans l'intervalle compris entre 6 et 4 mois avant la date fixée pour l'ouverture du congrès ne sont publiées dans les cahiers des propositions que si elles sont appuyées par au moins deux Administrations;
- d) les propositions de fond qui parviennent au Bureau international pendant la période de 4 mois qui précède la date fixée pour l'ouverture du congrès ne sont publiées que si elles sont appuyées par au moins huit Administrations;
- e) les déclarations d'appui doivent parvenir au Bureau international dans le même délai que les propositions qu'elles concernent.

2. Les propositions d'ordre rédactionnel sont munies, en tête, de la mention «Proposition d'ordre rédactionnel» par les Administrations qui les présentent et publiées par le Bureau international sous un numéro suivi de la lettre R. Les propositions non munies de cette mention mais qui, de l'avis du Bureau international, ne touchent que la rédaction sont publiées avec une annotation appropriée; le Bureau international établit une liste de ces propositions à l'intention du congrès.

3. La procédure prescrite aux §§ 1 et 2 ne s'applique pas aux amendements à des propositions déjà faites.

<sup>1</sup> Voir p. 5 de ce volume.

## CHAPITRE II

## COMMISSION EXÉCUTIVE ET DE LIAISON

## ARTICLE 102

## Réunions

1. Sur convocation de son Président, la Commission se réunit, en principe une fois par an, au siège de l'Union. Le Bureau international prépare les travaux de la Commission et adresse tous les documents de chaque session aux Administrations des Pays-membres de la Commission, aux Unions restreintes ainsi qu'aux autres Administrations de l'Union qui en font la demande.

2. Dans sa première réunion, qui est convoquée par le Président du dernier congrès, la Commission élit, parmi ses membres, un Président et quatre Vice-Présidents et arrête le règlement nécessaire à ses travaux et à ses délibérations. Le Directeur du Bureau international exerce les fonctions de Secrétaire général de la Commission et prend part aux débats sans droit de vote.

3. Le représentant de chacun des Pays-membres de la Commission a droit au remboursement du prix d'un billet de voyage aller et retour en 1<sup>re</sup> classe, par air, par mer ou par terre.

4. La Commission peut inviter à participer à ses réunions, sans droit de vote, tout représentant d'un organisme international ou toute autre personne qualifiée qu'elle désire associer à ses travaux. Elle peut également inviter dans les mêmes conditions les représentants d'une ou de plusieurs Administrations de l'Union intéressées à des questions prévues à l'ordre du jour de la Commission; les frais de voyage des représentants de ces Administrations sont à la charge de celles-ci.

## ARTICLE 103

## Rapports sur l'activité de la Commission

1. La Commission adresse aux Administrations, pour information, un compte rendu analytique à l'issue de chaque session de la Commission.

2. La Commission fait au congrès un rapport sur l'ensemble de son activité et le transmet aux Administrations, au moins deux mois avant l'ouverture du congrès.

## CHAPITRE III

## COMMISSION CONSULTATIVE DES ÉTUDES POSTALES

## ARTICLE 104

## Fonctionnement

1. Le Conseil de gestion choisit, dans son sein, un Président et trois Vice-Présidents. Chaque Vice-Président est chargé de la direction de l'une des sections.

2. La Commission se réunit en assemblée plénière à la diligence du Président du Conseil de gestion, après accord avec le Président de la Commission exécutive et de liaison et le Directeur du Bureau international.

3. Le Conseil de gestion se réunit tous les ans; le lieu et la date de la réunion sont fixés par son Président, après accord avec le Président de la Commission exécutive et de liaison et le Directeur du Bureau international.

4. Lors de sa réunion, le Conseil de gestion prend connaissance de l'état des travaux des sections, les coordonne et établit un rapport d'ensemble à l'intention de la Commission exécutive et de liaison et des membres de la Commission.

5. Au cours de cette réunion annuelle, le Conseil de gestion élabore le programme des travaux à entreprendre durant l'année suivante.

6. Les modifications au Règlement intérieur sont de la compétence de la Commission réunie en séance plénière, sur proposition du Conseil de gestion.

7. Le mandat du Conseil de gestion correspond à l'intervalle entre deux Congrès.

8. Le Secrétariat de la Commission et de ses organes est assuré par le Bureau international.

9. Les membres de la Commission et de ses organes ne reçoivent aucune rémunération à l'occasion des travaux effectués. Les frais de voyage et de séjour des représentants des Administrations participant à la Commission et à ses organes sont à la charge de celles-ci.

#### CHAPITRE IV

#### BUREAU INTERNATIONAL

##### ARTICLE 106

##### Préparation des travaux des congrès et conférences

1. Le Bureau international prépare les travaux des congrès et des conférences. Il pourvoit aux impressions et à la distribution des documents nécessaires.

2. Le Directeur du Bureau international assiste aux séances des congrès et des conférences et prend part aux débats sans droit de vote.

##### ARTICLE 106

##### Renseignements. Avis. Demandes d'interprétation et de modification des Actes.

##### Enquêtes. Intervention dans la liquidation des comptes

1. Le Bureau international doit se tenir en tout temps à la disposition de la Commission exécutive et de liaison, de la Commission consultative des études postales et des Administrations pour leur fournir tous renseignements utiles sur les questions relatives au service.

2. Il est chargé, notamment, de réunir, de coordonner, de publier et de distribuer les renseignements de toute nature qui intéressent le service international des postes; d'émettre, à la demande des Parties en cause, un avis sur les questions litigieuses; de donner suite aux demandes d'interprétation et de modification des Actes de l'Union et, en général, de procéder aux études et aux travaux de rédaction ou de documentation que la Convention, les Arrangements et leurs Règlements lui attribuent ou dont il serait saisi dans l'intérêt de l'Union.

3. Il procède également aux enquêtes qui sont demandées par les Administrations en vue de connaître l'opinion des autres Administrations sur une question déterminée. Le résultat d'une enquête ne revêt pas le caractère d'un vote et ne lie pas formellement.

4. Il saisit, à toutes fins utiles, le Président du Conseil de gestion de la Commission consultative des études postales des questions qui sont de la compétence de cet organe.

5. Il intervient, à titre d'office de compensation, dans la liquidation des comptes de toute nature relatifs au service international des postes, entre les Administrations qui réclament cette intervention.

##### ARTICLE 107

##### Timbres-poste et empreintes d'affranchissement

Les Administrations échangent, sur la base de la réciprocité, par l'intermédiaire du Bureau international, la collection en trois exemplaires de leurs timbres-poste et des impressions-types de leurs machines à affranchir.

## ARTICLE 108

## Cartes d'identité postales. Coupons-réponse internationaux

Le Bureau international est chargé de faire confectionner les cartes d'identité postales et les coupons-réponse internationaux et d'en approvisionner, sur leur demande, les Administrations.

## ARTICLE 109

## Communications et renseignements à transmettre au Bureau international

1. Les Administrations postales 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 186, § 3, du Règlement de la Convention, 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 Convention et l'indication des relations auxquelles ces taxes sont applicables;
  - d) les frais de transport extraordinaire perçus en vertu de l'article 81 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, dans les envois affranchis au tarif des lettres ou des échantillons, des objets passibles de droits de douane;
  - 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 internes;
  - l) leurs taxes postales internes.

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.

4. Deux exemplaires des Actes des Unions restreintes et des Arrangements spéciaux conclus en application des dispositions de l'article 8 de la Convention doivent être transmis au Bureau international par les bureaux de ces Unions ou, à défaut, par une des Parties contractantes.

## ARTICLE 110

## Publications

1. Le Bureau international rédige, à l'aide des documents qui sont mis à sa disposition, un journal spécial en langues allemande, anglaise, arabe, chinoise, espagnole, française et russe.

2. Il publie, d'après les informations fournies en vertu des dispositions de l'article 109, un recueil officiel de tous les renseignements d'intérêt général relatifs à l'exécution, dans chaque Pays, de la Convention et de son Règlement.

3. Il publie en outre des recueils analogues se rapportant à l'exécution des Arrangements, d'après les informations fournies par les Administrations intéressées.



4. Il publie également, au moyen des éléments fournis par les Administrations *et, éventuellement, par les Nations Unies en ce qui concerne la lettre j*):

- a) une nomenclature des Pays, Territoires, etc., du monde, avec leur situation géographique;
- b) une liste des adresses des Administrations postales;
- c) une liste des chefs et des fonctionnaires supérieurs des Administrations postales;
- d) un dictionnaire des bureaux de poste;
- e) une carte mondiale des communications postales de surface (transit terrestre et maritime) ainsi qu'une annexe mentionnant les bureaux d'échange et les Pays pour lesquels ils servent d'intermédiaires;
- f) une liste des distances kilométriques afférentes aux parcours territoriaux;
- g) une liste des lignes de paquehots;
- h) une liste des Pays éloignés et assimilés;
- i) un *recueil* des équivalents;
- j) une liste des objets interdits; *dans cette liste sont aussi inclus les stupéfiants tombant sous le coup des traités multilatéraux sur les stupéfiants*;
- k) un recueil de renseignements sur l'organisation et les services internes des Administrations;
  - l) un recueil des taxes internes des Administrations;
- m) les données statistiques des services postaux (interne et international);
- n) *des études, des avis, des rapports et autres exposés relatifs au service postal*;
- o) un catalogue général des informations de toute nature concernant le service postal et des documents du service de prêt (Catalogue de l'UPU).

5. Il publie enfin:

- 1° un code télégraphique du service postal international (*Code télégraphique de l'UPU*);
- 2° un vocabulaire polyglotte du service postal international;

6. Les modifications apportées aux divers documents énumérés au §§ 2 à 5 sont notifiées par circulaire, bulletin, supplément ou tout autre moyen convenable.

7. Les documents publiés par le Bureau international sont distribués aux Administrations dans la proportion du nombre d'unités contributives assignées à chacune d'elles par application de l'article 20 de la Convention. Toutefois, le dictionnaire des bureaux de poste est distribué à raison de 10 exemplaires par unité contributive. Les exemplaires supplémentaires de ces documents qui sont demandés par les Administrations sont payés *par elles*, d'après leur prix de revient.

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

#### ARTICLE 111

##### Rapport annuel sur les activités de l'Union

Le Bureau international fait, sur les activités de l'Union, un rapport annuel qui est communiqué aux Administrations. Ce rapport doit être approuvé par la Commission exécutive et de liaison.

#### CHAPITRE V

##### DÉPENSES DE L'UNION

#### ARTICLE 112

##### Limite de crédit

1. Les dépenses ordinaires de l'Union ne doivent pas dépasser, par année, la somme de 1 750 000 francs, y compris les frais de fonctionnement de la Commission exécutive et de liaison *et de la Commission consultative des études postales. Dans le cadre de cette limite, les dépenses résultant du fonctionnement de la Commission consultative des études postales (dépenses de personnel, dépenses pour les réunions du Conseil de gestion, de ses sections et groupes de travail, publications, etc.) ne doivent pas dépasser la somme de 250 000 francs.*

2. L'Administration des postes suisses fait les avances nécessaires et surveille les dépenses de l'Union.

3. Les sommes avancées par l'Administration des postes suisses, suivant le § 2, doivent être remboursées par les Administrations débitrices dans le plus bref délai possible, et au plus tard avant le 31 décembre de l'année d'envoi du compte. Passé ce délai, les sommes dues sont productives d'intérêt au profit de ladite Administration à raison de 5% par an, à compter du jour de l'expiration dudit délai.

## ARTICLE 113

## Répartition des frais

Les Pays sont classés ainsi qu'il suit en vue de la répartition des frais:

1<sup>re</sup> classe: Union de l'Afrique du Sud, Allemagne, États-Unis d'Amérique, République Argentine, Commonwealth de l'Australie, États-Unis du Brésil, Canada, Chine, Espagne, France, Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, Inde, Italie, Japon, Nouvelle-Zélande, Pakistan, Union des Républiques Soviétiques Socialistes;

2<sup>e</sup> classe:—

3<sup>e</sup> classe: Ensemble des Territoires des États-Unis d'Amérique, y compris le Territoire sous tutelle des Îles du Pacifique, Belgique, Égypte, Algérie, Ensemble des Territoires représentés par l'Office français des Postes et Télécommunications d'outre-mer, Ensemble des Territoires britanniques d'outre-mer, y compris les Colonies, les Protectorats et les Territoires sous tutelle exercée par le Gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, République d'Indonésie, Mexique, Pays-Bas, République Populaire de Pologne, République Populaire Roumaine, Suède, Confédération Suisse, Tchécoslovaquie, Turquie, République Soviétique Socialiste d'Ukraine, République Fédérative Populaire de Yougoslavie;

4<sup>e</sup> classe: République de Corée, Danemark, Finlande, République Populaire Hongroise, Irlande, Maroc, Norvège, Portugal, Provinces portugaises de l'Afrique occidentale, Provinces portugaises de l'Afrique orientale, de l'Asie et de l'Océanie;

5<sup>e</sup> classe: Autriche, République Soviétique Socialiste de Biélorussie, République Populaire de Bulgarie, Ceylan, Chili, République de Colombie, Grèce, Iran, Pérou, Tunisie;

6<sup>e</sup> classe: Afghanistan, République Populaire d'Albanie, Congo belge, Birmanie, Bolivie, République de Costa-Rica, République de Cuba, République Dominicaine, République de El Salvador, Équateur, Éthiopie, Ghana, Guatémala, République d'Haïti, République du Honduras, Israël, Luxembourg, Népal, Nicaragua, République de Panama, Paraguay, Antilles néerlandaises et Surinam, Thaïlande, République Orientale de l'Uruguay, République de Vénézuéla, Viêt-Nam;

7<sup>e</sup> classe: Royaume de l'Arabie Saoudite, Cambodge, Territoires espagnols de l'Afrique, Iraq, République d'Islande, Territoire de la Somalie sous administration italienne, Royaume Hachémite de Jordanie, Laos, Liban, République de Libéria, Libye, Principauté de Monaco, République des Philippines, République de Saint-Marin, République du Soudan, Syrie, État de la Cité du Vatican, Yémen.

## ARTICLE 114

## Payement des fournitures du Bureau international

1. Les fournitures effectuées par le Bureau international aux Administrations, à titre onéreux, doivent être payées dans le plus bref délai possible, et au plus tard dans les 6 mois à partir du premier jour du mois qui suit celui de l'envoi du compte par le Bureau international.

2. Passé ce délai, les sommes dues sont productives d'intérêt au profit de l'Administration des postes suisses qui en a fait l'avance, à raison de 5% par an, à compter du jour de l'expiration dudit délai.

## CHAPITRE VI

## RÈGLEMENT DES COMPTES

## ARTICLE 115

## Établissement 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 retourné à l'Administration éréancière. Ce compte sert de base pour l'établissement, le cas échéant, du décompte final entre les deux Administrations.

2. Conformément aux dispositions de l'article 106, § 5, le Bureau international assure la liquidation des comptes de toute nature relatifs au service international des postes. 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 116

##### Payement des créances en or. Dispositions générales

1. Sous réserve des dispositions de l'article 42 de la Convention, les règles de payement 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 payement 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.

#### ARTICLE 117

##### Règles de payement

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 payement, 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 mandat de poste, ou le virement postal en franchise de taxe, peut être employé pour les sommes minimales (inférieures ou égales à 100 francs).

4. Ce transfert 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 payement 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 payement 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 parité 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 dispositions des §§ 5 ou 6 diffère 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 (taxes, 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 assez à temps 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.

## CHAPITRE VII

### DISPOSITIONS DIVERSES

#### ARTICLE 118

##### 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, au prix coûtant, 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, mi-partie sur cette photographie et mi-partie sur la carte, un timbre-poste représentant la taxe perçue et qu'il oblitère

au moyen d'une empreinte bien nette du timbre à date. Il appose ensuite l'empreinte de ce même timbre, ou celle d'un sceau officiel, de manière qu'elle porte à la fois sur la partie supérieure de la photographie et sur la carte; il reproduit enfin cette empreinte à la troisième page de la carte, signe celle-ci et la remet à l'intéressé après avoir recueilli sa signature.

5. Lorsque la physionomie du titulaire s'est modifiée au point de ne plus répondre à la photographie ou au signalement, la carte doit être renouvelée.

6. Chaque Pays 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 Administrations peuvent ajouter, à la formule C 25, un feuillet destiné à recevoir des annotations spéciales pour les besoins de leur service interne.

#### ARTICLE 119

##### Fixation des équivalents

1. Les Administrations postales fixent les équivalents des taxes et droits postaux prévus par la Convention et les Arrangements ainsi que le prix de vente des coupons-réponse internationaux après entente avec l'Administration des postes suisses, à laquelle il appartient de les faire notifier par l'intermédiaire du Bureau international. A cet effet, chaque Administration doit faire connaître à l'Administration des postes suisses 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. Ce bureau dresse un *recueil* indiquant, pour chaque Pays, les équivalents des taxes et droits, 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 II du Protocole final de la Convention.

4. Les fractions monétaires résultant du complément de taxe applicable aux correspondances insuffisamment affranchies 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 l'indemnité prévue à l'article 71 de la Convention.

#### ARTICLE 120

##### Pays éloignés

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 10 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 121

##### Délai de garde des documents

1. Les documents du service international doivent être conservés pendant une période minimum 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 122

## Adresses télégraphiques

1. Pour les communications télégraphiques qu'elles échangent entre elles, les Administrations postales 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 qui fonctionnent comme bureaux d'échange et sont différents du bureau de poste principal de la même localité.

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 servent également de signature des communications télégraphiques.

## ARTICLE 123

## Code télégraphique postal

Les Administrations qui désirent utiliser le code télégraphique postal, soit dans les deux sens, soit simplement à l'arrivée, doivent le faire connaître au Bureau international qui le notifie à toutes les Administrations.

## DEUXIÈME PARTIE

## Dispositions concernant la poste aux lettres

## TITRE I

## Conditions d'acceptation des objets de correspondance

## CHAPITRE I

## DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUTES LES CATÉGORIES D'ENVOIS

## ARTICLE 124

## Conditionnement et adresse

1. Les Administrations postales doivent recommander au public:

- a) de libeller l'adresse en caractères latins et de la mettre sur la partie droite dans le sens de la longueur, de façon à ménager la place nécessaire pour les timbres-poste ou les empreintes d'affranchissement et pour les mentions ou étiquettes de service;
- b) d'indiquer en capitales les noms de la localité et du Pays de destination;
- c) d'indiquer l'adresse d'une manière précise et complète, afin que l'acheminement de l'envoi et sa remise au destinataire puissent avoir lieu sans recherches;
- d) d'appliquer les timbres-poste ou les empreintes d'affranchissement à l'angle supérieur droit du côté de la suscription;

- e) d'indiquer le nom et le domicile de l'expéditeur, 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;
- f) de conditionner solidement les envois, particulièrement s'ils sont destinés à des Pays éloignés;
- 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 prises pour d'autres envois;
- h) en ce qui concerne les envois expédiés à la taxe réduite, d'indiquer, par des mentions telles que «Papiers d'affaires», «Imprimés», «Imprimés à taxe réduite», «Échantillons», etc., la catégorie à laquelle ils appartiennent.

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. 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 126

##### 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 126

##### Envois sous enveloppe à panneau

1. Les envois sous enveloppe à panneau transparent réservé à l'adresse, sont admis à condition que l'Administration d'origine se réserve le droit de refuser tout envoi dont l'adresse est peu lisible à travers le panneau ou si d'autres indications visibles à travers le panneau nuisent à la clarté de l'adresse.

2. Les envois sous enveloppe à panneau transparent réservé à l'adresse ne sont pas admis si ce panneau n'est pas disposé parallèlement à la plus grande dimension, de façon que l'adresse du destinataire apparaisse dans le même sens et que l'application du timbre à date ne soit pas entravée.

3. Les envois sous enveloppe entièrement transparente ou à panneau ouvert ne sont pas admis.

#### ARTICLE 127

##### Envois expédiés en franchise postale

1. Les envois du service postal expédiés en franchise de port doivent porter, à l'angle supérieur gauche du recto, la mention «Service des postes» ou une mention analogue.

2. Les envois bénéficiant de la franchise postale prévue à l'article 39, §§ 1 à 3, de la Convention, ainsi que les formules s'y rapportant, doivent porter l'une des mentions «Service des prisonniers de guerre» ou «Service des internés».

3. Les indications prévues aux §§ 1 et 2 peuvent être suivies d'une traduction dans une autre langue.

#### ARTICLE 128

##### Envois soumis au contrôle douanier

1. Les envois à soumettre au contrôle douanier doivent être revêtus, au recto, d'une étiquette verte, conforme au modèle C 1 ci-annexé. En ce qui concerne les petits paquets, l'apposition de cette étiquette est obligatoire dans tous les cas.

2. Si l'Administration du Pays de destination l'exige ou si l'expéditeur le préfère, les envois visés au § 1 sont, en outre, accompagnés de déclarations en douane séparées, conformes au modèle C 2 ci-

annexé et au nombre prescrit; ces déclarations sont reliées à l'envoi extérieurement et d'une manière solide par un croisé de ficelle ou insérées dans l'envoi même. Dans ce cas, la partie supérieure de l'étiquette C 1 est seule apposée sur l'envoi.

3. 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 ainsi que des envois de médicaments d'urgence* nécessitant difficilement de se procurer.

4. Les Administrations postales n'assument aucune responsabilité du chef des déclarations en douane, sous quelque forme qu'elles soient faites.

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.

#### ARTICLE 129

##### Envois francs de droits

1. Les envois à remettre aux destinataires francs de tous droits doivent porter, au recto, en caractères très apparents, l'en-tête «Franc 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 droits».

2. Tout envoi expédié franc de droits est accompagné d'un bulletin d'affranchissement conforme au modèle C 3 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 65 § 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 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 destinataire par une note explicative. *Celle-ci, revêtue de l'affranchissement représentant la taxe due, est transmise sous recommandation au bureau destinataire 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 destinataire 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 dresse d'office un bulletin d'affranchissement.

#### CHAPITRE II

##### DISPOSITIONS SPÉCIALES APPLICABLES À CHAQUE CATÉGORIE D'ENVOIS

#### ARTICLE 130

##### Lettres

1. Aucune condition de forme ou de fermeture n'est exigée pour les lettres, sous réserve de l'observation des dispositions du présent article et de celles de l'article 126. La place nécessaire au recto pour l'affranchissement, l'adresse et les mentions ou étiquettes de service doit être laissée entièrement libre.

2. 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 en verre épais, 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) doit être munie, du côté qui porte les adresses du laboratoire expéditeur et du laboratoire de destination officiellement reconnus, d'une étiquette de couleur violette portant un symbole particulier ainsi que les mentions suivantes: «Cette étiquette ne peut être utilisée que par les laboratoires officiellement reconnus»; «Matières biologiques périssables (à usage médical)»; «Dangereux: Ne pas ouvrir pendant le transport»; «Sans valeur commerciale»; «Emballé selon les règles postales internationales de sécurité».

- 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 un symbole particulier ainsi que les mentions suivantes: «Cette étiquette ne peut être utilisée que par les laboratoires officiellement reconnus»; «Matières biologiques périssables (à usage médical)»; «Ne pas ouvrir pendant le transport»; «Sans valeur commerciale»; «Emballé selon les règles postales internationales de sécurité».

#### ARTICLE 131

##### Cartes postales simples

1. Les cartes postales doivent être confectionnées en carton ou en papier assez consistant pour ne pas entraver la manipulation.
2. Sont assimilées aux cartes postales les feuilles de papier repliées dont les deux faces internes ont été collées complètement l'une sur l'autre, de sorte que d'autres objets ne risquent pas de s'y fourvoyer.
3. 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 émanant de l'industrie privée.
4. Les cartes postales doivent être expédiées à découvert, c'est-à-dire sans bande ni enveloppe.
5. La moitié droite au moins du recto est réservée à l'adresse du destinataire et aux mentions ou étiquettes de service; les timbres-poste ou empreintes d'affranchissement doivent être appliqués au recto et, autant que possible, sur la partie droite de la carte. L'expéditeur dispose du verso et de la partie gauche du recto, sous réserve des dispositions du § 6.
6. 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 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.

7. 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. Ces dernières sont considérées comme non affranchies et traitées en conséquence.

#### ARTICLE 132

##### Cartes postales avec réponse payée

1. Les cartes postales avec réponse payée doivent présenter au recto, en langue française, comme titre sur la première partie: «Carte postale avec réponse payée»; sur la seconde partie: «Carte postale-réponse». Les deux parties doivent d'ailleurs remplir, chacune, les autres conditions imposées à la carte postale simple; elles sont repliées l'une sur l'autre de façon que le pli forme le bord supérieur et ne peuvent être fermées d'une manière quelconque.

2. L'adresse de la carte postale-réponse doit se trouver à l'intérieur de l'envoi.

3. Il est loisible à l'expéditeur d'indiquer son nom et son adresse au recto de la partie «Réponse».

4. L'expéditeur est également autorisé à faire imprimer au verso de la carte postale-réponse un questionnaire destiné à être rempli par le destinataire; celui-ci peut, en outre, renvoyer la partie «Demande» adhérente à la partie «Réponse». Dans ce cas, l'adresse de la carte «Demande» doit être barrée et se trouver à l'intérieur de l'envoi.

5. L'affranchissement de la partie «Réponse» au moyen de timbres-poste du Pays qui a émis la carte n'est valable que si la partie «Réponse» est expédiée à destination de ce Pays. Si cette condition n'est pas remplie, elle est traitée comme carte postale non affranchie.

#### ARTICLE 133

##### Papiers d'affaires

1. Sont considérés comme papiers d'affaires, à condition qu'ils n'aient pas le caractère d'une correspondance actuelle et personnelle, toutes les pièces et tous les documents écrits ou dessinés en tout ou partie, tels que les correspondances—lettres ouvertes et cartes postales—de date ancienne qui ont déjà atteint leur but primitif, et leurs copies, les pièces de procédure, les actes de tout genre dressés par les officiers ministériels, les lettres de voiture ou connaissements, les factures, certains documents des compagnies d'assurance, les copies ou extraits d'actes sous seing privé écrits sur papier timbré ou non timbré, les partitions ou feuilles de musique manuscrites, les manuscrits d'ouvrage ou de journaux expédiés isolément, les devoirs originaux et corrigés d'élèves, à l'exclusion de toute indication ne se rapportant pas directement à l'exécution du travail.

2. Ces documents peuvent être accompagnés de fiches de rappel ou bordereaux d'envoi portant les mentions suivantes ou des indications analogues: énumération des pièces composant l'envoi, références à une correspondance échangée entre l'expéditeur et le destinataire, telles que: «Annexe à notre lettre du... à M... Notre référence... Référence du client...».

3. Les correspondances de date ancienne peuvent être munies des timbres-poste oblitérés, ou des empreintes qui ont servi à leur affranchissement primitif.

4. Sont également considérés comme papiers d'affaires, même quand ils revêtent le caractère d'une correspondance actuelle et personnelle, tous les envois contenant des objets de correspondance échangés entre élèves d'écoles, à condition que ces envois empruntent l'intermédiaire des directeurs des écoles intéressées.

5. Les papiers d'affaires sont soumis, en ce qui concerne la forme et le conditionnement, aux dispositions de l'article 137 pour les imprimés.

## ARTICLE 134

## Imprimés

1. Sont considérés comme imprimés, les journaux et écrits périodiques, les livres, les brochures, les papiers de musique, les cartes de visite, les cartes-adresse, les épreuves d'imprimerie, les gravures, les photographies et les albums contenant des photographies, les images, les dessins, plans, cartes géographiques, patrons à découper, catalogues, prospectus, annonces et avis divers, imprimés, gravés, lithographiés, autographiés ou photographiés et, en général, toutes les impressions ou reproductions obtenues sur papier ou autre matière assimilable au papier, sur parchemin ou sur carton, au moyen de la typographie, de la gravure, de la lithographie, de l'autographie et de la photographie, ou de tout autre procédé mécanique facile à reconnaître; toutefois, les reproductions obtenues au moyen du décalque, de timbres à caractères mobiles ou non et de la machine à écrire ne sont pas considérées comme imprimés.

2. La taxe des imprimés n'est pas applicable aux imprimés qui portent des signes quelconques susceptibles de constituer un langage conventionnel, ni, sauf les exceptions explicitement autorisées par l'article 136, à ceux dont le texte a été modifié après tirage.

3. Les films, les disques pour gramophones ainsi que les papiers perforés destinés à être adaptés à des instruments de musique automatiques ne sont pas admis au tarif des imprimés. Il en est de même des articles de papeterie proprement dits, dès l'instant où il apparaît clairement que la partie imprimée n'est pas l'essentiel de l'objet.

## ARTICLE 135

## Imprimés. Objets assimilés

Sont assimilées aux imprimés, en tant qu'elles sont déposées dans les conditions prescrites par les règlements internes de l'Administration d'origine, les reproductions, par un procédé mécanique de polygraphie, chromographie, etc., d'une copie-type faite à la plume ou à la machine à écrire. Chacune de ces reproductions peut recevoir les annotations autorisées pour les imprimés.

## ARTICLE 136

## Imprimés. Annotations et annexes autorisées

1. Il est permis, à l'extérieur et à l'intérieur de tous les envois d'imprimés:

- a) d'indiquer les nom, qualité, profession, raison sociale et adresse de l'expéditeur et du destinataire, la date d'expédition, la signature, le numéro d'appel au téléphone et le réseau téléphonique de raccordement, l'adresse et le code télégraphiques, le numéro d'appel télex, avec le nom du central d'attache et l'indicatif, le compte courant postal et le compte courant bancaire de l'expéditeur ainsi qu'un numéro d'ordre ou d'immatriculation se rapportant exclusivement à l'envoi;
- b) de corriger les fautes d'impression;
- c) de barrer, de souligner ou d'encadrer, au moyen de traits, certains mots ou certaines parties du texte imprimé, à moins que ces opérations ne donnent au texte imprimé le caractère d'une correspondance actuelle et personnelle.

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) sur les bulletins de commande, de souscription ou d'offre, relatifs à des ouvrages de librairie, livres, journaux, gravures, morceaux de musique: les ouvrages et le nombre des exemplaires demandés ou offerts, le 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»;

- d) 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 ainsi que d'autres indications sommaires se référant aux ouvrages en question;
- e) sur les cartes illustrées, les cartes de visite imprimées ainsi que sur les cartes de Noël et de nouvel an: des souhaits, salutations, félicitations, remerciements, compliments de condoléance ou autres formules de politesse exprimés en cinq mots au moyen de cinq initiales conventionnelles, au maximum;
- f) sur les épreuves d'imprimerie: les changements et additions qui se rapportent à la correction, à la forme et à l'impression ainsi que des mentions telles que «Bon à tirer», «Vu-Bon à tirer» ou toutes autres analogues se rapportant à la confection de l'ouvrage. En cas de manque de place, les additions peuvent être faites sur des feuilles spéciales;
- g) sur les images de mode, les cartes géographiques, etc.: les couleurs;
- h) 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;
- i) sur les livres, brochures, journaux, photographies, gravures, papiers de musique et, en général, sur toutes les productions littéraires ou artistiques imprimées, gravées, lithographiées ou auto-graphiées: une dédicace consistant en un simple hommage et, sur les photographies ou gravures, une légende explicative très succincte ainsi que d'autres indications sommaires se référant à la photographie ou à la gravure elle-même;
- j) sur les passages découpés de journaux et publications périodiques: le titre, la date, le numéro et l'adresse de la publication dont l'article est extrait;
- k) sur les avis de changement d'adresse: l'ancienne et la nouvelle adresses, ainsi que la date du changement.

3. Les additions et les corrections prévues aux §§ 1 et 2 peuvent être faites à la main ou par un procédé mécanique quelconque.

4. Il est, enfin, permis de joindre:

- a) aux épreuves d'imprimerie corrigées ou non: le manuscrit s'y rapportant;
- b) aux envois des catégories mentionnées sous § 2, lettre i): la facture ouverte se rapportant à l'objet envoyé, réduite à ses énonciations constitutives;
- c) aux envois visés à l'article 49, §§ 4 et 5, de la Convention: une formule de versement portant la désignation imprimée d'un compte courant postal;
- d) à tous les imprimés: une carte, une enveloppe ou une bande, munie de l'adresse de l'expéditeur de l'envoi et qu'on peut affranchir pour le retour au moyen de timbres-poste du Pays de destination de l'envoi;
- e) 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 157

##### Imprimés. Conditionnement des envois

1. Les imprimés doivent être, soit placés sous bande, sur rouleau, entre des cartons, dans un étui ouvert ou dans une enveloppe non fermée munie, s'il y a lieu, de fermoirs faciles à enlever et à replacer et n'offrant aucun danger, soit entourés d'une ficelle facile à dénouer.

2. Les imprimés présentant la forme et la consistance d'une carte peuvent être expédiés à découvert sans bande, enveloppe ou lien. Le même mode d'expédition est admis pour les imprimés pliés de façon qu'ils ne puissent se déplier pendant le transport.

3. 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 et aux mentions ou étiquettes de service. Les timbres-poste ou empreintes d'affranchissement doivent être appliqués au recto et, autant que possible, sur la partie droite de la carte.

4. Dans tous les cas, les envois doivent être conditionnés de façon que d'autres objets ne risquent pas de s'y fourvoyer.

## ARTICLE 138

## Objets assimilés aux impressions en relief à l'usage des aveugles

Les clichés portant des signes de la cécographie sont assimilés aux impressions en relief à l'usage des aveugles. 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 139

## Échantillons. Objets assimilés

Sont admis au tarif des échantillons: les clichés d'imprimerie, les patrons découpés isolés, les clefs isolées, les fleurs fraîches coupées, les objets d'histoire naturelle (animaux et plantes séchés ou conservés, spécimens géologiques, etc.), les tubes de sérum ou de vaccin, les médicaments d'urgence nécessité difficile à se procurer. Ces objets, à l'exception des tubes de sérum et de vaccin et des médicaments d'urgence nécessité difficile à se procurer, expédiés dans un intérêt général par les laboratoires ou institutions officiellement reconnus, ne peuvent être envoyés dans un but commercial. Leur emballage doit être conforme aux dispositions générales concernant les échantillons de marchandises.

## ARTICLE 140

## Échantillons. Annotations autorisées

Il est permis d'indiquer à la main ou par un procédé mécanique, à l'extérieur ou à l'intérieur des envois d'échantillons et, dans ce dernier cas, sur l'échantillon même ou sur une feuille spéciale y relative, les nom, qualité, profession, raison sociale et adresse de l'expéditeur et du destinataire ainsi que la date d'expédition, la signature, le numéro d'appel au téléphone et le réseau téléphonique de raccordement, l'adresse et le code télégraphiques, le numéro d'appel télex, avec le nom du central d'attache et l'indicatif, le compte courant postal et le compte courant bancaire de l'expéditeur, une marque de fabrique ou de marchand, une indication sommaire relative au fabricant et au fournisseur de la marchandise ou concernant la personne à laquelle l'échantillon est destiné, 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.

## ARTICLE 141

## Échantillons. Conditionnement des envois

1. Les échantillons de marchandises doivent être placés dans des sacs, des boîtes ou des enveloppes non clos ou à fermeture mobile.

2. Les objets en verre ou autres matières fragiles, les envois de liquides, huiles, corps gras, poudres sèches, colorantes ou non, ainsi que les envois qui contiennent des abeilles vivantes, des sangsues, des graines de vers à soie ou des parasites visés à l'article 60, § 1, de la Convention sont admis au transport comme échantillons de marchandises, pourvu qu'ils soient conditionnés de la manière suivante:

- a) les objets en verre ou autres matières fragiles doivent être emballés solidement (boîtes en métal, en bois ou en carton ondulé de qualité solide), de manière à prévenir tout danger pour les agents et les correspondances;
- 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, parchemin, etc.), placée elle-même dans une seconde boîte en bois, en métal ou en cuir fort et épais;

- 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 parchemin;
- e) les abeilles vivantes, les sangsues et les parasites doivent être enfermés dans des boîtes disposées de façon à éviter tout danger.

3. Les objets qui se gâteraient s'ils étaient emballés d'après les règles générales, ainsi que les échantillons 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 échantillons de 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. 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.

5. L'adresse du destinataire doit être indiquée, autant que possible, sur l'emballage ou sur l'objet lui-même. Si l'emballage ou l'objet ne se prête pas à l'inscription de l'adresse et des indications de service ou à l'application des timbres-poste, il doit être fait usage d'une étiquette volante, de préférence en parchemin, attachée solidement. Il en est de même lorsque le timbrage est susceptible de provoquer la détérioration de l'envoi.

#### ARTICLE 142

##### Petits paquets

1. Les petits paquets doivent porter au recto, en caractères très apparents, l'indication «Petit paquet» ou son équivalent dans une langue connue dans le Pays de destination. Ils sont soumis aux dispositions prescrites pour les échantillons de marchandises en ce qui concerne le conditionnement et l'emballage.

2. Il est permis d'y insérer une facture ouverte, réduite à ses énonciations constitutives, ainsi qu'une simple copie de la suscription de l'objet avec mention de l'adresse de l'expéditeur.

3. Les nom et adresse des expéditeurs doivent figurer à l'extérieur des envois.

#### ARTICLE 143

##### Envois «Phonopost»

1. Sous réserve des dispositions expressément prévues pour les envois «Phonopost», ceux-ci sont régis par les prescriptions applicables aux lettres.

2. Les disques phonographiques, les bandes ou fils soumis à un enregistrement sonore, expédiés comme envois «Phonopost», doivent être protégés par une enveloppe solide ou une boîte non fermées.

3. L'expéditeur doit mentionner en caractères très apparents, sur le recto de l'enveloppe ou de la boîte, outre les indications ordinaires, le mot «Phonopost». Il est loisible d'imprimer au recto, en une ou plusieurs langues, une notice relative à la manière de reproduction sonore de l'enregistrement.

4. Il est permis d'insérer dans l'envoi, convenablement protégées, des aiguilles devant servir à obtenir la reproduction de l'enregistrement.

#### ARTICLE 144

##### Objets groupés

1. La réunion dans un seul envoi d'objets de correspondance de catégories différentes est limitée aux papiers d'affaires, aux imprimés et aux échantillons de marchandises, à condition que chaque objet pris isolément ne dépasse pas les limites qui lui sont applicables quant au poids et sous réserve:

- a) que le poids total ne dépasse pas 2 kg par envoi, s'il se compose seulement de papiers d'affaires et d'échantillons; cette limite est portée à 3 kg si l'envoi contient aussi des imprimés, mais dans ce cas le poids total des papiers d'affaires et des échantillons ne doit pas dépasser 2 kg;

- b) que les dimensions des objets groupés ne dépassent pas celles des lettres;
- c) que la taxe payée soit au moins la taxe minimum des papiers d'affaires si l'envoi contient des papiers d'affaires.

2. Ces dispositions ne sont applicables qu'aux objets soumis à la même taxe unitaire. Lorsqu'une Administration constate la réunion dans un même envoi d'objets passibles de taxes différentes, cet envoi est frappé pour son poids total de la taxe afférente à la catégorie dont le tarif est le plus élevé.

## TITRE II

### ENVOIS RECOMMANDÉS

#### CHAPITRE UNIQUE

##### ARTICLE 145

##### Envois recommandés

1. Les envois recommandés doivent porter au recto, *en caractères très apparents, l'en-tête* «Recommandé» ou 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 objets de correspondance 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, avec l'indication en caractères latins de la lettre «R», du nom du bureau d'origine et du numéro d'ordre de l'envoi. Toutefois, 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 des timbres «Recommandé» ou «R», à côté desquels doivent figurer l'indication du bureau d'origine et celle du numéro d'ordre. Ces timbres doivent être apposés également à l'angle gauche de la suscription.

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

##### ARTICLE 146

##### 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.» complétées 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. Ils 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'objet extérieurement et d'une manière solide; si la formule ne parvient pas au bureau de destination, celui-ci dresse 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. Ce renvoi a lieu par le prochain courrier aérien si l'expéditeur a payé les frais y relatifs.

6. Lorsque l'expéditeur réclame un avis de réception qui ne lui est pas parvenu dans *des délais normaux*, il est procédé conformément aux règles tracées à l'article 147. Le bureau d'origine inscrit en tête de la formule C 5 la mention «*Duplicata de l'avis de réception, etc.*».

#### ARTICLE 147

##### 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. La formule C 5 est attachée à une réclamation C 9 mentionnée à l'article 158; cette réclamation, après avoir été revêtue d'un timbre-poste représentant la taxe due, est traitée selon les dispositions dudit article 158, sauf que, en cas de distribution régulière de l'envoi, le bureau de destination retire la formule C 9 et renvoie la formule C 5 à l'origine de la manière prescrite à l'article 146, § 5. 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 146, §§ 3 et 5. La taxe payée par l'expéditeur pour le renvoi par avion de l'avis de réception doit être représentée sur la formule C 9.

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

4. Les dispositions particulières adoptées par les Administrations en vertu de l'article 158, pour la transmission des réclamations d'envois recommandés, sont applicables aux demandes d'avis de réception formulées postérieurement au dépôt.

#### ARTICLE 148

##### 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 149

##### Application du timbre à date

1. Les correspondances sont frappées au recto par le bureau d'origine d'un timbre indiquant, en caractères latins, le lieu d'origine et la date du dépôt à la poste. Une mention équivalente, en caractères de la langue du Pays d'origine, peut être ajoutée. Dans les localités pourvues de plusieurs bureaux de poste, le timbre doit indiquer quel est le bureau de dépôt.

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

- a) pour les correspondances affranchies au moyen d'empreintes de machines à affranchir si l'indication du lieu d'origine et de la date du dépôt à la poste figurent sur ces empreintes;
- b) pour les correspondances affranchies au moyen d'impressions obtenues à la presse d'imprimerie ou par un autre procédé d'impression;
- c) pour les objets 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 ne sont en aucun cas frappés du timbre à date.

5. Les correspondances mal dirigées, sauf les objets à tarif réduit non recommandés, doivent être frappées de l'empreinte du timbre à date du bureau auquel elles sont parvenues 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 objets quand il s'agit de lettres et au recto lorsqu'il s'agit de cartes postales.

6. Le timbrage des correspondances déposées 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 correspondances sont livrées à découvert. Dans ce cas, le bureau les frappe de son timbre à date et y appose la mention «Navire», «Paquebot» ou toute autre analogue.

7. Le bureau destinataire d'une carte postale avec réponse payée peut appliquer son timbre à date du côté gauche du recto de la partie «Réponse».

#### ARTICLE 150

##### 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 foncé portant, en caractères très apparents, la mention «Exprès» ou d'une inscription qui en tient lieu.

#### ARTICLE 151

##### Envois non affranchis ou insuffisamment affranchis

1. Les correspondances pour lesquelles une taxe quelconque doit être perçue postérieurement au dépôt, soit sur le destinataire, soit sur l'expéditeur, en cas de mise en rebut, sont frappées du timbre T (taxe à payer) au milieu de la partie supérieure du recto; l'indication en francs et centimes du montant à percevoir est inscrite en chiffres très lisibles, à côté de ce timbre.

2. L'application du timbre T ainsi que l'indication du montant à percevoir incombent à l'Administration d'origine ou, en cas de réexpédition ou de mise en rebut, à l'Administration réexpéditrice. Toutefois, s'il s'agit d'envois provenant de Pays qui appliquent des taxes réduites dans les relations avec l'Administration réexpéditrice, le montant à percevoir est indiqué par l'Administration qui effectue la distribution.

3. L'Administration de distribution frappe l'envoi de la taxe à percevoir.

4. Tout envoi ne portant pas le timbre T est considéré comme dûment affranchi et traité en conséquence, sauf erreur évidente.

5. 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 152

##### Renvoi des bulletins d'affranchissement (Partie A).

##### Récupération des droits avancés par l'expéditeur d'un envoi franc de droits

1. Après la livraison au destinataire d'un envoi franc 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 droits» parvient au service destinataire 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 destinataire, 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 163

##### Envois réexpédiés

1. Les correspondances adressées à des destinataires ayant changé de résidence sont considérées comme adressées 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 d'une taxe égale à la différence entre le prix d'affranchissement déjà acquitté et celui qui aurait été perçu 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 qu'ils auraient dû acquitter s'ils 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 de correspondances.

7. Les correspondances ordinaires ou recommandées, qui sont renvoyées aux expéditeurs pour qu'ils en complètent ou en rectifient l'adresse, ne sont pas considérées, lors de leur remise dans le service, comme des correspondances réexpédiées; elles sont traitées comme de nouveaux envois et deviennent, par suite, passibles d'une nouvelle taxe.

8. Les droits de douane et les autres droits non postaux dont l'annulation n'a pu être obtenue à la réexpédition ou au renvoi à l'origine (article 155) sont recouvrés, par voie de remboursement, sur l'Administration de la nouvelle destination. Dans ce cas, l'Administration de la destination primitive joint à l'envoi une note explicative et un mandat de remboursement (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 recouvrés par voie de correspondance.

9. Si l'essai de remise d'un objet 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 154

## Enveloppes de réexpédition et enveloppes collectrices

1. Les objets de correspondance 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.

2. Il ne peut être inséré dans ces enveloppes des envois à soumettre au contrôle douanier, ni des objets dont la forme, le volume et le poids risqueraient d'occasionner des déchirures; le poids global d'une enveloppe et de son contenu ne doit en aucun cas dépasser 500 grammes.

3. L'enveloppe doit être présentée ouverte au bureau réexpéditeur pour lui permettre de percevoir, s'il y a lieu, les compléments de taxe dont les objets qu'elle contient pourraient être passibles ou d'indiquer sur ces objets la taxe à percevoir à l'arrivée, lorsque le complément d'affranchissement n'est pas acquitté. Après vérification, le bureau réexpéditeur ferme l'enveloppe et y applique, le cas échéant, le timbre T avec l'indication, en francs et centimes, du montant total des taxes à percevoir.

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

5. Les objets de correspondance ordinaires adressés, soit aux marins et passagers embarqués sur un même navire, soit à des personnes prenant part en commun à un voyage, peuvent être traités également d'après les dispositions des §§ 1 à 4. Dans ce cas, les enveloppes collectrices doivent être revêtues de l'adresse du navire, de l'agence de navigation ou de voyage, etc., à qui elles doivent être remises.

## ARTICLE 155

## Envois tombés en rebut

1. Avant de renvoyer à l'Administration d'origine les correspondances non distribuées 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 objets, 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'objet 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. Le renvoi des correspondances tombées en rebut se fait, soit isolément, soit en une liasse spéciale étiquetée «Rebuts». Toute Administration peut demander, par l'intermédiaire du Bureau international, que les rebuts soient transmis à un bureau spécialement désigné par elle.

5. Les correspondances recommandées tombées en rebut sont renvoyées au bureau d'échange du Pays d'origine comme s'il s'agissait de correspondances recommandées à diriger sur ce Pays.

6. Les correspondances du régime intérieur qui tombent en rebut et doivent, pour restitution aux expéditeurs, être envoyées à l'étranger, sont traitées d'après les dispositions de l'article 153. Il en est de même des correspondances du régime international dont l'expéditeur a transféré sa résidence dans un autre Pays.

7. Les correspondances pour des tiers, adressées aux soins d'un consul et rendues par celui-ci au bureau de poste comme non réclamées, doivent être traitées comme rebuts. *En aucun cas, elles ne doivent être considérées comme de nouveaux envois soumis à affranchissement.*

8. *Les correspondances pour des personnes, adressées à des hôtels ou à des logements et restituées au bureau de poste en raison de l'impossibilité de les remettre aux destinataires, sont soumises au traitement prévu au § 7.*

## ARTICLE 156

## Retrait. Modification d'adresse

1. Les demandes de retrait de correspondances ou de modification d'adresse donnent 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 destinataire;
- 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 destinataire.

2. A la réception de la formule C 7 ou du télégramme en tenant lieu, le bureau destinataire recherche la correspondance signalée et donne à la demande la suite nécessaire.

3. La suite que le bureau destinataire a donnée aux demandes de retrait ou de modification d'adresse, est communiquée immédiatement au bureau d'origine, qui 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 correspondances y relatives sont exclues 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 destinataire. Le recours à la voie télégraphique est obligatoire lorsque l'expéditeur a lui-même fait usage de cette voie et que le bureau destinataire ne peut pas être prévenu en temps utile par la voie postale.

## ARTICLE 157

## 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.

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 remis simultanément au même bureau 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 158, § 8.

## ARTICLE 168

## 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.

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 est, en règle générale, envoyée directement par le bureau d'origine au bureau de destination; 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). Si le bureau destinataire est en état de fournir les renseignements sur le sort définitif de l'envoi, il complète la formule au tableau 2 et la renvoie *d'office et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface)* au bureau d'origine.

5. Lorsque le sort de l'envoi ne peut être établi par le bureau de destination, celui-ci constate le fait au tableau 2 B de la formule et la réexpédie au bureau d'origine, *en y annexant*, autant que possible, une déclaration du destinataire constatant qu'il n'a pas reçu l'envoi. Dans ce cas, l'Administration d'origine complète la formule en y indiquant facultativement au tableau 3 A les données d'acheminement à l'intérieur de ses services et au tableau 3 B les données de la transmission à la première Administration intermédiaire. Elle l'adresse ensuite à cette dernière Administration, qui y consigne ses observations au tableau 4 et la transmet éventuellement à l'Administration suivante. La réclamation passe ainsi d'une Administration à l'autre jusqu'à ce que le sort de l'envoi réclamé soit établi. L'Administration qui a effectué la remise au destinataire, ou qui, le cas échéant, ne peut établir ni la remise, ni la transmission régulière à une autre Administration, constate le fait sur la formule et la renvoie à l'Administration d'origine. *Toutes ces opérations doivent s'effectuer par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface)*.

6. Toutefois, si l'Administration d'origine ou l'Administration de destination le demande, la réclamation est transmise de prime abord de bureau à bureau en suivant la même voie d'acheminement que l'envoi. Dans ce cas, les recherches se poursuivent depuis l'Administration d'origine jusqu'à l'Administration de destination en observant la procédure visée au § 5.

7. 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.

8. La formule C 9 et les pièces y annexées doivent, dans tous les cas, faire retour 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.

9. Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas aux cas de spoliation de dépêche, manque de dépêche ou autres cas semblables qui comportent une correspondance plus étendue entre les Administrations.

## ARTICLE 169

## Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements relatives à des envois ordinaires ou recommandés sont traitées suivant les règles fixées respectivement aux articles 157 et 158.

## ARTICLE 180

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

1. Dans les cas prévus à l'article 67, § 3, de la Convention, les formules C 8 et C 9 concernant les réclamations ou les demandes de renseignements sont transmises à l'Administration d'origine. La formule C 9 doit être accompagnée du récépissé de dépôt.

2. L'Administration d'origine doit être mise en possession de la formule dans les délais prévus à l'article 67 de la Convention.

## TITRE IV

## ÉCHANGE DES ENVOIS. DÉPÊCHES

## CHAPITRE UNIQUE

## ARTICLE 101

## 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».

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) Tableau I: la présence d'envois ordinaires exprès ou avion est signalée par un trait soulignant la mention correspondante;
- b) Tableau II: sauf accord contraire, 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. 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. En outre, 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.
- c) 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 V, 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;
- d) Tableau IV: 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 IV les lettres de service ouvertes et les communications ou recommandations diverses du bureau expéditeur ayant trait au service d'échange;
- e) Tableau V: 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 objets recommandés sur les feuilles d'avis, le nombre total de ces objets doit être indiqué en chiffres et en toutes lettres. Lorsque la dépêche ne contient pas d'envois recommandés, la mention «Néant» est portée au tableau V.

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 V et VI conformément à leurs besoins.

4. Lorsqu'un bureau d'échange n'a aucun objet 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 b), ce bureau se borne à envoyer une feuille d'avis négative dans la prochaine dépêche.

5. Quand les dépêches closes doivent être transmises au moyen de navires que l'Administration intermédiaire dont ils dépendent n'utilise pas régulièrement pour ses propres transports, le poids des lettres et autres objets doit être indiqué sur l'adresse de ces dépêches lorsque l'Administration chargée d'assurer l'embarquement le demande.

## ARTICLE 162

## Transmission des envois recommandés

1. Les envois recommandés et, s'il y a lieu, les listes spéciales prévues à l'article 161, § 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 objets recommandés auxquels elle se rapporte et placée après le premier objet de la liasse. En cas d'utilisation de plusieurs sacs, chacun d'eux doit contenir une liste spéciale sur laquelle sont décrits les objets qu'il renferme.

2. 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.

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

4. Sous réserve d'entente entre les Administrations, les envois recommandés autres que les lettres et les cartes postales expédiés dans des sacs distincts, peuvent être accompagnés de listes spéciales sur lesquelles ils sont inscrits globalement.

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

6. Au paquet d'envois recommandés est attachée extérieurement, par un croisé de ficelle, l'enveloppe spéciale contenant la feuille d'avis; lorsque les envois recommandés sont renfermés dans un sac, ladite enveloppe est fixée au col de ce sac.

7. 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 163

## 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 162, § 6), la liasse des envois exprès est placée dans le sac extérieur. La présence, dans la dépêche, des correspondances 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 V 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 V de la feuille d'avis.

## ARTICLE 164

## Confection des dépêches

1. En règle générale, les objets sont classés et enliassés par nature de correspondances, les lettres et les cartes postales étant comprises dans la même liasse et les journaux et écrits périodiques devant faire l'objet de liasses distinctes de celles des imprimés ordinaires. Les liasses sont désignées par des étiquettes portant l'indication du bureau destinataire ou réexpéditeur des envois insérés dans les liasses. Les objets de correspondance susceptibles d'être enliassés doivent être disposés dans le sens de l'adresse. Les objets affranchis sont séparés de ceux qui ne le sont pas ou le sont insuffisamment et les étiquettes de liasses d'objets 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.

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

4. Les dépêches sont renfermées dans des sacs dont le nombre doit être réduit au strict minimum. Ces sacs sont convenablement clos, cachetés ou plombés et étiquetés. *Les scellés peuvent aussi être en métal léger ou en matière plastique.* 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 œillet, parchemin ou en papier collé sur une planchette. *Leur conditionnement et leur texte doivent être conformes au modèle C 29 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;
- b) en blanc, pour les sacs ne contenant que des lettres et des cartes postales ordinaires;
- c) en bleu clair, pour les sacs contenant exclusivement d'autres objets ordinaires;
- d) en vert, pour les sacs contenant seulement des sacs vides renvoyés à l'origine.

6. Les sacs contenant de la correspondance ordinaire mixte (lettres, cartes postales et autres objets) doivent être munis de l'étiquette blanche.

7. L'emploi d'étiquettes de couleur rouge vermillon, blanche, bleu clair et verte est obligatoire.

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

9. Les étiquettes portent l'indication imprimée en petits caractères latins du nom du bureau expéditeur et, en caractères latins gras, du nom du bureau destinataire, précédés respectivement des mots «de» et «pour». 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.

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

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

12. Sauf accord contraire, 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 correspondances 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 11 pour les étiquettes des sacs de correspondances.

13. 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 cartes postales;
- b) pour les autres objets; 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».

14. Le paquet ou sac des envois recommandés, réuni avec la feuille d'avis de la façon prévue à l'article 162, § 6, 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.



15. L'étiquette du sac ou 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.

16. Conformément aux dispositions du § 5, une étiquette rouge ne doit être employée que si le sac contient des envois recommandés.

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

18. 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.

19. Tous les paquets d'imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination peuvent être renfermés dans un ou plusieurs sacs spéciaux; dans ce cas les paquets d'imprimés ne sont pas soumis aux limites de poids prévues à l'article 49, § 1, de la Convention. En plus des indications réglementaires, on doit mentionner, sur l'étiquette, les renseignements concernant le destinataire des envois. Sauf avis contraire, les sacs spéciaux dont il s'agit peuvent contenir des envois recommandés; ces derniers sont inscrits sur une liste spéciale C 13 et séparés des autres envois compris dans la dépêche.

#### ARTICLE 165

##### Remise des dépêches

1. Sauf accord contraire 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 trois exemplaires:

- le premier, dûment signé par le service transporteur, est conservé au bureau de départ;
- le deuxième est confié au service transporteur qui le conserve après avoir recueilli la décharge du service qui prend livraison des dépêches;
- le troisième accompagne les dépêches.

2. Lorsque la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants a lieu par l'entremise d'un service maritime, le bureau d'échange d'origine peut établir un quatrième exemplaire que lui renvoie le bureau d'échange de destination après l'avoir approuvé. Dans ce cas, le troisième et le quatrième exemplaires accompagnent les dépêches.

3. Seuls les sacs et 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.

4. Les dépêches doivent être livrées en bon état. Cependant, une dépêche ne peut pas être refusée pour cause d'avarie. Lorsqu'une dépêche est reçue en mauvais état par un bureau intermédiaire, elle doit être mise telle quelle sous nouvel emballage. Le bureau qui effectue le remballage doit porter les indications de l'étiquette originale sur la nouvelle étiquette et apposer sur celle-ci une empreinte de son timbre à date, précédée de la mention «Remballé à. . .».

#### ARTICLE 166

##### 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 dresse un bulletin de vérification conforme au modèle C 14 ci-annexé en se conformant aux dispositions des §§ 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 destinataire 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'objets 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 ses règlements internes le prescrivent, des copies certifiées conformes.

4. Les faits constatés sont signalés, au moyen d'un bulletin de vérification, 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, paquet ou objet 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.

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 destinataire 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 les renvoient 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. Ce délai est porté à quatre mois dans les relations avec les Pays éloignés.

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.

#### ARTICLE 167

#### Acheminement des dépêches

Afin de déterminer le parcours le plus favorable et la durée de transmission de la dépêche-avion, le bureau d'échange d'origine peut adresser au bureau destinataire de la dépêche un bulletin d'essai conforme au modèle C 27 ci-annexé. Le bulletin doit être inséré dans la dépêche et joint à la feuille d'avis; dûment remplis par le bureau d'origine, les bulletins d'essai des dépêches-avion sont retournés par avion et ceux des dépêches par voie de surface sont retournés par la voie la plus rapide.

## ARTICLE 168

## Échange en dépêches closes

1. L'échange des correspondances en dépêches closes est réglé d'un commun accord entre les Administrations intéressées.

2. Il est obligatoire de former des dépêches closes toutes les fois qu'une des Administrations intermédiaires en fait la demande, se fondant sur le fait que le nombre des correspondances 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 169

## 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 correspondances à découvert, suivant les besoins du trafic et les convenances du service.

2. La transmission des correspondances 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 correspondances transmises à découvert à une Administration doivent être séparées par Pays de destination et réunies en liasses étiquetées au nom de chacun de ces Pays.

## ARTICLE 170

## Acheminement des correspondances

1. Chaque Administration est obligée d'acheminer, par les voies les plus rapides qu'elle emploie pour ses propres envois, les dépêches closes et les correspondances à découvert qui lui sont livrées par une autre Administration.

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

3. Les objets de toute nature mal dirigés sont, sans aucun délai, réexpédiés sur leur destination par la voie la plus prompte.

4. L'Administration du Pays d'origine a la faculté d'indiquer la voie à suivre par les dépêches closes qu'elle expédie, pourvu que l'emploi de cette voie n'entraîne pas, pour une Administration intermédiaire, des frais spéciaux.

## ARTICLE 171

## Dépêches échangées avec des bâtiments ou des avions de guerre

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

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

Du bureau de .....  
 Pour { la division navale (nationalité) de (désignation de la division) à ..... } (Pays).  
       { le bâtiment (nationalité) le (nom du bâtiment) à ..... }

ou

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

ou

De la division navale (nationalité) de (désignation de la division) à ..... } (Pays).  
 Du bâtiment (nationalité) le (nom du bâtiment) à ..... }  
 Pour { la division navale (nationalité) de (désignation de la division) à ..... } (Pays).  
       { le bâtiment (nationalité) le (nom du bâtiment) à ..... }

3. Les dépêches à destination ou provenant de divisions navales ou de bâtiments de guerre sont acheminées, sauf indication d'une voie spéciale sur l'adresse, par les voies les plus rapides et dans les mêmes conditions que les dépêches échangées entre bureaux de poste.

4. Le capitaine d'un paquebot postal qui transporte des dépêches à destination d'une division navale ou d'un bâtiment de guerre les tient à la disposition du commandant de la division ou du bâtiment destinataire en prévision du cas où celui-ci viendrait lui en demander la livraison en route.

5. Si les bâtiments ne se trouvent pas au lieu de destination quand les dépêches à leur adresse y parviennent, ces dépêches sont conservées au bureau de poste jusqu'à leur retrait par le destinataire ou leur réexpédition sur un autre point. La réexpédition peut être demandée, soit par l'Administration postale d'origine, soit par le commandant de la division navale ou du bâtiment destinataire, soit enfin par un consul de même nationalité.

6. Celles des dépêches dont il s'agit qui portent la mention «Aux soins du Consul d.....» sont consignées au consulat indiqué. Elles peuvent ultérieurement, à la demande du consul, être réintégrées dans le service postal et réexpédiées sur le lieu d'origine ou sur une autre destination.

7. Les dépêches à destination d'un bâtiment de guerre sont considérées comme étant en transit jusqu'à leur remise au commandant de ce bâtiment, alors même qu'elles auraient été primitivement adressées aux soins d'un bureau de poste ou à un consul chargé de servir d'agent de transport intermédiaire; elles ne sont donc pas considérées comme étant parvenues à leur adresse tant qu'elles n'ont pas été livrées au bâtiment de guerre destinataire.

8. Après accord entre les Administrations intéressées, la procédure ci-dessus est également applicable, le cas échéant, aux dépêches échangées avec des avions de guerre.

#### ARTICLE 172

##### Renvoi des sacs vides

1. Sauf accord contraire entre les Administrations correspondantes, les sacs doivent être renvoyés vides, par le prochain courrier, dans une dépêche directe pour le Pays auquel ces sacs appartiennent. Le nombre des sacs renvoyés par chaque dépêche doit être inscrit sous la rubrique «Indications de service» de la feuille d'avis.

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 la correspondance; dans le cas contraire, ils doivent être placés à part dans des sacs cachetés, 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 de ces 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 173

##### Période et durée de la statistique

1. Les frais de transit prévus aux articles 79 et suivants de la Convention sont établis sur la base de statistiques dressées une fois tous les trois ans et alternativement pendant les quatorze ou vingt-huit premiers jours du mois de mai ou pendant les quatorze ou vingt-huit premiers jours qui suivent le 14 octobre.

2. La statistique est dressée 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 accord contraire 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 1958 s'applique selon les dispositions de la Convention de Bruxelles 1952, aux années 1957, 1958 et 1959; celle de mai 1961 s'applique aux années 1960, 1961 et 1962.

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 182). A ce moment, il est procédé à la régularisation des paiements effectués à titre provisoire.

##### ARTICLE 174

##### Confection et désignation des dépêches closes pendant la période de statistique

1. Le nombre des sacs utilisés pour la confection d'une dépêche doit être réduit au strict minimum.

2. 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, la mention «Statistique», suivie de l'indication «5 kilogrammes», «15 kilogrammes» ou «30 kilogrammes», selon la catégorie de poids (article 175, § 1).

3. En ce qui concerne les sacs qui ne contiennent que des sacs vides ou des correspondances exemptes de tous frais de transit (article 80 de la Convention), la mention «Statistique» est suivie du mot «Exempt».

4. 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 avion le bureau destinataire de la date et du numéro de la dernière dépêche comprise dans la statistique.

## ARTICLE 175

## 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 suivantes:

Nombre de sacs 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)
1	2	3
Nombre de sacs exempts de frais de transit:.....		

2. Le nombre de sacs exempts de frais de transit doit être le total de ceux qui portent l'indication «Statistique—Exempt», d'après les dispositions de l'article 174, § 3.

3. Les indications des feuilles d'avis sont vérifiées par le bureau d'échange destinataire. 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 maximum de la catégorie dans laquelle ce sac a été inscrit.

## ARTICLE 176

## Établissement des relevés des dépêches closes

1. Aussitôt que possible après la réception de la dernière dépêche formée pendant la période de statistique, les bureaux destinataires dressent en autant d'expéditions qu'il y a d'Administrations intéressées, y compris celle du lieu de départ, 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 des 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 intéressées.

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 dressent eux-mêmes lesdits relevés d'après leurs propres indications et en inscrivant sur chacun d'eux la mention: «Les relevés C 17 du bureau destinataire 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 «Établi d'office», doivent être obligatoirement annexés au compte C 20 adressé aux Administrations expéditrices, en accord avec les dispositions de l'article 182, § 6.

## ARTICLE 177

Dépêches closes échangées avec des bâtiments *ou des avions* de guerre

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

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

## ARTICLE 178

## Bulletin de transit

1. Lorsque la route à suivre et les services de transport à utiliser pour les dépêches expédiées pendant la période de statistique sont inconnus ou incertains, l'Administration d'origine doit, à la demande de l'Administration de destination, préparer pour chaque dépêche un bulletin de couleur verte conforme au modèle C 19 ci-annexé. L'Administration d'origine peut également expédier ce bulletin sans une demande formelle de l'Administration de destination, si les circonstances paraissent l'exiger.

2. Les feuilles d'avis des dépêches qui donnent lieu à l'établissement dudit bulletin doivent être revêtues, en tête et en caractères très apparents, de la mention «Bulletin de transit». La même mention est portée, également en caractères très apparents, sur les étiquettes spéciales «Statistiques» dont il est question à l'article 174, § 2.

3. Le bulletin de transit doit être transmis à découvert avec les dépêches auxquelles il se rapporte, aux différents services qui participent au transport de ces dépêches. Dans chaque Pays intéressé, 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.

4. La présence d'un bulletin de transit doit être signalée dans la colonne «Observations» du bordereau de livraison C 18 avec les initiales B.T. Lorsqu'un bulletin de transit dont l'expédition a été signalée sur le bordereau de livraison ou annoncée en tête de la feuille d'avis fait défaut, le bureau d'échange intermédiaire ou de destination est tenu de le réclamer sans retard.

## ARTICLE 179

## Déroptions aux articles 175, 176 et 178

1. Chaque Pays a la faculté de notifier aux autres Pays, 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 aux dispositions de l'article 176, § 2.

## ARTICLE 180

## Revision des comptes de frais de transit

1. A moins d'entente entre les Administrations intéressées, chacune d'elles peut demander une revision des comptes de frais de transit et, le cas échéant, l'établissement d'une statistique spéciale dans les cas suivants:

- a) utilisation de la voie aérienne au 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 les six mois qui suivent 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;
- d) constatation, par une Administration intermédiaire, que le poids total des dépêches en transit a augmenté d'au moins 100% ou diminué d'au moins 50% par rapport aux données de la dernière statistique.

2. Les résultats d'une statistique de transit spéciale dressée sur la base des dispositions du § 1 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.

3. Si la modification dépasse cette somme, elle doit 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 à la modification survenue, même lorsque la réduction des comptes n'atteint pas pour certaines Administrations le minimum fixé.

4. *Par dérogation aux dispositions des §§ 1 à 3, 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 être payés par l'Administration intéressée au nouveau Pays transitaire à partir de la date à laquelle a été constatée ladite déviation.*

#### ARTICLE 181

##### Services extraordinaires

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

#### CHAPITRE II

#### COMPTABILITÉ. RÈGLEMENT DES COMPTES

#### ARTICLE 182

##### Compte des 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 175, sont portés en compte respectivement pour les poids moyens de 2, 10 ou 22 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. Dans le cas où le multiplicateur 26 ou 13 ne répond pas au trafic normal, les Administrations intéressées s'entendent pour l'adoption d'un autre multiplicateur qui vaut pendant les années auxquelles s'applique la statistique. Toutefois, 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.

4. Le soin de dresser les comptes incombe à l'Administration créancière qui les transmet à l'Administration débitrice.

5. Afin de tenir compte du poids des sacs et de l'emballage, ainsi que des catégories de correspondances exemptes de tous frais de transit en conformité des dispositions de l'article 80 de la Convention, le montant total du compte des dépêches closes est réduit de 10%.

6. Les comptes particuliers sont dressés en double expédition, sur 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 175, § 3), ou sur la demande de l'Administration expéditrice.

7. 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 183

##### Décompte général annuel. Intervention du Bureau international

1. Le décompte général comprenant les frais de transit est établi annuellement par le Bureau international; exceptionnellement, les Administrations peuvent, si elles le jugent utile, convenir de régler leurs comptes directement entre elles.



2. Aussitôt que les comptes particuliers entre deux Administrations sont approuvés ou considérés comme admis de plein droit (article 182, § 7), 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. Dans le solde, il est fait abandon des centimes.

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 le relevé C 21, le Bureau international en informe l'autre Administration intéressée et lui indique le montant du relevé C 21 reçu. Si, dans l'intervalle d'un mois à compter du jour de son envoi, aucune remarque n'est faite au Bureau international, le montant de ce relevé est considéré comme admis de plein droit.

6. Dans le cas prévu à l'article 182, § 7, les relevés doivent porter la mention «Aucune observation de l'Administration débitrice n'est parvenue dans le délai réglementaire».

7. Si deux Administrations se mettent d'accord pour faire un règlement spécial, leurs relevés C 21 portent la mention «Compte réglé à part—à titre d'information» et ne sont pas compris dans le décompte général annuel.

8. 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 la règle fixée à l'article 173, § 6, pour les paiements annuels.

9. Le décompte indique:

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

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

11. 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.

#### ARTICLE 184

##### 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 117, §§ 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 les fait figurer 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 des dispositions 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 défaillante à l'Administration créancière intéressée.

#### ARTICLE 185

##### Correspondance courante entre Administrations postales

Les Administrations ont la faculté d'employer pour l'échange de leur correspondance courante une formule conforme au modèle C 31 ci-annexé.

## TITRE VI

## DISPOSITIONS DIVERSES

## CHAPITRE UNIQUE

## ARTICLE 186

## Timbres-poste et 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, autant que possible en caractères latins, l'indication du Pays d'origine et mentionner leur valeur d'affranchissement d'après le recueil des équivalents adoptés. 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 postales 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 objets affranchis au moyen d'empreintes obtenues à la presse d'imprimerie ou par un autre procédé d'impression (article 53 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 être encadrée ou soulignée d'un fort trait.

4. Les timbres-poste commémoratifs ou de charité, pour lesquels un supplément de taxe 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 187

## Emploi de timbres-poste présumés frauduleux ou d'empreintes présumées frauduleuses de machines à affranchir ou de presses d'imprimerie

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

- a) lorsque la présence, sur un envoi quelconque, d'un timbre-poste présumé frauduleux (présomption de contrefaçon ou de réemploi) ou d'empreintes présumées frauduleuses de machines à affranchir ou de presses d'imprimerie est constatée au départ, 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 destinataire. Un exemplaire de cet avis est transmis, pour information, aux Administrations des Pays d'origine et de destination;
- 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 frauduleux. 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 188

##### 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 au prix coûtant.

2. Chaque Administration a la faculté:

- a) de donner aux coupons 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.

3. Dans les décomptes entre Administrations, la valeur des coupons est calculée à raison de 40 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 dans le cercle de gauche de l'empreinte du bureau relevant de l'Administration d'émission. Les coupons dont le texte imprimé ne correspond pas au texte officiel sont refusés comme non valables. Les coupons échangés sont revêtus dans le cercle de droite d'une empreinte du timbre à date du bureau qui en effectue l'échange.

5. Sauf entente contraire, les coupons échangés sont envoyés annuellement, au plus tard dans un délai de six mois après expiration de l'année, 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.

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 l'année suivante, pour éviter un compte supplémentaire.

7. Aussitôt que deux Administrations se sont mises d'accord sur le nombre des coupons échangés dans leurs relations réciproques, elles dressent chacune et transmettent au Bureau international un relevé conforme au modèle C 24 ci-annexé indiquant le solde débiteur ou créancier, si ce solde dépasse 25 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 intéressée. A défaut d'accord dans un délai de six mois, l'Administration créancière établit son décompte et l'envoie au Bureau international.

8. Dans tous les cas, il est fait abandon des centimes dans le solde.

9. Si l'une des Administrations seulement fournit son relevé, les indications de celui-ci font foi.

10. Le solde est compris par le Bureau international dans un décompte annuel; les dispositions spéciales prévues à l'article 184 sont applicables.

11. Lorsque le solde annuel entre deux Administrations ne dépasse pas 25 francs, l'Administration débitrice est exonérée de tout paiement.

#### ARTICLE 189

##### *Décompte des frais de douane, etc., avec l'Administration postale de dépôt des envois francs de droits*

1. Le décompte relatif aux frais de douane, etc., déboursés par chaque Administration pour le compte d'une autre, est effectué au moyen de comptes particuliers mensuels conformes au modèle C 26 ci-annexé, qui sont établis par l'Administration créancière dans la monnaie de son Pays. Les parties B des bulletins d'affranchissement qu'elle a 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 dressé 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 190

##### Formules à l'usage du public

En vue de l'application des dispositions de l'article 45, § 2, de la Convention, sont considérées comme formules à l'usage du public les formules:

- C 1 (Étiquette de douane),
- C 2 (Déclaration en douane),
- C 3 (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 finales

#### ARTICLE 191

##### 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 Ottawa, le 3 octobre 1957.

#### SIGNATURES

(Les mêmes qu'aux pages 37 à 47 de ce volume.)

## LISTE DES FORMULES

N° 1	Dénomination ou nature de la formule 2	Références 3
C 1	Étiquette «Douane».....	art. 128, § 1
C 2	Déclaration en douane.....	art. 128, § 2
C 3	Bulletin d'affranchissement.....	art. 129, § 2
C 4	Étiquette «R», combinée avec le nom du bureau d'origine et le numéro de l'envoi.....	art. 145, § 4
C 5	Avis de { réception..... { paiement.....	art. 146, § 2
C 6	Enveloppe collectrice pour la réexpédition d'objets de correspondance.....	art. 154, § 1
C 7	Demande { de retrait..... { de modification d'adresse..... { d'annulation ou de modification du montant du remboursement	art. 156, § 1
C 8	Réclamation concernant un envoi ordinaire.....	art. 157, § 1
C 9	Réclamation concernant un envoi recommandé ou une lettre ou boîte avec valeur déclaré.....	art. 158, § 1
C 10	Avis concernant l'emploi de timbres-poste présumés frauduleux, d'empreintes présumées frauduleuses de machines à affranchir ou de presses d'imprimerie.....	art. 187, § 1, lettre a)
C 11	Procès-verbal concernant l'emploi de timbres-poste présumés frauduleux, d'empreintes présumées frauduleuses de machines à affranchir ou de presses d'imprimerie.....	art. 187, § 1, lettre b)
C 12	Feuille d'avis pour l'échange des dépêches.....	art. 161, § 1
C 13	Liste spéciale.....	art. 161, § 2, lettre c)
C 14	Bulletin de vérification concernant l'échange des dépêches.....	art. 166, § 1
C 15	Feuille d'avis spéciale avec données statistiques.....	art. 175, § 1
C 16	Bulletin de vérification concernant les données statistiques.....	art. 175, § 3
C 17	Relevé statistique des dépêches en transit.....	art. 176, § 1
C 18	Bordereau de livraison des dépêches.....	art. 165, § 1
C 19	Bulletin de transit concernant la statistique des dépêches.....	art. 178, § 1
C 20	Compte particulier des frais de transit.....	art. 182, § 6
C 21	Relevé des frais de transit.....	art. 183, § 2
C 22	Coupon-réponse international.....	art. 188, § 1
C 23	Relevé particulier annuel des coupons-réponse.....	art. 188, § 5
C 24	Relevé récapitulatif annuel des coupons-réponse.....	art. 188, § 7
C 25	Carte d'identité postale.....	art. 118, § 2
C 26	Compte particulier mensuel des frais de douane, etc.....	art. 189, § 1
C 27	Bulletin d'essai pour déterminer le parcours le plus favorable d'une dépêche de lettres ou de colis.....	art. 167
C 29	Étiquette de dépêche.....	art. 164, § 5
C 31	Correspondance courante.....	art. 185

## ANNEXES:

FORMULES C 1 à C 27, C 29 et C 31

C 1
<b>DOUANE</b>
— Peut être ouvert d'office —
(Partie à détacher si l'envoi est accompagné de déclarations en douane. Sinon, à remplir)
Désignation détaillée du contenu:
.....
.....
.....
Valeur:.....
(Préciser la monnaie)
.....
Poids net:.....

Convention d'Ottawa 1957, art. 128, § 1 — Dimensions: 44 × 62 mm, couleur verte

C 4

<b>R</b> LAUSANNE 1 N° 460
-------------------------------

Convention d'Ottawa 1957, art. 145, § 4 — Dimensions: 37 × 13 mm

C 2

ADMINISTRATION DES POSTES d.....

LIEU D'EXPÉDITION

DÉCLARATION EN DOUANE

LIEU DE DESTINATION

Envois		Désignation détaillée du contenu 3	Valeur (avec indication précise de l'unité monétaire employée) 4	Poids		Observations 7
Nombre 1	Nature (1) 2			brut Grammes 5	net Grammes 6	
Pays d'origine ou de fabrication de la marchandise:		} Adresse du destinataire	(Nom du destinataire)			
			(Rue et numéro)			
			(Lieu de destination)	(Pays de destination)		
		le..... 19.....		L'expéditeur:.....		

(1) Lettre, petit paquet, boîte avec valeur déclarée, etc.

C 3

<p><b>DÉTAIL DES FRAIS DUS</b> (dans la monnaie du Pays de destination de l'envoi)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Droit de commission . . . . .</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Droits de douane . . . . .</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Droit de dédouanement . . . . .</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autres frais . . . . .</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Droit de commission . . . . .				Droits de douane . . . . .				Droit de dédouanement . . . . .				Autres frais . . . . .				<b>Total</b>				<p style="text-align: center;"><b>Partie B</b> Partie à remplir par l'Administration de destination</p> <p style="text-align: center;"><b>TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS</b> (Voir le détail sur le coupon)</p> <p style="text-align: center;">— en chiffres arabes —</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">(dans la monnaie du Pays de destination de l'envoi)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Date de l'avance</td> <td style="width: 25%;">N° du registre</td> <td style="width: 25%;">Bureau qui a fait l'avance</td> <td style="width: 25%;">Signature de l'agent</td> </tr> </table>	Date de l'avance	N° du registre	Bureau qui a fait l'avance	Signature de l'agent	<p style="text-align: center;">Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>
Droit de commission . . . . .																										
Droits de douane . . . . .																										
Droit de dédouanement . . . . .																										
Autres frais . . . . .																										
<b>Total</b>																										
Date de l'avance	N° du registre	Bureau qui a fait l'avance	Signature de l'agent																							
			<p style="text-align: right;">Partie B (verso)</p>																							
<p style="text-align: center;"><b>COUPON</b></p> <p style="text-align: center;">Timbre du bureau d'origine</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>L'expéditeur d<sup>(1)</sup> . . . . .</p> <p>n° (2) . . . . .</p> <p>avec valeur déclarée de . . . . . fr</p> <p>déposé . . . à . . . . .</p> <p>à l'adresse de . . . . .</p> <p>à . . . . .</p> <p>a payé les droits indiqués au verso.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATION DES POSTES</b></p> <p>d . . . . .</p> <p style="text-align: center;"><b>BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT</b></p> <p style="text-align: center;">Partie A</p> <p>L<sup>(1)</sup> . . . . . n°(2) . . . . . d . . . . .</p> <p>avec valeur déclarée de . . . . . fr, expédié . . . par . . . . .</p> <p>à . . . . .</p> <p>à l'adresse de . . . . .</p> <p style="text-align: center;">(Rue et numéro)</p> <p style="text-align: center;">(Lieu de destination) (Pays de destination)</p> <p>doit être remis . . franc . . de tous droits. Signature de l'expéditeur:</p> <p>Le soussigné s'engage à payer ces droits. . . . .</p> <p>À renvoyer au bureau d . . . . .</p> <p>(Indiquer le nom du bureau chargé du recouvrement des frais ou, le cas échéant, celui du bureau auquel la formule doit être renvoyée.)</p> <p>(1) Nature de l'objet (lettre, petit paquet, etc.). (2) Biffer s'il y a lieu.</p>	<p style="text-align: right;">C 3</p> <p style="text-align: center;">Timbre du bureau d'origine</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>																								
			<p style="text-align: right;">Partie A (recto)</p>																							

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



C 3

<p>Coupon à remettre à l'expéditeur après encaissement des frais</p> <p><b>DÉTAIL DES FRAIS DUS</b></p> <p>(dans la monnaie du Pays de destination de l'envoi)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Droit de commission .....</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Droits de douane .....</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Droit de dédouanement .....</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autres frais .....</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Total</b> .....</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td></td> </tr> </table>	Droit de commission .....				Droits de douane .....				Droit de dédouanement .....				Autres frais .....				<b>Total</b> .....				<p style="text-align: center;"><b>Partie A</b></p> <p style="text-align: center;">Partie à remplir par l'Administration de destination</p> <p style="text-align: center;"><b>TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS</b></p> <p style="text-align: center;">(Voir le détail sur le coupon)</p> <p style="text-align: center;">— en chiffres arabes —</p> <p style="text-align: center;">[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]</p> <p style="text-align: center;">(dans la monnaie du Pays de destination de l'envoi)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;">Date de l'avance</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;">N° du registre</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;">Bureau qui a fait l'avance</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;">Signature de l'agent</td> </tr> </table>	Date de l'avance	N° du registre	Bureau qui a fait l'avance	Signature de l'agent	<p style="text-align: center;">Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>
Droit de commission .....																										
Droits de douane .....																										
Droit de dédouanement .....																										
Autres frais .....																										
<b>Total</b> .....																										
Date de l'avance	N° du registre	Bureau qui a fait l'avance	Signature de l'agent																							
<p>soit.....</p> <p>(Monnaie du Pays d'origine de l'envoi)</p> <p style="text-align: center;">Timbre du bureau qui a recouvré les frais</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>	<p style="text-align: center;">Partie à remplir par l'Administration d'origine</p> <p style="text-align: center;">— en chiffres arabes —</p> <p style="text-align: center;">soit [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]</p> <p style="text-align: center;">(après conversion dans la monnaie du Pays d'origine de l'envoi)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border: 1px solid black;"> <p style="text-align: center;">Registre d'arrivée</p> <p style="text-align: center;">N°.....</p> </td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black;"> <p style="text-align: center;">Converti par (Signature de l'agent)</p> <p style="text-align: center;">.....</p> </td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black;"> <p style="text-align: center;">Timbre du bureau qui a recouvré les frais</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> </td> </tr> </table>	<p style="text-align: center;">Registre d'arrivée</p> <p style="text-align: center;">N°.....</p>	<p style="text-align: center;">Converti par (Signature de l'agent)</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p style="text-align: center;">Timbre du bureau qui a recouvré les frais</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>	<p style="text-align: right;">C 3</p>																					
<p style="text-align: center;">Registre d'arrivée</p> <p style="text-align: center;">N°.....</p>	<p style="text-align: center;">Converti par (Signature de l'agent)</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p style="text-align: center;">Timbre du bureau qui a recouvré les frais</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>																								
<p style="text-align: center;"><b>Partie B</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATION DES POSTES</b></p> <p>d.....</p> <p style="text-align: center;"><b>BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT</b></p> <p>L<sup>(1)</sup>..... n<sup>(2)</sup>..... d.....</p> <p>avec valeur déclarée de.....fr, expédié... par.....</p> <p>à.....</p> <p>à l'adresse de.....</p> <p style="text-align: center;">(Rue et numéro)</p> <p style="text-align: center;">(Lieu de destination) (Pays de destination)</p> <p>doit être remis.....franc.....de tous droits. Signature de l'expéditeur:</p> <p>Le soussigné s'engage à payer ces droits. ....</p>	<p style="text-align: center;">Timbre du bureau d'origine</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>	<p style="text-align: right;">C 3</p>																								
<p>(<sup>1</sup>) Nature de l'objet (lettre, petit paquet, etc.). (<sup>2</sup>) Biffer s'il y a lieu.</p>			<p style="text-align: right;">Partie B (recto)</p>																							

Partie A (verso)

Partie B (recto)

Recto

C 5

ADMINISTRATION DES POSTES d.....

Service des postes <sup>(1)</sup>

Timbre du bureau renvoyant l'avis

AVIS DE <sup>(2)</sup> { RÉCEPTION  
PAYEMENT

<sup>(3)</sup> { (Nom ou raison sociale) .....

(Rue et numéro) .....

(Localité) ..... (Pays) .....

(1) Si le présent 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».

(2) Biffer ce qui ne convient pas.

(3) A remplir par l'expéditeur, qui indiquera son adresse pour le renvoi du présent avis.

Convention d'Ottawa 1957, art. 146, § 2 — Dimensions: 148 X 105 mm, couleur rouge clair

Verso

A remplir par le bureau d'origine

(1) Envoi recommandé (2).....

(1) { Lettre  
Boîte } avec valeur déclarée de .....

(1) Mandat de poste de ..... (Montant)

déposé... au bureau de poste d.....

le ..... 19..... sous le n° .....

Adresse du destinataire

(Nom ou raison sociale) .....

(Rue et numéro) .....

(Lieu de destination) ..... (Pays de destination) .....

---

A compléter à destination

Le soussigné déclare que (1) l'envoi mentionné ci-dessus a été dûment (1) livré  
le ..... le mandat ..... 19..... payé

Timbre du bureau destinataire

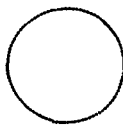
Signature (2) du destinataire | Signature de l'agent du bureau destinataire

(1) Biffer ce qui ne convient pas.

(2) Indiquer dans la parenthèse la nature de l'envoi (lettre, carte postale, imprimé, etc.), s'il y a lieu.

(3) 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 destinataire, et renvoyé par le premier courrier directement à l'expéditeur.

Recto

ADMINISTRATION DES POSTES d..... <b>Service des postes</b> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px; margin-top: 10px;">           Montant des taxes à percevoir.....fr.....c(*)         </div>	C 6 Timbre à date 					
(*) <b>ENVELOPPE COLLECTRICE (*)</b> pour la réexpédition d'objets de correspondance (*) (cette enveloppe peut être ouverte par le bureau distributeur)						
(1) S'il y a des taxes à percevoir, appliquer le timbre T au milieu de la partie supérieure de l'enveloppe collectrice. (2) Le poids de l'enveloppe et de son contenu ne doit pas dépasser 500 grammes (18 onces). (3) Sauf les envois à soumettre au contrôle douanier et ceux qui pourraient occasionner des déchirures. (4) 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. (5) Biffer cette indication, s'il y a lieu.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">           Adresse exacte du destinataire:            .....            (Nom du destinataire) (*)         </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">           Aux soins de (*) .....            .....            (Rue et numéro)         </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 50%; text-align: center;">               .....                (Lieu ou bureau de destination)             </td> <td style="border: none; width: 50%; text-align: center;">               .....                (Pays de destination)             </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Adresse exacte du destinataire: ..... (Nom du destinataire) (*)	Aux soins de (*) ..... ..... (Rue et numéro)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 50%; text-align: center;">               .....                (Lieu ou bureau de destination)             </td> <td style="border: none; width: 50%; text-align: center;">               .....                (Pays de destination)             </td> </tr> </table>	..... (Lieu ou bureau de destination)	..... (Pays de destination)
Adresse exacte du destinataire: ..... (Nom du destinataire) (*)						
Aux soins de (*) ..... ..... (Rue et numéro)						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 50%; text-align: center;">               .....                (Lieu ou bureau de destination)             </td> <td style="border: none; width: 50%; text-align: center;">               .....                (Pays de destination)             </td> </tr> </table>	..... (Lieu ou bureau de destination)	..... (Pays de destination)				
..... (Lieu ou bureau de destination)	..... (Pays de destination)					

Convention d'Ottawa 1957, art. 154, § 1 — Dimensions: 229 × 162 mm

Verso

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 10px;">           A présenter ouverte au bureau de poste réexpéditeur         </div>
---

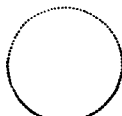
ADMINISTRATION DES POSTES d.....

BUREAU d.....

## DEMANDE

(<sup>1</sup>) { de retrait  
de modification d'adresse  
d'annulation ou de modification du montant du remboursement

adressée à .....  
(Bureau destinataire ou service désigné pour l'entremise)

DEMANDE PAR VOIE POSTALE ( <sup>2</sup> )		
(A transmettre sous pli recommandé et aux frais du requérant, par voie aérienne si celui-ci en exprime le désir)		
<b>I. Demande de retrait (<sup>1</sup>)</b>		
Prière de renvoyer au bureau d..... (bureau d'origine)		
pour être remis..... à l'expéditeur, l..... (nature de l'objet)		
n° ( <sup>1</sup> )..... expédié..... le..... 19.....		
et dont ( <sup>1</sup> ) l'enveloppe la suscription est conforme au fac-similé ci-joint.		
<b>II. Demande de modification d'adresse (<sup>1</sup>)</b>		
Prière de remplacer..... (ancienne indication)		
par..... (nouvelle indication)		
sur la suscription de l..... (nature de l'objet)		
n° ( <sup>1</sup> )..... expédié..... le..... 19.....		
du bureau d.....		
et dont ( <sup>1</sup> ) l'enveloppe la suscription est conforme au fac-similé ci-joint.		
<b>III. Demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement (<sup>1</sup>)</b>		
Prière ( <sup>1</sup> ) { d'annuler } de réduire à ..... le remboursement grevant (de porter à .....) (montant, les unités en toutes lettres)		
l..... n°..... du bureau d..... (nature de l'objet)		
adressé..... le..... 19..... à ..... (adresse exacte du destinataire)		
et dont ( <sup>1</sup> ) l'enveloppe la suscription est conforme au fac-similé ci-joint.		
Ci-joint le mandat de remboursement rectifié ( <sup>1</sup> ).		
....., le..... 19....., le..... 19.....		
Timbre du bureau  	Le chef du bureau d'où émane la demande:  .....	Signature de l'expéditeur:  .....
( <sup>1</sup> ) Biffer ce qui ne convient pas. ( <sup>2</sup> ) En cas de transmission par voie télégraphique, biffer ce tableau et remplir le verso.		

## DEMANDE PAR VOIE TÉLÉGRAPHIQUE (1)

(Télégramme aux frais du requérant)

## I. Demande de retrait (2)

Postbur  
 (2) Postex .....  
 Postgen .....

Renvoyer.....  
 (nature de l'objet)

n° (2)..... adressé... le..... 19.....

à.....  
 (adresse exacte du destinataire)

(Description: Indication éventuelle de l'expéditeur, format et couleur de l'envoi, cachet éventuel, annotations et signes de toute nature).....

Postbur - Postex - Postgen  
 (Sans signature)

## II. Demande de modification d'adresse (3) (4)

Postbur  
 (2) Postex .....  
 Postgen .....

Remplacer.....  
 (ancienne indication)

par.....  
 (nouvelle indication)

sur.....  
 (nature de l'objet)

n° (2)..... adressé... le..... 19.....

à.....  
 (adresse exacte du destinataire)

(Description: Indication éventuelle de l'expéditeur, format et couleur de l'envoi, cachet éventuel, annotations et signes de toute nature).....

Postbur - Postex - Postgen  
 (Sans signature)

## III. Demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement (2) (4)

Postbur  
 (2) Postex .....  
 Postgen .....

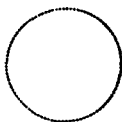
(2) { Annuler ..... remboursement  
 Réduire à .....  
 Porter à .....  
 (montant, les unités en toutes lettres)

n°..... adressé... le..... 19.....

à.....  
 (adresse exacte du destinataire)

Postbur - Postex - Postgen  
 (Sans signature)

Timbre du bureau



Le chef du bureau  
 d'où émane la demande:

Signature de l'expéditeur:

(1) Si la demande est transmise par voie postale, biffer ce tableau.

(2) Biffer ce qui ne convient, pas.

(3) S'il s'agit de lettres et de boîtes avec valeur déclarée, de colis avec valeur déclarée ou de mandats de poste, confirmer la demande par premier courrier postal.

(4) Confirmer la demande par premier courrier postal.

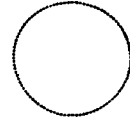
PARTIE À REMPLIR DANS LE SERVICE DE DESTINATION (*)										
I. Demande de retrait (*)										
L'objet en question est dûment renvoyé à l'origine par (*)	<table style="border: none;"> <tr> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 5px;">voie de surface.</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="padding-left: 5px;">voie aérienne.</td> </tr> </table>	{	voie de surface.	}	voie aérienne.					
{	voie de surface.									
}	voie aérienne.									
II. Demande de modification d'adresse (*)										
L'objet en question est dûment réexpédié par (*)	<table style="border: none;"> <tr> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 5px;">voie de surface</td> <td style="padding-left: 5px;">à .....</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="padding-left: 5px;">voie aérienne</td> <td style="padding-left: 5px;">à .....</td> </tr> </table>	{	voie de surface	à .....	}	voie aérienne	à .....			
{	voie de surface	à .....								
}	voie aérienne	à .....								
III. Demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement (*)										
Le montant du remboursement en question est dûment (*)	<table style="border: none;"> <tr> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 5px;">annulé.</td> <td style="padding-left: 5px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="padding-left: 5px;">réduit à</td> <td style="padding-left: 5px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="padding-left: 5px;">porté à</td> <td style="padding-left: 5px;">.....</td> </tr> </table>	{	annulé.	.....	}	réduit à	.....	}	porté à	.....
{	annulé.	.....								
}	réduit à	.....								
}	porté à	.....								
IV. Divers (*)										
a) L'objet en question (*)	<table style="border: none;"> <tr> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 5px;">a déjà été livré au destinataire.</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="padding-left: 5px;">a été saisi en vertu de la législation interne de ce Pays (*).</td> </tr> </table>	{	a déjà été livré au destinataire.	}	a été saisi en vertu de la législation interne de ce Pays (*).					
{	a déjà été livré au destinataire.									
}	a été saisi en vertu de la législation interne de ce Pays (*).									
b) La demande par voie télégraphique n'étant pas explicite pour permettre de donner la suite nécessaire, prière de communiquer derechef les détails (*).										
c) La recherche a été infructueuse (*).										
<p>Timbre du bureau ..... le ..... 19.....</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin-right: 20px;"></div> <p>Le chef du bureau destinataire:</p> <p>.....</p> </div>										
<p>(1) Cette partie doit être détachée et renvoyée au bureau d'où émane la demande, sauf lorsque le fait a été signalé par voie télégraphique.  (*) Biffer ce qui ne convient pas.</p>										

Recto  
C 8

ADMINISTRATION DES POSTES d.....

Timbre du bureau  
expéditeur de la demande

BUREAU d.....



## RÉCLAMATION

concernant un envoi ordinaire

(Une seule formule suffit pour plusieurs envois déposés simultanément au même bureau par le même expéditeur à la même adresse)

1. Renseignements à fournir par le réclamant (Expéditeur ou destinataire)	
Demandes 1	Réponses 2
<p>Indiquer:</p> <p>1° la nature de l'envoi (lettre, carte postale, papiers d'affaires, journal ou autre imprimé, échantillon, petit paquet, etc.) et, le cas échéant, s'il s'agit d'un envoi exprès ou avion</p> <p>2° l'adresse portée sur l'envoi.....</p> <p>— Celle-ci était-elle écrite sur l'envoi, collée ou attachée?.....</p> <p>— Un fac-similé de l'enveloppe ou de la suscription de l'envoi est-il annexé?.....</p> <p>3° l'adresse exacte du destinataire.....</p> <p>4° la date précise ou approximative du dépôt à la poste.....</p> <p>5° le nom et l'adresse exacte de l'expéditeur.....</p> <p>6° le contenu de l'envoi, d'une manière aussi exacte et complète que possible.....</p> <p>7° les dimensions de l'envoi.....</p> <p>8° la personne (expéditeur ou destinataire) à qui l'envoi, s'il est retrouvé, doit être remis.....</p>	
II. Renseignements à fournir par l'expéditeur	
<p>Indiquer:</p> <p>9° la date et l'heure du dépôt de l'envoi à la poste.....</p> <p>10° le nom du bureau de poste ou l'emplacement de la boîte aux lettres où l'envoi a été déposé.....</p> <p>— Le dépôt a-t-il été effectué par l'expéditeur lui-même ou par un tiers?.....</p> <p>— Dans ce dernier cas, par quelle personne?.....</p> <p>11° la valeur de l'affranchissement de l'envoi.....</p> <p>— Celui-ci était-il affranchi pour le transmission par voie aérienne ou par voie de surface?.....</p> <p>— Portait-il la mention «Par exprès» ou «Par avion»?.....</p>	

C 8 (Verso)

III. Renseignements particuliers du bureau d'origine ..... ..... .....	
IV. Renseignements à fournir par le destinataire	
Demandes <small>1</small>	Réponses <small>2</small>
Indiquer: 1 <sup>er</sup> si l'envoi est parvenu au destinataire.....  — Dans l'affirmative, à quelle date?..... 13 <sup>er</sup> si les objets de correspondance sont d'ordinaire retirés au bureau de poste ou distribués à domicile.....  — En cas de retrait au bureau de poste, qui en prend possession?.....  — En cas de distribution à domicile, les objets de correspondance sont-ils remis directement au destinataire ou à une personne attachée à son service, ou bien déposés dans une boîte particulière. Dans ce dernier cas, cette boîte est-elle bien fermée et régulièrement levée?.....  14 <sup>er</sup> si la perte d'objets de correspondance s'est déjà produite..... — Dans l'affirmative, quelle est la provenance des objets de correspondance perdus?.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
V. Renseignements particuliers du bureau de destination ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

La présente formule doit être renvoyée à.....

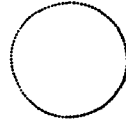


Recto  
C 9

Timbre du bureau  
d'origine

ADMINISTRATION DES POSTES d.....

BUREAU d.....



RÉCLAMATION

concernant un envoi recommandé ou une lettre ou boîte avec valeur déclarée

(Une seule formule suffit pour plusieurs envois remis simultanément au même bureau par le même expéditeur et expédiés par la même voie à la même adresse)

1 A remplir dans le service d'origine

(1) { Envoi recommandé (\*) (.....)  $\frac{\text{avion}}{\text{express}}$  remboursement (\*) .....

{ Lettre avec valeur déclarée de (\*) .....  $\frac{\text{avion}}{\text{express}}$  remboursement (\*) .....

{ Boîte .....  $\frac{\text{avion}}{\text{express}}$  remboursement (\*) .....

contenant (\*) .....

déposé..... par ..... le ..... 19.....

sous le n° ..... au bureau d ..... à l'adresse suivante:

(\*) .....

(\*) et faisant l'objet d'une demande d'avis de réception .....

(1) Un fac-similé  $\frac{\text{de l'enveloppe}}{\text{de la suscription de l'envoi}}$  est n'est pas annexé.

2 A remplir dans le service de destination

A — en cas de distribution

(1) { Le soussigné déclare que l'envoi susmentionné a été dûment livré à l'ayant droit le ..... 19.....

{ Le montant du remboursement a été transmis à l'expéditeur de l'envoi par mandat n°..... le ..... 19.....

{ Le montant du remboursement a été transmis au bureau des chèques postaux d.....

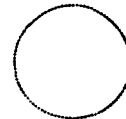
{ par mandat n° ..... le ..... 19.....

{ Le montant du remboursement a été mis en compte courant postal le ..... 19.....

Le chef du bureau distributeur:

.....

Timbre du bureau  
distributeur



B — en cas de non-distribution

(1) { Le soussigné déclare que l'envoi susmentionné est encore en instance au bureau d.....

{ a été renvoyé au bureau d'origine le ..... 19.....

{ a été réexpédié le ..... 19..... à (\*) .....

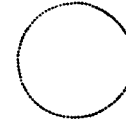
n'est pas parvenu au bureau destinataire.

La déclaration du destinataire est ci-jointe.

Le chef du bureau distributeur:

.....

Timbre du bureau  
distributeur



(1) Biffer ce qui ne convient pas.  
(2) Lettre, carte postale, imprimé, échantillon, etc.  
(3) Indiquer le montant et préciser la monnaie.  
(4) Décrire le contenu.  
(5) Indiquer l'adresse exacte et complète.

C 9 (Verso)

A remplir seulement si le sort de l'envoi n'a pu être établi par les recherches prévues au recto

3

A remplir dans le service d'origine

A — par le bureau d'origine et les bureaux récipiétaires

(1) Compris dans la dépêche-avion surface d..... du ..... 19..... (.....e... envoi) pour .....

Compris dans la dépêche-avion surface d..... du ..... 19..... (.....e... envoi) pour .....

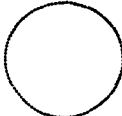
Compris dans la dépêche-avion surface d..... du ..... 19..... (.....e... envoi) pour .....

---

B — par le bureau d'échange

(1) L'envoi désigné d'autre part a été inséré dans la dépêche-avion surface n° ..... du bureau d'échange d..... du ..... 19..... pour le bureau d'échange d..... Il a été inscrit sous le n° ..... du tableau V de la feuille d'avis ou de la liste spéciale n° ..... de la feuille d'envoi n° .....

Timbre du bureau

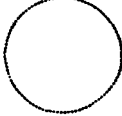


4

A remplir dans les services intermédiaires

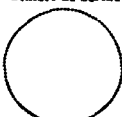
(1) L'envoi désigné d'autre part a été inséré dans la dépêche-avion surface n° ..... du bureau d'échange d..... du ..... 19..... pour le bureau d'échange d..... Il a été inscrit sous le n° ..... du tableau V de la feuille d'avis ou de la liste spéciale n° ..... de la feuille d'envoi n° ..... Signature: .....

Timbre du bureau




L'envoi désigné d'autre part a été inséré dans la dépêche-avion surface n° ..... du bureau d'échange d..... du ..... 19..... pour le bureau d'échange d..... Il a été inscrit sous le n° ..... du tableau V de la feuille d'avis ou de la liste spéciale n° ..... de la feuille d'envoi n° ..... Signature: .....

Timbre du bureau



L'envoi désigné d'autre part a été inséré dans la dépêche-avion surface n° ..... du bureau d'échange d..... du ..... 19..... pour le bureau d'échange d..... Il a été inscrit sous le n° ..... du tableau V de la feuille d'avis ou de la liste spéciale n° ..... de la feuille d'envoi n° ..... Signature: .....

Timbre du bureau



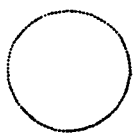
Réponse définitive

de l'Administration destinataire ou, le cas échéant, de l'Administration intermédiaire qui ne peut établir la transmission régulière de l'envoi réclamé à l'Administration suivante:

5 .....

La présente formule doit être renvoyée à .....

(1) Biffer ce qui ne convient pas.

ADMINISTRATION DES POSTES d..... BUREAU d.....	C 10 Timbre du bureau expéditeur 
<p><b>AVIS</b></p> <p>concernant l'emploi</p> <p>(1) { de timbres-poste présumés frauduleux          { d'empreintes présumées frauduleuses de (1) { machines à affranchir          { presses d'imprimerie</p>	
<p>Avis de l'envoi<sup>(2)</sup>, sous recommandation, de l'objet de correspondance décrit ci-après, paraissant revêtu</p> <p>(1) { d'un timbre-poste (1) <math>\frac{\text{contrefait}}{\text{déjà employé}}</math>          { d'une empreinte (1) <math>\frac{\text{contrefaite}}{\text{déjà employée}}</math> de machine à affranchir          { d'une empreinte (1) <math>\frac{\text{contrefaite}}{\text{déjà employée}}</math> de presse d'imprimerie</p>	
Nature de l'objet:..... Bureau d'origine:..... Date de dépôt:..... Copie textuelle de l'adresse:..... ..... ..... Irrégularité présumée:..... ..... ..... Observations éventuelles:..... ..... ..... Signature:..... .....	
<p>(1) Biffer ce qui ne convient pas.          (2) Outre l'envoi au bureau destinataire, un exemplaire de la formule C 10 est transmis à chacune des Administrations d'origine et de destination.</p>	

ADMINISTRATION DES POSTES d.....

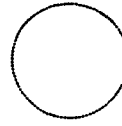
C 11

Timbre du bureau  
qui établit le procès-verbal

PROCÈS-VERBAL <sup>(1)</sup>

concernant l'emploi

(<sup>2</sup>) { de timbres-poste présumés frauduleux  
d'empreintes présumées frauduleuses de (<sup>3</sup>) { machines à affranchir  
presses d'imprimerie



Procès-verbal dressé à.....  
par application de l'article 47 de la Convention postale universelle d'Ottawa 1957 et de l'article 187 de son Règlement en l'an mil neuf cent....., le.....

Nous soussigné, (<sup>4</sup>).....  
des postes à.....  
agissant en vertu de l'article 47 de la Convention postale universelle d'Ottawa 1957 et de l'article 187 de son Règlement et assistant à la vérification d(<sup>5</sup>).....  
expédié..... le..... 19..... d(<sup>6</sup>).....

à l'adresse de.....  
.....  
pèsant..... et affranchi..... à raison de.....

avons constaté que cet envoi paraît être revêtu (<sup>7</sup>) { d'un timbre-poste (<sup>8</sup>) contrefait  
déjà employé  
d'une empreinte (<sup>9</sup>) contrefaite de machine à affranchir.  
déjà employée  
d'une empreinte (<sup>9</sup>) contrefaite de presse d'imprimerie.  
déjà employée

Le destinataire nous a déclaré (<sup>7</sup>) { que l'envoi a été expédié par (<sup>4</sup>).....  
.....  
que l'expéditeur lui est inconnu.  
qu'il refuse de faire connaître l'expéditeur.

En conséquence,  
(<sup>10</sup>) { nous lui avons remis.....  
nous avons saisi.....  
à l'effet de l..... transmettre à l'Administration des postes d (<sup>7</sup>).....

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 47 de la Convention et à l'article 187 du Règlement susmentionnés.

Signature du destinataire ou de son fondé de pouvoir:

Signature de l'agent du bureau qui établit le procès-verbal:

(1) A transmettre sous recommandation à l'Administration d'origine.  
(2) Biffer ce qui ne convient pas.  
(3) Qualité de l'agent.  
(4) Nature de l'envoi (lettre, carte postale, papiers d'affaires, imprimé, échantillon, etc.).  
(5) Bureau d'origine.  
(6) Nom et adresse de l'expéditeur; s'il habite une grande ville, indiquer la rue et le numéro de la maison.  
(7) Administration d'origine de l'envoi.

(Recto)  
C 12

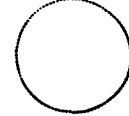
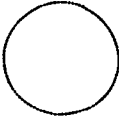
ADMINISTRATION EXPÉDITRICE

ADMINISTRATION DESTINATAIRE

Timbre du bureau  
d'échange expéditeur

**FEUILLE D'AVIS**

Timbre du bureau  
d'échange destinataire



pour l'échange des dépêches

Dépêche du bureau d'échange d.....  
pour le bureau d'échange d.....  
expédiée le..... 19....., à..... h..... mn

<input type="checkbox"/> exprès (*)	<input type="checkbox"/> I. Envois ordinaires	<input type="checkbox"/> avion (*)	<b>V. Liste des envois recommandés</b> (S'il n'y a pas d'envois recommandés, porter la mention «Néant»)			
<b>II. Numéro, acheminement et nombre des sacs de la dépêche</b>			No courant	Bureau d'origine	No de l'envoi	Observations
Numéro de la dépêche (*).....			1	2	3	4
Paquebot.....			1			
Ligne aérienne.....			2			
Via.....			3			
			4			
Sacs LC.....		Nombre	5			
Sacs AO.....			6			
Sacs collecteurs (S.C.).....			7			
Pochées de sacs vides (S.V.).....			8			
Total des sacs.....			9			
<b>III. Récapitulation des envois inscrits</b>			10			
Recommandés	{ Sacs } contenant des envois recommandés. {		11			
	Paquets }		12			
	Listes spéciales d'envois recommandés.....		13			
Total des envois recommandés.....			14			
Valeurs	{ Sacs } contenant des envois avec valeur {		15			
	Paquets } déclarée					
	Feuilles d'envoi de lettres et de boîtes avec valeur déclarée.....					
Total des envois avec valeur déclarée.....						
<b>IV. Indications de service</b>			<b>VI. Dépêches closes insérées dans la présente dépêche</b>			
			Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des sacs ou paquets	
			1	2	3	
Sacs employés pour la confection de la dépêche, appartenant à l'Administration expéditrice, y compris les sacs pour les envois recommandés et ceux qui sont réunis dans des sacs collecteurs.....						
Sacs vides en retour appartenant à l'Administration destinataire.....						
<b>IV. Indications de service</b>						
Sacs employés pour la confection de la dépêche, appartenant à l'Administration expéditrice, y compris les sacs pour les envois recommandés et ceux qui sont réunis dans des sacs collecteurs.....			Nombre			
Sacs vides en retour appartenant à l'Administration destinataire.....						

L'agent du bureau d'échange expéditeur:

L'agent du bureau d'échange destinataire:

(\*) Souligner la mention correspondante.  
(§) Ne pas remplir lorsque la dépêche est formée une seule fois tous les jours.  
(f) Il est facultatif d'utiliser le verso de la formule pour la suite du tableau V.

C 12 (Verso)

V. Liste des envois recommandés (suite et fin) <sup>(1)</sup>

N° courant	Bureau d'origine	N° de l'envoi	Observations	N° courant	Bureau d'origine	N° de l'envoi	Observations
1	2	3	4	1	2	3	4
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			
40				70			
41				71			
42				72			
43				73			
44				74			
45				75			

<sup>(1)</sup> Il est facultatif d'utiliser le verso de la formule pour la suite du tableau V.

C 13

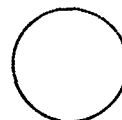
ADMINISTRATION EXPÉDITRICE

ADMINISTRATION DESTINATAIRE

Timbre du bureau d'échange expéditeur

Timbre du bureau d'échange destinataire

LISTE SPÉCIALE N°.....



Envois recommandés de la dépêche n° (1)..... du (2).....19....  
d.....pour.....

N° courant 1	Bureau d'origine 2	N° de l'envoi 3	Observations 4	N° courant 1	Bureau d'origine 2	N° de l'envoi 3	Observations 4
1				31			
2				32			
3				33			
4				34			
5				35			
6				36			
7				37			
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			

L'agent du bureau d'échange expéditeur:

L'agent du bureau d'échange destinataire:

(1) A remplir seulement pour les dépêches numérotées.

(2) A remplir seulement pour les dépêches non numérotées.

C 14

ADMINISTRATION DES POSTES d.....  
BUREAU d..... SERVICE AVEC L'ADMINISTRATION  
d.....

Timbre du bureau  
expéditeur du bulletin

Timbre du bureau  
destinataire du bulletin

BULLETIN  
DE VÉRIFICATION N°.....<sup>(1)</sup>

concernant l'échange des dépêches

Erreurs et irrégularités de toute nature  
constatées dans la dépêche n° <sup>(2)</sup>.....

du bureau d'échange d.....  
pour le bureau d'échange d.....  
expédiée le..... 19....., à..... h..... mn

Erreurs ou irrégularités diverses

(Manque de la dépêche, manque d'envois recommandés ou de la feuille d'avis, dépêche spoliée, sac en mauvais état,  
indications inexactes sur les formules AV 2, AV 7, etc.) <sup>(3)</sup>

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Suite éventuelle au verso)

....., le..... 19....., le..... 19.....

Les agents du bureau qui établit  
le bulletin:

Vu et accepté:  
Le chef du bureau auquel est adressé  
le bulletin:

(1) A transmettre sous recommandation.  
(2) Biffer «N°.....» si la dépêche n'est pas numérotée.  
(3) Énumérer les annexes éventuelles.



ADMINISTRATION EXPÉDITRICE

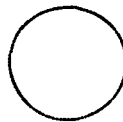
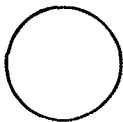
ADMINISTRATION DESTINATAIRE

Timbre du bureau  
d'échange expéditeur

Timbre du bureau  
d'échange destinataire

FEUILLE D'AVIS SPÉCIALE

avec données statistiques



Dépêche du bureau d'échange d.....  
pour le bureau d'échange d.....  
expédiée le..... 19....., à..... h.....mn

Nombre de sacs en transit dont le poids brut			V. Liste des envois recommandés			
ne dépasse pas 5 kg (sacs légers) 1	dépasse 5 kg sans excéder 15 kg (sacs moyens) 2	dépasse 15 kg sans excéder 30 kg (sacs lourds) 3	S'il n'y a pas d'envois recommandés, porter la mention «Néant»			
			N° courant 1	Bureau d'origine 2	N° de l'envoi 3	Observations 4
Nombre de sacs exempts de frais de transit.....			1			
express <sup>(1)</sup> 1. Envois ordinaires avion <sup>(1)</sup>			2			
II. Numéro, acheminement et nombre des sacs de la dépêche			3			
Numéro de la dépêche <sup>(1)</sup> .....			4			
Paquetbot.....			5			
Via.....			6			
			7			
Sacs LC.....			8			
Sacs AO.....			9			
Sacs collecteurs (S.C.).....			10			
Pochées de sacs vides (S.V.).....			11			
Total des sacs.....			12			
III. Récapitulation des envois inscrits			13			
			14			
			15			
Recommandées			(Suite éventuelle au verso) <sup>(1)</sup>			
Sacs } contenant des envois recommandés.....			VI. Dépêches closes insérées dans la présente dépêche			
Paquets } Listes spéciales d'envois recommandés.....			Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des sacs ou paquets	
Total des envois recommandés.....			1	2	3	
dont: «Exempt» dans des sacs «ad hoc» <sup>(1)</sup>						
Sacs } contenant des envois avec valeur déclarée.....						
Paquets } Feuilles d'envoi de lettres et de boîtes avec valeur déclarée.....						
Total des envois avec valeur déclarée.....						
IV. Indications de service						
Sacs employés pour la confection de la dépêche, appartenant à l'Administration expéditrice, y compris les sacs pour les envois recommandés et ceux qui sont réunis dans des sacs collecteurs.....						
Sacs vides en retour appartenant à l'Administration destinataire.....						

L'agent du bureau d'échange expéditeur:

L'agent du bureau d'échange destinataire:

(1) Souligner la mention correspondante.

(2) Ne pas remplir lorsque la dépêche est formée une seule fois tous les jours.

(3) Ne remplir que lorsque les envois recommandés «Exempt» (art. 80 de la Convention) ont été insérés dans les sacs «ad hoc» (art. 174, § 3).

(4) Il est facultatif d'utiliser le verso de la formule pour la suite du tableau.

C 15 verso

V. Liste des envois recommandés (suite et fin)<sup>(1)</sup>

N° courant 1	Bureau d'origine 2	N° de l'envoi 3	Observations 4	N° courant 1	Bureau d'origine 2	N° de l'envoi 3	Observations 4
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			
40				70			
41				71			
42				72			
43				73			
44				74			
45				75			

(1) Il est facultatif d'utiliser le verso de la formule pour la suite du tableau V.

C 16

ADMINISTRATION DES POSTES d.....

BUREAU d.....

Timbre du bureau  
expéditeur du bulletinTimbre du bureau  
destinataire du bulletinBULLETIN  
DE VÉRIFICATION N°.....

concernant les données statistiques

Erreurs et irrégularités constatées  
dans la dépêche n° (1).....

du bureau d'échange d.....

pour le bureau d'échange d.....

expédiée le..... 19....., à..... h..... mn

Transit en dépêches closes	Nombre de sacs	
	d'après la déclaration du bureau expéditeur 1	d'après la constatation du bureau destinataire 2
a) Sacs légers (jusqu'à 5 kg).....		
Sacs moyens (de plus de 5 jusqu'à 15 kg)		
Sacs lourds (de plus de 15 jusqu'à 30 kg)		
b) Sacs exempts de frais de transit.....		
Observations.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
(Prière de renvoyer ce bulletin, après examen et acceptation, au bureau d.....)		

....., le..... 19.....

Les agents du bureau d'échange destinataire  
de la dépêche:

.....

Vu et accepté:

Le chef du bureau d'échange expéditeur  
de la dépêche:

.....

(1) Biffer «a»..... si la dépêche n'est pas numérotée.

C 17

ADMINISTRATION DES POSTES d.....

BUREAU d.....

Administration expéditrice des dépêches:

Administration destinataire des dépêches:

RELEVÉ
STATISTIQUE DES DÉPÊCHES
EN TRANSIT

Dépêches du bureau d'échange d.....
pour le bureau d'échange d.....
expédiées par l'intermédiaire d (1).....
et par des paquebots d.....

Table with columns for No, Date, Première dépêche, Deuxième dépêche, Troisième dépêche, and sub-columns for Number of bags and weight categories (légers, moyens, lourds).

..... le..... 19.....
Le chef du bureau d'échange destinataire:
Vu et accepté,
Le chef du bureau d'échange expéditeur:

(1) Indiquer, dans la plus large mesure possible, les détails de la route suivie et des services utilisés.
Convention d'Ottawa 1957, art. 176, § 1—Dimensions: 210 x 297 ou 148 x 210 mm



AVIS.—A transporter à découvert simultanément avec la dépêche à laquelle ce bulletin se rapporte et à remplir avant la remise

ADMINISTRATION EXPÉDITRICE

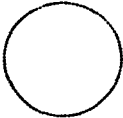
ADMINISTRATION DESTINATAIRE

Timbre à date  
du bureau expéditeur

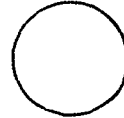
Timbre à date  
du bureau destinataire

## BULLETIN DE TRANSIT

concernant la statistique des dépêches



Bureau destinataire.....



(1) N° ..... de la dépêche:..... Nombre de sacs:.....  
Date d'expédition

**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.

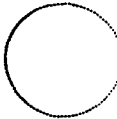
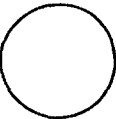
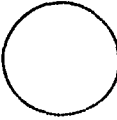
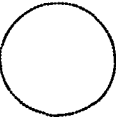
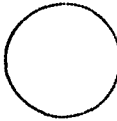
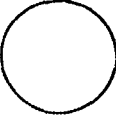
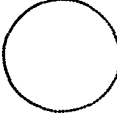
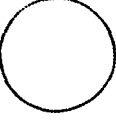
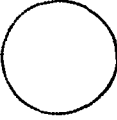
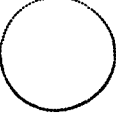
Les renseignements concernant le transit doivent être indiqués successivement par le bureau d'échange d'entrée et le bureau d'échange de sortie de chaque Administration intermédiaire, à l'exclusion de tout autre bureau, en commençant par le premier bureau d'échange d'entrée. Le dernier bureau d'échange intermédiaire doit transmettre le bulletin directement au bureau destinataire; 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 1	Timbre à date du bureau d'échange d'entrée 2	Timbre à date du bureau d'échange de sortie 3	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) 4	Pays auxquels les frais de transit doivent être payés 5
1 <sup>er</sup> parcours				
2 <sup>e</sup> parcours				
3 <sup>e</sup> parcours				

(Pour les parcours additionnels, utiliser, s'il y a lieu, le verso de ce bulletin)

(1) Biffer ce qui ne convient pas.

C 19 (Verso)

Parcours 1	Timbre à date du bureau d'échange d'entrée 2	Timbre à date du bureau d'échange de sortie 3	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) 4	Pays auxquels les frais de transit doivent être payés 5
4 <sup>e</sup> parcours				
5 <sup>e</sup> parcours				
6 <sup>e</sup> parcours				
7 <sup>e</sup> parcours				
8 <sup>e</sup> parcours				

ADMINISTRATION DES POSTES d.....

### COMPTE PARTICULIER DES FRAIS DE TRANSIT

Compte particulier des sommes dues à l'Administration d.....  
pour le transport des dépêches expédiées par l'Administration d.....  
en transit par les services..... pendant l'année 19....

Bureau expéditeur	Bureau destinataire	Dépêches expédiées pendant la période de statistique								Observations
		Nombre de sacs du poids moyen de			Poids totaux	Frais de transit par kg brut	Avoir			
		2 kg	10 kg	22 kg			d.....			
1	2	3	4	5	6	7		8		9
					kg	fr	e	fr	e	
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
<b>Total</b>										
Multiplié par 26 (ou 13)										
A déduire 10%										
<b>Total à reporter au relevé C 21</b>										

....., le..... 19.....  
L'Administration créancière:  
.....

....., le..... 19.....  
Vu et accepté,  
L'Administration débitrice:  
.....



C 21

ADMINISTRATION DES POSTES d.....

## RELEVÉ DES FRAIS DE TRANSIT

Cadre destiné aux observations éventuelles
.....

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

 (1) ..... (2) .....  
 d..... et d.....

Sommes dues pour l'année..... sur la base de la statistique d.....	Report des comptes particuliers C 20			
	(1) d.....		(2) d.....	
	fr	c	fr	c
Montant du paiement provisionnel effectué par l'Administration d.....				
<b>Totaux</b>				
<b>Déduction</b>				
Solde au crédit de l'Administration d.....				

....., le ..... 19..... Signature: .....

 (1) Nom de l'Administration qui établit le relevé.  
 (2) Nom de l'Administration correspondante.

C 22

**COUPON-RÉPONSE INTERNATIONAL**

(1) .....

(2) .....

.....

.....

.....

(3)

(Dessin)

Timbre du bureau  
d'échange

Empreinte de contrôle  
du Pays d'origine  
(date facultative)

(4) Ce coupon est échangeable dans tous les Pays de l'Union postale universelle contre un timbre-poste ou des timbres-poste représentant le montant de l'affranchissement d'une lettre ordinaire de port simple à destination de l'étranger.

(5)

(1) Traduction de l'en-tête dans la langue du Pays d'émission.

(2) Cet espace est occupé par une traduction du texte (4) dans la langue du Pays d'émission.

(3) Prix de vente dans le Pays d'émission.

(4) Cette explication est répétée au verso dans les langues de plusieurs Pays.

(5) Nom du Pays d'émission.

C 23

ADMINISTRATION DES POSTES d.....

**RELEVÉ PARTICULIER ANNUEL  
DES COUPONS-RÉPONSE**

Coupons-réponse émis par l'Administration d.....

et échangés par l'Administration d.....

pendant l'année 19.....

1	2	3	
	Nombre	fr	c
Coupons de 40 c.....			

....., le.....19.....

L'Administration qui établit le relevé:

.....

....., le.....19.....

Vu et accepté,  
L'Administration débitrice:

.....

C 24

ADMINISTRATION DES POSTES d.....

**RELEVÉ RÉCAPITULATIF ANNUEL  
DES COUPONS-RÉPONSE**

Coupons-réponse échangés dans les relations réciproques entre les Administrations

d <sup>(1)</sup> .....et d <sup>(2)</sup> .....

pendant l'année 19.....

	1	2	
	Nombre	Valeur calculée à 40 c par unité	
		fr	c
_____ Coupons-réponse émis <sup>(1)</sup> par ..... et échangés contre des timbres-poste <sup>(1)</sup> d .....			
_____ Coupons-réponse émis <sup>(1)</sup> par ..... et échangés contre des timbres-poste <sup>(2)</sup> d .....			
Solde au <sup>(2)</sup> $\frac{\text{crédit}}{\text{débit}}$ de l'Administration <sup>(1)</sup> d .....			

....., le ..... 19.....

Signature:

(1) Nom de l'Administration qui établit le relevé.

(2) Nom de l'Administration correspondante.

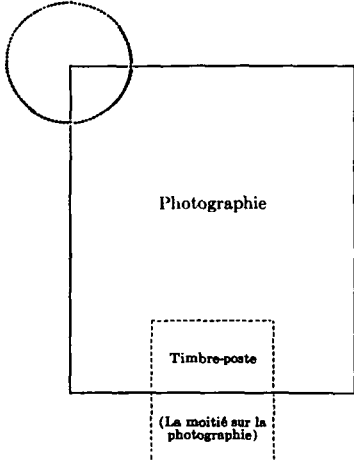
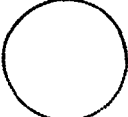
(3) Biffer ce qui ne convient pas.

Recto

<p>4</p> <p>Signalement (*)</p> <p>_____</p> <p>Date de naissance:.....</p> <p>Lieu de naissance:.....</p> <p>Taille:.....</p> <p>Cheveux:.....</p> <p>Yeux:.....</p> <p>Teint:.....</p> <p>Marques particulières:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1</p> <p>C 25</p> <p>UNION POSTALE UNIVERSELLE</p> <p>ADMINISTRATION DES POSTES</p> <p>d.....</p> <p><b>CARTE D'IDENTITÉ POSTALE</b></p> <p>_____</p> <p>1. Cette carte, délivrée exclusivement par le service des postes, est reconnue comme pièce justificative d'identité pour les opérations postales.</p> <p>2. Elle est valable pendant cinq ans à compter du jour de son émission. Toutefois, si durant cette période la physionomie du titulaire s'est modifiée au point de ne plus répondre à la photographie ou au signalement, la carte doit être renouvelée.</p> <p>3. Les Administrations postales ne sont pas responsables des conséquences que peuvent entraîner la perte, la soustraction ou l'emploi frauduleux de la présente carte.</p> <p>_____</p>
--	--

Convention d'Ottawa 1957, art. 118, § 2—Dimensions: 148 X 105 mm

Verso

<p>2</p>  <p>Photographie</p> <p>Timbre-poste</p> <p>(La moitié sur la photographie)</p> <p>Signature du titulaire:</p>	<p>3</p> <p><b>CARTE D'IDENTITÉ POSTALE</b></p> <p>N°.....</p> <p>valable jusqu'au..... 19.....</p> <p>Titulaire {</p> <p>  Nom:.....</p> <p>  Prénom(s):.....</p> <p>  Profession:.....</p> <p>  Nationalité:.....</p> <p>  Domicile:.....</p> <p>Délivrée par le bureau ou le service</p> <p>d.....</p> <p>le..... 19.....</p> <p>Signature de l'agent:</p>  <p>Timbre à date ou sceau officiel</p>
--	--

C 26

ADMINISTRATION DES POSTES d.....

**COMPTE PARTICULIER MENSUEL  
DES FRAIS DE DOUANE, ETC.**

Frais de douane, etc., payés par l'Administration d.....

pour le compte de l'Administration d.....

Mois d..... 19.....

Numéro courant	Date de l'avance	Numéro du bulletin 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					
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					
<b>Total</b>					

....., le ..... 19.....

Signature: .....

C 27

ADMINISTRATION EXPÉDITRICE

ADMINISTRATION DESTINATAIRE

BULLETIN D'ESSAI

pour déterminer le parcours le plus favorable d'une dépêche (\*)  $\frac{\text{de lettres}}{\text{de colis}}$


(A remplir par le bureau expéditeur)	(A remplir par le bureau destinataire)
Dépêche (*) $\frac{\text{de lettres}}{\text{de colis}}$ - (*) $\frac{\text{avion}}{\text{surface}}$ n°..... du bureau	La dépêche indiquée ci-contre est parvenue au bureau
d.....	d.....
pour celui d.....	le..... 19..... à..... h..... mn
du..... 19.....	{ par la ligne aérienne n°.....
acheminée (*) { par le paquebot.....	(*) { par le paquebot.....
par.....	par.....
.....	(*) Les correspondances adressées à des destinataires habitant
.....	la localité où le bureau soussigné a son siège, ont été livrées le
.....	..... 19.....,
Le bureau expéditeur:	au cours de la .....° distribution, commençant à..... h..... mn.
.....	Le destinataire:
	A renvoyer par avion au bureau
	d.....


(\*) Biffer ce qui ne convient pas.

(\*) Concerne seulement les dépêches de lettres.

C 29

Dépêche n°..... Date d'expédition.....

de Genève 1 pour 

 **Djakarta**

via.....

paquebot.....

Convention d'Ottawa 1957, art. 164, § 5 — Dimensions: 125 × 60 mm, couleur rouge vermillon



C 31

ADMINISTRATION DES POSTES d.....

## CORRESPONDANCE COURANTE (1)

entre l'Administration d..... et celle d.....

N°.....

Réponse au n°.....

Date.....

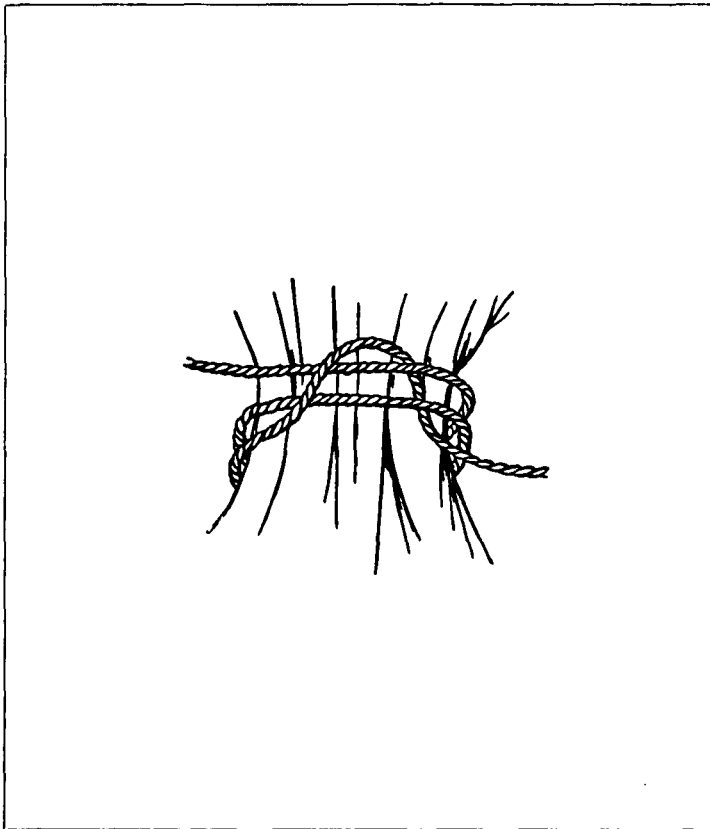
daté du.....

Objet: .....

(1) Une lettre écrite sur cette formule n'exige pas de préambule, de salutations, de compliments ni même l'adresse du destinataire.

## Illustration explicative

Mode d'enroulement de la ficelle autour du col des sacs postaux,  
en vue de leur fermeture



Note.—L'illustration reproduite ci-dessus se réfère à l'article 164, § 4,  
du Règlement d'exécution de la Convention.

NOTE. — Les caractères *italiques* figurant dans le texte ci-après marquent les modifications (changements, additions ou suppressions de mots, de passages, de chiffres, de signes, etc.) par rapport aux Actes du Congrès de Bruxelles, 1952, remaniés par la Commission exécutive et de liaison<sup>1</sup>.

TABLE DES MATIÈRES  
DES  
DISPOSITIONS CONCERNANT LA POSTE AÉRIENNE

TITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE I

ADMISSION, TAXES

Art.

1. Objets postaux admis au transport aérien
2. Aérogrammes
3. Taxes
4. Signalisation des correspondances-avion surtaxées
5. Modalités d'affranchissement
6. Correspondances-avion surtaxées non ou insuffisamment affranchies

CHAPITRE II

ACHEMINEMENT, DISTRIBUTION, RÉEXPÉDITION, RENVOI À L'ORIGINE

7. Acheminement
8. Distribution
9. Réexpédition ou renvoi à l'origine des correspondances-avion

CHAPITRE III

RÉMUNÉRATIONS POUR LE TRANSPORT AÉRIEN

10. Principes généraux
11. Taux de base et calcul des rémunérations
12. Paiement des rémunérations

TITRE II

DISPOSITIONS D'EXÉCUTION

CHAPITRE I

RÈGLES D'EXPÉDITION ET D'ACHEMINEMENT

13. Correspondances-avion surtaxées non ou insuffisamment affranchies
14. Mode d'expédition des correspondances-avion
15. Réexpédition ou renvoi à l'origine des correspondances-avion surtaxées
16. Signalisation des dépêches-avion

<sup>1</sup> [Translation — Traduction] NOTE. — The letters in *italics* in the French text indicate the modifications (changes, additions or deletions of words, passages, figures, signs, etc.) by comparison with the Acts of the Congress of Brussels, 1952, revised by the Executive and Liaison Committee.

Art.

17. Constatation du poids des dépêches-avion et des correspondances-avion en transit à découper
18. *Bordereau de livraison*
19. Sacs collecteurs
20. Transbordement des dépêches-avion
21. Exécution des opérations dans les aéroports
22. Contrôle douanier des correspondances-avion
23. Renvoi des sacs-avion vides
24. Mesures à prendre en cas d'accident ou d'interruption de vol

## CHAPITRE II

### COMPTABILITÉ, RÈGLEMENT DES COMPTES

25. Modes de décompte des rémunérations pour le transport aérien
26. *Modes de décompte des frais de transit de surface relatifs aux dépêches-avion*
27. Établissement des relevés de poids
28. Transmission et acceptation des relevés de poids AV 3 et AV 4 et établissement des comptes particuliers AV 5

## CHAPITRE III

### RENSEIGNEMENTS À FOURNIR PAR LES ADMINISTRATIONS POSTALES ET PAR LE BUREAU INTERNATIONAL

29. Renseignements à fournir par les Administrations postales
30. Documentation à fournir par le Bureau international

## TITRE III

### DISPOSITIONS FINALES

31. Application de la Convention et des Arrangements
32. Mise à exécution et durée des présentes «Dispositions»

## PROTOCOLE FINAL

- I. Faculté de réduire l'échelon de poids unitaire des correspondances-avion
- II. Surtaxe exceptionnelle

## ANNEXES

Formules: Voir la "Liste des formules"

## DISPOSITIONS CONCERNANT LA POSTE AÉRIENNE

## TITRE I

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## CHAPITRE I

## ADMISSION, TAXES

## ARTICLE PREMIER

## Objets postaux admis au transport aérien

Sont admis au transport aérien les objets postaux énumérés ci-après qui sont alors dénommés « correspondances-avion » :

- a) tous les objets, grevés ou non de remboursement, désignés à l'article 48 de la Convention ;
- b) tous les objets visés par l'Arrangement concernant les abonnements aux journaux et écrits périodiques ;
- c) les mandats de poste, les mandats de *remboursement*, les valeurs à recouvrer ainsi que les avis de réception, de paiement et d'inscription ;
- d) les aérogrammes définis à l'article 2, lorsque l'Administration d'origine les accepte au dépôt ;
- e) les lettres et les boîtes avec valeur déclarée, dans les relations entre les Pays qui admettent l'échange des objets de l'espèce par la voie aérienne, qu'ils soient ou non grevés de remboursement.

## ARTICLE 2

## Aérogrammes

1. L'aérogramme est constitué par une feuille de papier convenablement pliée et collée, dont les dimensions, sous cette forme, doivent être celles des cartes postales. Le recto de la feuille ainsi pliée est réservé à l'adresse et porte obligatoirement la mention imprimée « Aérogramme » et, facultativement, une mention équivalente dans la langue du Pays d'origine. L'aérogramme ne doit contenir aucun objet. Il peut être *expédié sous recommandation* si les règlements du Pays d'origine le permettent.

2. Chaque Administration postale fixe les conditions d'émission, de fabrication et de vente des *aérogrammes*.

3. Les dispositions relatives aux aérogrammes ne sont pas applicables aux *correspondance-avion* qui, déposées comme aérogrammes, ne remplissent pas les conditions fixées au § 1 ; ces *correspondances* sont *traitées* conformément aux dispositions de l'article 6, les Administrations ayant cependant la faculté de les transmettre dans tous les cas, par voie de surface. La mention « Aérogramme » doit être barrée au moyen de deux forts traits transversaux.

## ARTICLE 3

## Taxes

1. Les correspondances-avion se subdivisent, sous le rapport des taxes, en trois catégories: les correspondances-avion surtaxées, les correspondances-avion non surtaxées et les aérogrammes.

2. En principe, les correspondances-avion acquittent en sus des taxes postales autorisées par la Convention et les divers Arrangements, des surtaxes de transport aérien dont il appartient à l'Administration du Pays d'origine de fixer le tarif ; les objets postaux visés aux articles 39 et 40 de la Convention sont passibles des mêmes surtaxes. Toutes ces correspondances sont dénommées *correspondances-avion surtaxées*.

3. Les correspondances relatives au service postal visées à l'article 38 de la Convention, à l'exception des correspondances émanant du Bureau international, n'acquittent pas les surtaxes aériennes.

4. Les Administrations peuvent fixer des taxes combinées pour l'affranchissement des correspondances-avion.

5. 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 correspondances admises dans ces conditions sont dénommées correspondances-avion non surtaxées.

6. Les aérogrammes, tels qu'ils sont décrits à l'article 2, 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.

7. 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.

8. Les surtaxes doivent être uniformes pour tout le territoire d'un même Pays de destination, quel que soit l'acheminement utilisé.

9. Les surtaxes doivent être acquittées au départ.

10. La surtaxe relative au transport en retour de la partie «réponse» d'une carte postale avec réponse payée doit être acquittée lors du renvoi de cette partie.

11. 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 4

##### Signalisation des correspondances-avion surtaxées

Les correspondances-avion surtaxées doivent porter au départ, de préférence à l'angle supérieur gauche du recto, une étiquette spéciale de couleur bleue ou une empreinte de même couleur comportant les mots «Par avion», avec traduction facultative dans la langue du Pays d'origine.

#### ARTICLE 5

##### Modalités d'affranchissement

1. Les correspondances-avion sont, en principe, affranchies dans les conditions prévues aux articles 53 et 54 de la Convention.

2. Toutefois, et sans égard à la nature de ces correspondances, l'affranchissement 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'objet. Dans tous les cas, la mention doit être appuyée du timbre à date du bureau d'origine.

#### ARTICLE 6

##### Correspondances-avion surtaxées non ou insuffisamment affranchies

1. En principe, les correspondances-avion doivent être affranchies complètement au départ.

2. Les correspondances-avion 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 dispositions des articles 52 et 55 de la Convention; les objets 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 objets par la voie aérienne même lorsque les taxes acquittées ne représentent que 75% de la surtaxe ou de la taxe combinée. Les objets de correspondance-avion dont les taxes acquittées ne représentent pas au moins le montant de la surtaxe aérienne ou, selon le cas 75% de celle-ci ou de la taxe combinée, sont traités conformément aux dispositions des articles 52 et 55 de la Convention.

3. 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 insuffisamment affranchies, mais dont l'affranchissement représente au moins la taxe de transport ordinaire.

## CHAPITRE II

### ACHEMINEMENT, DISTRIBUTION, RÉEXPÉDITION, RENVOI À L'ORIGINE

#### ARTICLE 7

##### Acheminement

1. Les Administrations qui se servent des communications aériennes pour le transport de leurs propres correspondances-avion sont tenues d'acheminer, par ces mêmes communications, les correspondances-avion surtaxées qui leur parviennent des autres Administrations; il en est de même des correspondances-avion non surtaxées, à condition que la capacité disponible des appareils le permette et que l'Administration d'origine le demande.

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.

4. Les dépêches-avion déviées par une erreur du service aérien ou pour des raisons de force majeure et celles qui sont retenues par suite d'une interruption de vol, sont prises en charge par les agents postaux de l'aéroport où a lieu l'escale. Ceux-ci les réacheminent à destination par les voies les plus rapides.

#### ARTICLE 8

##### Distribution

Les correspondances-avion doivent être comprises dans la première distribution qui suit leur arrivée au bureau de distribution.

#### ARTICLE 9

##### 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. Ces mêmes moyens de transport sont utilisés pour le renvoi à l'origine des correspondances-avion tombées en rehut et de celles qui, pour une raison quelconque, n'ont pas été livrées aux destinataires.

2. Sur demande expresse du destinataire (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, les correspondances en question peuvent être réacheminées par la voie aérienne; dans

les deux cas, la surtaxe est perçue au moment de la livraison et reste acquise à l'Administration distributrice. *Dans ces mêmes conditions, les correspondances transmises sur leur premier parcours par les voies ordinaires peuvent être réexpédiées par la voie de l'air.*

3. Les enveloppes de réexpédition et les enveloppes collectrices sont acheminées sur la nouvelle destination par les moyens de transport normalement utilisés *pour les correspondances non surtaxées*, à moins que la surtaxe ne soit acquittée 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 les dispositions du § 2.

### CHAPITRE III

#### RÉMUNÉRATIONS POUR LE TRANSPORT AÉRIEN

##### ARTICLE 10

###### Principes généraux

1. Les frais de transport aérien des dépêches-avion closes sont à la charge de l'Administration du Pays d'origine de ces dépêches.

2. Toute Administration qui assure à titre d'intermédiaire le transport aérien des dépêches-avion ou des correspondances-avion en transit à découvert a droit à une rémunération pour ce transport; la même règle est applicable aux dépêches-avion et correspondances-avion en transit à découvert mal dirigées, déviées ou exemptes de frais de transit. *Les frais de transport supplémentaires que l'Administration d'origine doit payer pour les dépêches mal dirigées lui sont remboursés par l'Administration dont les services ont commis l'erreur d'acheminement.*

3. Les rémunérations afférentes au transport aérien des correspondances-avion en transit à découvert sont supportées par l'Administration expéditrice dans les conditions prévues à l'article 12, § 4.

4. Sauf accord prévoyant la gratuité, toute Administration de destination qui assure le transport aérien du courrier à l'intérieur de son propre Pays a droit à une rémunération pour ce transport.

5. Les rémunérations de transport visées au § 2 ci-dessus 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; dans le cas où des rémunérations sont demandées pour le réacheminement aérien à l'intérieur du Pays de destination, elles doivent être uniformes, *pour toutes les dépêches-avion provenant de l'étranger, que ce courrier soit réacheminé en tout ou en partie par voie aérienne.*

6. En cas d'accident survenu à l'avion, *ou pour une autre raison engageant la responsabilité de l'entreprise de transport aérien*, aucune rémunération de transport n'est due, pour quelque partie que ce soit du trajet de la ligne empruntée, au titre du courrier perdu ou détruit.

7. Lorsqu'une interruption de vol se produit en cours de transport et que, de ce fait, le courrier ne peut être livré à l'aéroport normalement prévu, la rémunération n'est due que pour la partie du parcours se terminant à la dernière escale régulièrement desservie; les frais de réacheminement afférents aux parcours aériens subséquents que doit emprunter le courrier pour arriver à destination restent à la charge de l'Administration d'origine des objets.

8. *Sauf accord contraire entre les Administrations intéressées, les dispositions de l'article 79 de la Convention s'appliquent 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 11

###### Taux de base et calcul des rémunérations

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, 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; toutefois, ce taux unique est porté à 4 millièmes de franc au maximum pour les objets LC transportés par les lignes dont le taux de transport en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 1952 dépassait 3 millièmes de franc;
- b) pour les AO (objets autres que les LC) : 1 millième de franc au maximum.

2. Les rémunérations de transport aérien afférentes aux dépêches-avion sont calculées 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 30, § 1, lettre b), 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 rémunérations de transport aérien afférentes aux correspondances-avion en transit à découvert sont calculées, en principe, comme il est indiqué au § 2, mais d'après le poids net des correspondances; le montant total des rémunérations de transport est, dans ce cas, majoré de 5%. Toutefois, lorsque le territoire du Pays de destination de ces correspondances est desservi par une ligne comportant plusieurs escales sur ce territoire, les rémunérations de transport sont calculées sur la base d'un taux moyen pondéré, déterminé en fonction du tonnage du courrier débarqué à chaque escale.

4. L'Administration intermédiaire a, toutefois, le droit de calculer les rémunérations 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 rémunérations ne peut dépasser dans l'ensemble celles qui doivent être payées pour le transport.

5. Les rémunérations dues au titre du transport aérien à l'intérieur du Pays de destination sont, s'il y a lieu, fixées 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 des parcours effectués par le courrier international sur le réseau intérieur.

6. Les taux de transport aérien interne et international, obtenus en multipliant le taux de base effectif par la distance et servant à calculer les rémunérations visées aux §§ 2 à 5, sont arrondis au décime supérieur ou inférieur selon que le chiffre des centimes excède ou non 5.

## ARTICLE 12

### Paiement des rémunérations

1. Sauf les exceptions prévues aux §§ 2 et 3, les rémunérations dues au titre du transport aérien des dépêches-avion sont payables à l'Administration du Pays où se trouve l'aéroport dans lequel ces dépêches ont été prises en charge par l'entreprise de transport aérien.

2. Toute Administration qui remet à une entreprise de transport aérien des dépêches-avion destinées à emprunter successivement plusieurs services aériens distincts peut, si elle est d'accord avec les Administrations intermédiaires, régler directement avec cette entreprise les rémunérations de transport pour la totalité du parcours; les Administrations intermédiaires ont, de leur côté, le droit de demander l'application pure et simple des dispositions du § 1.

3. Par dérogation aux dispositions des §§ 1 et 2, est réservé à l'Administration du Pays dont dépend un service aérien le droit de percevoir directement des Administrations dont les dépêches ont emprunté ce service les rémunérations dues pour l'utilisation de celui-ci.

4. Toute Administration qui remet des correspondances-avion en transit à découvert à une autre Administration doit lui payer en entier les rémunérations de transport pour tout le parcours aérien ultérieur.

## TITRE II

## DISPOSITIONS D'EXÉCUTION

## CHAPITRE I

## RÈGLES D'EXPÉDITION ET D'ACHEMINEMENT

## ARTICLE 13

## Correspondances-avion surtaxées non ou insuffisamment affranchies

1. Les correspondances non ou insuffisamment affranchies, suivant les stipulations prévues à l'article 151 du Règlement d'exécution de la Convention, sont frappées du timbre T et portent l'indication en francs et centimes du montant à percevoir à l'arrivée.

2. Lorsque des correspondances-avion surtaxées non ou insuffisamment affranchies sont acheminées par les moyens de transport normalement utilisés pour les correspondances non surtaxées, le bureau de dépôt ou le bureau d'échange doit barrer, au moyen de deux forts traits transversaux, l'étiquette «Par avion» et toute annotation relative au transport aérien et en indiquer brièvement les motifs.

## ARTICLE 14

## Mode d'expédition des correspondances-avion

1. Les dispositions des articles 161, § 2, lettre a), et 163 du Règlement d'exécution de la Convention s'appliquent aux correspondances-avion insérées dans des dépêches-surface. Les étiquettes des liasses doivent porter la mention «Par avion».

2. En cas d'insertion de correspondances-avion recommandées dans des dépêches-surface, la mention «Par avion» doit être portée sur la feuille d'avis à la place prescrite au § 3 dudit article 163 pour la mention «Exprès».

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

4. Les correspondances-avion expédiées en transit à découvert dans une dépêche-avion ou dans une dépêche-surface et qui doivent être réacheminées par voie aérienne par le Pays destinataire de la dépêche, sont réunies en une liasse spéciale étiquetée «Par avion».

5. Le Pays de transit peut demander la formation de liasses spéciales par Pays de destination; dans ce cas, chaque liasse est revêtue d'une étiquette portant la mention «Par avion pour...».

## ARTICLE 15

## Réexpédition ou renvoi à l'origine des correspondances-avion surtaxées

Si la réexpédition ou le renvoi des correspondances-avion surtaxées a lieu par les moyens de transport normalement utilisés pour les correspondances non surtaxées, l'étiquette «Par avion» et toute annotation se rapportant à la transmission par la voie aérienne doivent être barrées d'office au moyen de deux forts traits transversaux.

## ARTICLE 16

## Signalisation des dépêches-avion

1. Les dépêches-avion 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 confectionnées avec du papier fort de couleur bleue.

2. Les feuilles d'avis et les feuilles d'envoi accompagnant des dépêches-avion doivent être revêtues, dans leur en-tête, de l'étiquette «Par avion» ou de l'empreinte visée à l'article 4; la même étiquette ou empreinte est appliquée sur les étiquettes ou suscriptions de ces dépêches.

3. *Le conditionnement et le texte des étiquettes des sacs-avion doivent être conformes au modèle AV 8 ci-annexé.*

#### ARTICLE 17

Constatation du poids des dépêches-avion et des correspondances-avion en transit à découvert

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 objets (LC ou AO) y insérés, sont indiqués sur l'étiquette ou sur la suscription extérieure.

2. Si les deux catégories d'objets, 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 ou sur la suscription extérieure; le poids de l'emballage extérieur est ajouté au poids des objets 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 numéro de la dépêche, le poids, par catégorie d'objets, pour chaque sac, enveloppe ou paquet et toutes autres indications utiles figurant sur l'étiquette ou sur la suscription extérieure doivent être reportés sur la formule AV 7 lorsque la dépêche est transportée par un service aérien international. 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'objets peut remplacer le poids, par catégorie d'objets, pour chaque sac, enveloppe ou paquet.

4. Tout bureau intermédiaire ou de destination qui constate des erreurs dans les indications figurant sur la formule AV 7 doit immédiatement les signaler au dernier bureau d'échange expéditeur par bulletin de vérification.

5. Si des correspondances en transit à découvert, destinées à être réacheminées par voie aérienne, sont comprises dans une dépêche-surface ou dans une dépêche-avion, ces correspondances, réunies en une liasse spéciale étiquetée «Par avion», sont accompagnées de bordereaux conformes au modèle AV 2 ci-annexé, dont un pour les objets non recommandés et un autre pour les objets recommandés. Le poids des correspondances-avion à découvert est indiqué séparément pour chaque Pays de destination ou groupe de Pays pour lesquels les rémunérations pour le transport sont uniformes. La feuille d'avis 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 et les lignes aériennes les plus importants. Les bordereaux AV 2 doivent être soumis à une numérotation spéciale suivant une série annuelle continue pour les objets non recommandés, d'une part, et pour les objets recommandés, d'autre part.

6. Le poids de la dépêche-avion 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.

7. 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.

8. Si le bureau intermédiaire constate que le poids réel d'un des sacs composant une dépêche diffère de plus de 100 grammes et celui des correspondances à découvert de plus de 20 grammes du poids annoncé, il rectifie l'étiquette ou le bordereau AV 2 et signale immédiatement l'erreur au bureau d'échange expéditeur par bulletin de vérification; lorsqu'il s'agit d'un sac renfermant plusieurs catégories de correspondances, 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.

9. En cas d'absence du bordereau AV 2, les correspondances-avion surtaxées 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 dressé d'office et l'irrégularité fait l'objet d'un bulletin C 14 à la charge du bureau d'origine.

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

11. 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 rémunérations pour le 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.

12. 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 à l'adresse des bureaux d'échange de destination et inscrites sur des bordereaux AV 7.

#### ARTICLE 18

##### *Bordereau de livraison*

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 la compagnie aérienne chargée du service terrestre est conservé par le bureau expéditeur; les quatre autres exemplaires sont remis à la compagnie de transport.

3. Le premier des quatre exemplaires du bordereau de livraison remis à la compagnie de transport est conservé, à l'aéroport d'embarquement, par la compagnie aérienne chargée du service terrestre; le deuxième, 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 troisième est remis, à l'aéroport de débarquement, à la compagnie aérienne chargée, à cet aéroport, du service terrestre; le quatrième accompagne les dépêches au bureau de poste auquel le bordereau de livraison est adressé.

4. Lorsqu'une compagnie aérienne remet à un bureau intermédiaire une dépêche-avion qui ne lui est pas destinée et qui n'est pas accompagnée du bordereau de livraison primitivement établi par le bureau d'échange d'origine, le bureau intermédiaire est tenu de notifier ce fait au bureau d'origine par un bulletin de vérification; il mentionne sur ce bulletin la réception de la dépêche, le nom de la compagnie qui l'a livrée ainsi que le nom de celle qui a effectué le réacheminement jusqu'à l'aéroport de destination.

#### ARTICLE 19

##### *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.

3. Les dépêches insérées dans un sac collecteur doivent être inscrites individuellement sur le bordereau AV 7, avec indication qu'elles sont contenues dans un sac collecteur.

4. Le sac collecteur doit figurer comme tel et séparément sur le bordereau AV 7.

#### ARTICLE 20

##### *Transbordement des dépêches-avion*

1. Sauf accord contraire 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. L'Administration du Pays de transit peut autoriser le transbordement direct d'avion à avion; le cas échéant, l'entreprise de transport est tenue d'envoyer au bureau d'échange du Pays où a lieu le transbordement un document avec tous les détails concernant l'opération.

## ARTICLE 21

## Exécution des opérations dans les aéroports

Les Administrations prennent les mesures utiles afin d'assurer dans les meilleures conditions la réception et le réacheminement des dépêches-avion amenées dans leurs aéroports.

## ARTICLE 22

## Contrôle douanier des correspondances-avion

Les Administrations prennent toutes mesures utiles pour accélérer les opérations relatives au contrôle douanier des correspondances-avion.

## ARTICLE 23

## Renvoi des sacs-avion vides

Sauf accord contraire, les sacs-avion doivent être renvoyés vides à l'Administration d'origine par voie de surface suivant les règles de l'article 172 du Règlement d'exécution de la Convention. Toutefois, la formation de dépêches spéciales est obligatoire dès que le nombre des sacs de l'espèce atteint dix.

## ARTICLE 24

## Mesures à prendre en cas d'accident ou d'interruption de vol

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, ce bureau, ayant été mis au courant de l'accident, fait son possible pour prendre, sans délai, livraison du courrier. Les dépêches doivent être dirigées sur les bureaux de 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. Ces Administrations 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 les copies des bordereaux de livraison AV 7 à l'Administration du Pays où l'accident s'est produit.

4. Cette Administration signale ensuite les détails des circonstances de l'accident et des constatations faites par bulletins de vérification aux bureaux de destination des dépêches accidentées; 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).

5. Lorsqu'un avion interrompt son voyage pour une durée susceptible de causer du retard au courrier ou lorsqu'il ne peut atterrir, pour cause de force majeure, dans le Pays de destination, les dépêches quelle que soit leur origine sont réacheminées sur leur destination par le bureau de poste le plus proche et par les voies les plus rapides. L'Administration dont les services ont procédé au réacheminement en informe les Administrations d'origine des dépêches.

## CHAPITRE II

## COMPTABILITÉ, RÈGLEMENT DES COMPTES

## ARTICLE 25

## Modes de décompte des rémunérations pour le transport aérien

1. Le décompte des rémunérations pour le transport aérien est effectué sur la base du poids brut des dépêches ou du poids net des correspondances en transit à découvert transportées pendant la période du décompte; pour les correspondances-avion en transit à découvert, le montant total des rémunérations pour le transport est majoré de 5%. La période du décompte peut être d'un mois ou de trois mois au choix de l'Administration créancière. Toutefois, entre les Administrations qui

*n'échangent pas de comptes postaux, aucun compte n'est établi en ce qui concerne les frais de réacheminement des dépêches ou des correspondances en transit à découvert mal dirigées, lorsque ces frais ne dépassent pas, par an, le montant de 25 francs.*

2. Par dérogation aux dispositions du § 1, les Administrations peuvent, d'un commun accord, décider que les règlements de compte 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 26

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

Selon les dispositions de l'article 173, § 4, du Règlement de la Convention, les Administrations intéressées peuvent s'entendre pour que les dépêches-avion transportées par voie de surface ne soient pas comprises dans les statistiques concernant les frais de transit de surface. Dans ce cas, 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 27

##### Établissement des relevés de poids

1. Chaque Administration créancière prend note, sur un relevé conforme au modèle AV 3 *ci-annexé*, des indications relatives aux dépêches-avion et portées soit sur les formules AV 7, s'il s'agit des services aériens internationaux, soit sur les étiquettes ou suscriptions extérieures des dépêches s'il s'agit des services aériens internes. *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.*

2. En ce qui concerne les correspondances parvenues à découvert, soit par la voie de surface, soit par la voie aérienne et réacheminées par la voie aérienne, l'Administration créancière dresse, d'après les indications figurant sur les bordereaux AV 2, un relevé conforme au modèle AV 4 *ci-annexé*.

3. Les relevés AV 3 et AV 4 sont établis mensuellement ou trimestriellement, au choix de l'Administration créancière, et, si l'Administration débitrice le demande, des relevés séparés sont dressés pour chaque bureau d'échange expéditeur de dépêches-avion ou de correspondances-avion en transit à découvert.

#### ARTICLE 28

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

1. Aussitôt que possible, et dans le délai maximum de six mois après la fin de la période à laquelle ils se rapportent, les relevés AV 3 et AV 4 sont transmis en double expédition à l'Administration expéditrice pour être revêtus de son acceptation; après avoir accepté les relevés, cette dernière en fait parvenir un exemplaire à l'Administration créancière; l'Administration expéditrice peut refuser d'accepter des relevés qui ne lui ont pas été transmis dans le délai de six mois visé ci-dessus.

2. Si l'Administration créancière n'a reçu aucune observation rectificative dans un délai de trois mois à compter du jour de l'envoi, les relevés sont considérés comme admis de plein droit.

3. Les comptes particuliers sont dressés par chaque Administration créancière sur une formule conforme au modèle AV 5 *ci-annexé*, qui indique les rémunérations pour le transport lui revenant pour la période considérée.

4. Ces comptes sont établis mensuellement ou trimestriellement sur la base des poids bruts des dépêches et des poids nets des objets à découvert, figurant sur les relevés AV 3 et AV 4, explicitement ou implicitement acceptés par l'Administration débitrice. Les comptes particuliers AV 5—à majorer de 5% pour les correspondances-avion en transit à découvert—sont transmis à cette dernière en double expédition. *Leur montant est arrondi au franc supérieur ou inférieur selon qu'il excède ou non 50 centimes.*

5. Après avoir accepté les comptes, l'Administration débitrice en renvoie un exemplaire à l'Administration créancière; si cette dernière n'a reçu aucune observation rectificative dans un délai de deux mois à compter du jour de l'envoi, les comptes sont considérés comme admis de plein droit.

6. Par dérogation aux dispositions des §§ 1, 2, 4 et 5, les Administrations créancières peuvent dresser simultanément les relevés AV 3, les relevés AV 4 et les comptes particuliers AV 5 y afférents, et les transmettre tous ensemble en double expédition à l'Administration débitrice. Celle-ci, après les

avoir acceptés, en renvoie un exemplaire à l'Administration créancière. Si cette dernière n'a reçu aucune observation rectificative dans un délai de quatre mois à compter du jour de l'envoi, les comptes sont considérés comme admis de plein droit.

7. Les différences dans les comptes, visés aux §§ 5 et 6, ne sont pas prises en considération si elles ne dépassent pas au total 2 francs par compte.

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

9. Si le solde annuel des comptes particuliers AV 5 ne dépasse pas 25 francs, l'Administration débitrice est exonérée de tout paiement.

### CHAPITRE III

#### RENSEIGNEMENTS À FOURNIR PAR LES ADMINISTRATIONS POSTALES ET PAR LE BUREAU INTERNATIONAL

##### ARTICLE 29

##### Renseignements à fournir par les Administrations postales

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 de rémunération par kilogramme, calculés selon les dispositions de l'article 11, § 5, et leur date d'application;

b) à l'égard du service international:

1° les taux, par kilogramme, des rémunérations qu'elle perçoit directement, selon les dispositions de l'article 12, §§ 1, 2, 3, et leur date d'application;

2° les Pays pour lesquels elle forme des dépêches-avion et les compagnies dont les lignes de transport aérien pourraient être utilisées pour tout le parcours et, le cas échéant, pour chaque parcours partiel, avec indication des Administrations auxquelles les rémunérations sont dues pour chaque compagnie;

3° 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;

4° 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 au § 3 de l'article 11;

5° les décisions prises au sujet de l'application de certaines dispositions facultatives contenues dans les présentes «Dispositions»;

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 30

##### 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 du § 1 de l'article 29;

b) «Liste des distances aéropostales» établie tous les cinq ans en coopération avec les transporteurs aériens et publiée après accord des Administrations sur son contenu;

c) «Liste des surtaxes aériennes» (article 29, § 1, b), 6°).

2. Le Bureau international est également chargé de fournir aux Administrations, sur 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.

### TITRE III

#### DISPOSITIONS FINALES

##### ARTICLE 31

###### Application de la Convention et des Arrangements

La Convention et les Arrangements ainsi que les Règlements d'exécution y afférents, exception faite de l'Arrangement concernant les colis postaux et de son Règlement d'exécution, sont applicables en tout ce qui n'est pas expressément réglé par les présentes «Dispositions».

##### ARTICLE 32

###### Mise à exécution et durée des présentes «Dispositions»

1. Les présentes «Dispositions» seront exécutoires à partir du jour de la mise en vigueur de la Convention.

2. Elles auront la même durée que cette Convention, à moins qu'elles ne soient renouvelées d'un commun accord entre les Parties intéressées.

Fait à Ottawa, le 3 octobre 1957.

#### SIGNATURES

(Les mêmes qu'aux pages 37 à 47 de ce volume.)



PROTOCOLE FINAL DES DISPOSITIONS CONCERNANT  
LA POSTE AÉRIENNE

*Au moment de procéder à la signature des Dispositions concernant la poste aérienne, les Plénipotentiaires soussignés sont convenus de ce qui suit:*

ARTICLE I

Faculté de réduire l'échelon de poids unitaire des correspondances-avion

Les Administrations ont la faculté d'admettre, pour la fixation des surtaxes aériennes, des échelons de poids inférieurs aux échelons de base qui sont prévus à l'article 49 de la Convention.

ARTICLE II

Surtaxe 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 de la correspondance par voie aérienne.

Fait à Ottawa, le 3 octobre 1957.

SIGNATURES

*(Les mêmes qu'aux pages 37 à 47 de ce volume.)*

## LISTE DES FORMULES

N° 1	Dénomination ou nature de la formule 2	Références 3
AV 1	Liste générale des services aéropostaux, Liste AV 1.....	art. 30, § 1, lettre a)
AV 2	Bordereau des poids des correspondances-avion { non recommandées..... recommandées.....}	art. 17, § 5
AV 3	Relevé de poids des dépêches-avion.....	art. 27, § 1
AV 4	Relevé de poids des correspondances-avion à découvert.....	art. 27, § 2
AV 5	Compte particulier concernant les correspondances-avion.....	art. 28, § 3
AV 7	Bordereau de livraison des dépêches-avion.....	art. 18, § 1
AV 8	Etiquette de sac-avion.....	art. 16, § 3

## ANNEXES:

FORMULES AV 1 à AV 5, AV 7 et AV 8

AV 1

## LISTE GÉNÉRALE DES SERVICES AÉROPOSTAUX

## LISTE AV 1

Note. — La liste AV 1 est élaborée et distribuée aux Administrations par le Bureau international (Convention d'Ottawa 1957, Poste aérienne, art. 30, § 1, lettre a)



ADMINISTRATION EXPÉDITRICE  
DES DÉPÊCHES

AV 3  
ADMINISTRATION RÉACHEMINANT  
LES DÉPÊCHES

RELEVÉ DE POIDS  
des dépêches-avion<sup>(1)</sup>

Poids des dépêches-avion réacheminées par le bureau d'échange d.....

pendant le<sup>(2)</sup> { mois d.....19.....  
.....trimestre 19.....

Les dépêches ont été acheminées par voie aérienne d..... à.....

Date du transport 1	Bureau expéditeur 2	N° de la dépêche 3	Bureau destinataire 4	N° de la ligne aérienne utilisée 5	Poids par catégorie d'objets				Observations 8
					LC 6		AO y compris les colis 7		
					kg	g	kg	g	
<b>Totaux</b>									

....., le..... 19.....  
Le chef du bureau réacheminant les dépêches:

....., le..... 19.....  
Vu et accepté,  
L'Administration expéditrice des dépêches:

<sup>(1)</sup> A expédier en double exemplaire.  
<sup>(2)</sup> Biffer ce qui ne convient pas.

Convention d'Ottawa 1957, Poste aérienne, art. 27, § 1 — Dimensions: 210 x 297 mm

AV 4

ADMINISTRATION EXPÉDITRICE  
DE LA DÉPÊCHE

ADMINISTRATION DESTINATAIRE  
DE LA DÉPÊCHE

RELEVÉ DE POIDS (\*)

des correspondances-avion à découvert

Poids des correspondances-avion comprises dans les dépêches (\*)  $\frac{\text{avion}}{\text{ordinaires}}$  du bureau d'échange d.....

pour le bureau d'échange d....., expédiées pendant le (\*)  $\left\{ \begin{array}{l} \text{mois d}..... 19..... \\ \text{..... trimestre 19.....} \end{array} \right.$

Date d'expédition de la dépêche 1	N° du bor- dereau AV 2 2	Pays destinataires ou groupes de Pays								Oser- vations 11
		LC 3	AO 4	LC 5	AO 6	LC 7	AO 8	LC 9	AO 10	
		g	g	g	g	g	g	g	g	
Totaux										
A reporter sur formule AV 5										

....., le ..... 19.....  
L'Administration destinataire de la dépêche:

....., le ..... 19.....  
Vu et accepté,  
L'Administration expéditrice de la dépêche:

(\*) A expédier en double exemplaire.

(\*) Biffer ce qui ne convient pas.

ADMINISTRATION CRÉDITRICE

AV 5

COMPTE PARTICULIER

concernant les correspondances-avion

(Base: poids réels)

Relevé<sup>(1)</sup> { mensuel  
trimestriel } des sommes dues à l'Administration d..... pour le transport aérien  
des correspondances-avion originaires d..... pendant le<sup>(1)</sup> { mois d..... 19.....  
..... trimestre 19.....

Pays destinataire 1	Catégories d'objets 2	Poids transporté au cours du ou des mois de						Poids total pour le <sup>(1)</sup> { mois trimestre		Prix du transport par kg		Total des rémunérations de transport à payer	
		3		4		5		6	7	8			
		kg	g	kg	g	kg	g	kg	g	fr	c	fr	o
	{ LC												
	{ AO <sup>(2)</sup>												
	{ LC												
	{ AO <sup>(2)</sup>												
	{ LC												
	{ AO <sup>(2)</sup>												
	{ LC												
	{ AO <sup>(2)</sup>												
	{ LC												
	{ AO <sup>(2)</sup>												
Majoration de 5% sur le montant total du transit à découvert													
Total général													

....., le..... 19.....

L'Administration créditrice:

....., le..... 19.....

Vu et accepté,  
L'Administration débitrice:

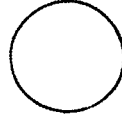
(1) Biffer ce qui ne convient pas.  
(2) Y compris les colis.

AV 7

ADMINISTRATION DES POSTES d.....

**BORDEREAU DE LIVRAISON**  
des dépêches-avion

Timbre du bureau  
destinataire



① pour le bureau d.....  
transportées par la ligne n°.....  
Aéroport de transbordement.....  
Aéroport de déchargement.....  
Départ de l'aéroport le..... 19..... à..... h.....mn

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau destinataire	Nombre des				Poids brut des sacs, etc., de (2)				Observations
			sacs LC	plis LC	sacs AO	sacs de colis	LC		AO y compris les colis		
1	2	3	4	5	6	7	8		9		10
							kg	g	kg	g	
<b>Totaux</b>											

L'agent du bureau expéditeur: \_\_\_\_\_      L'agent compétent de l'aéroport: \_\_\_\_\_      L'agent du bureau destinataire: \_\_\_\_\_

(1) Empreinte du timbre ou indication imprimée du bureau expéditeur.  
 (2) L'Administration d'origine a la faculté d'ajouter une colonne pour les colis.  
 Convention d'Ottawa 1957, Poste aérienne, art. 18, § 1 — Dimensions: 210 X 297 ou 210 X 148 mm



Recto  
AV 8

Dépêche n°..... Date d'expédition.....

**Par avion**

de **Lisboa - EPA** pour

**Salisbury**  
(Rhodésia)

Ligne n°.....

Aéroport de transbordement.....

Convention d'Ottawa 1957, Poste aérienne, art. 16, § 3— Dimensions: 125 × 60 mm, couleur rouge vermillon.

Verso

LC kg .....

AO kg .....

Total kg .....



[TRANSLATION<sup>1</sup> — TRADUCTION<sup>2</sup>]

**UNIVERSAL POSTAL UNION**  
**ACTS OF THE CONGRESS OF OTTAWA, 1957**

---

**I**

No. 5211. UNIVERSAL POSTAL CONVENTION. SIGNED AT  
OTTAWA, ON 3 OCTOBER 1957

---

<sup>1</sup> Translation by the British Post Office.

<sup>2</sup> Traduction de l'Administration postale britannique.



NOTE BY THE BRITISH POST OFFICE: Square brackets [ ] indicate a note that does not appear in the original text—usually the accepted English form of an expression necessarily retained in French.<sup>1</sup>

## UNIVERSAL POSTAL CONVENTION

### TABLE OF CONTENTS

<p style="text-align: center;"><b>PART I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONSTITUTIONAL AND GENERAL PROVISIONS OF THE UNIVERSAL POSTAL UNION</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Section I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONSTITUTIONAL PROVISIONS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Chapter I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONSTITUTION OF THE UNION</b></p> <p>Art.</p> <p>1. Constitution and aim of the Union.</p> <p>2. Seat of the Union.</p> <p>3. New admissions. Procedure.</p> <p>4. Territories for whose international relations a member-Country is responsible.</p> <p>5. Application of the Acts of the Union to the Territories for whose international relations a member-Country is responsible.</p> <p>6. Jurisdiction of the Union.</p> <p>7. Exceptional relations.</p> <p>8. Restricted Unions. Special Agreements.</p> <p>9. Withdrawal from the Union.</p> <p>10. Languages.</p> <p style="text-align: center;"><b>Chapter II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ORGANISATION OF THE UNION</b></p> <p>11. Congress.</p> <p>12. Extraordinary Congresses.</p> <p>13. Presentation of proposals to Congresses.</p> <p>14. Administrative Conferences.</p> <p>15. Rules of procedure of Congresses and Conferences.</p> <p>16. Executive and Liaison Committee.</p> <p>17. Consultative Committee for Postal Studies.</p> <p>18. Special Committees.</p> <p>19. International Bureau.</p> <p>20. Expenditure of the Union.</p> <p style="text-align: center;"><b>Chapter III</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RELATIONSHIP OF THE UNION WITH THE UNITED NATIONS</b></p> <p>21. Relationship with the United Nations.</p> <p style="text-align: center;"><b>Chapter IV</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ACTS OF THE UNION</b></p> <p>22. Convention and Agreements of the Union.</p> <p>23. Withdrawal from participation in the Agreements.</p> <p>24. Detailed Regulations.</p> <p>25. Ratification.</p> <p>26. National legislation.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Chapter V</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROPOSALS DESIGNED TO AMEND OR INTERPRET THE ACTS OF THE UNION IN THE INTERVAL BETWEEN CONGRESSES</b></p> <p>Art.</p> <p>27. Presentation of proposals.</p> <p>28. Examination of proposals.</p> <p>29. Conditions of approval.</p> <p>30. Promulgation of decisions.</p> <p>31. Implementation of decisions.</p> <p>32. Proposals concerning Agreements with the United Nations.</p> <p style="text-align: center;"><b>Chapter VI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ARBITRATION</b></p> <p>33. Arbitration.</p> <p style="text-align: center;"><b>Section II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GENERAL PROVISIONS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Chapter I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RULES CONCERNING THE INTERNATIONAL POSTAL SERVICE</b></p> <p>34. Freedom of transit.</p> <p>35. Failure to give freedom of transit.</p> <p>36. Temporary suspension of services.</p> <p>37. Charges.</p> <p>38. Free postage.</p> <p>39. Free postage for items relating to prisoners of war and civilian internees.</p> <p>40. Free postage for literature for the blind.</p> <p>41. Monetary standard.</p> <p>42. Settlement of accounts.</p> <p>43. Equivalents.</p> <p>44. Postage stamps.</p> <p>45. Forms.</p> <p>46. Postal identity cards.</p> <p style="text-align: center;"><b>Chapter II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENAL MEASURES</b></p> <p>47. Undertakings regarding penal measures.</p>
---	---

<sup>1</sup> NOTE DE L'ADMINISTRATION POSTALE BRITANNIQUE. — Les expressions entre crochets [ ] sont des annotations qui ne figurent pas dans le texte original; d'une manière générale, il s'agit de l'équivalent en anglais d'une expression qui a dû être conservée en français.

**PART II**  
**PROVISIONS CONCERNING THE**  
**LETTER POST**

**Chapter I**

**GENERAL PROVISIONS**

- Art.  
48. Correspondence.  
49. Charges and general conditions.  
50. Special charges.  
51. Storage fee.  
52. Prepayment of postage.  
53. Methods of prepaying postage.  
54. Prepayment of postage on board ship.  
55. Charge on unpaid or underpaid correspondence.  
56. International reply coupons.  
57. Express items.  
58. Withdrawal from the post. Alteration of address.  
59. Redirection. Undeliverable items.  
60. Prohibitions.  
61. Articles subject to Customs duty.  
62. Customs control.  
63. Customs clearance fee.  
64. Customs duty and other non-postal fees.  
65. Items for delivery free of charges.  
66. Cancellation of customs duty and other non-postal fees.  
67. Enquiries and requests for information.

**Chapter II**  
**REGISTERED ITEMS**

- Art.  
68. Charges.  
69. Advice of delivery.  
70. Delivery to the addressee in person.  
71. Responsibility.  
72. Non-responsibility.  
73. Apportionment of responsibility between postal Administrations.  
74. Payment of indemnity.  
75. Period for payment of the indemnity.  
76. Reimbursement of the indemnity to the despatching Administration.  
77. Subsequent discovery of a registered item considered as lost.

**Chapter III**

**ALLOCATION OF CHARGES.**  
**TRANSIT CHARGES**

78. Allocation of charges.  
79. Transit charges.  
80. Exemption from transit charges.  
81. Extraordinary services.  
82. Accounting for transit charges.  
83. Exchange of closed mails with warships or military aircraft.

**PART III**  
**FINAL PROVISIONS**

84. Entry into force and duration of the Convention.

**FINAL PROTOCOL TO THE CONVENTION**

- I. Exception to free postage for literature for the blind.  
II. Equivalents. Maximum and minimum limits.  
III. Exceptions to the application of the tariff for commercial papers, printed papers and samples of merchandise.  
IV. Ounce avoirdupois.  
V. Exception to the inclusion of items of value in registered letters.  
VI. Posting of correspondence abroad.  
VII. International reply coupons.  
VIII. Withdrawal from the post. Alteration of address.  
IX. Registration and advice of delivery fees.  
X. Special transit charges for conveyance by the Trans-Siberian and Trans-Andine.  
XI. Special transit conditions for Afghanistan.  
XII. Special storage charges at Aden.  
XIII. Air services.  
XIV. Protocol left open to member-Countries for signature and accession.  
XV. Protocol left open to member-Countries not represented.  
XVI. Period for the notification of accessions.  
XVII. Executive and Liaison Committee.  
XVIII. Consultative Committee for Postal Studies.

**ANNEXE**

**AGREEMENTS BETWEEN THE UNIVERSAL POSTAL UNION**  
**AND THE UNITED NATIONS**

**UNIVERSAL POSTAL CONVENTION<sup>1</sup>**

CONCLUDED BETWEEN

AFGHANISTAN, THE UNION OF SOUTH AFRICA, THE PEOPLE'S REPUBLIC OF ALBANIA, GERMANY, THE UNITED STATES OF AMERICA, THE WHOLE OF THE TERRITORIES OF THE UNITED STATES OF AMERICA, INCLUDING THE TRUST TERRITORY OF THE PACIFIC ISLANDS, THE KINGDOM OF SAUDI ARABIA, THE ARGENTINE REPUBLIC, THE COMMONWEALTH OF AUSTRALIA, AUSTRIA, BELGIUM, BELGIAN CONGO, THE SOVIET SOCIALIST REPUBLIC OF BYELORUSSIA, BURMA, BOLIVIA, THE UNITED STATES OF BRAZIL, THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BULGARIA, CAMBODIA, CANADA, CEYLON, CHILE, CHINA, THE REPUBLIC OF COLOMBIA, THE REPUBLIC OF KOREA, THE REPUBLIC OF COSTA RICA, THE REPUBLIC OF CUBA, DENMARK, THE DOMINICAN REPUBLIC, EGYPT, THE REPUBLIC OF EL SALVADOR, ECUADOR, SPAIN, THE SPANISH TERRITORIES IN AFRICA, ETHIOPIA, FINLAND, FRANCE, ALGERIA, THE WHOLE OF THE TERRITORIES REPRESENTED BY THE FRENCH OFFICE OF OVERSEAS POSTS AND TELECOMMUNICATIONS, GHANA, THE UNITED KINGDOM OF GREAT BRITAIN AND NORTHERN IRELAND, THE WHOLE OF THE BRITISH OVERSEAS TERRITORIES, INCLUDING THE COLONIES, THE PROTECTORATES AND THE TERRITORIES UNDER TRUSTEESHIP EXERCISED BY THE GOVERNMENT OF THE UNITED KINGDOM OF GREAT BRITAIN AND NORTHERN IRELAND, GREECE, GUATEMALA, THE REPUBLIC OF HAITI, THE REPUBLIC OF HONDURAS, THE HUNGARIAN PEOPLE'S REPUBLIC, INDIA, THE REPUBLIC OF INDONESIA, IRAN, IRAQ, THE IRISH REPUBLIC, THE REPUBLIC OF ICELAND, ISRAEL, ITALY, THE TERRITORY OF SOMALIA UNDER ITALIAN ADMINISTRATION, JAPAN, THE HASHEMITE KINGDOM OF JORDAN, LAOS, LEBANON, THE REPUBLIC OF LIBERIA, LIBYA, LUXEMBOURG, MOROCCO, MEXICO, THE PRINCIPALITY OF MONACO, NEPAL, NICARAGUA, NORWAY, NEW ZEALAND, PAKISTAN, THE REPUBLIC OF PANAMA, PARAGUAY, THE NETHERLANDS, THE NETHERLANDS ANTILLES AND SURINAM, PERU, THE REPUBLIC OF THE PHILIPPINES, THE PEOPLE'S REPUBLIC OF POLAND, PORTUGAL, THE PORTUGUESE PROVINCES IN WEST AFRICA, THE PORTUGUESE PROVINCES IN EAST AFRICA, ASIA AND OCEANIA, THE ROUMANIAN PEOPLE'S REPUBLIC, THE REPUBLIC OF SAN MARINO, THE REPUBLIC OF SUDAN, SWEDEN, THE SWISS CONFEDERATION, SYRIA, CZECHOSLOVAKIA, THAILAND, TUNISIA, TURKEY, THE SOVIET SOCIALIST REPUBLIC OF UKRAINE, THE UNION OF SOVIET SOCIALIST REPUBLICS, THE EASTERN REPUBLIC OF URUGUAY, THE STATE OF THE CITY OF THE VATICAN, THE REPUBLIC OF VENEZUELA, VIET-NAM, YEMEN, THE FEDERAL PEOPLE'S REPUBLIC OF YUGOSLAVIA.

The undersigned, Plenipotentiaries of the Governments of the above-named Countries, being assembled in Congress at Ottawa, by virtue of Article 11 of the Universal Postal Convention concluded at Brussels on the 11th of July 1952,<sup>2</sup> have, by common consent and subject to ratification, revised the said Convention to read as follows :

(See footnotes 1 and 2 on pp. 164 and 165)

(Footnotes 1 and 2 of p. 163)

1 Came into force on 1 April 1959, in accordance with article 84. The instruments of ratification or accession (a), as below, were deposited with the Canadian Government on the dates indicated:

Albania .....	14 September	1959	Lebanon .....	23 July	1958
Argentina (with reservations)* .....	15 April	1959	Luxembourg .....	13 January	1960
Australia .....	29 April	1959	Mexico .....	19 March	1959
(Including the Territories of Papua, Norfolk Island, Cocos (Keeling) Islands and Christmas Island, the Territory of Heard Island and McDonald Islands, the Australian Antarctic Territory and the Trust Territories of New Guinea and Nauru.)			Monaco .....	2 September	1959
Austria .....	4 May	1959	Morocco .....	9 July	1959
Belgium .....	5 March	1959	Netherlands .....	27 August	1959
(The instrument is valid also for the Belgian Congo and the Trust Territory of Ruanda-Urundi.)			(Including Netherlands New Guinea, Surinam and the Netherlands Antilles.)		
Bulgaria .....	13 May	1959	New Zealand.....	6 April	1959
Byelorussian Soviet Socialist Republic.....	23 April	1959	(Also applies to the Cook Islands (including Niue), the Tokelau Islands and the Trust Territory of Western Samoa.)		
Cambodia .....	12 January	1960	Norway .....	19 August	1958
Canada .....	11 August	1958	Pakistan .....	8 October	1959
Ceylon .....	16 November	1959	Peru .....	21 May	1959
Republic of China.....	6 October	1959	Philippines .....	18 June	1959
Czechoslovakia .....	13 August	1959	San Marino.....	31 March	1959
Denmark .....	13 August	1958	Spain .....	29 July	1959
Federation of Malaya (with statement)** .....	13 March	1959 (a)	(Including the Spanish Territories of Africa.)		
Finland .....	6 March	1959	Sudan .....	1 March	1960
France .....	8 May	1959	Sweden .....	2 May	1958
(Including Algeria and the whole of the territories represented by the French Office of Overseas Posts and Telecommunications, composed of the countries and territories designated below and the Franco-British Condominium of the New Hebrides.)†			Switzerland .....	14 November	1958
Ghana .....	7 May	1959 (a)	Tunisia .....	24 March	1959
Greece .....	2 October	1959	Ukrainian Soviet Socialist Republic .....	5 May	1959
Hungary .....	5 April	1960	Union of South Africa ..	7 April	1960
Iceland .....	27 November	1958	Union of Soviet Socialist Republics .....	23 April	1959
India (with declaration)*** .....	21 December	1959	United Arab Republic:		
Iraq (with reservation)**** .....	18 January	1960	Egyptian Province .....	15 January	1959
Israel .....	23 October	1959	Syrian Province .....	15 January	1959
Italy .....	9 June	1960	United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland .....	17 July	1959
Japan .....	7 November	1958	(Including the Channel Islands and the Isle of Man.)		
Jordan .....	2 March	1959	United States of America	1 April	1959
Republic of Korea.....	14 March	1960	(Also applies to the whole of the territories of the United States of America, including the Territory of the Pacific Islands under Trusteeship and the Panama Canal Zone.)		
			Vatican City State.....	13 April	1960
			Republic of Viet-Nam.....	3 December	1959
			Yemen .....	3 April	1959 (a)
			Yugoslavia .....	15 April	1959

† (a) *States members of the Community*: Republic of Senegal, Sudanese Republic, Republic of the Ivory Coast, Republic of the Niger, Republic of the Upper Volta, Republic of Dahomey, Islamic Republic of Mauritania, Gabon Republic, Republic of the Congo, Central African Republic, Republic of Chad, Malagasy Republic.

(b) *Overseas territories*: Comoro Islands, New Caledonia and dependencies, French Polynesia, French Somaliland, St. Pierre and Miquelon.

(c) *Trust Territories of France*: Cameroons, Autonomous Republic of Togo.



## \*RESERVATIONS

[SPANISH TEXT — TEXTE ESPAGNOL]

"... que los artículos 4° y 5° de la Convención Postal Universal no se refieren ni comprenden a las Islas Malvinas, Islas Georgias del Sur, Islas Sandwich del Sur y tierras incluidas dentro del sector antártico argentino, por cuanto éstas no constituyen colonia o posesión de Nación alguna, sino que hacen parte del territorio argentino y están comprendidas en su dominio y soberanía.

La República Argentina especialmente reserva y mantiene intactos sus legítimos títulos y derechos sobre esos territorios, señalando que la disposición contenida en el artículo 53, numeral 1) sobre circulación de sellos postales valederos en el país de origen, no será considerada como obligatoria por la República cuando en los mismos se desfigure la realidad geográfica y jurídica argentina."

[TRANSLATION — TRADUCTION]

... that articles 4 and 5 of the Universal Postal Convention do not refer to or include the Islas Malvinas, the Islas Georgias del Sur, the Islas Sandwich del Sur or the territories included in the Argentine Antarctic sector, inasmuch as these islands and territories do not constitute the colony or possession of any nation but form part of Argentine territory and fall under its dominion and sovereignty.

The Argentine Republic especially reserves and maintains its legitimate title to and rights over these territories, pointing out that the provisions of article 53, paragraph 1, concerning the circulation of postage stamps valid in the country of origin, will not be regarded as binding on the Republic when the said stamps misrepresent the realities of Argentine geography and law.

## \*\*STATEMENT

"... The Ministry has further to request the High Commission to convey to its Government the Federation of Malaya's wishes to benefit by Article VIII of the Final Protocol to the Universal Postal Convention, as well as by the following provisions of the Final Protocol of the Agreement concerning Parcel Post applicable to the British Overseas Territories:

- (a) Articles III, VI(B), VIII, IX, X, XI and XV of the Final Protocol to the Agreement.
- (b) Article of the Final Protocol to the detailed regulations."

## \*\*\*DECLARATION

"In regard to the two items in Article 4 of the Convention containing the titles of territories of Portugal and the corresponding reference to them in the Preamble, the Government of India understands that, irrespective of the nomenclature used to describe them, they are juridically 'territories', in pursuance to the heading of Article 4, for whose international relations the member-country is responsible."

## \*\*\*\*RESERVATION

"Iraq's participation in the Universal Postal Union Conference and its ratification of the Universal Postal Convention and its attached agreements does not mean in any way Iraq's recognition of the State of Israel as a member in the Universal Postal Union. Iraq could not establish any kind of relations with Israel and the latter has no right to request Iraq to implement any obligation under the terms of these agreements."

<sup>2</sup> United Nations, *Treaty Series*, Vol. 169, p. 3; Vol. 186, p. 356; Vol. 202, p. 340, and Vol. 227, p. 390.

**PART I**  
**CONSTITUTIONAL AND GENERAL PROVISIONS**  
**OF THE UNIVERSAL POSTAL UNION**

SECTION I

**Constitutional provisions**

CHAPTER I

**Constitution of the Union**

ARTICLE 1

**Constitution and aim of the Union**

1. The Countries between which the present Convention is concluded form, under the title of Universal Postal Union, a single postal territory for the reciprocal exchange of correspondence.
2. The aim of the Union is to secure the organisation and improvement of the postal services and to promote in this sphere the development of international collaboration.

ARTICLE 2

**Seat of the Union**

The seat of the Union and of its permanent organs shall be at Berne.

ARTICLE 3

**New admissions. Procedure**

1. Any sovereign Country may apply for admission as a member of the Universal Postal Union.
2. The application is addressed through the diplomatic channel to the Government of the Swiss Confederation, and by the latter to the member-Countries of the Union.
3. The Country concerned is considered to be admitted as a member if its application is approved by two-thirds at least of the member-Countries of the Union.
4. Member-Countries of the Union which have not answered within a period of four months are considered to have abstained.
5. Admission as a member is notified by the Government of the Swiss Confederation to the Governments of all the member-Countries of the Union.

ARTICLE 4

**Territories for whose international relations a member-Country is responsible**

The following are considered to be a single member-Country of the Union or a single postal Administration of a member-Country as the case may be within the meaning of the Convention and of the Agreements as regards, in particular, their right to vote at Congresses, Conferences and in

the interval between meetings and also their contribution to the expenditure of the Union:

1. the Whole of the Territories of the United States of America, including the trust Territory of the Pacific Islands ;
2. Belgian Congo ;
3. the Spanish Territories in Africa ;
4. Algeria ;
5. the Whole of the Territories represented by the French Office of Overseas Posts and Telecommunications ;
6. the Whole of the British overseas Territories, including the Colonies, the Protectorates and the Territories under trusteeship exercised by the Government of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland ;
7. the Territory of Somalia under Italian administration ;
8. the Netherlands Antilles and Surinam ;
9. the Portuguese Provinces in West Africa ;
10. the Portuguese Provinces in East Africa, Asia and Oceania.

#### ARTICLE 5

##### **Application of the Acts of the Union to the Territories for whose international relations a member-Country is responsible**

1. Any member-Country may declare, either at the time of signature, ratification or application for admission, or later, that its acceptance of the present Convention and, where appropriate, of the Agreements, includes all the Territories for whose international relations it is responsible, or certain of them only. This declaration, unless made at the time of signature or ratification of the Convention, is to be addressed to the Government of the Swiss Confederation.

2. The Convention applies only to those Territories for whose international relations a member-Country is responsible and in respect of which declarations have been made under § 1.

3. Any member-Country may at any time address to the Government of the Swiss Confederation a notification designed to cancel the application of the Convention to any Territory for whose international relations it is responsible and in respect of which it has made a declaration under § 1. This notification takes effect one year from the date of its receipt by the Government of the Swiss Confederation.

4. The Government of the Swiss Confederation communicates to every member-Country a copy of each declaration or notification received under §§ 1 to 3.

5. The provisions of this article do not apply to any Territory for whose international relations a member-Country is responsible and which figures in Article 4 of the Convention.

#### ARTICLE 6

##### **Jurisdiction of the Union**

The following are considered as belonging to the Universal Postal Union:

- a) post offices set up by member-Countries in territories not included in the Union ;
- b) other territories which, without being members of the Union, are included in it because from the postal point of view they are subordinate to member-Countries.

## ARTICLE 7

**Exceptional relations**

Administrations which provide a service with territories not included in the Union are bound to act as intermediaries for other Administrations. The provisions of the Convention and its Detailed Regulations apply to these exceptional relations.

## ARTICLE 8

**Restricted Unions. Special Agreements**

1. Member-Countries of the Union, or their postal Administrations if the legislation of the Countries permits, may establish restricted Unions and make special Agreements concerning the international postal service provided always that they do not introduce provisions less favourable to the public than those laid down in the Acts to which they are parties.

2. Restricted Unions may send observers to Congresses, Conferences and meetings of the Union, to the Executive and Liaison Committee as well as to the Consultative Committee for Postal Studies.

## ARTICLE 9

**Withdrawal from the Union**

1. Each member-Country is free to withdraw from the Union by notice given through the diplomatic channel to the Government of the Swiss Confederation and by that Government to the Governments of the member-Countries.

2. Withdrawal from the Union becomes effective on the expiry of a period of one year from the day on which the notice is received by the Government of the Swiss Confederation.

## ARTICLE 10

**Languages**

1. The official language of the Universal Postal Union is French.

2. For the debates of Congresses, of Conferences and of their committees, the French, English, Spanish and Russian languages are admitted, by means of a system of interpretation—with or without electronic equipment—the choice of which is left to the judgment of the organisers of the meeting after consultation with the Director of the International Bureau and the member-Countries concerned. The same applies as regards meetings of the Universal Postal Union which are held in the intervals between Congresses.

3. Other languages are likewise admissible for the debates and meetings mentioned in § 2.

4. a) The cost of installing and maintaining the system of simultaneous interpretation for French, English, Spanish and Russian is borne by the Union ;

b) the cost of the interpretation services for the same languages is borne by the member-Countries which use English, Spanish or Russian. It is divided into three equal parts each of which is apportioned among the Countries of the group to which they belong in proportion to their contributions to the general expenses of the Union.

5. Delegations using other languages provide for simultaneous interpretation into one of the languages mentioned in § 2, either by the system therein indicated, when the necessary technical modifications can be made, or by individual interpreters.

6. The cost of using other languages, including the cost of any technical alterations described in § 5 that may be made to the system mentioned in § 2, are apportioned among the member-Countries using those languages on the same basis as in § 4 b).

7. Postal Administrations may come to an understanding about the language to be used for official correspondence in their relations with one another. In the absence of such agreement, the language to be used is French.

## CHAPTER II

### Organisation of the Union

#### ARTICLE 11

##### Congress

1. Delegates of the Countries of the Union meet in Congress not later than five years after the date of the entry into force of the Acts of the preceding Congress in order to revise or complete those Acts, as required.

2. Each Country arranges for its representation at Congress by one or more plenipotentiary delegates furnished with the necessary powers by their Government. It may, if necessary, arrange for its representation by the delegation of another Country. It is understood, nevertheless, that a delegation may represent only one Country other than its own.

3. In the debates each Country is entitled to one vote only.

4. Each Congress fixes the place of assembly for the next Congress. The Countries of the Union are convened, directly or through the intermediary of a third Country, by the good offices of the Government of the Country in which the Congress is to take place, in agreement with the International Bureau. That Government is also responsible for notifying the decisions taken by the Congress to all the Governments of the Countries.

#### ARTICLE 12

##### Extraordinary Congresses

1. An extraordinary Congress may be assembled at the request or with the consent of at least two-thirds of the member-Countries.

2. The place of assembly is fixed, in agreement with the International Bureau, by the member-Countries initiating the Congress.

3. The regulations of Article 11, §§ 2 to 4, apply by analogy to extraordinary Congresses.

#### ARTICLE 13

##### Presentation of proposals to Congresses

The Administration of any member-Country has the right to present to Congresses proposals concerning the Acts of the Union to which that Country is a party.

## ARTICLE 14

**Administrative Conferences**

1. Conferences charged with examining purely administrative questions may be convened at the request or with the consent of at least two-thirds of the Administrations.
2. The place of assembly is fixed, in agreement with the International Bureau, by the Administrations initiating the Conference. The invitations are issued by the Administration of the Country in which the Conference is to be held.

## ARTICLE 15

**Rules of Procedure of Congresses and Conferences**

Each Congress and Conference draws up the rules of procedure necessary for its work. Until these rules are adopted, the provisions of the rules of procedure drawn up by the previous Congress apply insofar as they are relevant to the debates.

## ARTICLE 16

**Executive and Liaison Committee**

1. In the interval between Congresses an Executive and Liaison Committee ensures the continuity of the work of the Universal Postal Union in accordance with the provisions of the Convention and the Agreements.
2. The Committee consists of twenty members who exercise their functions on behalf of and in the interest of the Union during the interval between two successive Congresses.
3. The member-Countries of the Committee are appointed by Congress on the basis of an equitable geographical distribution. At least half of the membership is renewed at each Congress; no Country may be chosen by three Congresses in succession.
4. The representative of each of the member-Countries of the Committee is appointed by the postal Administration of his Country. This representative shall be a qualified official of the postal Administration.
5. The office of Committee member is unpaid. The working expenses of the Committee are borne by the Union.
6. The functions of the Committee are as follows:
  - a) to maintain the closest contact with the Administrations of the Countries of the Union with a view to improving the international postal service;
  - b) to study administrative, legislative and juridical problems connected with the international postal service and to communicate the results of such studies to the postal Administrations;
  - c) to submit, for examination by the Consultative Committee for Postal Studies, questions on which the latter will carry out studies and issue opinions according to the provisions of Article 17;
  - d) to make useful contact with the United Nations, its Councils and Commissions, and also with the specialised agencies and other international organisations, for research and the preparation of reports to be submitted for approval to the Administrations of the Countries of the Union; and to send as occasion arises representatives of the Union to take part on its behalf in meetings of these international organisations;

- e) to formulate as may be necessary proposals to be submitted for the approval either of the Administrations of the member-Countries of the Union under the provisions of Articles 28 and 29, or of Congress when the proposals concern studies entrusted by Congress to the Committee or when they arise out of the Committee's own activities as defined in this Article ;
- f) to examine at the request of the Administration of a Country any proposal which that Administration forwards to the International Bureau under the provisions of Chapter V, to prepare observations on it and to charge the International Bureau with annexing these observations to the said proposal before submitting it for approval to the Administrations of member-Countries of the Union ;
- g) within the framework of the Convention and its Detailed Regulations :
  - 1° to ensure the control of the activities of the International Bureau of which it appoints, when the need arises, and on the proposal of the Government of the Swiss Confederation, the Director and other higher officials ;
  - 2° to approve, on the proposal of the Director of the International Bureau, the appointments of officials of the 1st and 2nd salary grades after examining the professional qualifications of the candidates sponsored by the Administrations of the Union, taking into account an equitable geographical distribution with respect to continents and language and all other relevant considerations, due regard being had to the Bureau's own internal promotion arrangements ;
  - 3° to approve the annual report on the Union's activities drawn up by the International Bureau and, where appropriate, to furnish observations upon it.

#### ARTICLE 17

##### **Consultative Committee for Postal Studies**

1. The Consultative Committee for Postal Studies is a permanent organ of the Union charged with carrying out studies and issuing opinions on technical, operational and economic questions concerning the postal service.

2. All the member-Countries of the Union are, as of right, members of the Committee.

3. The Committee elects, from its number, a Management Council of twenty members responsible for directing, fostering and co-ordinating its work.

4. The members of the Management Council are divided into three specialised sections :

- a) Technical Section ;
- b) Operational Section ;
- c) Economic Section.

5. The Sections set up working parties charged with the study of specific questions. Countries which do not belong to the Management Council may, at their request, collaborate in the activities of the working parties.

6. Congress submits to the Committee the questions for study. The Executive and Liaison Committee may also submit subjects for study to

the Consultative Committee for Postal Studies. Countries which desire, in the interval between Congresses, to propose the study of a particular question forward their request to the Chairman of the Management Council.

7. The Management Council reports annually to the Executive and Liaison Committee and, in due course, to Congress, on the work of the Committee. The report of the Management Council to Congress is first submitted to the Consultative Committee for Postal Studies in plenary session.

8. The working expenses of the Committee are borne by the Union.

#### ARTICLE 18

##### **Special Committees**

Committees appointed by a Congress or Conference to study one or more specific questions are convened by the International Bureau, after agreement, where appropriate, with the Administration of the Country in which these Committees are to meet.

#### ARTICLE 19

##### **International Bureau**

A central Office operating at the headquarters of the Union, under the title of the International Bureau of the Universal Postal Union and set under the general supervision of the Swiss Postal Administration, serves postal Administrations as an organisation for liaison, information and consultation.

#### ARTICLE 20

##### **Expenditure of the Union**

1. Each Congress fixes the maximum figure for the ordinary annual expenditure of the Union, including the working expenses of the Executive and Liaison Committee and of the Consultative Committee for Postal Studies. This expenditure, together with the extraordinary expenses occasioned by the meeting of a Congress, Conference or special Committee and the expenses which may result from special tasks entrusted to the International Bureau, is borne in common by all the Countries of the Union.

2. To this end, member-Countries are grouped in 7 classes and contribute to the expenses of the Union in the following proportion:

1st class, 25 units	5th class, 5 units
2nd „ 20 „	6th „ 3 „
3rd „ 15 „	7th „ 1 unit
4th „ 10 „	

3. In the case of a new admission the Government of the Swiss Confederation fixes by common consent with the Government of the Country concerned the class in which the latter shall be placed for the apportionment of the expenditure.



## CHAPTER III

**Relationship of the Union with the United Nations**

## ARTICLE 21

**Relationship with the United Nations**

The relationship between the Universal Postal Union and the United Nations is governed by the two following agreements, the texts of which are annexed to the present Convention :

- a) Agreement signed at Paris on the 4th July 1947 ;<sup>1</sup>
- b) Supplementary Agreement signed at Paris on the 13th July 1949 and at Lake Success on the 27th July 1949.<sup>1</sup>

## CHAPTER IV

**Acts of the Union**

## ARTICLE 22

**Convention and Agreements of the Union**

1. The Convention is the constitutive Act of the Union.
2. The letter post service is regulated by the provisions of the Convention.
3. The other services are regulated by the following Agreements :<sup>2</sup>
  - the Agreement concerning Insured Letters and Boxes ;<sup>3</sup>
  - the Agreement concerning Postal Parcels ;
  - the Agreement concerning Postal Money Orders and Postal Travellers' Cheques ;
  - the Agreement concerning Transfers to and from Postal Cheque Accounts ;
  - the Agreement concerning Cash on Delivery items ;
  - the Agreement concerning the Collection of Bills ;
  - the Agreement concerning the International Savings Bank Service ;
  - the Agreement concerning Subscriptions to Newspapers and Periodicals.
4. These Agreements are binding only upon the member-Countries which have acceded to them.
5. Accession by member-Countries to one or more of these Agreements is notified in accordance with the provisions of Article 3, § 2.

## ARTICLE 23

**Withdrawal from participation in the Agreements**

Each member-Country is free to withdraw from participation in one or more of the Agreements, under the conditions laid down in Article 9.

## ARTICLE 24

**Detailed Regulations**

The Administrations of member-Countries draw up by common consent, in the Detailed Regulations, the detailed rules and procedures necessary for the implementation of the Convention and the Agreements.

<sup>1</sup> See p. 212 of this volume.

<sup>2</sup> See footnote 3. Will also appear in United Nations, *Treaty Series*, Vols. 365 and 366, under Nos. 5213 to 5219.

<sup>3</sup> See p. 359 of this volume.

**ARTICLE 25****Ratification**

1. The Acts adopted by a Congress are ratified as soon as possible by the signatory Countries ; the ratifications are communicated to the Government of the Country where the Congress was held and by that Government to the Governments of the signatory Countries.

2. These Acts come into force simultaneously and are current for the same period.

3. As from the date fixed for the entry into force of the Acts adopted by a Congress, the Acts of the previous Congress are rescinded.

4. If one or more of the Countries do not ratify one or other of the Acts signed by them, those Acts shall be none the less valid for the Countries that have ratified them.

**ARTICLE 26****National legislation**

The stipulations of the Convention and the Agreements of the Union and of their Final Protocols do not override the legislation of any Country as regards anything for which they do not expressly provide.

**CHAPTER V****Proposals designed to amend or interpret the Acts of the Union in the interval between Congresses****ARTICLE 27****Presentation of proposals**

1. In the interval between Congresses, any Administration of a member-Country has the right to address to the other Administrations through the intermediary of the International Bureau proposals relating to the Acts of the Union to which that Country is a party.

2. To be eligible for consideration all proposals presented by an Administration in the interval between Congresses shall be supported by at least two other Administrations. Such proposals lapse when the International Bureau does not receive, at the same time, the necessary number of declarations of support.

**ARTICLE 28****Examination of proposals**

1. Every proposal is subjected to the following procedure : a period of two months is allowed to Administrations of member-Countries to examine the proposal circulated by the International Bureau and to forward their observations, if any, to the Bureau. Amendments are not admitted. The replies are collected by the International Bureau and communicated to Administrations with an invitation to pronounce for or against the proposal. Those that have not notified their vote within a period of two months are considered as abstaining. The periods quoted are reckoned from the date of the International Bureau circulars.

2. If the proposal relates to an Agreement, its Detailed Regulations or their Final Protocols, only the Administrations of Countries which are parties to that Agreement may take part in the procedure laid down in § 1.

## ARTICLE 29

**Conditions of approval**

1. To become effective, a proposal shall obtain:
  - a) the unanimity of the votes if it involves amendments to the provisions of Articles 1 to 47 (Part I), 48, 49, 52, 55, 68, 69, 71 to 74, 76 to 83 (Part II), 84 (Part III) of the Convention, of any of the Articles of its Final Protocol and of Articles 101, 102, 103, 106, § § 2 to 5, 112, § 1, 116, 117, 119, 134, 169, 173, 180, 184 and 191 of its Detailed Regulations ;
  - b) two-thirds of the votes if it involves amendments of principle to provisions other than those mentioned under a) ;
  - c) the majority of the votes if it is a question of:
    - 1° editorial amendments to the provisions of the Convention and its Detailed Regulations other than those mentioned under a) ;
    - 2° an interpretation of the provisions of the Convention, its Final Protocol and its Detailed Regulations, except in the case of a disagreement to be submitted to arbitration as provided for in Article 33.
2. The conditions to be fulfilled for the approval of proposals concerning the Agreements are fixed by the Agreements themselves.

## ARTICLE 30

**Promulgation of decisions**

1. Amendments made to the Convention, the Agreements, the Final Protocols and the Annexes to those Acts are sanctioned by a diplomatic declaration which the Government of the Swiss Confederation is charged with preparing and conveying at the request of the International Bureau to the Governments of the member-Countries.

2. Amendments made to the Detailed Regulations and their Final Protocols are recorded and notified to Administrations by the International Bureau. The same applies to the interpretations referred to in Article 29, § 1, c), 2°.

## ARTICLE 31

**Implementation of decisions**

Any amendment which has been adopted does not take effect until at least three months after its promulgation.

## ARTICLE 32

**Proposals concerning the Agreements with the United Nations**

The procedure envisaged in Article 29, § 1, a) applies also to proposals designed to modify the Agreements concluded between the Universal Postal Union and the United Nations to the extent that these Agreements do not lay down conditions for the amendment of the provisions they contain.

**CHAPTER VI****Arbitration****ARTICLE 33****Arbitration**

1. In the event of disagreement between two or more postal administrations of member-Countries as to the interpretation of the Convention, the Agreements and their Final Protocols as well as their Detailed Regulations and their Final Protocols or as to the responsibility imposed on a postal Administration by the application of these Acts, the question at issue is settled by arbitration.

2. To this end, each of the Administrations in the case selects an Administration of the Union not directly interested in the dispute. When several Administrations make common cause, they count as a single Administration for the purposes of this provision.

3. If one of the Administrations in disagreement does not act on a proposal for arbitration within a period of six months, the International Bureau, if requested, calls on the defaulting Administration to appoint an arbitrator or itself appoints one *ex officio*.

4. The parties in the case may agree to appoint a single arbitrator which may be the International Bureau.

5. The decision of the arbitrators is taken on a majority of the votes.

6. If the voting is equal the arbitrators select another postal Administration also disinterested in the question at issue to settle the difference. Should they fail to agree on the choice, this Administration is appointed by the International Bureau from among members of the Union not proposed by the arbitrators.

7. If the dispute concerns one of the Agreements, the arbitrators may only be appointed from among the Administrations giving effect to that Agreement.

**SECTION II****General provisions****CHAPTER I****Rules concerning the international postal service****ARTICLE 34****Freedom of transit**

1. Freedom of transit is guaranteed throughout the entire territory of the Union. It applies equally to air-mail correspondence, whether or not the intermediate administrations take part in reforwarding it.

2. Member-Countries which do not participate in the exchange of letters containing perishable biological substances have the option of not admitting these items sent in transit, *à découvert*, through their territories.

3. Member-Countries not providing the insured letters and boxes service or not accepting responsibility for insured items carried by their sea or air

services cannot refuse to accept such items in closed mails for transit through their territories or for conveyance by their sea or air services; but their responsibility is limited to that laid down for registered items.

4. Freedom of transit for postal parcels forwarded by land and by sea is limited to the territories of the Countries taking part in this service.

5. Freedom of transit for air parcels is guaranteed throughout the entire territory of the Union. Nevertheless, member-Countries which are not parties to the Agreement concerning Postal Parcels cannot be required to forward air parcels by surface.

6. Member-Countries which are parties to the Agreement concerning Postal Parcels are bound to provide transit for insured postal parcels despatched in closed mails, even if those Countries do not themselves admit such items or do not accept responsibility in respect of such items carried by their sea or air services, in which case their responsibility is limited to that laid down for uninsured parcels of the same weight.

#### ARTICLE 35

##### **Failure to give freedom of transit**

When a Country fails to observe the provisions of Article 34 concerning freedom of transit the Administrations of the other member-Countries are at liberty to discontinue their postal service with that Country. They shall give prior notice of this step to the Administrations concerned by telegram.

#### ARTICLE 36

##### **Temporary suspension of services**

When, owing to exceptional circumstances, a Postal Administration finds itself obliged to suspend its services temporarily either wholly or in part, it is bound to notify the fact immediately, if need be by telegram, to the Administration or Administrations concerned.

#### ARTICLE 37

##### **Charges**

1. The charges and fees for the various international postal services are fixed by the Convention and the Agreements.

2. No postal charge, surcharge or fee of any kind may be imposed other than those which are prescribed in the Convention and Agreements.

#### ARTICLE 38

##### **Free postage**

1. Correspondence relating to the postal service is exempted from all postal charges if exchanged between the following:

- a) postal Administrations,
- b) postal Administrations and the International Bureau,
- c) post offices of the countries of the Union,
- d) post offices and postal Administrations.

2. Items for which free conveyance is expressly laid down by the provisions of the Convention, the Agreements and their Detailed Regulations are also exempted from all postal charges.

## ARTICLE 39

**Free postage for items relating to prisoners of war and civilian internees**

1. Correspondence, insured letters and boxes, postal parcels and postal money orders addressed to or sent by prisoners of war, either directly or through the Information Bureaux and the Central Prisoner of War Information Agency prescribed in Articles 122 and 123 respectively of the Geneva Convention of the 12th of August 1949 relative to the treatment of prisoners of war,<sup>1</sup> are exempted from all postal charges. Belligerents apprehended and interned in a neutral Country are classed as prisoners of war properly so called so far as the application of the foregoing provisions is concerned.

2. The provisions of § 1 apply also to items of correspondence, insured letters and boxes, postal parcels and postal money orders originating in other Countries and addressed to or sent by civilian internees as defined by the Geneva Convention of the 12th of August 1949 relative to the protection of civilian persons in time of war,<sup>2</sup> either directly or through the Information Bureaux and the Central Information Agency prescribed in Articles 136 and 140 respectively of that Convention.

3. The national Information Bureaux and the Central Information Agencies mentioned above also enjoy exemption from postage in respect of correspondence, insured letters and boxes, postal parcels and postal money orders concerning the persons referred to in §§ 1 and 2, which they send or receive, either directly or as intermediaries, under the conditions laid down in those paragraphs.

4. Parcels are admitted free of postage up to a weight of 5 kgs. The weight limit is increased to 10 kgs. in the case of parcels whose contents cannot be split up and of parcels addressed to a camp or the prisoners' representatives there ("*hommes de confiance*") for distribution to the prisoners.

## ARTICLE 40

**Free postage for literature for the blind**

Literature for the blind, including letters in writing used by the blind posted unsealed, is exempted from the prepayment of postage as well as the special fees for registration, advice of delivery, express, enquiry and cash on delivery.

<sup>1</sup> United Nations, *Treaty Series*, Vol. 75, p. 135; Vol. 78, p. 367; Vol. 84, p. 415; Vol. 87, p. 395; Vol. 91, p. 380; Vol. 96, p. 325; Vol. 100, p. 294; Vol. 120, p. 299; Vol. 128, p. 308; Vol. 131, p. 333; Vol. 139, p. 461; Vol. 141, p. 384; Vol. 149, p. 410; Vol. 150, p. 371; Vol. 165, p. 328; Vol. 167, p. 297; Vol. 171, p. 417; Vol. 173, p. 399; Vol. 180, p. 303; Vol. 181, p. 351; Vol. 184, p. 339; Vol. 186, p. 316; Vol. 188, p. 370; Vol. 191, p. 367; Vol. 198, p. 388; Vol. 199, p. 331; Vol. 202, p. 332; Vol. 207, p. 346; Vol. 213, p. 383; Vol. 230, p. 433; Vol. 247, p. 390; Vol. 248, p. 364; Vol. 251, p. 374; Vol. 253, p. 339; Vol. 257, p. 368; Vol. 260, p. 442; Vol. 264, p. 335; Vol. 267, p. 373; Vol. 269, p. 285; Vol. 270, p. 376; Vol. 274, p. 339; Vol. 278, p. 261; Vol. 286, p. 339; Vol. 310, p. 338; Vol. 314, p. 332; Vol. 320, p. 336; Vol. 328, p. 307, and Vol. 330, p. 356.

<sup>2</sup> United Nations, *Treaty Series*, Vol. 75, p. 287; Vol. 78, p. 368; Vol. 84, p. 416; Vol. 87, p. 395; Vol. 91, p. 381; Vol. 96, p. 326; Vol. 100, p. 295; Vol. 120, p. 300; Vol. 128, p. 308; Vol. 131, p. 333; Vol. 139, p. 462; Vol. 141, p. 385; Vol. 149, p. 411; Vol. 150, p. 372; Vol. 165, p. 329; Vol. 167, p. 298; Vol. 171, p. 418; Vol. 173, p. 400; Vol. 180, p. 304; Vol. 181, p. 352; Vol. 184, p. 340; Vol. 186, p. 317; Vol. 188, p. 371; Vol. 191, p. 368; Vol. 198, p. 390; Vol. 199, p. 332; Vol. 202, p. 333; Vol. 207, p. 346; Vol. 213, p. 384; Vol. 230, p. 434; Vol. 247, p. 391; Vol. 248, p. 365; Vol. 251, p. 375; Vol. 253, p. 340; Vol. 257, p. 370; Vol. 260, p. 444; Vol. 264, p. 336; Vol. 267, p. 374; Vol. 269, p. 286; Vol. 270, p. 377; Vol. 274, p. 341; Vol. 278, p. 262; Vol. 286, p. 340; Vol. 310, p. 339; Vol. 314, p. 333; Vol. 320, p. 337; Vol. 328, p. 308; and Vol. 330, p. 357.

## ARTICLE 41

**Monetary standard**

The franc adopted as the monetary unit in the provisions of the Convention and the Agreements is the gold franc of 100 centimes of a weight of 10/31 of a gramme and of a fineness of 0.900.

## ARTICLE 42

**Settlement of accounts**

Settlements between Administrations of international accounts arising from postal traffic may be regarded as current transactions and made in accordance with the current international obligations of the Countries concerned, when there are agreements to this effect. In the absence of such agreements, accounts are settled in accordance with the provisions of the Detailed Regulations.

## ARTICLE 43

**Equivalents**

In each member-Country, the charges and fees are fixed on the basis of the closest possible equivalent of the value of the franc in the currency of the Country.

## ARTICLE 44

**Postage stamps**

The postal Administrations of the Union issue postage stamps for the prepayment of postage. Each new issue of stamps is reported with the necessary information to all the other postal Administrations of the Union through the intermediary of the International Bureau.

## ARTICLE 45

**Forms**

1. Forms for the use of postal Administrations in their relations with one another shall be drawn up in French with or without an interlinear translation in another language, unless the Administrations concerned arrange otherwise by direct agreement.

2. Forms for the use of the public shall bear an interlinear translation in French when they are not printed in that language.

3. The texts, colours and sizes of the forms which are the subject of §§ 1 and 2 shall be as prescribed in the Detailed Regulations of the Convention and of the Agreements.

## ARTICLE 46

**Postal identity cards**

1. Each Administration may issue to persons who apply for them, postal identity cards valid as proof of identity for every kind of post office business in the Countries which have not notified their refusal to admit them.

2. The Administration which issues a card is authorised to levy, on this account, a charge which must not exceed 70 centimes.

3. Administrations are relieved of all responsibility when it is established that the delivery of a postal item or the payment of a money order was made on the presentation of a genuine card. Moreover, they are not responsible for consequences arising from the loss, theft or fraudulent use of a genuine card.

4. A card is valid for a period of five years from the date of issue.

## CHAPTER II

### Penal measures

#### ARTICLE 47

##### Undertakings regarding penal measures

The Governments of member-Countries undertake to adopt or to propose to the legislatures of their Countries, the necessary measures:

- a) for punishing the counterfeiting of postage stamps, even if withdrawn from circulation, of international reply coupons and of postal identity cards ;
- b) for punishing the use or the putting into circulation :
  - 1° of counterfeit postage stamps (even if withdrawn from circulation) or used postage stamps, as well as of counterfeit or used impressions of postal franking machines or printing presses ;
  - 2° of counterfeit international reply coupons ;
  - 3° of counterfeit postal identity cards ;
- c) for punishing the fraudulent use of genuine postal identity cards ;
- d) for prohibiting and suppressing the fraudulent manufacture and putting into circulation of impressed or adhesive stamps in use in the postal service, counterfeited or imitated in such a manner that they could be mistaken for the impressed or adhesive stamps issued by the Administration of one of the member-Countries ;
- e) for preventing and, if necessary, for punishing the insertion in postal items of opium, morphine, cocaine or other narcotics as well as explosive or easily inflammable substances, where their insertion has not been expressly authorised by the Convention and the Agreements.



**PART II**  
**PROVISIONS CONCERNING THE LETTER POST**  
**CHAPTER I**

**General provisions**

**ARTICLE 48**

**Correspondence**

The term correspondence applies to letters, single and reply-paid postcards, commercial papers, printed papers, literature for the blind, samples of merchandise, small packets and "Phonopost" items.

**ARTICLE 49**

**Charges and general conditions**

1. The charges to be prepaid for the conveyance of correspondence throughout the entire extent of the Union, together with the limits of weight and size, are fixed in accordance with the table below. Except in the cases provided for in Article 50, § 3 these charges cover delivery of the correspondence to the place of address to the extent that a delivery service is organised in the Country of destination :

Category	Unit of weight	Charge	Limits	
			of weight	of size
1	2	3	4	5
Letters:	g.	c.		
first weight step ...	} 20	25	} 2 kg.	Maxima: length, width and depth combined: 90 cm., but the greatest dimension may not exceed 60 cm. <sup>4</sup> In roll form: length plus twice the diameter, 100 cm., but the greatest dimension may not exceed 80 cm. Minima: having a surface measuring not less than 10 × 7 cm. In roll form: length plus twice the diameter: 17 cm., but the greatest dimension may not be less than 10 cm.  Items with a size less than the minimum set out above are nevertheless admitted if they bear a rectangular address label of cardboard or strong paper of which the two adjacent sides measure not less than 16 cm. and the smaller side is not less than 4 cm.  Maxima: 15 × 10.5 cm. Minima: as for letters.          As for letters.          Maxima: length, width and depth combined: 60 cm., but the greatest dimension may not exceed 26 cm. Minima: as for letters.
each succeeding step ...		15		
Postcards:				
single ...	—	15	—	
reply-paid ...	—	30	—	
Commercial papers...	50	—	2 kg.	
first weight step ...	—	10		
each succeeding step ...	—	5		
Minimum charge ...	—	25		
Printed papers ...	50	—	3 kg.	
first weight step ...	—	10	(for books: 5 kg.; this limit of weight may be raised to 10 kg. after agreement between the Administrations concerned)	
each succeeding step ...	—	5		
Literature for the blind ...	see Article 40	40	7 kg.	
Samples of merchandise ...	50	—	500 g.	
first weight step ...	—	10		
each succeeding step ...	—	5		
Minimum charge ...	—	25		
Small packets ...	50	10	1 kg.	
Minimum charge ...	—	50		
"Phonopost" items ...				
first weight step ...	} 20	18	} 300 g.	
each succeeding step ...		12		

2. The limits of weight and size fixed in § 1 do not apply to the correspondence sent on postal service which is the subject of Article 38.

3. Perishable biological substances packed and labelled in accordance with the conditions stipulated in the Detailed Regulations are subject to the ordinary tariff for letters and may only be exchanged between officially recognised, qualified laboratories. This exchange is, moreover, restricted to those countries which have declared their willingness to admit such items, whether reciprocally or in one direction only.

4. Each Administration has the option of conceding a reduction of 50 per cent. of the ordinary tariff for printed papers to newspapers and periodicals published in its Country, whilst reserving the right to restrict this reduction to newspapers and periodicals which fulfil the conditions required for transmission at the tariff for newspapers in its internal service. Commercial printed papers such as catalogues, prospectuses, price lists, etc., are excluded from this reduction, no matter how regularly they are issued; the same applies to advertisement slips annexed to newspapers and periodicals.

5. Administrations may likewise concede the same reduction for books and pamphlets, sheets of music and maps, provided they contain no publicity matter or advertisement other than that appearing on the cover or the fly leaves.

6. Despatching Administrations admitting the principle of the 50 per cent. reduction reserve to themselves the option of fixing a minimum charge for the items mentioned in §§ 4 and 5 above, which, while remaining within the limits of the 50 per cent. reduction, is not lower than the rate that applies in their internal service to newspapers and periodicals on the one hand, and ordinary printed matter on the other.

7. Items other than registered letters in a closed envelope may not contain coin, bank notes, currency notes or securities of any kind payable to bearer, platinum, gold or silver, manufactured or not, precious stones, jewels and other valuable articles.

8. Administrations of Countries of origin and of destination have the option of dealing, according to their internal legislation, with letters containing documents having the character of current and personal correspondence addressed to persons other than the addressee or persons living with the addressee.

9. Except as provided for in the Detailed Regulations, commercial papers, printed papers, literature for the blind, samples of merchandise and small packets:

- a) should be made up in such a manner that they may be easily examined;
- b) must not bear any inscription or contain any document having the character of current or personal correspondence;
- c) must not contain any postage stamp or form of prepayment, whether cancelled or not, or any paper representing a monetary value.

10. Samples of merchandise must not contain any article having a saleable value.

11. The small packets and "Phonopost" items services are restricted to those Countries which have announced their willingness to admit such items reciprocally or in the inward direction only.

12. The combining in one item of correspondence of different categories (grouped categories) is authorised under the conditions laid down in the Detailed Regulations.

13. Apart from the exceptions allowed by the Convention and its Detailed Regulations, items not fulfilling the conditions laid down in the present Article and the Detailed Regulations are not forwarded. Items which have been wrongly admitted should be returned to the Administration of origin. Nevertheless, the Administration of destination may deliver them to the addressees. In that event it applies to them, as necessary, the charges and surcharges prescribed for the category of correspondence to which they belong by reason of their contents, weight or size. Items whose weights exceed the maximum limits laid down in § 1 may be charged according to their actual weight.

#### ARTICLE 50

##### Special charges

1. Administrations are authorised to impose an additional charge, according to the provisions of their internal legislation, on items presented for forwarding after the prescribed time.

2. Items addressed *poste restante* may be subjected by Administrations of Countries of destination to the special charge, if any, prescribed by their legislation for items of the same kind in their internal service.

3. Administrations of Countries of destination are authorised to levy a special charge not exceeding 40 centimes on each small packet delivered to the addressee. This charge may be increased by 20 centimes, at most, when the item is delivered to the place of address.

#### ARTICLE 51

##### Storage fee

The Administration of destination is authorised to collect the storage fee adopted in its internal service for commercial papers, printed papers and small packets weighing more than 500 grammes of which the addressee has not taken delivery within the period during which they are held at his disposal free of charge.

#### ARTICLE 52

##### Prepayment of postage

1. As a general rule, all the items mentioned in Article 48, with the exception of literature for the blind, are to be fully prepaid by the sender.

2. Unpaid or underpaid items other than letters and single postcards are not forwarded, nor are reply-paid postcards of which the two halves are not fully prepaid at the time of posting.

3. When unpaid or underpaid letters or single postcards are posted in great number, the Administration of the Country of origin is at liberty to return them to the sender.

## ARTICLE 53

**Methods of prepaying postage**

1. Prepayment of postage is effected either by means of postage stamps printed on or affixed to the items and valid in the Country of origin for the correspondence of private individuals or by means of impressions of postal franking machines officially adopted and working under the immediate control of the Administration or by means of impressions by a printing press or by any other process when such a system is authorised by the internal regulations of the Administration of origin.

2. The following are considered as duly prepaid : reply postcards bearing postage stamps, printed or affixed, of the Country of issue, items properly prepaid for their first transmission and on which the complementary charge has been paid before their redirection, as well as newspapers or packets of newspapers and periodicals which bear on the address side the indication "*Abonnement-poste*" or "*Abonnement direct*" and which are sent under the Agreement concerning Subscriptions to Newspapers and Periodicals.

## ARTICLE 54

**Prepayment of postage on board ship**

1. In the absence of other arrangements between the Administrations concerned, the postage on correspondence posted on board ship on the high seas may be prepaid by means of the postage stamps and according to the tariff of the Country to which the ship belongs or by which it is maintained.

2. If the posting on board takes place during the stay at one of the two terminal points of the voyage or at any intermediate port of call, prepayment of postage is valid only if it is effected by means of the postage stamps and according to the tariff of the Country in whose waters the ship is lying.

## ARTICLE 55

**Charge on unpaid or underpaid correspondence**

1. Apart from the exceptions laid down in Article 68, § 6 for registered items and in Article 153, §§ 3, 4 and 5 of the Detailed Regulations for certain classes of redirected items, unpaid or underpaid letters and single postcards are liable to a charge equal to double the amount of the deficient postage, to be paid by the addressees ; but that charge may not be less than 5 centimes.

2. The same treatment may be applied in similar circumstances to other items of correspondence which have been incorrectly forwarded to the Country of destination.

## ARTICLE 56

**International reply coupons**

1. International reply coupons are placed on sale in the Countries of the Union.

2. Their selling price is fixed by the Administrations concerned ; but it may not be less than 40 centimes or the equivalent in the currency of the Country of sale.

3. Each coupon is exchangeable in any Country for a stamp or stamps representing the postage prepayable on an unregistered single-rate letter for abroad from that Country. On presentation of a sufficient number of reply coupons Administrations shall supply the postage stamps necessary for prepaying an unregistered letter weighing not more than 20 grammes for despatch by air.

4. Furthermore, each Country reserves the right to demand that the coupons and the items of correspondence to be prepaid by the exchange of coupons shall be presented at the same time.

#### ARTICLE 57

##### **Express items**

1. At the senders' request items of correspondence are sent out for delivery to an address by special messenger immediately after arrival in those Countries where the Administration agrees to undertake the service.

2. These items called "express" are subject, in addition to the ordinary postage, to a special charge which may not be less than the amount of postage prepayable on an unregistered single-rate letter and not more than 60 centimes or the amount of the charge applied by the Country of origin in its internal service, if this is higher. This charge is to be fully paid in advance.

3. The special charge envisaged in § 2, can be validly paid for the express delivery of the reply half of a postcard only by the sender of that half.

4. When the address of the addressee is situated outside the local delivery area of the office of destination, express delivery may give rise to the collection by the Administration of destination of an additional charge not greater than that fixed for items of the same kind in the internal service. Express delivery is, however, not obligatory in this case.

5. Express items on which the total amount of the charges payable in advance has not been prepaid are delivered in the ordinary way unless they have been treated as express by the office of origin. In that case, they are charged in accordance with the provisions of Article 55.

6. Administrations are at liberty to consider themselves bound to make not more than one attempt at express delivery. If that attempt fails, the item may be treated as an ordinary item.

7. If the regulations of the Country of destination permit, addressees may ask the delivery office to deliver to them by express any registered or other items which come to hand for them. In that case the Administration of destination is authorised to collect, at the time of delivery, the charge that applies in its internal service.

#### ARTICLE 58

##### **Withdrawal from the post. Alteration of address**

1. The sender of an item of correspondence may have it withdrawn from the post, or have its address altered, so long as the item:

- a) has not been delivered to the addressee,
- b) has not been confiscated or destroyed by the competent authorities because of infringement of the provisions of Article 60,
- c) has not been seized by virtue of the internal legislation of the Country of destination.

2. The request to be made to this effect is forwarded by post or by telegraph at the expense of the sender who should pay, for each request, a charge not exceeding 40 centimes in addition to the registration fee. If the request is to be forwarded by air or by telegraph, the sender shall pay in addition the corresponding air-mail surcharge or the charge of the telegram. In addition, if the sender wishes to be informed by air or by telegraph of the action taken by the office of destination following his request for withdrawal from the post or alteration of the address, he shall pay for this purpose the relative air mail surcharge or charge for the telegram.

3. Only one of the charges or surcharges prescribed in § 2 is levied in respect of a request for withdrawal from the post or alteration of address concerning several items posted at the same time at the same office by the same sender to the same addressee.

4. A request for simple correction of address (without alteration of the name or status of the addressee) may be addressed directly to the office of destination by the sender, that is to say, without compliance with the formalities and without payment of the charges prescribed in §§ 2 and 3.

#### ARTICLE 59

##### **Redirection. Undeliverable items**

1. If an addressee changes his address, items of correspondence are redirected to him forthwith unless the sender has forbidden redirection by means of a note to that effect on the address side in a language known in the Country of destination. Nevertheless, redirection from one Country to another is effected only if the items satisfy the conditions required for the further conveyance. If the items of correspondence are, at the request of the sender or the addressee, to be redirected or returned by air, the stipulations of articles 4 and 9, §§ 2 and 3, of the Air Mail Provisions apply by analogy.

2. Undeliverable correspondence should be returned forthwith to the Country of origin.

3. The period of retention for correspondence retained at the disposal of the addressees or addressed *poste restante* is fixed by the regulations of the Country of destination. As a general rule, however, this period must not exceed one month, except in particular cases when the Administration of destination considers it necessary to prolong it up to a maximum of two months. Return to the Country of origin should take place within a shorter period if the sender has requested it by a note on the address side in a language known in the Country of destination.

4. Printed papers of no value are not returned, unless the sender has asked for their return by means of a note on the outside of the item in a language known in the Country of destination. Registered printed papers ought always to be returned.

5. Except as provided in the Detailed Regulations, the redirection of items of correspondence from Country to Country or their return to the Country of origin does not give rise to the collection of any supplementary charge.

6. Redirected or undeliverable correspondence is delivered to the addressees or senders against payment of the charges raised on departure, on arrival, or in course of transmission due to redirection after the first

transmission, without prejudice to the payment of customs duty or other special charges which the Country of destination does not cancel.

7. In the event of redirection to another Country or of non-delivery, the *poste restante* fee, the customs clearance fee, the storage fee, the commission fee, the additional express charge and the special fee for delivery of small packets to the addressees are cancelled.

#### ARTICLE 60

##### Prohibitions

1. The forwarding of the following articles is prohibited:

- a) articles which, by their nature or their packing, may expose officials to danger, or soil or damage correspondence (see also letter g);
- b) articles subject to customs duty (apart from the exceptions mentioned in Article 61) and samples sent in quantities with the intention of avoiding payment of this duty;
- c) opium, morphine, cocaine and other narcotics;
- d) articles of which the importation or the circulation is prohibited in the Country of destination;
- e) living animals, except:
  - 1° bees, leeches and silkworms;
  - 2° parasites and destroyers of noxious insects intended for the control of those insects and exchanged between officially recognised institutions;
- f) explosive or inflammable substances;
- g) dangerous substances; nevertheless the perishable biological substances mentioned in article 49 § 3 are not considered dangerous;
- h) obscene or immoral articles.

2. Items containing articles mentioned in § 1 which have been wrongly admitted to the post are dealt with in accordance with the internal legislation of the Country of the Administration establishing their presence.

3. Nevertheless, the items which contain articles referred to in § 1, c), f), g) and h) are in no circumstances forwarded to their destination, delivered to the addressees or returned to origin.

4. In cases where items wrongly admitted to the post are neither returned to origin nor sent on to the addressee, the Administration of origin shall be informed exactly how they have been dealt with.

5. Moreover, every Country reserves the right to deny conveyance to items of correspondence in transit *à découvert* over its territory, other than letters and postcards, which do not satisfy the legal requirements governing the conditions of their publication or circulation in that Country. Such items should be returned to the Administrator of the Country of origin.

## ARTICLE 61

**Articles subject to customs duty**

1. Small packets and printed papers subject to customs duty are admitted.
2. The same applies to letters and samples of merchandise containing articles subject to customs duty where the Country of destination has given its consent. Nevertheless, each Administration has the right to restrict to the registered letter service letters containing articles subject to customs duty.
3. Consignments of serums, vaccines, perishable biological substances and also of medicines urgently required and difficult to obtain, are admitted in every case.

## ARTICLE 62

**Customs control**

The Administration of the Country of destination is authorised to submit to customs control the items mentioned in Article 61, and, if necessary, to open them as a matter of course.

## ARTICLE 63

**Customs clearance fee**

Items submitted to customs control in the Country of destination may be subjected on this account to a customs clearance fee not exceeding 40 centimes per item as a postal charge when they are found to be liable to customs duty.

The amount of this customs clearance fee may be increased to 1 gold franc for the items mentioned in Article 164 § 19 of the Detailed Regulations which exceed the weight limits prescribed in Article 49 § 1.

## ARTICLE 64

**Customs duty and other non-postal fees**

Postal Administrations are authorised to collect from the addressees of the items the customs duty and all other non-postal fees which may be due.

## ARTICLE 65

**Items for delivery free of charges**

1. In the service between those Countries which have notified their agreement to that effect, the senders may by means of a previous declaration at the office of origin undertake to pay the whole of the postal and non-postal charges to which the items are subject on delivery. So long as an item has not been delivered to the addressee the sender may ask, after posting and on payment of a charge not exceeding 40 centimes, that the item be delivered free of charges. If the request is to be forwarded by air or by telegraph, the sender shall pay in addition the appropriate air-mail surcharge or the charge for the telegram.

2. In the cases provided for in § 1, senders shall undertake to pay the amounts which may be claimed by the office of destination and, if necessary, to pay a sufficient deposit.



3. The Administration of destination is authorised to collect a commission fee not exceeding 40 centimes per item. This fee is independent of that prescribed in Article 63.

4. Every Administration has the right to restrict the service of delivery free of charges to registered items.

#### ARTICLE 66

##### **Cancellation of customs duty and other non-postal fees**

Postal Administrations undertake to use their good offices with the appropriate services in their Country with a view to the cancellation of the customs duty and other non-postal fees on items returned to origin, destroyed because of complete damage of the contents or redirected to a third Country.

#### ARTICLE 67

##### **Enquiries and requests for information**

1. Enquiries are entertained within a period of a year from the day after that on which the item was posted.

2. Enquiries initiated by an Administration are in order and must be dealt with, provided only that they reach the Administration concerned within eighteen months from the date of posting of the items under enquiry.

3. Each Administration is bound to accept enquiries and requests for information relating to any item posted in the service of another Administration.

4. Unless the sender has already paid the special fee for an advice of delivery, each enquiry or request for information may be subject to payment of a fee not exceeding 60 centimes. Enquiries and requests for information are forwarded as a matter of course by the quickest available means (air or surface). If a request is made for transmission by telegraph, the cost of the telegram and, where appropriate, of the reply is collected in addition to the enquiry fee.

5. If the enquiry or request for information relates to several items posted at the same time at the same office by the same sender addressed to the same addressee, only one fee is levied. If, however, the matter is one of registered items which were at the sender's request to have been forwarded by different means, a separate fee is levied for each of the means used.

6. If an enquiry or request for information has been occasioned by a service error, the fee collected for it is refunded.

**CHAPTER II****Registered items****ARTICLE 68****Charges**

1. The items of correspondence specified in Article 48 may be sent as registered items.
2. The charge on every registered item shall be paid in advance. It is made up of :
  - a) the ordinary postage according to the category of the item ;
  - b) a fixed registration fee not exceeding 40 centimes.
3. The fixed registration fee on the reply half of a postcard can be validly paid only by the sender of that half.
4. A receipt shall be handed over free of charge to the sender of a registered item at the time of posting.
5. Administrations of Countries prepared to cover risks arising from causes beyond control are authorised to levy a special charge not exceeding 40 centimes for each registered item.
6. Unpaid or underpaid registered items which have been incorrectly forwarded to the Country of destination are liable to a charge, to be paid by the addressee, equal in amount to the deficient postage.

**ARTICLE 69****Advice of delivery**

1. The sender of a registered item may apply for an advice of delivery on payment at the time of posting of a fixed fee not exceeding 40 centimes. This advice is sent to him by air if he pays, in addition to the fixed fee mentioned, an additional fee not exceeding the air surcharge corresponding to the weight of the form.
2. An advice of delivery may be applied for after posting within the period of one year and under the conditions laid down in Article 67.
3. When the sender enquires about an advice of delivery which he has not received within a normal period, neither a second advice of delivery fee nor the fee prescribed in Article 67 for enquiries and requests for information is charged.

**ARTICLE 70****Delivery to the addressee in person**

1. In the service between those Administrations which have given their consent registered items of correspondence that are accompanied by an advice of delivery are, at the sender's request, delivered to the addressee in person ; in such cases, the sender pays a special fee of 20 centimes or the fee charged in the Country of origin for a request for delivery to the addressee in person.
2. Administrations are bound to make two attempts to deliver such items.

## ARTICLE 71

**Responsibility**

1. Administrations are answerable for the loss of registered items.
2. The sender is entitled on this account to an indemnity the amount of which is fixed at 25 francs per item.

## ARTICLE 72

**Non-responsibility**

Postal Administrations are not responsible :

1° for the loss of registered items :

- a) in circumstances beyond control. The Administration in whose service the loss occurs should decide, in the light of its internal legislation, whether the loss is due to circumstances attributable to a cause beyond control ; these are notified to the Administration of the Country of origin. Nevertheless responsibility still rests with the Administration of the despatching Country if it has undertaken to cover risks arising from causes beyond control (Article 68, § 5) ;
- b) when they cannot account for items owing to the destruction of official records through a cause beyond control, provided that proof of their responsibility has not been otherwise established ;
- c) where it is a question of items whose contents fall within the prohibitions specified in Articles 49, §§ 7 and 9 c) and 60, § 1 ;
- d) when the sender has made no enquiry within the period of one year prescribed in Article 67 ;

2° for registered items which they have delivered according either to the conditions laid down for items of the same kind in their internal regulations or to those set out in Article 46, § 3 ;

3° for items confiscated under the internal legislation of the Country of destination.

## ARTICLE 73

**Apportionment of responsibility between postal Administrations**

1. Until the contrary is proved, responsibility for the loss of a registered item rests with the Administration which, having received it without comment and being furnished with all the prescribed means of enquiry, cannot prove either delivery to the addressee or, where appropriate, regular transfer to another Administration.

2. Until the contrary is proved and subject to the provisions of § 3, an intermediate Administration or the Administration of destination is relieved of all responsibility :

- a) when it has observed the provisions of Article 36 of the Convention and Articles 165, § 3 and 166, § 4 of the Detailed Regulations ;
- b) when it can prove that it was not informed of the enquiry until after the destruction of the official records relating to the item in question, the period of retention prescribed in Article 121 of the Detailed Regulations having expired : this reservation does not prejudice the rights of the enquirer.

3. If, however, the loss occurs in course of conveyance and it is impossible to establish in which Country's territory or service the loss took place, the Administrations concerned bear the loss equally.

4. When a registered item has been lost in circumstances beyond control, the Administration in whose territory or service the loss occurred is not responsible to the despatching Administration unless the two Countries undertake to cover risks arising out of causes beyond control.

5. The customs duty and other charges of which it has not been possible to secure cancellation are borne by the Administrations responsible for the loss.

6. An Administration which has paid the indemnity takes over the rights, up to the amount of the indemnity, of the person who has received it in any action which may be taken against the addressee, the sender or third parties.

#### ARTICLE 74

##### **Payment of indemnity**

Subject to its right to make a claim on the Administration which is responsible, the Administration to which the office of posting belongs must pay the indemnity.

#### ARTICLE 75

##### **Period for payment of the indemnity**

1. The indemnity shall be paid as soon as possible and at the latest within a period of six months from the day following the date of the enquiry.

2. If the Administration of origin does not undertake to cover risks arising out of causes beyond control it may postpone settlement of the indemnity beyond the period prescribed in § 1, when the question whether the loss of the item is due to such causes has not been decided.

3. The Administration of origin is authorised to settle with the sender at the expense of the Administration, whether intermediate or of destination, which, duly informed, has allowed five months to pass without settling the matter. A longer period is permitted if the loss appears to be due to a cause beyond control; this fact is, in any case, to be communicated to the Administration of origin.

#### ARTICLE 76

##### **Reimbursement of the indemnity to the despatching Administration**

1. The Administration which is responsible or on whose account payment is made in accordance with Article 75 is bound to reimburse the despatching Administration for the amount of the indemnity actually paid to the sender, within four months from the date of despatch of the notice of payment.

2. If the indemnity is to be borne by several Administrations in accordance with Article 73, the whole of the indemnity due shall be paid to the despatching Administration within the period mentioned in § 1 by the first Administration which, having duly received the item under enquiry, is unable to prove its regular transfer to the next service. It rests with this

Administration to recover from the other Administrations responsible the share falling to each one of them of the indemnity paid to the entitled person.

3. The Administration making payment is reimbursed in accordance with the rules for payment prescribed in Article 42.

4. When responsibility is admitted, as well as in the case provided for in Article 75, § 3, the amount of indemnity may also be recovered as a matter of course from the Country responsible by means of an account either directly or through the intermediary of an Administration which exchanges accounts regularly with the Administration responsible.

5. The Administration of origin may only claim reimbursement from the Administration responsible within one year from the date of despatch of the notice of payment to the sender.

6. The Administration whose responsibility is duly proved and which has at first declined to pay the indemnity shall assume all additional costs resulting from the unwarranted delay in payment.

7. Administrations may agree to settle periodically for the indemnities which they have paid to the senders and which they have accepted as justified.

#### ARTICLE 77

##### **Subsequent discovery of a registered item considered as lost**

1. In the event of the subsequent discovery of a registered item or part of the item considered as lost, the sender and the addressee are informed of the fact.

2. The sender is further informed that he may take delivery of it within a period of three months on repayment of the amount of the indemnity received. If by the end of that period the sender has not claimed the item, the addressee is notified that he may take delivery of it within a similar period on payment of the sum paid to the sender.

3. If the sender or the addressee takes delivery of the item after repayment of the amount of the indemnity, that sum is refunded to the Administration or where appropriate the Administrations which bore the loss.

4. If the sender and the addressee refuse to take delivery of the item, it becomes the property of the Administration or where appropriate the Administrations which paid the indemnity.

#### CHAPTER III

##### **Allocation of charges. Transit charges**

#### ARTICLE 78

##### **Allocation of charges**

Except where expressly provided by the Convention and the Agreements each Administration retains the whole of the charges which it has collected.

## ARTICLE 79

## Transit charges

1. Subject to the provisions of Article 80, closed mails exchanged between two Administrations or between two offices of the same Country by means of the services of one or more other Administrations (third party services) are subject, in favour of each of the Countries across whose territory or by whose services they are carried, to the transit charges indicated in the table below. These charges are payable by the Administration of the Country of origin of the mail. Nevertheless, costs of conveyance between two offices of the Country of destination are payable by that Country.

Distances traversed 1	Charge per kg. gross 2	
1° Distances traversed by land expressed in kilometres		
	fr. c.	
Up to 300 km. ... ..	0·07	
Above 300 up to 600 ... ..	0·12	
" 600 " 1000 ... ..	0·17	
" 1000 " 1500 ... ..	0·24	
" 1500 " 2000 ... ..	0·32	
" 2000 " 2500 ... ..	0·39	
" 2500 " 3000 ... ..	0·46	
" 3000 " 3800 ... ..	0·55	
" 3800 " 4600 ... ..	0·66	
" 4600 " 5500 ... ..	0·77	
" 5500 " 6500 ... ..	0·90	
" 6500 " 7500 ... ..	1·03	
" 7500 by each additional 1000 ... ..	0·15	
2° Distance traversed by sea		
a) expressed in nautical miles	b) expressed in kilometres converted on the basis of one nautical mile = 1·852 km.	
Up to 300 nautical miles ... ..	Up to 556 km. ... ..	0·12
Above 300 up to 600 ... ..	Above 556 up to 1111 ... ..	0·17
" 600 " 1000 ... ..	" 1111 " 1852 ... ..	0·21
" 1000 " 1500 ... ..	" 1852 " 2778 ... ..	0·24
" 1500 " 2000 ... ..	" 2778 " 3704 ... ..	0·27
" 2000 " 2500 ... ..	" 3704 " 4630 ... ..	0·30
" 2500 " 3000 ... ..	" 4630 " 5556 ... ..	0·32
" 3000 " 3500 ... ..	" 5556 " 6482 ... ..	0·34
" 3500 " 4000 ... ..	" 6482 " 7408 ... ..	0·36
" 4000 " 5000 ... ..	" 7408 " 9260 ... ..	0·38
" 5000 " 6000 ... ..	" 9260 " 11112 ... ..	0·41
" 6000 " 7000 ... ..	" 11112 " 12964 ... ..	0·44
" 7000 " 8000 ... ..	" 12964 " 14816 ... ..	0·46
" 8000 ... ..	" 14816 ... ..	0·48

2. In the absence of other arrangements direct sea conveyance between two Countries by the ships of one of them is regarded as a third party service.

3. Sea transit begins when the mails are deposited on the quay serving the ship in the port of departure and ends when they are delivered on the quay of the port of destination.

4. So far as the payment of transit charges is concerned, missent mails are considered to have followed their normal route ; consequently, administrations concerned in the conveyance of such mails are not entitled on that account to demand a payment from the despatching Administration, but the latter remain liable for the appropriate transit charges to the Countries whose services they normally use.

#### ARTICLE 80

##### **Exemption from transit charges**

Items exempted from postage under Articles 38 to 40 are exempted from all land or sea transit charges.

#### ARTICLE 81

##### **Extraordinary services**

The transit charges specified in Article 79 are not applicable to conveyance by extraordinary services specially established or maintained by an Administration at the request of one or more other Administrations. The conditions of this class of conveyance are regulated by mutual consent between the Administrations concerned.

#### ARTICLE 82

##### **Accounting for transit charges**

1. The general accounting for transit charges is based on data from statistical returns taken once in every three years, during a period of 14 days. This period is extended to 28 days for mails exchanged less than six times a week by the services of any one Country. The Detailed Regulations fix the incidence of the statistics and the duration of their application.

2. When the annual balance between two Administrations does not exceed 25 francs, the debtor Administration is exempted from any payment.

3. Every Administration is authorised to submit for the consideration of a committee of arbitrators the results of statistics which in its opinion differ too much from reality. The arbitration is arranged as laid down in Article 33.

4. The arbitrators are empowered to fix in a fair and reasonable manner the transit charges proper to be paid.

#### ARTICLE 83

##### **Exchange of closed mails with warships or military aircraft**

1. Closed mails may be exchanged between the post offices of any one of the member-Countries and the commanding officers of naval or air units or warships or military aircraft of the same Country stationed abroad or between the commanding officer of one of those naval or air units or of

one of those warships or military aircraft and the commanding officer of another unit or of another warship or military aircraft of the same Country, through the intermediary of the land or sea services of other Countries.

2. Correspondence of every kind enclosed in these mails shall be confined to that addressed to or sent by the officers and crews of the ships or aircraft to or from which the mails are forwarded; the rates and conditions of despatch applicable to them are fixed, according to its internal regulations, by the postal Administration of the Country to which the ships or aircraft belong.

3. In the absence of other arrangements, the postal Administration of the Country to which the warships or military aircraft belong is accountable to the intermediate Administrations for the transit charges for the mails calculated in accordance with the provisions of Article 79.

---

### **PART III**

## **FINAL PROVISIONS**

### **ARTICLE 84**

#### **Entry into force and duration of the Convention**

The present Convention shall come into force on the 1st of April 1959 and shall remain in operation for an indefinite period.

In faith whereof, the Plenipotentiaries of the Governments of the above-named Countries have signed the present Convention in a single copy which shall lie in the Archives of the Government of Canada and of which a copy shall be delivered to each Party.

Done at Ottawa, the 3rd of October 1957.



For Afghanistan:

Abdul QAYYOUM  
Mohammad Qassem FAZELI

For the Union of South Africa:

Leonard Cecil BURKE

For the People's Republic of Albania:

Jonuz MERSINI

For Germany:

Dr. Hans STEINMETZ  
Dr. Fritz SCHUSTER  
Dr. Werner SEEBASS  
Dr. Frederich REISS

For the United States of America:

E. George SIEDLE  
Greever ALLAN  
Frederick E. BATRUS  
David S. GOODSON  
Raymond K. HANCOCK  
Armand J. RIOUX  
Edward J. MAHONEY

For the whole of the territories of the United States of America, including the Trust Territory of the Pacific Islands:

E. George SIEDLE  
Greever ALLAN  
Frederick E. BATRUS  
David S. GOODSON  
Raymond K. HANCOCK  
Armand J. RIOUX  
Edward J. MAHONEY

For the Kingdom of Saudi Arabia:

Sheikh Ibrahim SILSELAH  
Awadh Hamid HAJAJ

For the Argentine Republic:

Norberto Silva D'HERBIL

For the Commonwealth of Australia:

Brian Farquhar JONES  
William George WRIGHT

For Austria:

Dr. Benno SCHAGINGER  
Dr. Paul MACHOLD  
Dr. Julius PAROUBEK  
Hermann HERMANY

For Belgium:

J. B. L. LEMMENS  
M. LONNAY  
A. V. E. FAZZI  
M. RICHIR  
J. B. A. HONHON

For the Belgian Congo:

J. A. M. VANSTEEVENVOORT

For the Soviet Socialist Republic of Byelorussia:

Ivan Nikitavich KVACHA

For Burma:

U PA AUNG  
U THAN AUNG  
U HLA GYAW PRU

For Bolivia:

Dr. Ernesto CACERES B.

For the United States of Brazil:

Col. José Alberto BITTENCOURT  
José Luis RIBEIRO SAMICO  
Octavio Leopoldino CAVALCANTE DE MORAES  
Hamilton SHOLL  
Betina KAISERMANN

For the People's Republic of Bulgaria:

Petre Yordanov BAIKOUCHEV  
Yordan Nikolov GOLÉMANOV

For Cambodia:

Ray LOMUTH

For Canada:

W. J. TURNBULL  
G. A. BOYLE  
J. N. CRAIG  
W. C. McEACHERN  
H. N. PEARL

For Ceylon:

J. R. YOGASUNDRAM

For Chile:

Luis CARVAJAL

For China:

LIU Chieh  
LIU Keh-shu  
YU Yung-sung

For the Republic of Colombia:

Dr. Joaquín PINEROS-CORPAS  
Dr. Victor GUTIÉRREZ VELASQUEZ  
Col. Jorge MENDEZ CALVO  
Gustavo ECHEVERRI G.

For the Republic of Korea:

PYO WOOK HAN  
GHEON CHOY  
SUK HEUN YUN

For the Republic of Costa Rica:

Fernando JIMÉNEZ, Lic.

For the Republic of Cuba:

Francisco GUIGOU GIOL  
Oscar SIGARROA GUTIÉRREZ  
Ernesto MIRANDA CARBALLOSA

For Denmark:

Jorgen Arne Bernhard KROG  
Johannes Marthin Siegfred ANDERSEN

For the Dominican Republic:

Hans COHN-LYON

For Egypt:

Mostafa BAGDADY  
Anwar BEKIR  
Mohamed Ibrahim SOBHI

For the Republic of El Salvador:

Anastasio Antonio ANDRADE

For Ecuador:

Luis CARVAJAL CRUZAT

For Spain:

D. Eduardo PROPPER DE CALLEJON  
Julio NIEVES HERRERO  
Anibal MARTIN GARCIA  
José VILANOVA FUENTES

For the Spanish Territories in Africa:

D. Eduardo PROPPER DE CALLEJON  
Julio NIEVES HERRERO  
Anibal MARTIN GARCIA  
José VILANOVA FUENTES

**For Ethiopia:**

Ato Berhane **KEBRETTE**  
Ato Berhane **DINKE**

**For Finland:**

Simbri Johannes **AHOLA**  
Urho Aatto **TALVITIE**

**For France:**

Marcel **FAUGON**  
Jean **LAFFAY**  
Claude **BATAULT**  
Louis **LACHAIZE**  
Edmond **CHAPART**  
Paul **VANET**  
Georges **BOURTHOUMIEUX**

**For Algeria:**

Marcel **FAUGON**  
Jean **LAFFAY**  
Claude **BATAULT**  
Louis **LACHAIZE**  
Edmond **CHAPART**  
Paul **VANET**  
Georges **BOURTHOUMIEUX**

**For the whole of the territories represented by the French Office of Overseas Posts and Telecommunications:**

**MEYER**  
**SKINAZI**

**For Ghana:****For the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland, including the Channel Islands and the Isle of Man:**

Robert Henry **LOCKE**, C.B.  
Sir Dudley **OWEN LUMLEY**, K.B.E., C.B.  
Anthony Hubert **RIDGE**  
Trevor Charles **CARPENTER**  
Dorothy Joan **FOTHERGILL**  
Charles Ernest **HYNES**, D.F.C.

For the whole of the British overseas territories, including the colonies, the protectorates and the Territories under trusteeship exercised by the Government of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland:

Robert Henry LOCKE, C.B.  
Sir Dudley OWEN LUMLEY, K.B.E., C.B.  
Anthony Hubert RIDGE  
Trevor Charles CARPENTER  
Dorothy Joan FOTHERGILL  
Charles Ernest HYNES, D.F.C.

For Greece:

Jean G. FRANGAKIS  
Hercule DEMOPOULOS

For Guatemala:

José Luis MENDOZA  
Antonio ARIS

For the Republic of Haiti:

René COLIMON

For the Republic of Honduras:

Fulio A. BUESO

For the Hungarian People's Republic:

Imre DEDICS  
Gyula RÉVÉSZ

For India:

Sarva Shri Modayil Mani PHILIP  
Sachindra Nath Das GUPTA  
Krishnaswami GOPALAKRISHNAN

For the Republic of Indonesia:

Achmad BASAH  
SUMRAH  
Ardiani Muhammad HARDIGALUH  
Achirul AEN

For Iran:

Ali MOTAMEDY

For Iraq:

Sayid Ahmad Adnan HAFIDH

For the Irish Republic:

S. S. PURSEAL  
P. A. O. DUIGNEAIN

For the Republic of Iceland:

Magnus JOCHUMSSON

For Israel:

Chaim BEN-MENACHEM  
Alfred RANAN  
Y. L. LANDAU

For Italy:

Dr. Renato LILLINI  
Dr. Aurelio PONSIGLIONE  
Dr. Brunetto BRUNETTI

For the Territory of Somalia under Italian Administration:

Dr. Renato LILLINI  
Dr. Aurelio PONSIGLIONE  
Dr. Brunetto BRUNETTI

For Japan:

Toru HAGUIWARA  
Ichiro MATSUI

For the Hashemite Kingdom of Jordan:

Mahmoud EL-ROUSAN

For Laos:

SITHAT  
Thepatay VILAYHONGS

For Lebanon:

Michel AOUN

For the Republic of Liberia:

Honorable MCKINLEY A. DE SHIELD  
Honorable Baccus W. PAGE

For Libya:

Abdurrazzag MISALLATI  
Anton Khalil HOBEIKA

For Luxembourg:

Emile RAUS  
Emile BLONDELLOT

For Morocco:

Ahmed BENABUD

For Mexico:

Rafael MURILLO VIDAL, Lic.  
Lauro FRANCISCO RAMIREZ UMANA

For the Principality of Monaco:

André PASSERON

For Nepal:

Gobinola Raj PANDEY

For Nicaragua:

Antonio ARIS

For Norway:

Karl JOHANNESSEN  
Ingvald LID  
William SJORGREN

For New Zealand:

Charles Archibald McFARLANE  
Austin William GRIFFITHS

For Pakistan:

Lt. Col. Shahabuddin Ahmed SIDDIQI  
Sheikh Mohammad Abdul GHANI  
Major Mohammed AKBAR



For the Republic of Panama:

Francisco RUIZ

For Paraguay:

Virgilio CATALDI  
Raimundo DOMINGUEZ

For the Netherlands:

J. D. H. VAN DER TOORN  
F. A. HOFMAN  
P. DIJKWELL  
D. H. BROUWER  
H. P. PUTS

For the Netherlands Antilles and Surinam:

P. H. J. BREUSERS

For Peru:

José Vicente LARRABURE PRICE

For the Republic of the Philippines:

Felipe CUADERNO

For the People's Republic of Poland:

Baczko HENRYK  
Klimek JAN  
Jaron TADEUSZ  
Pianko MICHAL

For Portugal:

Dr. Jorge BRAGA  
José Luciano VIEGAS DE MATOS  
José MEDEIROS RAMOS  
Dr. Armando NUNES DE FREITAS

For the Portuguese Provinces in West Africa:

Engenheiro Teodoro DE MATOS FERREIRA DE AGUIAR

For the Portuguese Provinces in East Africa, Asia and Oceania:

Engenheiro Teodoro DE MATOS FERREIRA DE AGUIAR

For the Roumanian People's Republic:

Grigore MARIN  
Postelnicu PAUL

For the Republic of San Marino:

Raymond LETTE, avocat

For the Republic of Sudan:

Sayed Suleiman HUSSEIN  
Sayed Izzeddin Hussein RASIKH

For Sweden:

Gustaf Allan HULTMAN  
Thure Severin NYLUND  
Karl Axel Sixten LOFGREN

For the Swiss Confederation:

Vicente TUASON  
Charles CHAPPUIS  
Ettore BUZZI

For Syria:

Dr. Hilmi LAHAM  
Abdelkader BAGHDADI

For Czechoslovakia:

Juraj MANAK

For Thailand:

Nai Surind VISESHAKUL  
Nai Swarng SAGUANWONGSE

For Tunisia:

Mustapha ABDELSSELAM

For Turkey:

Cevât USTUN  
Sait AYTUN  
Kemal KANTURK

For the Soviet Socialist Republic of Ukraine:

Alexandre Ilitch SOBKO

For the Union of Soviet Socialist Republics:

Konstantin Jakovlevitch SERGUEITCHUK

For the Eastern Republic of Uruguay:

Ernesto W. BENAVIDES

For the State of the City of the Vatican:

Gaston VINCENT  
Emmet P. MURPHY

For the Republic of Venezuela:

Dr. Victor LAVIOSA COLMENARES  
Dr. Francisco VÉLEZ SALAS  
Oscar MISLE  
Luis J. GUEVARA

For Viet-Nam:

NGUYÊN-DUY-LIÊN  
NGUYÊN-BA-BAT

For Yemen:

For the Federal People's Republic of Yugoslavia:

Nikola MILANOVIĆ  
Vazilije KOVAČEVIĆ  
(for Milomir MIČIĆ)  
(for Janko YANJATOVIĆ)

## FINAL PROTOCOL TO THE UNIVERSAL POSTAL CONVENTION

At the moment of proceeding to sign the Universal Postal Convention concluded this day, the undersigned Plenipotentiaries have agreed the following:

### ARTICLE I

#### Exception to free postage for literature for the blind

Notwithstanding the provisions of Articles 40 and 49 those Countries which do not concede free postage to literature for the blind, including letters in writing used by the blind posted unsealed, in their internal service have the option of making a charge which must not in any event exceed the one in their internal service.

### ARTICLE II

#### Equivalents. Maximum and minimum limits

1. Each Country has the option of increasing by 60% or reducing by 20%, at most, the charges prescribed in Article 49, § 1, in accordance with the following table:

Category 1	Charges	
	Upper limit 2	Lower limit 3
	c.	c.
Letters { first weight step ... ..	40	20
{ each succeeding step ... ..	24	12
Postcards { single ... ..	24	12
{ reply-paid ... ..	48	24
Commercial papers { first weight step ... ..	16	8
{ each succeeding step ... ..	8	4
Minimum charge ... ..	40	20
Printed papers { first weight step ... ..	16	8
{ each succeeding step ... ..	8	4
Literature for the blind ... ..	—	—
Samples of merchandise { first weight step ... ..	16	8
{ each succeeding step ... ..	8	4
Minimum charge ... ..	40	20
Small packets, per 50 grammes ... ..	16	8
Minimum charge ... ..	80	40
“Phonopost” items { first weight step ... ..	28·8	14·4
{ each succeeding step ... ..	19·2	9·6

2. The charges adopted are, as far as possible, to bear the same proportions to one another as the basic charges, each Administration being free to round its charges up or down as the case may be according to the characteristics of its monetary system.

3. The tariff adopted by a Country applies to the charges to be collected on arrival in cases of non-payment or underpayment of postage.

4. Nevertheless Administrations which take advantage of the increase provided for in § 1 may fix the charges to be collected in cases of non-payment or underpayment of postage in accordance with the equivalent of the basic charges indicated in Article 49, § 1, and not with their increased outward charges.

#### ARTICLE III

##### **Exceptions to the application of the tariff for commercial papers, printed papers and samples of merchandise**

1. Notwithstanding the provisions of Article 49, Countries have the right not to apply to commercial papers, printed papers and samples of merchandise the charge fixed for the first weight step, and to apply for that step the charge of 5 centimes ; but they may apply a minimum charge of 10 centimes to samples of merchandise. In the case of grouped categories, the charge paid shall be the minimum charge for samples if the item consists of printed papers and samples.

2. Exceptionally, Countries are authorised to bring their international rates for commercial papers, printed papers and samples of merchandise up to those laid down by their internal legislation for similar items in their internal service.

#### ARTICLE IV

##### **Ounce avoirdupois**

As an exceptional measure, Countries which by reason of their internal regulations are unable to adopt the metric-decimal system of weight are permitted the right to substitute for it the ounce avoirdupois (28.3465 grammes) taking one ounce as equivalent to 20 grammes for letters and "Phonopost" items and two ounces as equivalent to 50 grammes for commercial papers, printed papers, samples of merchandise and small packets.

#### ARTICLE V

##### **Exception to the inclusion of articles of value in registered letters**

Notwithstanding the provisions of Article 49, § 7, the postal Administrations of the United States of Brazil, Chile, the Republic of the Philippines and the Swiss Confederation are authorised not to admit in registered letters the articles of value mentioned in the said § 7.

#### ARTICLE VI

##### **Posting of correspondence abroad**

A Country is not bound to forward or deliver to the addressees items which senders resident in its territory post or cause to be posted in a foreign Country with the object of profiting by the lower charges in force there ; this applies also to such items posted in large quantities whether or not such postings are made with a view to benefiting from lower charges. The rule is applied without distinction both to correspondence made up in the Country where the sender resides and then carried across the frontier and to correspondence made up in a foreign Country. The Administration concerned may either return the items in question to origin or tax them at its internal rates. The method by which the charges are collected is left to its discretion.

## ARTICLE VII

**International reply coupons**

Administrations are permitted not to undertake the sale of international reply coupons or to limit their sale.

## ARTICLE VIII

**Withdrawal from the post. Alteration of address**

The provisions of Article 58 do not apply to the Union of South Africa, the Commonwealth of Australia, Burma, Canada, the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland, India, New Zealand and Pakistan, or to those of the British overseas Territories, including the Colonies, the Protectorates and the Territories under trusteeship exercised by the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland or to the Irish Republic, whose internal legislation does not permit the withdrawal from the post or the alteration of the address of correspondence at the sender's request.

## ARTICLE IX

**Registration and advice of delivery fees**

Countries which cannot fix their registration and advice of delivery fees at the levels prescribed in Articles 68, § 2 and 69, §§ 1 and 2, are authorised to charge the fees fixed for their internal service.

## ARTICLE X

**Special transit charges for conveyance by the Trans-Siberian and Trans-Andine**

1. The postal Administration of the Union of Soviet Socialist Republics is authorised to collect a supplement of 1 franc 30 centimes in addition to the transit charges indicated in Article 79, § 1, 1° (table of distances traversed by land) for each kilogramme of correspondence of every type conveyed in transit over the Trans-Siberian route.

2. The postal Administration of the Argentine Republic is authorised to charge a supplement of 30 centimes over and above the transit charges indicated in Article 79, § 1, 1° (table of distances traversed by land) for each kilogramme of correspondence of every type conveyed in transit over the Argentine section of the "*Ferrocarril Trasandino*".

## ARTICLE XI

**Special transit conditions for Afghanistan**

Notwithstanding the provisions of Article 79, § 1, the Administration of Afghanistan is authorised provisionally, because of its special difficulties as regards means of conveyance and communication, to effect the transit of closed mails and *à découvert* correspondence across its territory on conditions specially agreed with the Administrations concerned.

## ARTICLE XII

**Special storage charges at Aden**

Exceptionally, the Administration of Aden is authorised to collect a charge of 40 centimes per bag for all mails stored at Aden, provided that that Administration does not receive any fee in respect of land or sea transit for those mails.

**ARTICLE XIII****Air services**

1. The Provisions concerning air mail are annexed to the Universal Postal Convention and are regarded as forming an integral part of it and of its Detailed Regulations.

**ARTICLE XIV****Protocol left open to member-Countries for signature and accession**

The Protocol remains open for the benefit of member-Countries whose representatives have today signed only the Convention or the Convention and one or more of the Agreements drawn up by the Congress, with the aim of allowing them to accede to the Agreements which they have not signed or to one or more of them.

**ARTICLE XV****Protocol left open to member-Countries not represented**

The Protocol remains open to member-Countries not represented at the Congress, in order to allow them to accede to the Convention only, or to the Convention and the Agreements, or to the Convention and one or more of the Agreements concluded by the Congress.

**ARTICLE XVI****Period for the notification of accessions**

The accessions referred to in Articles XIV and XV shall be notified in diplomatic form by the respective Governments to the Government of Canada and by that Government to the Governments of the other member-Countries of the Union. The period allowed to the said Governments for such notification expires on the 1st April, 1959.

**ARTICLE XVII****Executive and Liaison Committee**

Notwithstanding the provisions of Article 84, the Executive and Liaison Committee is authorised to assume its functions before the entry into force of the Acts of Congress on the basis of the membership adopted by Congress in accordance with Article 16 § 3.

**ARTICLE XVIII****Consultative Committee for Postal Studies**

Notwithstanding the provisions of Articles 20 and 84, the Consultative Committee for Postal Studies is authorised to function before the entry into force of the Acts of the Congress. The International Bureau is authorised to charge the resultant expenses to the extraordinary account for the year 1958.

In faith whereof, the undermentioned Plenipotentiaries have drawn up the present Protocol which shall have the same force and validity as if the provisions were inserted in the actual text of the Convention, and they have signed it in a single copy which shall lie in the Archives of the Government of Canada and of which a copy shall be delivered to each Party.

Done at Ottawa, the 3rd of October, 1957.

**SIGNATURES**

*(The same as on pages 197 to 207 of this volume.)*

DECLARATION MADE AT THE MOMENT OF SIGNATURE ON BEHALF OF THE WHOLE  
OF THE BRITISH OVERSEAS TERRITORIES, INCLUDING THE COLONIES, THE PRO-  
TECTORATES AND THE TERRITORIES UNDER TRUSTEESHIP EXERCISED BY THE  
GOVERNMENT OF THE UNITED KINGDOM OF GREAT BRITAIN AND  
NORTHERN IRELAND

The delegation does not accept the reservation made by Guatemala which purports to dispute Her Majesty's sovereignty over British Honduras.

DECLARATION MADE AT THE MOMENT OF SIGNATURE ON BEHALF OF  
GUATEMALA

With reservation concerning the rights of Guatemala to the territory of Belice.

*ANNEX*

AGREEMENTS BETWEEN THE UNITED NATIONS  
AND THE UNIVERSAL POSTAL UNION

[*The Agreements annexed to the Universal Postal Convention in pursuance of the provisions of article 21 of the said Convention are not reproduced herein. See United Nations, Treaty Series, Vol. 19, p. 219, and Vol. 43, p. 344.*]



## DETAILED REGULATIONS FOR IMPLEMENTING THE UNIVERSAL POSTAL CONVENTION

### TABLE OF CONTENTS

PART I GENERAL PROVISIONS	PART II PROVISIONS CONCERNING THE LETTER POST
<p style="text-align: center;">Chapter I CONGRESS</p> <p>Art. 101. Presentation of proposals to Congresses.</p> <p style="text-align: center;">Chapter II EXECUTIVE AND LIAISON COMMITTEE</p> <p>102. Meetings. 103. Reports on the activities of the Committee.</p> <p style="text-align: center;">Chapter III CONSULTATIVE COMMITTEE FOR POSTAL STUDIES</p> <p>104. Working arrangements.</p> <p style="text-align: center;">Chapter IV INTERNATIONAL BUREAU</p> <p>105. Preparation of the work of Congresses and Conferences. 106. Information. Opinions. Requests for interpretation and amendment of the Acts. Enquiries. Intervention in the liquidation of accounts. 107. Postage stamps and postal franking impressions. 108. Postal identity cards. International reply coupons. 109. Communications and information to be forwarded to the International Bureau. 110. Publications. 111. Annual report on the activities of the Union.</p> <p style="text-align: center;">Chapter V EXPENDITURE OF THE UNION</p> <p>112. Limit of credit. 113. Apportionment of expenses. 114. Payment for supplies from the International Bureau.</p> <p style="text-align: center;">Chapter VI SETTLEMENT OF ACCOUNTS</p> <p>115. Preparation and settlement of accounts. 116. Payment of gold debts. General provisions. 117. Rules for payment.</p> <p style="text-align: center;">Chapter VII MISCELLANEOUS PROVISIONS</p> <p>118. Postal identity cards. 119. Fixing of equivalents. 120. Distant Countries. 121. Period of retention of documents. 122. Telegraphic addresses. 123. Postal telegraphic code.</p>	<p style="text-align: center;">Section I CONDITIONS OF ACCEPTANCE OF ITEMS OF CORRESPONDENCE</p> <p style="text-align: center;">Chapter I PROVISIONS APPLICABLE TO ALL CATEGORIES OF ITEMS</p> <p>Art. 124. Make-up and address. 125. <i>Poste restante</i> items. 126. Items in panel envelopes. 127. Items sent free of postage. 128. Items subject to customs control. 129. Items for delivery free of charges.</p> <p style="text-align: center;">Chapter II SPECIAL PROVISIONS APPLICABLE TO EACH CATEGORY OF ITEMS</p> <p>130. Letters. 131. Single postcards. 132. Reply-paid postcards. 133. Commercial papers. 134. Printed papers. 135. Printed papers. Assimilated articles. 136. Printed papers. Authorised annotations and enclosures. 137. Printed papers. Make-up of items. 138. Articles assimilated to literature for the blind. 139. Samples. Assimilated articles. 140. Samples. Authorised annotations. 141. Samples. Make-up of items. 142. Small packets. 143. "Phonopost" items. 144. Grouped categories.</p> <p style="text-align: center;">Section II REGISTERED ITEMS</p> <p style="text-align: center;">Chapter I</p> <p>145. Registered items. 146. Advice of delivery. 147. Advice of delivery requested after posting. 148. Delivery to the addressee in person.</p>

**Section III****OPERATIONS ON DEPARTURE  
AND ARRIVAL****Chapter I**

- Art.
149. Application of the date-stamp.
150. Express items.
151. Unpaid or underpaid items.
152. Return of Part A of franking notes.  
Recovery of sums advanced for  
the sender of an item for delivery  
free of charges.
153. Redirected items.
154. Redirection envelopes and collective  
envelopes.
155. Undeliverable items.
156. Withdrawal from the post. Altera-  
tion of address.
157. Enquiries. Unregistered items.
158. Enquiries. Registered items.
159. Requests for information.
160. Enquiries and requests for informa-  
tion concerning items posted in  
another Country.

**Section IV****EXCHANGE OF ITEMS.****MAILS****Chapter I**

161. Letter bills.
162. Transmission of registered items.
163. Transmission of express items.
164. Make-up of mails.
165. Transfer of mails.
166. Check of mails.
167. Routeing of mails.
168. Exchange in closed mails.
169. Transit in closed mails and transit  
*à découvert*.
170. Routeing of correspondence.
171. Mails exchanged with warships or  
military aircraft.
172. Return of empty bags.

**Section V****PROVISIONS CONCERNING  
TRANSIT CHARGES****Chapter I****STATISTICAL OPERATIONS**

- Art.
173. Incidence and duration of the  
statistics.
174. Make-up and designation of closed  
mails during the statistical period.
175. Establishing of number of bags and  
weight of closed mails.
176. Preparation of statements of closed  
mails.
177. Closed mails exchanged with war-  
ships or military aircraft.
178. Transit bulletin.
179. Exceptions to Articles 175, 176 and  
178.
180. Revision of transit charges'  
accounts.
181. Extraordinary services.

**Chapter II****ACCOUNTING****SETTLEMENT OF ACCOUNTS**

182. Transit charges' account.
183. General annual liquidation account.  
Intervention of the International  
Bureau.
184. Payment of transit charges.

**Section VI****MISCELLANEOUS PROVISIONS****Chapter I**

185. Routine correspondence between  
Administrations.
186. Postage stamps and postal franking  
impressions.
187. Use of postage stamps or of im-  
pressions of postal franking  
machines or printing presses pre-  
sumed to be fraudulent.
188. International reply coupons.
189. Accounting for customs charges,  
etc., with the Postal Administra-  
tions of origin of items sent free  
of charges.
190. Forms for the use of the public.

**PART III****FINAL PROVISIONS**

191. Entry into force and duration of  
the Detailed Regulations.

**Annexes**

Forms: see " List of forms ".

## DETAILED REGULATIONS FOR IMPLEMENTING THE UNIVERSAL POSTAL CONVENTION

Having regard to Article 24 of the Universal Postal Convention concluded at Ottawa on the 3rd of October, 1957,<sup>1</sup> the undersigned, on behalf of their respective Administrations, have, by common consent, drawn up the following measures for ensuring that the said Convention is implemented :

### PART I

#### GENERAL PROVISIONS

##### CHAPTER I

###### Congress

###### ARTICLE 101

###### Presentation of proposals to Congresses

1. The presentation of proposals to Congresses by Administrations of member-Countries is subject to the following rules :

- a) proposals which reach the International Bureau at least 6 months before the date fixed for the opening of Congress are published in the files of proposals ;
- b) no proposal of an editorial nature is accepted during the period of 6 months preceding the opening date of Congress ;
- c) proposals of substance which reach the International Bureau in the interval between 6 and 4 months before the date fixed for the opening of Congress are not published in the files of proposals unless they are supported by at least two Administrations ;
- d) proposals of substance which reach the International Bureau during the period of 4 months preceding the date fixed for the opening of Congress are not published unless they are supported by at least eight Administrations ;
- e) declarations of support must reach the International Bureau in the same interval as the proposals to which they refer.

2. Proposals of an editorial nature are headed " Proposal of an editorial nature " by the Administrations which present them and are published by the International Bureau under a number followed by the letter R. Proposals not given this heading but which, in the view of the International Bureau, are only of an editorial nature, are published with an appropriate annotation ; the International Bureau draws up a list of these proposals for the use of Congress.

3. The procedure set out in §§ 1 and 2 does not apply to amendments to proposals already made.

<sup>1</sup> See p. 159 of this volume.

**CHAPTER II****Executive and Liaison Committee****ARTICLE 102****Meetings**

1. On convocation by its Chairman, the Executive and Liaison Committee meets, in principle once a year, at the seat of the Union. The International Bureau prepares the work of the Committee and sends all the documents of each meeting to the Administrations of the member-Countries of the Committee, to the restricted Unions and to other Administrations which ask for them.

2. At its first meeting, which is convened by the Chairman of the last Congress, the Committee elects from amongst its members a Chairman and four Vice-Chairmen and draws up the rules necessary for its work and debates. The Director of the International Bureau fills the office of Secretary-General to the Committee and takes part in the debates without the right to vote.

3. The representative of each of the member-Countries of the Committee is entitled to reimbursement of the cost of one return 1st class travel ticket by air, sea or land.

4. The Committee may invite to take part in its meetings, without the right to vote, any representative of an international organisation or any other qualified person whom it wishes to associate with its work. It may invite, under the same conditions, representatives of one or more Administrations of the Union interested in questions on its agenda; these Administrations themselves bear the travelling expenses of their representatives.

**ARTICLE 103****Reports on the activities of the Committee**

1. The Committee sends to Administrations, for information, an analytical report at the end of each meeting of the Committee.

2. The Committee makes a report to Congress on the whole of its activities and sends it to Administrations at least two months before the opening of Congress.

**CHAPTER III****Consultative Committee for Postal Studies****ARTICLE 104****Working Arrangements**

1. The Management Council chooses from its number a Chairman and three Vice-Chairmen. Each Vice-Chairman is responsible for the direction of one of the Sections.

2. The Committee meets in plenary session at the request of the Chairman of the Management Council in agreement with the Chairman of the Executive and Liaison Committee and the Director of the International Bureau.

3. The Management Council meets once a year; the place and date of the meeting are fixed by its Chairman in agreement with the Chairman of the Executive and Liaison Committee and the Director of the International Bureau.

4. At its meeting the Management Council takes stock of the progress of the work of the Sections, co-ordinates it and draws up a composite report for the Executive and Liaison Committee and members of the Committee.

5. In the course of this annual meeting the Management Council draws up the programme of work to be undertaken during the following year.

6. Amendments to the internal rules of procedure are the responsibility of the Committee in plenary session, on the proposal of the Management Council.

7. The period of office of the Management Council corresponds to the interval between two Congresses.

8. The Secretariat of the Committee and its organs is provided by the International Bureau.

9. The members of the Committee and its organs receive no payment in connection with the tasks they perform. The travel and accommodation expenses of the representatives of Administrations taking part in the work of the Committee and its organs are borne by the Administrations themselves.

#### CHAPTER IV

##### **International Bureau**

###### ARTICLE 105

###### **Preparation of the work of Congresses and Conferences**

1. The International Bureau prepares the work of Congresses and Conferences. It arranges the printing and distribution of the necessary documents.

2. The Director of the International Bureau attends the sittings of Congresses and Conferences and takes part in the discussions without the right to vote.

###### ARTICLE 106

###### **Information. Opinions. Requests for interpretation and amendment of the Acts. Enquiries. Intervention in the liquidation of accounts**

1. The International Bureau should at all times be ready to furnish the Executive and Liaison Committee, the Consultative Committee for Postal Studies and Administrations with any necessary information on questions relating to the service.

2. In particular, it is responsible for collecting, collating, publishing and distributing information of every kind relating to the international postal service; for giving an opinion on questions in dispute, when asked to do so by the parties in the case; for acting upon requests for interpretation and amendment of the Acts of the Union and, in general, for carrying out such studies and editorial work or documentation as the Convention, the Agreements and their Detailed Regulations may assign to it or as may be referred to it in the interests of the Union.

3. It also conducts enquiries asked for by Administrations in order to learn the opinion of other Administrations on a particular question. The result of an enquiry does not have the status of a vote and is not formally binding.

4. It advises the Chairman of the Management Council of the Consultative Committee for Postal Studies of questions which are within the scope of that body, for any appropriate action.

5. It intervenes, as a clearing house, in the liquidation of accounts of every kind relating to the international postal service between those Administrations which claim such intervention.

## ARTICLE 107

**Postage stamps and postal franking impressions**

Administrations exchange on a reciprocal basis, through the intermediary of the International Bureau, three sets of their postage stamps and impressions of their postal franking machines.

## ARTICLE 108

**Postal identity cards. International reply coupons**

The International Bureau is responsible for arranging for the manufacture of postal identity cards and international reply coupons and for their supply on demand to Administrations.

## ARTICLE 109

**Communications and information to be forwarded to the International Bureau**

1. Postal Administrations should communicate or forward to the International Bureau :

- a) their decision on the option to apply or not certain general provisions of the Convention and of its Detailed Regulations ;
- b) the expression they have adopted, under Article 186, § 3, of the Detailed Regulations of the Convention, as the equivalent of the phrase "*Taxe perçue*" or "*Port payé*" ;
- c) the reduced charges they have adopted under Article 8 of the Convention and details of the services to which the charges apply ;
- d) the extraordinary conveyance charges collected under Article 81 of the Convention together with the names of the Countries to which the charges apply and, where appropriate, particulars of the services for which the charges are due ;
- e) the necessary information concerning customs or other regulations, as well as the prohibitions or restrictions regulating the entry and transit of postal items in their services ;
- f) the number of customs declarations required for items subject to customs control addressed to their Countries and the languages in which declarations or customs labels may be completed ;
- g) an indication whether or not they admit articles subject to customs duty in items prepaid at the tariff for letters or samples ;
- h) a list of kilometric distances for land sectors followed in their Countries by mails in transit ;
- i) a list of the shipping lines operating from their ports and used for the conveyance of mails, with details of the voyages, the distance and duration of the voyage between the port of embarkation and each of the successive ports of call, the frequency of the service and the Countries to which the sea transit charges should be paid if the ships are used ;
- j) their list of distant Countries and Countries treated as such ;
- k) any necessary information concerning their organisation and internal services ;
- l) their internal postal charges.

2. Any amendments to the information referred to in § 1 should be notified without delay.

3. Administrations should supply the International Bureau with two copies of the documents which they publish, whether relating to the internal or international service.

4. Two copies of the Acts of restricted Unions and of special Agreements concluded under the provisions of Article 8 of the Convention should be forwarded to the International Bureau by the offices of those Unions or, failing that, by one of the contracting Parties.

#### ARTICLE 110

##### Publications

1. The International Bureau publishes, with the assistance of documents put at its disposal, a special journal in German, English, Arabic, Chinese, Spanish, French and Russian.

2. It publishes an official compendium of all information of general interest, on the basis of that supplied in accordance with the provisions of Article 109, relating to the implementation in each Country of the Convention and of its Detailed Regulations.

3. In addition, it publishes similar compendia relating to the implementation of the Agreements, on the basis of the information supplied by the Administrations concerned.

4. It also publishes from information supplied by Administrations and, as appropriate, the United Nations as regards letter *j*) ;

- a) a list of the names of the Countries, Territories, etc., of the world, with their geographical position ;
- b) a list of the addresses of postal Administrations ;
- c) a list of the heads and senior officials of postal Administrations ;
- d) a directory of post offices ;
- e) a world map of surface postal communications (land and sea transit), with an annexe showing offices of exchange and the Countries for which they serve as intermediaries ;
- f) a list of kilometric distances relating to land sectors ;
- g) a list of shipping lines ;
- h) a list of distant Countries and Countries treated as such ;
- i) a compendium of equivalents ;
- j) a list of prohibited articles ; this list includes narcotics prohibited under the multilateral treaties on narcotics ;
- k) a compendium of information about the organisation and internal services of Administrations ;
- l) a compendium of the internal charges of Administrations ;
- m) statistical data relating to the postal services (internal and international) ;
- n) studies, opinions, reports and other statements relating to the postal service ;
- o) a general catalogue of information of every kind concerning the postal service and of the documents in the lending service (U.P.U. Catalogue).

5. Finally, it publishes :

1° a telegraphic code of the international postal service (U.P.U. telegraphic code) ;

2° a polyglot vocabulary of the international postal service.

6. Amendments to the various documents listed in §§ 2 to 5 are notified by circular, bulletin, supplement or any other convenient means.

7. The documents published by the International Bureau are distributed to Administrations in the proportion of the number of contribution units assigned to them under Article 20 of the Convention. The directory of post offices, however, is distributed on a scale of 10 copies for each contribution unit. Additional copies of these documents asked for by Administrations are paid for by them on the basis of their cost price.

8. The documents published by the International Bureau are likewise forwarded to the restricted Unions.

#### ARTICLE 111

##### **Annual report on the activities of the Union**

The International Bureau makes an annual report on the activities of the Union, which is sent to every Administration. This report is to be approved by the Executive and Liaison Committee.

#### CHAPTER V

##### **Expenditure of the Union**

#### ARTICLE 112

##### **Limit of credit**

1. The ordinary expenditure of the Union shall not exceed the sum of 1,750,000 francs per annum, including the working expenses of the Executive and Liaison Committee and of the Consultative Committee for Postal Studies. Within this limit, the expenses arising from the activities of the Consultative Committee for Postal Studies (staff expenditure, expenditure for meetings of the Management Council, of its Sections and working parties, publications, etc.) shall not exceed the sum of 250,000 francs.

2. The Swiss Postal Administration makes the necessary advances and supervises the expenditure of the Union.

3. The sums advanced by the Swiss Postal Administration, in accordance with § 2, are to be repaid by the debtor Administrations as soon as possible and at the latest by the 31st of December of the year in which the account is despatched. After that period the sums due are chargeable with interest in favour of the Swiss Administration, at the rate of 5% per annum reckoned from the date of expiry of the said period.

#### ARTICLE 113

##### **Apportionment of expenses**

The Countries are classed as follows for the apportionment of expenses :

1st class : Union of South Africa, Germany, United States of America, Argentine Republic, Commonwealth of Australia, United States of Brazil, Canada, China, Spain, France, United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland, India, Italy, Japan, New Zealand, Pakistan, Union of Soviet Socialist Republics ;



2nd class :—

3rd class: The Whole of the Territories of the United States of America, including the Trust Territory of the Pacific Islands, Belgium, Egypt, Algeria, the Whole of the Territories represented by the French Office of overseas Posts and Telecommunications, the Whole of the British overseas Territories, including the Colonies, the Protectorates and the Territories under Trusteeship exercised by the Government of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland, Republic of Indonesia, Mexico, Netherlands, People's Republic of Poland, Roumanian People's Republic, Sweden, Swiss Confederation, Czechoslovakia, Turkey, Soviet Socialist Republic of Ukraine, Federal People's Republic of Yugoslavia ;

4th class: Republic of Korea, Denmark, Finland, Hungarian People's Republic, Irish Republic, Morocco, Norway, Portugal, Portuguese Provinces in West Africa, Portuguese Provinces in East Africa, Asia and Oceania ;

5th class: Austria, Soviet Socialist Republic of Byelorussia, People's Republic of Bulgaria, Ceylon, Chile, Republic of Colombia, Greece, Iran, Peru, Tunisia ;

6th class: Afghanistan, People's Republic of Albania, Belgian Congo, Burma, Bolivia, Republic of Costa Rica, Republic of Cuba, Dominican Republic, Republic of El Salvador, Ecuador, Éthiopia, Ghana, Guatemala, Republic of Haiti, Republic of Honduras, Israel, Luxembourg, Nepal, Nicaragua, Republic of Panama, Paraguay, Netherlands Antilles and Surinam, Thailand, Eastern Republic of Uruguay, Republic of Venezuela, Viet-nam ;

7th class: Kingdom of Saudi Arabia, Cambodia, Spanish Territories in Africa, Iraq, Republic of Iceland, Territory of Somalia under Italian Administration, Hashemite Kingdom of Jordan, Laos, Lebanon, Republic of Liberia, Libya, Principality of Monaco, Republic of the Philippines, Republic of San Marino, Republic of Sudan, Syria, State of the City of the Vatican, Yemen.

#### ARTICLE 114

##### **Payment for supplies from the International Bureau**

1. Supplies provided by the International Bureau to Administrations at their expense are to be paid for as soon as possible and at the latest within six months from the first day of the month following that in which the account is despatched by the International Bureau.

2. After that period the sums due are chargeable with interest in favour of the Swiss Postal Administration, which advanced them, at the rate of 5% per annum reckoned from the date of expiry of the said period.

#### CHAPTER VI

##### **Settlement of accounts**

#### ARTICLE 115

##### **Preparation and settlement of accounts**

1. Each Administration draws up its accounts and submits them in duplicate to the others concerned. An accepted copy, if necessary amended or accompanied by a statement of differences, is returned to the creditor Administration. This account serves as a basis for the preparation, as necessary, of the final general account between the two Administrations.

2. In accordance with the provisions of Article 106, § 5, the International Bureau arranges the settlement of accounts of every kind relating to the international postal service. To this end the Administrations concerned consult with each other and with the Bureau and decide upon the method of settlement. Accounts of the telecommunications services may also be included in these special liquidation accounts.

#### ARTICLE 116

##### Payment of gold debts. General provisions

1. Subject to the provisions of Article 42 of the Convention, the rules for payment set out below apply to all debts expressed in gold francs and arising out of a postal transaction, whether they result from general accounts or statements drawn up by the International Bureau or from general accounts or statements established without its intervention; they also relate to the settlement of differences, of interest or, where necessary, of payments on account.

2. Every Administration remains free to discharge its liabilities by payments on account, the amount of which is deducted from its debts when these have been established.

3. Provided the periods for payment are observed, any Administration may settle postal debts of the same or different kind, established in gold, by offsetting credits and debits in its relations with another Administration. The offsetting may be extended by mutual agreement to debts arising from telecommunications services when both Administrations operate postal and telecommunications services. Offsetting cannot be effected with debts in respect of traffic devolved to an organisation or company under the control of a postal Administration if that Administration objects.

#### ARTICLE 117

##### Rules for payment

1. Debts are discharged by the debtor Administration by the payment to the creditor Administration of an amount equivalent to their value, in accordance with the following rules.

2. The Administrations concerned may discharge their liabilities in gold or agree on a special arrangement; they may also employ the intermediary of a bank which uses the clearing facilities of the Bank of International Settlements at Basle or, finally, conform to special monetary agreements existing between the Countries by which they are maintained.

3. Failing these methods of payment, the debtor Administration arranges a transfer of funds by cheque, draft, transfer or deposit payable at a place in the creditor Country, or in currency. A postal money order or postal transfer free of charges may be used for very small sums (100 francs or under).

4. This transfer is made:

a) in principle in a gold-based currency, i.e., the currency of a Country where the central issuing Bank or other official issuing authority buys and sells gold against the national currency at fixed rates determined by law or under an agreement with the Government. If the currencies of several Countries satisfy these conditions, the creditor Country nominates the currency which suits it;

b) if the creditor agrees, in its own or any other currency.

5. When the currency of payment does not satisfy the definition of a gold-based currency, it is a matter for consideration whether it can be related to gold, either directly (special agreement between the Countries concerned—equivalent fixed by the International Monetary Fund—internal law—agreement between the Government and an official issuing authority) or through the intermediary of a gold-based currency with which it is linked by a fixed relationship. Conversion is carried out in accordance with the gold equivalent determined in these circumstances and recognised by both parties.

6. When the currency of payment cannot be related to gold, the conversion of the gold debt into that currency is carried out in accordance with the official or banking rates of exchange in force in the debtor Country on the day of the transaction or on the day before. To this end the debt is converted into a gold-based currency on the basis of the fixed parity of that currency, then into the currency of the debtor Country and finally converted into the currency selected.

7. If, however, as the result of slight variations in the rates of exchange existing between the places, the amount of the settlement effected under the provisions of §§ 5 or 6 differs by more than 0.5% below or above that which would be arrived at by applying the rates in force on the same day in the creditor Country, the settlement shall be adjusted by a complementary transaction in respect of the part exceeding 0.5%.

8. Losses or gains of more than 5% resulting from a fall or rise in the parity of a gold-based currency or the equivalent of a currency which can be related to gold, and arising up to and including the day of receipt of the instrument of payment (the advice of credit or funds in the case of payment without an instrument of payment) are shared equally between the two Administrations. If, however, there is an unjustified delay of more than four working days, excluding the day of issue, in the despatch of an issued instrument of payment, or of more than four working days, excluding the day of issue of an order for deposit or transfer, in the transmission of the order to the Bank, the debtor Administration alone bears the losses; if the delay results in a gain, half of it shall be paid over to the debtor Administration; the period for the settlement of differences is reckoned from the date of receipt of the instrument of payment, of the advice of the credit, or of the funds.

9. Unless the currency is that of the creditor Administration, the rules of § 8 apply when a payment is made in a gold-based currency or in a currency which can be related to gold if the parity or equivalent used by the debtor Administration in its calculations is no longer valid at the time of encashment by the creditor Administration. Those rules are also followed, if the payment is made in another currency, when in the same period there is an appreciable variation (more than 5%) in the different parities or exchange rates used for the conversion, except when the rise or fall results from the revaluation or devaluation of the currency of the creditor Country.

10. When the amount of the debt exceeds 5,000 francs, the date of purchase, the date of despatch and the amount of the instrument of payment, or the date of the order and the amount of the transfer or deposit shall be notified by telegram to the creditor Administration, at its expense, if it has so requested.

11. The payment charges levied in the debtor Country (taxes, clearance fees, deposits, bank charges, etc.) are borne by the debtor Administration. The charges levied in the creditor Country including payment charges levied by intermediary banks in a third country are borne by the creditor Administration where it is not possible to avoid or reduce them by conforming with the arrangements communicated by that Administration.

12. Payment shall be made as quickly as possible and at the latest before the expiry of a period of four months from the date of receipt of the general or special accounts, accounts or statements drawn up by common consent, notifications, requests for payments on account, etc., indicating the amounts or balances to be settled; after that period the amounts due are chargeable with interest at the rate of 5% per annum. By payment is meant the despatch of funds or the instrument of payment (cheque, draft, etc.) or the handing over of the order for transfer or deposit to the organisation responsible for the transfer in the debtor Country.

13. When the creditor Administration has not made known that it wishes to modify the conditions of settlement agreed upon (§ 4b) in sufficient time for the period for payment to be observed, and at the latest three weeks before the expiry of that period, the debtor Administration is authorised to settle in the currency used for the last payment of a debt of the same kind.

## CHAPTER VII

### Miscellaneous provisions

#### ARTICLE 118

##### Postal identity cards

1. Each Administration appoints the offices or authorities which issue postal identity cards.
2. These cards are made out on forms C 25 in the form of the annexed specimen, supplied by the International Bureau at cost price.
3. At the time of application the applicant hands in his photograph and proves his identity. Administrations take the necessary measures to ensure that cards shall be issued only after careful enquiry into the identity of the applicant.
4. The official enters the application in a register; he fills up in ink and in Roman characters by hand or by typewriter, without erasure or alteration, all the particulars required by the form and affixes the photograph to it in the space indicated; then he affixes a postage stamp representing the charge collected, half on the photograph and half on the card, and cancels it by a clear impression of the date-stamp. He then makes an impression of this same stamp or of an official seal in such a way that it appears partly on the upper portion of the photograph and partly on the card; finally he repeats this impression on the third page of the card, signs it and issues it to the applicant after having obtained his signature.
5. When the appearance of the holder is so altered as no longer to agree with the photograph or the description the card should be renewed.
6. Each Country retains the right to issue cards for the international service in accordance with the rules applied to the cards in use in its internal service.
7. Administrations may add a fly-leaf to form C 25 to cater for special notes required for their internal service.

## ARTICLE 119

**Fixing of equivalents**

1. Postal Administrations fix the equivalents of the postal charges and fees prescribed in the Convention and the Agreements and the selling price of international reply coupons after agreement with the Swiss Postal Administration which is responsible for having them notified through the intermediary of the International Bureau. To this end each Administration should make known to the Swiss Postal Administration the conversion factor for the gold franc in the currency of its Country. The same procedure is followed when equivalents are changed.

2. Equivalents or changes of equivalents may come into force only on the first of a month and, at the earliest, fifteen days after their notification by the International Bureau.

3. The Bureau draws up a compendium showing, for each Country, the equivalents of the charges and fees, the conversion factor and the selling price of international reply coupons mentioned in § 1 and including, where appropriate, the percentage increase or decrease of charge applied under Article II of the Final Protocol to the Convention.

4. Monetary fractions resulting from the complementary charge appropriate to underpaid correspondence may be rounded by the Administration which collects the charge. The sum to be added on this account must not exceed 5 centimes in value.

5. Each Administration notifies to the International Bureau direct the equivalent it has adopted of the indemnity prescribed in Article 71 of the Convention.

## ARTICLE 120

**Distant Countries**

1. Countries are considered as distant when the time taken in conveyance between them by the most rapid surface route exceeds ten days, or when the average frequency of the mail service between them is less than twice a month.

2. As regards the periods prescribed in the Convention and Agreements, Countries of very large extent or those with little developed means of internal communication are treated as distant Countries for questions in which these factors play a preponderant part.

## ARTICLE 121

**Period of retention of documents**

1. Documents of the international service shall be kept for a minimum period of eighteen months from the day following the date to which they refer.

2. Documents concerning a dispute or enquiry are to be kept until the matter has been settled. If the initiating Administration, duly informed of the result of the enquiry, allows six months to pass from the date of the communication without raising any objections, the matter is regarded as closed.

## ARTICLE 122

**Telegraphic addresses**

1. For telegraphic communications which they exchange with each other, postal Administrations use the following telegraphic addresses :

- a) "Postgen" for telegrams destined for central Administrations ;
- b) "Postbur" for telegrams destined for post offices ;
- c) "Postex" for telegrams destined for offices which operate as offices of exchange and are different from the principal post office in the same locality.

2. These telegraphic addresses are followed by the indication of the place of destination and, where appropriate, any other details considered necessary.

3. The telegraphic address of the International Bureau is "UPU" Berne.

4. The telegraphic addresses indicated in §§ 1 to 3 serve also as the signature to telegraphic communications.

## ARTICLE 123

**Postal telegraphic code**

Administrations wishing to use the postal telegraphic code, either in both directions or incoming only, should inform the International Bureau which notifies all Administrations.

**PART II****PROVISIONS CONCERNING THE LETTER POST****SECTION I****Conditions of acceptance of items of correspondence****CHAPTER I****Provisions applicable to all categories of items****ARTICLE 124****Make-up and address**

1. Postal Administrations should recommend the public :
  - a) to write the address in Roman letters setting it out on the right-hand side lengthwise so as to leave the necessary space for postage stamps or postal franking impressions and service instructions or labels ;
  - b) to show the names of the place and Country of destination in capital letters ;
  - c) to show the address precisely and completely so that the forwarding of the item and its delivery to the addressee may be effected without enquiry ;
  - d) to apply the postage stamps or postal franking impressions at the upper right-hand corner of the address side ;
  - e) to show the name and place of address of the sender either on the front, at the left-hand side so as to interfere neither with the clarity of the address nor with the addition of service instructions or labels, or on the back ;
  - f) to make up items securely, particularly if they are intended for distant Countries ;
  - g) to add the word "Letter" to the address side of letters which, because of their volume or make-up, might be taken for other items ;
  - h) as regards items sent at the reduced rate, to show by such indications as "Commercial papers", "Printed papers", "Printed papers at reduced rate", "Samples", etc., the category to which they belong.
2. No manner of item is admitted of which the whole or part of the address side has been marked off into several divisions intended to provide for successive addresses.
3. Non-postal stamps and charity or other labels liable to be mistaken for postage stamps must not be affixed to the address side. The same applies to impressions of stamps liable to be mistaken for postal franking impressions.

## ARTICLE 125

**Poste restante items**

The address of items sent *post restante* shall show the name of the addressee. The use of initials, figures, forenames only, fictitious names or conventional marks of any kind is not permitted for these items.

## ARTICLE 126

**Items in panel envelopes**

1. Items in envelopes with a transparent address panel are admitted subject to the condition that the Administration of origin has the right to refuse to accept any item on which either the address cannot easily be read through the panel or indications other than the address visible through the panel detract from the clarity of the address.

2. Items in envelopes with a transparent address panel are not admitted if the panel is not arranged parallel to the greatest dimension so that the address of the addressee appears in the same direction and the application of the date-stamp is not interfered with.

3. Items in envelopes which are wholly transparent or which have an open panel are not admitted.

## ARTICLE 127

**Items sent free of postage**

1. Items on postal service sent free of postal charges should bear, at the front upper left-hand corner, the indication "*Service des postes*" [Postal Service] or a similar indication.

2. Items benefiting by the freedom from postal charges prescribed under Article 39 §§ 1 to 3 of the Convention and the forms relating to them shall bear the indications "*Service des prisonniers de guerre*" [Prisoners of War Service] or "*Service des internés*" [Civilian Internees Service].

3. The indications prescribed in §§ 1 and 2 may be followed by a translation in another language.

## ARTICLE 128

**Items subject to customs control**

1. Items to be submitted to customs control should bear on the front a green label in the form of the annexed specimen C 1. As regards small packets, the addition of this label is obligatory in every case.

2. If the Administration of the Country of destination requires or if the sender prefers, the items referred to in § 1 are also accompanied by the prescribed number of separate customs declarations in the form of the annexed specimen C 2; these declarations are securely fastened to the outside of the item by a string tied crosswise or are inserted in the item itself. In the latter case, only the upper part of the label C 1 is affixed to the item.

3. The absence of a label C 1 must not, in any circumstances, involve the return to the office of origin of consignments of printed papers, serums, vaccines, perishable biological substances and medicines urgently required and difficult to obtain.

4. Administrations accept no responsibility as regards customs declaration in whatever form they are prepared.

5. The contents of the item are to be shown in detail on the customs declaration. Descriptions of a general character are not admitted.



## ARTICLE 129

**Items for delivery free of charges**

1. Items to be delivered to the addressees free of all charges shall bear in bold letters on the front the heading "*Franc de droits*" [Free of charges] or a similar indication in the language of the Country of origin. These items are provided on the address side with a yellow label also bearing in bold letters the indication "*Franc de droits*".

2. Every item sent free of charges is accompanied by a franking note on yellow paper in the form of the annexed specimen C 3. The sender of the item and, as regards the postal service indications, the despatching office, complete the text of the right hand side of the front of Parts A and B of the franking note. The entries of the sender may be made with the use of carbon paper. The text shall include the undertaking prescribed in Article 65 § 2 of the Convention. The franking note, duly completed, is securely attached to the item.

3. When the sender asks after posting for the item to be delivered free of charges, the procedure is as follows:—

- a) if the request is to be forwarded by post, the office of origin informs the office of destination by an explanatory note. This latter, bearing the prepayment of the charge due, is forwarded as a registered item to the office of destination accompanied by a franking note duly completed. If air transmission is involved, the prepayment of the air-mail surcharge is also represented on the explanatory note. The office of destination affixes the label prescribed in § 1 to the item.
- b) if the request is to be forwarded by telegraph, the office of origin informs the office of destination by telegraph and at the same time advises the relative particulars of the posting of the item. The office of destination itself makes out a franking note.

## CHAPTER II

**Special provisions applicable to each category of items**

## ARTICLE 130

**Letters**

1. No condition is laid down for the form or closing of letters subject to the observance of the provisions of this Article and of Article 126. The space on the front necessary for the postage, the address and the service instructions or labels is to be left completely clear.

2. Letters containing perishable biological substances are subject to the following special packing conditions:

- a) perishable biological substances consisting of living pathogenic micro-organisms or of living pathogenic viruses shall be enclosed in a bottle or tube of thick glass, well stoppered, or in a sealed phial. This container shall be impermeable and hermetically sealed. It shall be surrounded with a thick and absorbent material (absorbent cotton wool, swan's down cloth or flannelette) wrapped round the con-

tainer several times and bound both above and below it so as to form a sort of cocoon. The container so wrapped shall be placed in a solid, well fastened, metal box. The absorbent material placed between the inner container and the metal box shall be of sufficient quantity to absorb, in case of a breakage, all the liquid contained, or capable of being formed, in the inner container. The metal box shall be made and fastened in such a way as to make any contamination of the outside of the box impossible. The metal box itself shall be wrapped in cotton or spongy material and enclosed in its turn in a protective box in such a way as to prevent any movement. This outer protective box shall be hollowed out from a block of solid wood, or shall be of metal, or may be of a material and construction of equivalent strength, and furnished with a well fitting lid fastened so that it cannot open in course of transmission. Special provision such as drying by freezing or packing in ice, shall be made to ensure the preservation of substances sensitive to high temperatures. Air transmission, which entails changes in atmospheric pressure, makes it necessary that the packing should be strong enough to withstand these variations in pressure. Moreover the outer box, (as well as the outer wrapping if there is any) shall be furnished on the side which bears the addresses of the officially recognised laboratories sending and receiving the item, with a violet coloured label with a special symbol and the following indications: "This label can be used only by officially recognised laboratories" "Perishable biological substances (for medical use)"; "Dangerous: Not to be opened in transit"; "No commercial value"; "Packed in accordance with the safety regulations of the international postal service";

- b) perishable biological substances which contain neither living pathogenic micro-organisms nor living pathogenic viruses shall be packed in an inner impermeable container with an outer protective container and with absorbent material placed either in the inner container or between the outer and inner container; this material shall be of sufficient quantity to absorb, in case of a breakage, all the liquid contained, or capable of being formed, in the inner container. Moreover, the contents of the inner as well as of the outer container shall be packed in such a way as to prevent any movement. Special provision, such as drying by freezing and packing in ice, shall be made to ensure the preservation of substances sensitive to high temperatures. Air transmission, which entails changes of atmospheric pressure, makes it necessary, if the substances are packed in sealed phials or well stoppered bottles, that these containers should be strong enough to withstand variations in pressure. The outer container, as well as the outer wrapping of the item, shall be furnished, on the side which bears the addresses of the laboratories sending and receiving it, with a violet coloured label with a special symbol and the following indications: "This label can be used only by officially recognised laboratories"; "Perishable biological substances (for medical use)"; "Not to be opened in transit"; "No commercial value"; "Packed in accordance with the safety regulations of the international postal service".

## ARTICLE 131

**Single postcards**

1. Postcards shall be made of cardboard or of paper stout enough not to make handling difficult.

2. Folded sheets of paper, of which the two inside faces have been completely gummed together so that other items cannot be trapped between them, are treated as postcards.

3. Postcards should bear on the front the heading "*Carte postale*" [Postcard] in French or its equivalent in another language. This heading is not obligatory for cards of private manufacture.

4. Postcards shall be sent unenclosed, that is to say, without wrapper or envelope.

5. The right-hand half at least of the front is reserved for the address of the addressee and for service instructions or labels; the postage stamps or postal franking impressions are to be placed on the front and, as far as possible, on the right-hand half of the card. The sender may make use of the back and of the left-hand half of the front, subject to the provisions of § 6.

6. It is forbidden to join or attach samples of merchandise or similar articles to postcards. Nevertheless, illustrations, photographs, stamps of every kind, labels and cuttings of every kind, of paper or other very thin substance, as well as address slips or fold-back sheets may be affixed to them, provided that these articles are not such as to alter the nature of postcards and that they adhere completely to the card. These articles may be affixed only to the back or to the left-hand half of the front of postcards, with the exception of address slips or labels which may occupy the whole of the front. Stamps of any kind liable to be mistaken for postage stamps are only permitted on the back.

7. Postcards not complying with the regulations for that category are treated as letters, except when the irregularity derives only from showing the prepayment on the back. Such cards are regarded as unpaid and are treated accordingly.

## ARTICLE 132

**Reply-paid postcards**

1. Reply-paid postcards shall bear in French on the front of the first half the heading "*Carte postale avec réponse payée*" [Reply-paid postcard]; on the second half "*Carte postale-réponse*" [Reply postcard]. Each of the two halves shall, moreover, satisfy the other conditions laid down for a single postcard; the two are folded one on the other so that the fold forms the upper edge, and they must not be closed in any way.

2. The address of the reply postcard shall be on the inside of the item.

3. The sender is permitted to show his name and address on the front of the reply half.

4. The sender is also authorised to have printed on the back of the reply postcard a questionnaire to be filled up by the addressee; the latter may in addition return the "Question" half attached to the "Answer" half. In that case the address on the "Question" card shall be struck through and shall be on the inside of the item.

5. The prepayment of postage on the reply half by means of postage stamps of the Country which issued the card is valid only if the reply half is addressed to that Country. If this condition is not fulfilled, it is treated as an unpaid postcard.

#### ARTICLE 133

##### Commercial papers

1. The following are considered as commercial papers, provided that they have not the character of a current and personal correspondence: all papers and all documents wholly or partly written or drawn, such as correspondence—unclosed letters and postcards—which is out-of-date and has already fulfilled its original purpose and copies thereof, papers of legal proceedings, documents of every kind drawn up by law officials, way bills or bills of lading, invoices, certain documents of insurance companies, copies of or extracts from deeds under private seal written on stamped or unstamped paper, musical scores or sheets of music in manuscript, manuscripts of works or for newspapers sent unaccompanied, pupils' exercises in the original or with corrections but without any note which does not relate directly to the performance of the work.

2. Those documents may be accompanied by reference slips or covering statements showing the following particulars or similar details: list of the papers included in the item, references to correspondence exchanged between the sender and the addressee, such as:

“Annexe to our letter of..... to Mr.....  
Our reference..... Client's reference.....”

3. Out-of-date correspondence may bear the cancelled postage stamps or the impressions which served for the original postage.

4. All items containing correspondence exchanged between school pupils even when it has the character of a current and personal correspondence, are also considered as commercial papers, provided that they are forwarded through the intermediary of the principals of the schools concerned.

5. As regards form and make-up, commercial papers are subject to the provisions of Article 137 for printed papers.

#### ARTICLE 134

##### Printed papers

1. The following are considered as printed papers: newspapers and periodicals, books, pamphlets, sheets of music, visiting cards, address cards, proofs of printing, engravings, photographs and albums containing photographs, pictures, drawings, plans, maps, patterns to be cut out, catalogues, prospectuses, advertisements and notices of various kinds, printed, engraved, lithographed, mimeographed or photographed, and in general all impressions or copies obtained on paper or other similar material, on parchment or on cardboard by means of printing, engraving, lithography, mimeography and photography or any other readily recognisable mechanical process; however, copies obtained by means of tracing, stamps with or without moveable type and typewriter are not considered as printed papers.

2. The charge for printed papers is not appropriate to printed papers bearing any marks whatever capable of constituting a conventional language nor, apart from the exceptions expressly authorised by Article 136, to those of which the text has been amended after printing.

3. Films, gramophone records and perforated sheets intended to be fitted to automatic musical instruments are not admitted at the printed papers tariff. The same applies to articles of stationery, properly so-called, when it seems clear that the printed part is not the essential part of the article.

#### ARTICLE 135

##### **Printed papers. Assimilated articles**

Copies by a mechanical manifolding process, colour printing, etc., of a manuscript or typewritten master copy are treated as printed papers if they are posted in accordance with the internal regulations of the Administration of origin. The annotations authorised for printed papers may also be made to these copies.

#### ARTICLE 136

##### **Printed papers. Authorised annotations and enclosures**

1. It is permissible, on the outside or inside of any printed papers:
  - a) to show the name, status, profession, style and address of the sender and of the addressee, the date of despatch, the signature, telephone number and exchange, telegraphic address and code, telex exchange and number and "answer back", current postal account and current banking account of the sender and a serial or registration number referring solely to the item;
  - b) to correct printing errors;
  - c) to strike out, to underline or to ring round certain words or certain parts of the printed text, provided this does not give to the printed text the character of a current and personal correspondence.
2. It is also permissible to show or to add:
  - a) on advices of the departures and arrivals of ships and aircraft: the dates and times of departures and arrivals and the names of the ships, aircraft, ports of departure, call and arrival;
  - b) on travellers' advices: the name of the traveller, the date, time and place of his intended visit and the address at which he is staying;
  - c) on order forms, subscription forms or offers in respect of published works, books, newspapers, engravings, pieces of music: the works and the number of copies asked for or offered, the price of the works and notes giving essential elements of the price, the method of payment, the edition, the names of the authors and of the publishers, the catalogue number and the words "paper covered", "stiff covered" or "bound";

- d) on the forms used by the lending services of libraries: the titles of the works, the number of copies asked for or sent, the names of the authors and of the publishers, the catalogue numbers, the number of days allowed for reading, the name of the person wishing to consult the work and other short notes referring to the works in question ;
  - e) on illustrated cards, on printed visiting cards and on Christmas and New Year cards: good wishes, greetings, congratulations, thanks, condolences or other formulas of courtesy expressed in five words or five conventional initials at the most ;
  - f) in proofs of printing: alterations and additions concerned with the correction, layout and printing, as well as notes such as "Passed for press", "Read—Passed for press" or any similar note concerned with the production of the work. In case of lack of space the additions may be made on special sheets ;
  - g) on fashion plates, maps, etc.: colours ;
  - h) in price-lists, tenders for advertisements, stock and share lists, market quotations, trade circulars and prospectuses: figures ; any other notes giving essential elements of the price ;
  - i) on books, pamphlets, newspapers, photographs, engravings, sheets of music and in general on all literary or artistic productions, printed, engraved, lithographed or mimeographed: a dedication consisting of a simple expression of regard and, on photographs or engravings, a very brief explanatory caption and other short notes referring to the photograph or to the engraving itself ;
  - j) on cuttings from newspapers and periodicals: the title, date, number and address of the publication from which the article is taken ;
  - k) on advices of change of address: the old and the new address and the date of the change.
3. The additions and corrections provided for in §§ 1 and 2 may be made by hand or by any mechanical process.
4. Finally, it is permitted to enclose:
- a) with proofs of printing, corrected or not: the relative manuscript ;
  - b) with articles of the kind mentioned under § 2 i): the relative open invoice, reduced to its essential elements ;
  - c) with the articles referred to in Article 49 §§ 4 and 5 of the Convention ; a deposit note bearing the printed particulars of a current postal account ;
  - d) with all printed papers: a card, envelope or wrapper bearing the address of the sender of the item and which may be prepaid for return by means of postage stamps of the Country of destination of the item ;
  - e) with fashion papers: cut-out patterns forming, according to the indications appearing on them, an integral part of the copy of the paper with which they are sent.

## ARTICLE 137

**Printed papers. Make-up of items**

1. Printed papers shall either be placed in a wrapper, on a roller, between cardboard, in an open container, or in an unclosed envelope, supplied, if necessary, with clips easy to unfasten and refasten and not dangerous, or shall be done up with a string easy to untie.

2. Printed papers of the form and consistency of a card may be sent unenclosed without wrapper, envelope or fastening. The same method of despatch is allowed for printed papers so folded that they cannot become unfolded during conveyance.

3. The right-hand half at least of the front of printed papers sent in the form of cards, including illustrated cards benefiting by the reduced charge, is reserved for the address of the addressee and for service instructions or labels. The postage stamps or postal franking impressions should be placed on the front and, as far as possible, on the right-hand half of the card.

4. In every case, items are to be made up so that other items do not run the risk of being trapped.

## ARTICLE 138

**Articles assimilated to literature for the blind**

Plates bearing the characters of writing used by the blind are treated as literature for the blind. The same applies to sound records and to the special paper intended solely for the use of the blind, provided that they are sent by or addressed to an officially recognised institute for the blind.

## ARTICLE 139

**Samples. Assimilated articles**

The following are admitted at the sample tariff: printers' plates, cut-out patterns sent unaccompanied, keys sent unaccompanied, cut fresh flowers, natural history specimens (dried or preserved animals and plants, geological specimens, etc.), tubes of serum or vaccine, medicines urgently required and difficult to obtain. With the exception of tubes of serum and vaccine and of medicines urgently required and difficult to obtain, sent in the general interest by officially recognised laboratories or institutions, these articles must not be sent for a commercial purpose. Their packing should conform to the general provisions for samples of merchandise.

## ARTICLE 140

**Samples. Authorised annotations**

It is permitted to show by hand or by a mechanical process on the outside or on the inside of items consisting of samples and, in the latter case, on the sample itself or on a special sheet relating to it, the name, status, profession, style and address of the sender and of the addressee, the date of despatch, the signature, telephone number and exchange, telegraphic address and code, the telex exchange and number and "answer back", the current postal account and current banking account of the sender, a manufacturer's or trade mark, a short note referring to the manufacturer and to the person

supplying the goods or concerning the person for whom the sample is intended, as well as serial or registration numbers, prices and any other notes giving essential elements of the prices, particulars relating to the weight, volume and size, the quantity available and such particulars as are necessary to determine the source and the character of the goods.

#### ARTICLE 141

##### **Samples. Make-up of items**

1. Samples of merchandise shall be placed in bags, boxes or envelopes which are unclosed or can be readily opened.

2. Articles of glass or other fragile materials, consignments of liquids, oils, fatty substances, dry powders, colouring or not, and items containing live bees, leeches, silk-worm eggs or the parasites referred to in Article 60, § 1 of the Convention are admitted for conveyance as samples of merchandise, provided that they are packed in the following manner:

- a) articles of glass or other fragile materials shall be securely packed (boxes of metal, wood or strong corrugated cardboard) so as to prevent any danger to officials and correspondence ;
- b) liquids, oils and substances which easily liquefy shall be enclosed in hermetically sealed containers. Each container shall be placed in a special box of metal, tough wood or strong corrugated cardboard containing a sufficient quantity of sawdust, cotton wool or spongy material to absorb the liquid should the container break. The lid of the box shall be fixed so that it cannot easily work loose ;
- c) fatty substances which do not easily liquefy, such as ointments, soft-soap, resins, etc., and silk-worm eggs, the conveyance of which presents fewer difficulties, shall be enclosed in a first covering (box, bag of cloth, parchment, etc.), which is itself placed in a second box of wood, metal or stout, thick leather ;
- d) dry colouring powders, such as aniline blue, etc., are only admitted in strong tin boxes, placed in turn in wooden boxes with sawdust between the two containers. Dry non-colouring powders shall be placed in boxes of metal, wood or cardboard ; those boxes shall themselves be enclosed in a bag of cloth or parchment ;
- e) live bees, leeches and parasites shall be enclosed in boxes so constructed as to avoid any danger.

3. Exceptionally, articles which would be spoilt if packed according to the general rules and samples packed in a transparent packing permitting check of their contents, may be admitted in a hermetically sealed packing. The same applies to samples of industrial and vegetable products posted in a packing sealed by the manufacturer or by an examining authority in the Country of origin. In those cases, the Administrations concerned may require the sender or the addressee to assist in the check of the contents, either by opening certain of the items indicated by them or in some other satisfactory manner.



4. Packing is not stipulated for articles in one piece, such as pieces of wood, metal, etc., which it is not the custom of the trade to pack.

5. The address of the addressee should be shown, as far as possible, on the packing or on the article itself. If the packing or the article is not suitable for the inscription of the address and service instructions or for affixing the postage stamps, use should be made of a tie-on label, preferably of parchment, securely attached. The same applies when stamping is liable to damage the item.

#### ARTICLE 142

##### **Small packets**

1. Small packets shall bear in bold letters on the front the indication "*Petit paquet*" [Small packet] or its equivalent in a language known in the Country of destination. They are subject to the provisions laid down for samples of merchandise as regards make-up and packing.

2. It is permitted to enclose therein an open invoice reduced to its essential elements and one copy of the address of the item with a note of the sender's address.

3. The name and address of the senders should appear on the outside of the items

#### ARTICLE 143

##### **"Phonopost" items**

1. Subject to the provisions expressly laid down for them "Phonopost" items are governed by the regulations applicable to letters.

2. Phonograph discs and tapes or wires bearing sound recordings which are sent as "Phonopost" items should be protected by a substantial unclosed envelope or box.

3. In addition to the ordinary particulars, the sender shall mark the word "Phonopost" in bold letters on the front of the envelope or box. It is permissible to print on the front, in one or more languages, a notice relating to the method of playing the recording.

4. It is permitted to enclose in the item, suitably protected, needles for use in playing the recording.

#### ARTICLE 144

##### **Grouped categories**

1. The combination in one item of correspondence of different categories is limited to commercial papers, printed papers and samples of merchandise, provided that each article taken by itself does not exceed the limits of weight which are applicable to it and on condition :

- a) that the total weight does not exceed 2 kilogrammes per item if it consists only of commercial papers and samples ; this limit is raised to 3 kilogrammes if the item also contains printed papers, but in that case the total weight of the commercial papers and samples should not exceed 2 kilogrammes ;

- b) that the size of the grouped categories does not exceed that for letters ;
  - c) that the charge paid is at least the minimum charge for commercial papers if the item contains commercial papers.
2. Those provisions apply only to articles subject to the same unit charge. When an Administration establishes that articles liable to different charges have been combined in the same item, that item is charged for its total weight at the charge applicable to the category subject to the highest tariff.

## SECTION II

### Registered items

#### CHAPTER I

##### ARTICLE 145

#### Registered items

1. Registered items shall bear in bold letters on the front the heading "*Recommandé*" [Registered] or a similar indication in the language of the Country of origin.
2. Apart from the exceptions below, no special condition as to form, closing or method of address is prescribed for those items.
3. Correspondence bearing an address written in pencil or composed of initials is not admitted for registration. However, the address of items other than those which are sent in an envelope with a transparent panel may be written in copying-ink pencil.
4. Registered items shall bear at the left-hand corner of the address side a label in the form of the annexed specimen C 4 showing in Roman letters the letter "R", the name of the office of origin and the serial number of the item. Nevertheless, it is permitted to Administrations whose internal regulations at present forbid the use of labels to postpone the introduction of this arrangement and to distinguish registered items by the use of stamps "*Recommandé*" [Registered] or "R" by the side of which should appear the indication of the office of origin and that of the serial number. These stamps should also be impressed at the left-hand corner of the address side.
5. No serial number shall be placed on the front of registered items by the intermediate Administrations.

##### ARTICLE 146

#### Advice of delivery

1. Items for which the sender requests an advice of delivery shall bear in bold letters on the front the indication "*Avis de réception*" [Advice of delivery] or the stamp impression "A.R.", completed by the indication "*Par avion*" [By air mail] when the sender has asked for air transmission. The sender should show his name and address in Roman letters on the outside of the item.

2. They are accompanied by a form, of the consistency of a postcard and light red in colour, in the form of the annexed specimen C 5. After the sender has written his name and address in Roman letters on the front of the form, using means other than an ordinary pencil, the form is completed by the office of origin or by any other office appointed by the despatching Administration and is securely attached to the outside of the item; if the form does not reach the office of destination that office itself makes out a new advice of delivery.

3. When the sender asks for the return of the advice of delivery by air the front of the form C 5 shall bear in bold letters the indication "*Renvoi par avion*" [Return by air mail]; an impression or a label "*Par avion*" [By air mail] in blue is also affixed to the form. The surcharge paid by the sender for the return by air of the advice of delivery, and which is calculated according to the weight of the form, is represented on the item with the other charges.

4. The weight of the advice of delivery form is not taken into account in calculating the postage charge.

5. The office of destination returns the form C 5, duly filled up, unenclosed and free of postal charges, to the address shown by the sender. The form is returned by the first air mail if the sender has paid the relative charges.

6. When the sender enquires about an advice of delivery which he has not received within a normal period the procedure is similar to that outlined in Article 147. The office of origin enters at the head of the form C 5 the indication "*Duplicata de l'avis de réception, etc.*" [Duplicate of the advice of delivery, etc.].

#### ARTICLE 147

##### Advices of delivery requested after posting

1. When the sender asks for an advice of delivery after the item has been posted, the office of origin fills up a form C 5, on the front of which the sender has already written his name and address in Roman letters.

2. The form C 5 is attached to an enquiry form C 9 referred to in Article 158; this enquiry form, after having a postage stamp representing the charge due affixed to it, is dealt with in accordance with the provisions of the said Article 158 except that, where the item has been duly delivered, the office of destination withdraws the form C 9 and returns the form C 5 to origin in the manner prescribed in Article 146, § 5. Where return of the advice of delivery by air has been asked for, the form C 5 should be dealt with as prescribed in Article 146, §§ 3 and 5. The amount paid by the sender for the return by air of the advice of delivery shall be represented on the form C 9.

3. The office of destination which has received a request by telegraph prepares an advice of delivery as a matter of course.

4. The detailed arrangements adopted by Administrations, under Article 158, for the transmission of enquiries about registered items, apply to requests for advices of delivery made after posting.

#### ARTICLE 148

##### Delivery to the addressee in person

Registered items for delivery to the addressee in person shall bear in bold letters on the front the indication "*À remettre en main propre*" [For delivery to the addressee in person] or its equivalent in a language known in the Country of destination.

## SECTION III

## Operations on departure and arrival

## CHAPTER I

## ARTICLE 149

**Application of the date-stamp**

1. Correspondence is impressed on the front by the office of origin with a stamp showing, in Roman letters, the place of origin and the date of posting. An equivalent indication in the characters of the country of origin may be added. In places having several post offices, the stamp should show which is the office of posting.

2. The application of the stamp prescribed in § 1 is not obligatory:

- a) for correspondence prepaid by means of impressions of postal franking machines: if the indication of the place of origin and the date of posting appear on these impressions;
- b) for correspondence prepaid by means of impressions obtained by a printing press or by any other process;
- c) for unregistered reduced rate items, provided that the place of origin is shown on these items.

3. All postage stamps valid for prepayment purposes shall be cancelled.

4. Unless Administrations have prescribed cancellation by means of a special stamp impression, postage stamps not cancelled through error or omission in the service of origin should be struck through with a thick line in ink or in indelible pencil by the office which detects the irregularity. In no case are these stamps impressed with the date-stamp.

5. Mis-sent correspondence, except for unregistered reduced rate items, shall be impressed with the date-stamp of the office which it has reached in error. This obligation rests not only with stationary offices, but also, as far as possible, with travelling post offices. The impression is to be added on the back of the items in the case of letters and on the front in the case of postcards.

6. The stamping of correspondence posted on ships rests with the postal official or the officer on board charged with the duty, or, failing those, with the post office at the port of call to which the correspondence is handed over *à découvert*. In that case, the office impresses the correspondence with its date-stamp and adds the indication "*Navire*", "*Paquebot*" or any other similar note.

7. The office of destination of a reply-paid postcard may apply its date-stamp to the left hand side of the front of the reply half.

## ARTICLE 150

**Express items**

Items to be delivered by express are provided, beside the indication of the place of destination, with a printed label, dark red in colour, bearing the indication "*Exprès*" [Express] in bold letters. Alternatively, an inscription may be used.

## ARTICLE 151

**Unpaid or underpaid items**

1. Correspondence on which any charge whatever is to be collected after posting, either from the addressee or, in the case of undeliverable items, from the sender, is marked with the T stamp in the middle of the upper part of the front ; the indication in francs and centimes of the amount to be collected is written in very legible figures beside this stamp.

2. The application of the T stamp and the indication of the amount to be collected is the responsibility of the Administration of origin or, in the case of redirection or non-delivery, of the redirecting Administration. However, in the case of items originating in Countries which apply reduced charges in the service with the redirecting Administration, the amount to be collected is marked by the Administration which effects delivery.

3. The delivering Administration marks the item with the charge to be collected.

4. Every item not bearing the T stamp is considered as duly prepaid and treated accordingly unless there is an obvious error.

5. Postage stamps and postal franking impressions not valid for prepayment of postage are not taken into account. In that case, the figure nought (0) is placed beside such postage stamps or impressions, which are to be marked around in pencil.

## ARTICLE 152

**Return of Part A of franking notes. Recovery of sums advanced for the sender of an item for delivery free of charges**

1. After delivery to the addressee of an item for delivery free of charges, the office which has advanced the customs or other charges on behalf of the sender completes, so far as it is concerned, with the use of carbon paper, the details appearing on the back of Parts A and B of the franking note. It sends Part A, accompanied by the supporting vouchers, to the office of origin of the item ; this transmission is effected in a closed envelope, without indication of the contents. Part B is retained by the Administration of destination of the item for accounting with the debtor Administration.

2. However, each Administration has the right to arrange for the return of Part A of the franking notes on which charges have been raised by specially appointed offices and to request that this part be forwarded to a specified office.

3. The name of the office to which Part A of the franking notes is to be returned is entered in every case on the front of this part by the office despatching the item.

4. When an item bearing the indication "*Franc de droits*" [Free of charges] reaches the service of destination without a franking note, the office responsible for customs clearance prepares a duplicate note ; on Parts A and B of this note it shows the name of the Country of origin and, as nearly as possible, the date of posting of the item.

5. When the franking note is lost after delivery of an item, a duplicate is prepared under the same conditions.

6. Parts A and B of the franking notes relating to items which for any reason are returned to origin should be cancelled through the good offices of the Administration of destination.

7. On receipt of Part A of a franking note showing the charges paid out by the service of destination, the Administration of origin converts the amount of those charges into its own currency at a rate which should not be higher than the rate fixed for the issue of postal money orders on the Country concerned. The result of the conversion is shown in the body of the form and on the coupon at the side. After recovering the amount of the charges, the office appointed for that purpose hands to the sender the coupon from the note and any supporting vouchers.

#### ARTICLE 153

##### **Redirected items**

1. Correspondence addressed to addressees who have changed their address is considered as addressed directly from the place of origin to the place of the new destination.

2. Items unpaid or underpaid for their first transmission are subject to the charge which would have been applied to them if they had been addressed directly from the point of origin to the place of the new destination.

3. Items properly prepaid for their first transmission, but on which the complement of the charge appropriate to the further transmission has not been paid before their redirection, are subject to a charge equal to the difference between the amount of postage already paid and that which would have been charged if the items had been despatched originally to their new destination. In the case of redirection by air the items are, in addition, subject to the air surcharge for the further transmission.

4. Items originally for an address within a Country and duly prepaid according to the internal regulations are considered as items properly prepaid for their first transmission.

5. Items having originally circulated free of postage within a Country are subject to the charge which would have been payable if they had been addressed directly from the place of origin to the place of the new destination.

6. At the time of redirection, the redirecting office applies its date-stamp to the front of items in the form of cards and on the back of all other categories of correspondence.

7. Correspondence, unregistered or registered, which is returned to the senders for completion or correction of the address is not considered as redirected correspondence at the time of reposting; it is treated as new correspondence and consequently becomes liable to a new charge.

8. The customs duty and other non-postal fees of which it has not been possible to secure cancellation on redirection or on return to origin (Article 155), are collected, as trade charges, from the Administration of the new destination. In that case, the Administration of the original destination attaches to the item an explanatory note and a trade charge money order (form R 3 of the Agreement concerning Cash on Delivery items). If there is no cash on delivery service between the Administrations concerned, the fees in question are recovered by correspondence.

9. If the attempt to deliver an express item at the place of address by a special messenger has failed, the redirecting office should strike through the label or the indication "*Exprès*" [Express] by two thick horizontal lines.

## ARTICLE 154

**Redirection envelopes and collective envelopes**

1. Unregistered correspondence to be redirected to the same person at a new address may be enclosed in the special envelopes in the form of the annexed specimen C 6 supplied by Administrations and on which only the name and the new address of the addressee are to be written.

2. Neither items to be submitted to customs control nor articles of which the shape, volume and weight might cause tears must be enclosed in these envelopes; the total weight of an envelope and its contents should in no case exceed 500 grammes.

3. The envelope shall be presented open at the redirecting office to enable that office to collect, if necessary, the complementary charges to which the items it contains may be subject or to mark on the items the charge to be collected on arrival when the complementary charge has not been paid. After check, the redirecting office closes the envelope and applies to it, where necessary, the T stamp with the indication in francs and centimes of the total amount of the charges to be collected.

4. On arrival at destination, the envelope may be opened and its contents checked by the delivering office which collects, where necessary, the unpaid complementary charges.

5. Unregistered correspondence addressed either to sailors and passengers aboard the same ship, or to persons travelling as a party, may also be treated according to the provisions of §§ 1 to 4. In that case, the collective envelopes should bear the address of the ship or of the shipping or travel agency, etc., to which they are to be delivered.

## ARTICLE 155

**Undeliverable items**

1. Before returning to the Administration of origin correspondence which for any reason has not been delivered, the office of destination should show clearly and concisely, in French and as far as possible on the front of these items the reason for non-delivery, in the following form:—“*inconnu*” [not known], “*refusé*” [refused], “*en voyage*” [travelling], “*parti*” [gone away], “*non réclamé*” [not claimed], “*décédé*” [deceased], etc. As regards post-cards and printed papers in the form of cards the reason for non-delivery is shown on the right-hand half of the front.

2. This indication is made by the application of a stamp or by affixing a label. Each Administration has the option of adding the translation, in its own language, of the reason for non-delivery and other appropriate particulars. In the service with Administrations which have so agreed the indications may be made in a single agreed language. Manuscript notes regarding the non-delivery made by the officials or by the post offices may also be regarded as sufficient in that case.

3. The office of destination should strike out the particulars of the place with which it is concerned and enter the indication “*Retour*” [Return] on the front of the item beside the indication of the office of origin. It should also apply its date-stamp on the back of letters and on the front of postcards.

4. Undeliverable correspondence is returned either individually or in a special bundle labelled "*Rebuts*". Every Administration may request, through the intermediary of the International Bureau, that undeliverable correspondence be forwarded to an office which it appoints specially.

5. Undeliverable registered correspondence is returned to the office of exchange of the Country of origin as if it were registered correspondence addressed to that Country.

6. Undeliverable internal correspondence which has to be sent abroad to be returned to the sender is dealt with in accordance with the provisions of Article 153. The same applies to international correspondence when the sender has removed to another Country.

7. Correspondence for persons addressed care of a consul and returned by him to the post office as unclaimed are to be treated as undeliverable items. In no case should they be considered as new items subject to prepayment.

8. Correspondence for persons addressed to hotels or lodgings and returned to the post office because they cannot be delivered to the addressees are treated in the way prescribed in § 7.

#### ARTICLE 156

##### **Withdrawal from the post. Alteration of address**

1. Requests for withdrawal of correspondence from the post or for alteration of address entail the filling up by the sender of a form C 7 in the form of the annexed specimen ; a single form may be used for several items posted at the same time at the same office by the same sender to the address of the same addressee. In handing in this request at the post office the sender shall prove his identity and produce the certificate of posting, if any. After the proof of identity, for which the Administration of the Country of origin assumes responsibility, the procedure is as follows:

- a) if the request is to be forwarded by postal means, the form accompanied by a perfect facsimile of the envelope or of the address of the item is sent as a registered item direct to the office of destination ;
- b) if the request is to be made by telegraphic means, the form is handed over to the telegraph service which is instructed to transmit its terms to the post office of destination.

2. On receipt of form C 7 or of the telegram sent instead, the office of destination searches for the correspondence in question and takes the necessary action.

3. The action taken by the office of destination on the requests for withdrawal from the post or modification of the address is communicated immediately to the office of origin, which informs the applicant. The same applies in the following circumstances:

- fruitless searches ;
- item already delivered to the addressee ;
- request by telegraphic means not sufficiently explicit to permit the item to be identified with certainty ;
- item confiscated, destroyed or seized.



4. Any Administration may request by a notification addressed to the International Bureau that so far as it is concerned requests should be exchanged through its central Administration or through a specially appointed office; the said notification should include the name of this office.

5. If requests are exchanged through the central Administrations, requests sent directly by the offices of origin to the offices of destination should be acted on to the extent that the correspondence in question is withheld from delivery until the arrival of the request from the central Administration.

6. Administrations which exercise the option allowed by § 4 assume the burden of the charges which may result from the transmission in their internal service by postal or telegraphic means of the communications to be exchanged with the office of destination. Recourse to telegraphic means is obligatory when the sender has himself used this means and the office of destination cannot be advised in good time by postal means.

#### ARTICLE 157

##### **Enquiries. Unregistered items**

1. Every enquiry about an unregistered item involves the preparation of a form C 8 in the form of the annexed specimen which should be accompanied, as far as possible, by a facsimile of the address of the item on a small sheet of thin paper.

2. The office which receives the enquiry forwards the form direct as a matter of course by the most rapid means (air or surface) without a covering letter and in a closed envelope, to the corresponding office. The latter, after obtaining the necessary information from the addressee or the sender, as the case may be, returns the form as a matter of course by the most rapid means (air or surface) in a closed envelope to the office which prepared it.

3. If the enquiry is acknowledged to be justified this last-mentioned office forwards the form to its central Administration for further investigation.

4. A single form may be used for several items posted at the same time at the same office by the same sender to the address of the same addressee.

5. Any Administration may request by a notification addressed to the International Bureau that enquiries which concern its service should be forwarded to its central Administration or to an office specially appointed.

6. The form C 8 is to be returned to the Administration of origin of the item under enquiry in accordance with the conditions prescribed in Article 158, § 8.

#### ARTICLE 158

##### **Enquiries. Registered items**

1. Every enquiry about a registered item is made on a form C 9 in the form of the annexed specimen which should be accompanied as far as possible by a facsimile of the address of the item on a small sheet of thin paper.

2. If the enquiry concerns a cash on delivery item, it should also be accompanied by a duplicate money order form R 3 of the Agreement concerning Cash on Delivery items or by a deposit note, as the case may be.

3. A single form may be used for several items posted at the same time at the same office by the same sender and sent by the same means to the address of the same addressee.

4. As a general rule the enquiry is sent direct by the office of origin to the office of destination ; this transmission is effected as a matter of course without a covering letter and in a closed envelope and always by the most rapid means (air or surface). If the office of destination is able to furnish the information as to the final fate of the item it completes the form in table 2 and returns it to the office of origin as a matter of course by the most rapid means (air or surface).

5. When the fate of the item cannot be established by the office of destination it records the fact on the form in table 2B and returns it to the office of origin, enclosing, as far as possible, a declaration by the addressee stating that he has not received the item. In that case, the Administration of origin completes the form by showing optionally in table 3A details of the circulation of the item in its internal services and in table 3B details of the transmission to the first intermediate Administration. It then sends the form to this last-mentioned Administration which records its observations in table 4 and forwards the form, if necessary, to the next Administration. The enquiry thus passes from one Administration to the other until the fate of the item under enquiry is established. The Administration which has effected delivery to the addressee or which, as the case may be, is unable to establish either delivery or regular transmission to another Administration records the fact on the form and returns it to the Administration of origin. All these operations are to be effected by the most rapid means (air or surface).

6. If, however, the Administration of origin or the Administration of destination so requests, the enquiry is forwarded at the outset from office to office, following the same circulation as the item. In that case, the search from the Administration of origin to the Administration of destination proceeds in accordance with the procedure set out in § 5.

7. Any Administration may request by a notification addressed to the International Bureau that enquiries which concern its service should be forwarded to its central Administration or to an office specially appointed.

8. The form C 9 and the documents annexed to it are in every case to be returned to the Administration of origin of the item under enquiry as soon as possible and at the latest within five months from the date of the enquiry.

9. The foregoing provisions do not apply to cases of theft from a mail, loss of a mail or to other similar cases, which necessitate a more detailed correspondence between Administrations.

#### ARTICLE 159

##### **Requests for information**

Requests for information about unregistered or registered items are dealt with in accordance with the rules laid down in Articles 157 and 158 respectively.

## ARTICLE 160

**Enquiries and requests for information concerning items posted in another Country**

1. In the cases provided for in Article 67, § 3 of the Convention, forms C 8 and C 9 concerning enquiries or requests for information are forwarded to the Administration of origin. Form C 9 should be accompanied by the certificate of posting.

2. The Administration of origin should be placed in possession of the form within the periods prescribed in Article 67 of the Convention.

## SECTION IV

**Exchange of items. Mails**

## CHAPTER I

## ARTICLE 161

**Letter bills**

1. A letter bill in the form of the annexed specimen C 12 accompanies each mail. It is placed in a blue envelope bearing in bold letters the indication "*Feuille d'avis*" [Letter bill].

2. The despatching office fills up the letter bill with all the details for which the layout of the form provides having regard to the following provisions :

- a) Table I: the presence of unregistered express or air items is shown by a stroke underlining the corresponding indication ;
- b) Table II: in the absence of any agreement to the contrary, despatching offices do not number the letter bills when mails are made up once every day. In every other case they number them according to an annual series for each office of destination. Each mail should in that event bear a separate number, even if it is a supplementary mail sent by the same means or the same ship as the normal mail. In the case of the first outlet of each year the bill should bear, in addition to the serial number of the mail, that of the last mail of the preceding year. The name of the ship transporting the mail or the official abbreviation of the air line being used is shown when the despatching office knows it. Furthermore, Administrations may agree that, for surface mails, only red label bags need be entered on the letter bills.
- c) Table III : one or more special lists in the form of the annexed specimen C 13 may be used, either in place of table V or as a supplement to the letter bill. The use of special lists is obligatory if the Administration of destination so requests. The lists in question should show the same serial number as that shown on the letter bill of the corresponding mail. When several special lists are used they should also be numbered in their own series for each mail. The number of registered items which can be entered on a single special list is restricted to the number for which the layout of the form provides ;

- d) Table IV: where necessary the number of empty bags belonging to an Administration other than that to which the mail is addressed should be shown separately with a reference to that Administration. Unclosed official letters and the various communications or recommendations from the despatching office relating to the service are also mentioned in table IV ;
- e) Table V: this table is intended for the entry of registered items when special lists are not used exclusively. If the Administrations concerned have agreed to the bulk advice of registered items on the letter bills the total number of these items is to be shown in figures and in words. When the mail does not contain registered items the indication " *Néant* " [Nil] is entered in table V.
3. Administrations may arrange with each other to include other tables or headings in the letter bill when they consider it necessary. They may, in particular, modify tables V and VI to suit their needs.
4. When an office of exchange has nothing to pass forward to a corresponding office and when, in the service between the Administrations concerned, the letter bills are not numbered in accordance with § 2 b) that office merely sends a " Nil " letter bill in the next mail.
5. When closed mails are to be forwarded by means of ships which the intermediate Administration maintaining them does not use regularly for its own traffic, the weight of the letters and other items shall be shown with the address of the mails if the Administration responsible for arranging the embarkation so requests.

## ARTICLE 162

### Transmission of registered items

1. Registered items and, if need be, the special lists provided for in Article 161, § 2 are made up in one or more separate packets or bags which shall be suitably wrapped or closed and sealed with or without lead so as to protect the contents. The seals may also be made of light metal or of plastic material. The impressions of the seals, whether of lead or other material, shall reproduce, in very legible Roman letters, the name of the office of origin or an indication sufficient to permit of that office being identified. The registered items are arranged in each packet according to their order of entry. When one or more special lists are used each of them is tied up with the registered items to which it refers and placed after the first item in the bundle. When several bags are used each of them shall contain a special list detailing the items which it contains.
2. Subject to agreement between the Administrations concerned and when their volume permits, the registered items may be enclosed in the special envelope containing the letter bill. This envelope shall be sealed.
3. In no case may registered items be included in the same bundle as unregistered items.
4. Subject to agreement between Administrations registered items other than letters and postcards sent in separate bags may be accompanied by special lists on which they are advised in bulk.

5. As far as possible a single bag should not contain more than 600 registered items.

6. The special envelope containing the letter bill is attached to the outside of the packet of registered items by string tied crosswise ; when the registered items are enclosed in a bag the said envelope is fixed to the neck of this bag.

7. If there is more than one packet or bag of registered items each of the additional packets or bags is labelled to show the nature of the contents.

#### ARTICLE 163

##### Transmission of express items

1. Unregistered express items are made up in a special bundle provided with a label bearing in bold letters the indication "*Exprès*" [Express] and enclosed by the offices of exchange in the envelope containing the letter bill which accompanies the mail.

2. If, however, this envelope has to be fixed to the neck of the bag of registered items (Article 162, § 6) the bundle of express items is placed in the outer bag. The presence of correspondence of the kind in the mail is then shown by a slip placed in the envelope containing the letter bill. The same procedure is followed when the express items cannot be associated with the letter bill because of their number, shape or size.

3. Registered express items are arranged in their order among the other registered items and the indication "*Exprès*" [Express] is entered against the respective entries in the "*Observations*" column of table V of the letter bill or the special lists. In the case of bulk advice, the presence of registered items for delivery by express is shown simply by the indication "*Exprès*" [Express] in table V of the letter bill.

#### ARTICLE 164

##### Make-up of mails

1. As a general rule items are arranged and bundled according to the nature of the correspondence, letters and postcards being included in the same bundle and newspapers and periodicals being made up in bundles separate from ordinary printed papers. The bundles are distinguished by labels showing the indication of the office of destination or of the reforwarding office of the items enclosed in the bundles. Correspondence which can be bundled shall be arranged with the addresses facing the same way. Prepaid items are separated from those which are unpaid or underpaid and the labels of bundles of unpaid or underpaid items are impressed with the T stamp.

2. Letters bearing traces of opening, dilapidation or damage shall be noted to this effect and be marked with the date-stamp of the office which has discovered the fact.

3. Postal money orders sent unenclosed are made up in a separate bundle which should be put in a packet or bag containing registered items or, if there is one, in the packet or bag with insured items. If the mail contains neither registered nor insured items, the money orders are placed in the envelope containing the letter bill or are bundled with the latter.

4. Mails are contained in bags the number of which shall be kept to the strict minimum. The bags are suitably closed, sealed with or without lead and labelled. The seals may also be made of light metal or of plastic material. When string is used it should be passed twice round the neck of the bag before being tied in such a way that one of the two ends is drawn under the loops. (See the illustration appearing at the end of the forms annexed to the Detailed Regulations.) The impressions of the seals, lead or otherwise, shall reproduce, in very legible Roman letters, the name of the office of origin or an indication sufficient to permit of that office being identified.

5. The labels of the mails should have an eyelet and be made of cloth, strong cardboard, parchment or of paper gummed to a wood block. Their lay-out and text should conform to the annexed specimen C 28. In the service between neighbouring offices, strong paper labels may be used; these shall, however, be sufficiently stout to withstand the various handling processes suffered by the mails in course of transmission. Labels are made in the following colours:

- a) in vermilion red, for bags containing registered items;
- b) in white, for bags containing only unregistered letters and postcards;
- c) in light blue, for bags containing exclusively unregistered other items;
- d) in green, for bags containing only empty bags returned to origin.

6. Bags containing mixed unregistered correspondence (letters, postcards and other items) shall be furnished with a white label.

7. The use of vermilion red, white, light blue and green labels is obligatory.

8. A white label may also be used in conjunction with a tab 5 centimetres by 3 in one of the colours mentioned in § 5.

9. The labels bear the indication of the name of the despatching office printed in small Roman letters and of the name of the office of destination in large Roman letters, preceded respectively by the words "*de*" [from] and "*pour*" [for]. In exchanges between distant Countries not made by direct sea services, and in exchanges with other Countries which expressly request it, these particulars are completed by the indication of the date of despatch, the number of the mail and the port of disembarkation.

10. The bags shall show legibly in Roman letters the office or Country of origin and bear the indication "*Postes*" [Posts] or any other similar expression distinguishing them as postal despatches.

11. Intermediate offices shall not enter any serial number on the labels of bags or packets of closed mails in transit.

12. In the absence of any agreement to the contrary small mails or "Nil" mails are simply wrapped in strong paper so as to prevent any damage to the contents, then tied with string and sealed with seals of lead, light metal or plastic material. In the case of sealing by lead, light metal or plastic material these mails should be made up so that the string cannot be detached. When they contain only unregistered correspondence they may be closed by means of gummed seals bearing the printed indication of the despatching office or

Administration. Administrations may agree to use the same means of closing for mails containing registered items, which, because of their small number, are transported in packets or envelopes. The addresses of the packets and envelopes should conform, as regards the printed indications and the colours, to the provisions prescribed in §§ 4 to 11 for the labels of bags of correspondence.

13. When the number or volume of the items necessitates the use of more than one bag, separate bags should, as far as possible, be used :

- a) for letters and postcards ;
- b) for other items ; in addition, should the occasion arise, separate bags should be used for small packets ; the labels on those last-mentioned bags bear the indication "*Petits paquets*".

14. The packet or bag of registered items attached to the letter bill in the manner prescribed in Article 162, § 6 is placed in one of the bags of letters or in a special bag ; the outer bag shall in every case bear a red label. When there is more than one bag of registered items the additional bags may be sent unenclosed bearing the red label.

15. The label of the bag or packet containing the letter bill, even if it is a "Nil" bill, always bears a bold letter "F" and may show an indication of the number of bags comprising the mail.

16. In accordance with the provisions of § 5 a red label shall be used only if the bag contains registered items.

17. The weight of each bag shall in no circumstances exceed 30 kilogrammes.

18. As far as possible, offices of exchange include in their own mails for a particular office all the small mails (packets or bags) which reach them for that office.

19. Every packet of printed papers for the same addressee at the same address may be enclosed in one or more special bags ; in that case the packets of printed papers are not subject to the limits of weight prescribed in Article 49, § 1 of the Convention. Information concerning the addressee of the items must be shown on the label in addition to the prescribed indications. In the absence of any advice to the contrary, these special bags may contain registered items ; these are then entered on a special list C 13 and separated from the other items included in the mail.

## ARTICLE 165

### Transfer of mails

1. In the absence of any agreement to the contrary between the Administrations concerned, the transfer of mails between two corresponding offices is carried out by means of a delivery bill in the form of the annexed specimen C 18. Three copies of the bill are prepared :

- the first, duly signed by the carrier, is retained at the office of despatch ;
- the second is handed to the carrier who retains it after obtaining discharge from the service which takes delivery of the mails ;
- the third accompanies the mails.

2. When the transfer of mails between two corresponding offices involves a sea service, the office of exchange of origin may prepare a fourth copy which the office of exchange of destination returns after certifying it. In this case the third and fourth copies accompany the mail.

3. Only the bags and packets distinguished by red labels, which should be completely examined as to their sealing and make-up at the time of delivery, are entered in detail on the delivery bill C 18. As regards other bags and packets for which examination is optional they are entered in bulk by category on the delivery bill C 18 and each category is transferred in bulk.

4. The mails should be delivered in good condition. Nevertheless, a mail must not be refused because of damage. When a mail is received in bad condition by an intermediate office, it should be put as it is in new packing. The office which repacks it should copy the particulars from the original label to the new one and apply to the latter an impression of its date-stamp, preceded by the endorsement "*Remballé à.....*" [Repacked at.....].

#### ARTICLE 166

##### Check of mails

1. When an intermediate office has to repack a mail it checks the contents if it has reason to believe that these have not remained intact. It makes out a verification note in the form of the annexed specimen C 14, in accordance with the provisions of §§ 4 to 6. This note is sent to the office of exchange from which the mail has been received ; a copy of it is addressed to the office of origin and another is enclosed in the repacked mail.

2. The office of destination checks whether the mail is complete and whether the entries on the letter bill and, if need be, on the special lists of registered items are correct. In the event of loss of a mail or of one or more bags thereof, of registered items, of a letter bill, of a special list of registered items or when there is any other irregularity, the fact is immediately confirmed by two officials. These make the necessary corrections on the bills or lists, taking care, where necessary, to cross out the incorrect entries in such a way as to leave the original entries legible. Unless there is an obvious error the corrections are accepted in preference to the original statement.

3. When an office receives letter bills or special lists which are not intended for it, it sends them or, if its internal regulations so require, certified true copies to the office of destination.

4. The facts confirmed are notified, by means of a verification note, to the office of origin of the mail and, in case of actual loss, to the last intermediate office by the first available mail after the complete check of the mail. The details on the note must specify as precisely as possible the bag, packet or item concerned.

5. In the case of important irregularities which give grounds for presuming loss or theft, the envelope or bag, as well as the string and the lead or other seal closing the packet or bag of registered items, is sent with the verification note to the office of origin unless this is impossible for a stated reason. The same applies to the outer envelope or bag, with its string, label and lead or seal.



6. In the cases provided for in §§ 1 to 3, the office of origin and, where appropriate, the last intermediate office of exchange may, in addition, be advised by telegram at the expense of the Administration which sends it. A telegraphic advice should be sent whenever the mail shows obvious traces of having been tampered with, in order that the despatching or intermediate office may proceed with the investigation of the matter without delay and, where necessary, advise the preceding Administration also by telegram for the continuation of the enquiry.

7. When the absence of a mail is the result of failure of a mail connection or when it is duly explained on the waybill, the preparation of a verification note is necessary only if the mail does not reach the office of destination by the next opportunity.

8. As soon as a mail which had been reported as missing to the office of origin and, where appropriate, to the last intermediate office comes to hand, a second verification note announcing the receipt of the mail is sent to these offices by the first mail.

9. The offices to which the verification notes are sent return them as promptly as possible, after having examined them and indicated thereon their observations, if any. If the notes are not returned to the Administration of origin within a period of two months from the date of their despatch, they are considered, until proof to the contrary, as duly accepted by the offices to which they were sent. This period is extended to four months in the service with distant Countries.

10. When a receiving office responsible for checking a mail has not sent a note reporting irregularities of any kind to the office of origin and, where appropriate, to the last intermediate office of exchange by the first available mail after the check, it is considered, until proof to the contrary, as having received the mail and its contents. The same assumption is made in respect of irregularities to which no reference has been made or which have been incompletely reported in the verification note; the same applies when the provisions of the present Article regarding the formalities to be fulfilled have not been observed.

11. Verification notes and any associated evidence are forwarded as registered items.

#### ARTICLE 167

##### Routeing of mails

To determine the most favourable route and the time of transmission of air mails, the office of exchange of origin may send to the office of destination of the mail a trial note in the form of the annexed specimen C 27. This note should be included in the mail and attached to the letter bill: duly completed by the office of destination, the trial notes for air mails are returned by air and those for surface mails are returned by the most rapid means.

#### ARTICLE 168

##### Exchange in closed mails

1. The exchange of correspondence in closed mails is regulated by common consent between the Administrations concerned.

2. It is obligatory to make up closed mails whenever one of the intermediate Administrations so asks on the ground that the amount of *à découvert* correspondence is such as to hinder its work.

3. Administrations through the intermediary of which closed mails are to be forwarded should be given suitable notice.

4. In the event of a change in a service for the exchange of closed mails established between two Administrations through the intermediary of one or more third party Countries, the Administration of origin of the mail notifies the Administration of those Countries of the fact.

5. If it is a question of an alteration in the routeing of mails, the new route to be followed should be notified to the Administrations which previously provided the transit, while the old route is notified, for information, to the Administrations which will provide the transit in the future.

#### ARTICLE 169

##### **Transit in closed mails and transit à découvert**

1. Administrations may exchange, through the intermediary of one or more of their number, both closed mails and à découvert correspondence according to the needs of the traffic and the requirements of the service.

2. The transmission of à découvert correspondence to an intermediate Administration should be limited strictly to cases where the making up of closed mails, either for the Country of destination itself or for a Country nearer to it, is not justified.

3. When its volume permits, correspondence sent à découvert to an Administration should be made up in separate bundles with labels for each Country of destination.

#### ARTICLE 170

##### **Routeing of correspondence**

1. Each Administration is obliged to forward by the most rapid routes that it uses for its own items closed mails and à découvert correspondence which are passed forward to it by another Administration.

2. When a mail consists of several bags, these should as far as possible remain together and be forwarded at the same time.

3. Mis-sent correspondence of every kind is sent on to its destination without delay by the quickest route.

4. The Administration of the Country of origin is at liberty to prescribe the route to be followed by the closed mails which it despatches, provided that the use of that route does not entail special costs for an intermediate Administration.

#### ARTICLE 171

##### **Mails exchanged with warships or military aircraft**

1. Intermediate Administrations should be informed, as far as possible in advance, of the establishment of an exchange in closed mails between a postal Administration and naval units or warships of the same nationality, or between one naval unit or warship and another naval unit or another warship of the same nationality.

## 2. The address of these mails is worded as follows:

From the office of... ..

For { the (nationality) naval unit of (designation of  
the unit) at ... .. } (Country)  
the (nationality) ship (name of the ship) at ... }

or

From the (nationality) naval unit of (designation of the  
unit) at ... .. } (Country)  
From the (nationality) ship (name of the ship) at ... }  
For the office of ... .. }

or

From the (nationality) naval unit of (designation of  
the unit) at ... .. } (Country)  
From the (nationality) ship (name of the ship) at ... }  
For { the (nationality) naval unit of (designation of  
the unit) at ... .. } (Country)  
the (nationality) ship (name of the ship) at ... }

3. Unless a special route is indicated on the address, mails addressed to or coming from naval units or warships are forwarded by the most rapid means and under the same conditions as mails exchanged between post offices.

4. The captain of a mail-ship conveying mails for a naval unit or a warship holds them at the disposal of the commanding officer of the naval unit or ship of address, should the latter ask him for delivery en route.

5. If the ships are not at the place of destination when the mails addressed to them arrive there, the mails are kept at the post office until they are collected by the addressee or redirected to another point. Redirection may be requested either by the postal Administration of origin, by the commanding officer of the naval unit or ship of address, or, finally, by a Consul of the same nationality.

6. Those mails which are marked "*Aux soins du Consul d.....*" [Care of the Consul at .....] are delivered at the Consulate indicated. At the request of the Consul they may afterwards be received back into the postal service and redirected to the place of origin or to another address.

7. Mails addressed to a warship are regarded as being in transit up to the time of their delivery to the commanding officer of that ship, even when they have been originally addressed to the care of a post office or to a Consul charged to act as forwarding agent; they are not, therefore, regarded as having reached their address until they have been delivered to the warship concerned.

8. By agreement with the Administrations concerned, the above procedure is also applicable, if the circumstances require, to mails exchanged with military aircraft.

## ARTICLE 172

**Return of empty bags**

1. In the absence of any agreement to the contrary between corresponding Administrations, bags are to be returned empty by the next outlet in a mail for the Country to which they belong. The number of bags returned direct by each mail should be entered on the letter bill under the heading "*Indications de service*" [Official notes].

2. The return is carried out between offices of exchange appointed for the purpose. The Administrations concerned may agree among themselves as to the procedure for the return. In long distance services, they should as a general rule appoint only one office responsible for receiving empty bags which are returned to them.

3. The empty bags should be rolled into suitable bundles ; where appropriate the label blocks, labels of cloth, parchment or other stout material should be placed inside the bags. The bundles should bear a label showing the name of the office of exchange from which the bags have been received whenever they are returned through the intermediary of another office of exchange.

4. If the empty bags to be returned are not too numerous, they may be placed in the bags containing correspondence ; otherwise, they should be placed by themselves in sealed bags, labelled with the name of the offices of exchange. The labels should bear the indication "*Sacs vides*" [Empty bags].

5. If the control exercised by an Administration establishes that bags belonging to it have not been returned to its service within a period greater than that required for their transmission (going and coming), it has a right to claim reimbursement of the value of these bags as provided for in § 6. The Administration in question can only refuse this reimbursement if it is in a position to prove the return of the missing bags.

6. Each Administration fixes, periodically and uniformly for every kind of bag used by its offices of exchange, an average value in francs and communicates it to the Administrations concerned through the intermediary of the International Bureau.

## SECTION V

### Provisions concerning transit charges

#### CHAPTER I

##### Statistical operations

###### ARTICLE 173

###### Incidence and duration of the statistics

1. The transit charges provided for under Articles 79 *et seq.* of the Convention are established on the basis of statistics taken once every three years and alternately during the first fourteen or twenty eight days of the month of May or during the first fourteen or twenty eight days following the 14th of October.

2. The statistics are taken in the second year of each triennial period.

3. Mails made up on board ships are included in the statistics if they are landed during the statistical period.

4. In the absence of any agreement to the contrary between the Administrations concerned, air mails conveyed by surface for part of their journey are also included in the statistics.

5. The statistics of October–November 1958 apply, on the basis of the provisions of the Convention of Brussels, 1952, to the years 1957, 1958 and 1959 ; those of May 1961 apply to the years 1960, 1961 and 1962.

6. The annual payments of transit charges to be made on the basis of a set of statistics shall be continued provisionally until the accounts prepared in accordance with the next statistics are approved or regarded as fully accepted (Article 182). The provisional payments are then adjusted.

#### ARTICLE 174

##### **Make-up and designation of closed mails during the statistical period**

1. The number of bags used for making up a mail shall be kept to the strict minimum.

2. During the statistical period every mail exchanged in transit must be provided, in addition to the ordinary labels, with a special label bearing the indication "*Statistique*" in bold letters followed by the note "5 kilogrammes", "15 kilogrammes" or "30 kilogrammes", according to the weight category (*see* Article 175, § 1).

3. As regards bags containing only empty bags or correspondence exempted from all transit charges (Article 80 of the Convention), the indication "*Statistique*" is followed by the word "*Exempt*".

4. The letter bill of the last mail despatched during the statistical period should be endorsed "*Dernier envoi de la période de statistique*" [Last despatch of the statistical period]. When the despatching office, as a result particularly of the uncertainty of connections, has been unable to make this endorsement, it advises the office of destination as soon as possible, by air, of the date and serial number of the last mail included in the statistics.

#### ARTICLE 175

##### **Establishing of number of bags and weight of closed mails**

1. As regards mails which involve the payment of transit charges, the despatching office of exchange uses a special letter bill in the form of the annexed specimen C 15. It enters on this letter bill the number of bags, dividing them as appropriate into the following categories:

Number of bags of which the gross weight		
does not exceed 5 kg. (light bags)	exceeds 5 kg. without exceeding 15 kg. (medium bags)	exceeds 15 kg. without exceeding 30 kg. (heavy bags)
1	2	3

Number of bags exempted from transit charges:.....

2. The number of bags exempted from transit charges should be the total of those bearing the indication "*Statistique—Exempt*" in accordance with the provisions of Article 174, § 3.

3. The entries on the letter bills are checked by the office of exchange of destination. If that office finds an error in the numbers entered, it corrects the bill and immediately notifies the mistake to the despatching office of exchange by means of a verification note in the form of the annexed specimen C 16. However, as regards the weight of a bag, the entry of the despatching office of exchange holds good unless the actual weight exceeds by more than 250 grammes the maximum weight of the category in which the bag has been entered.

#### ARTICLE 176

##### Preparation of statements of closed mails

1. As soon as possible after the receipt of the last mail made up during the statistical period the offices of destination prepare statements in the form of the annexed specimen C 17, with a copy for each Administration concerned, including that of the place of departure, and send these statements, which should show the fullest possible details of the route followed and the services used, to the offices of exchange of the despatching Administration to be noted with their acceptance. The air route is used when it offers an advantage. After accepting the statements, the offices of exchange forward them to their central Administration which distributes them to the Administrations concerned.

2. If within three months (four months in the service with distant Countries) from the date of despatch of the last mail to be included in the statistics the offices of exchange of the despatching Administration have not received the number of statements indicated in § 1, these offices themselves prepare the said statements on the basis of their own information, endorsing each: "*Les relevés C 17 du bureau destinataire ne sont pas parvenus dans le délai réglementaire*" [The statements C 17 not received from the office of destination within the prescribed period]. They then forward the statements to their central Administration which distributes them to the Administrations concerned.

3. If within six months from the expiry of the statistical period the despatching Administration has not distributed the statements C 17 to the Administrations of the intermediate Countries, the latter themselves prepare them on the basis of their own information. These documents, endorsed "*Établi d'office*" [i.e. Prepared from this Administration's information], are to be attached to the account C 20 sent to the despatching Administration in accordance with the provisions of Article 182, § 6.

#### ARTICLE 177

##### Closed mails exchanged with warships or military aircraft

1. It is the responsibility of the Administrations of Countries to which warships or military aircraft belong to prepare the statements C 17 in respect of the mails sent or received by those ships or aircraft. Mails despatched to warships or military aircraft during the statistical period shall bear the date of despatch on the labels.

2. If these mails are redirected the redirecting Administration notifies the fact to the Administration of the Country to which the ship or aircraft belongs.

## ARTICLE 178

**Transit bulletin**

1. When the route to be followed and the conveyance services to be used for the mails despatched during the statistical period are unknown or uncertain, the Administration of origin shall, at the request of the Administration of destination, prepare for each mail a bulletin, green in colour, in the form of the annexed specimen C 19. The Administration of origin may also send this bulletin without a formal request from the Administration of destination if circumstances seem to require it.

2. The letter bills of the mails involving the preparation of the said bulletin are to be headed in bold letters "*Bulletin de transit*" [Transit bulletin]. The same note, also in bold letters, is made on the special "*Statistique*" labels referred to in Article 174, § 2.

3. The transit bulletin is to be forwarded unenclosed with the mails to which it refers to the different services participating in the conveyance of these mails. In each Country concerned, the inward and outward offices of exchange, to the exclusion of every other (intermediate) office, enter on the bulletin particulars of the transit performed by them. The last intermediate office of exchange forwards the bulletin C 19 to the office of destination which records on it the exact date of arrival of the mail. The bulletin C 19 is returned to the office of origin in support of the statement C 17.

4. The presence of a transit bulletin shall be advised in the "*Observations*" column of the delivery bill C 18 by the initials "B.T." When a transit bulletin advised on the delivery bill or at the head of the letter bill as having been despatched is missing, the intermediate office of exchange or the office of exchange of destination is required to make immediate enquiries about it.

## ARTICLE 179

**Exceptions to Articles 175, 176 and 178**

1. Each Country has the option of notifying other Countries, through the intermediary of the International Bureau, that verification notes C 16, statements C 17 and transit bulletins C 19 are to be sent to its central Administration.

2. In that case the latter takes the place of the offices of exchange for the preparation of the statements C 17 in accordance with the provisions of Article 176, § 2.

## ARTICLE 180

**Revision of transit charges' accounts**

1. In the absence of agreement between the Administrations concerned, each of them may ask for a revision of transit charges' accounts and, where necessary, for the taking of special statistics in the following cases:

- a) use of air instead of surface means for the conveyance of mails ;
- b) an important change in the surface routing of mails from one Country for one or more other Countries ;

- c) establishing by an intermediate Administration during the six months following the statistical period that there exists between the despatches made by an Administration during the statistical period and the normal traffic a difference of 20% at least in the total weight of mails despatched in transit ;
  - d) establishing by an intermediate Administration that the total weight of mails in transit has increased by at least 100% or decreased by at least 50% compared with the results of the last statistics.
2. The results of special transit statistics taken on the basis of the provisions of § 1 are only taken into consideration if they affect by more than 5000 francs per annum the accounts between the Administration of origin and the Administration concerned.
  3. If the modification exceeds this sum it shall be taken into account in the general accounts of the Administration of origin with the Administrations which performed the transit before, and the Administrations which provided it after, the change, even when for certain Administrations the reduction in the accounts does not reach the fixed minimum.
  4. Notwithstanding the provisions of §§ 1 to 3 and in the event of complete and permanent diversion of mails from an intermediate Country by another Country, the transit payments due to be paid by the Administration of origin, on the basis of the last statistics, to the Country which previously effected the transit are to be paid by the Administration concerned to the new transit Country from the date the diversion was established.

#### ARTICLE 181

##### **Extraordinary services**

The only services considered as extraordinary services giving rise to the collection of special transit charges are the motor services Syria-Iraq.

#### CHAPTER II

##### **Accounting. Settlement of accounts**

#### ARTICLE 182

##### **Transit charges' accounts**

1. For the preparation of transit accounts, the light, medium or heavy bags, as defined in Article 175, are reckoned as having average weights of 2, 10 or 22 kilogrammes respectively.
2. The total amounts of the credits for closed mails are multiplied by 26 or 13 as the case may be and the product serves as the basis for the detailed accounts determining in francs the annual sums due to each Administration.
3. In cases where the multiplier 26 or 13 does not correspond to the normal traffic the Administrations concerned agree to the adoption of another multiplier which holds good during the years to which the statistics apply. However, a new multiplier may only be adopted if the established difference between the traffic as revealed by the statistics and the actual traffic involves a modification of more than 5000 francs per annum in the transit charges' account.
4. The creditor Administration is responsible for preparing the accounts and forwarding them to the debtor Administration.



5. In order to take account of the weight of the bags and packing and of the classes of correspondence exempted from all transit charges in accordance with the provisions of Article 80 of the Convention, the total amount of the account for closed mails is reduced by 10%.

6. The detailed accounts are prepared in duplicate on forms C 20 in the form of the annexed specimens and on the basis of the statements C 17. They are forwarded to the despatching Administration as soon as possible and at the latest within ten months following the expiry of the statistical period. The statements C 17 are forwarded in support of the account C 20 only if they have been prepared officially by the intermediate Administration (Article 176, § 3) or if the despatching Administration so requests.

7. If the Administration which has sent the detailed account has received no notice of amendment within three months from the date of despatch the account is regarded as fully accepted.

#### ARTICLE 183

#### **General annual liquidation account. Intervention of the International Bureau**

1. The general liquidation account of transit charges is prepared annually by the International Bureau; exceptionally, Administrations may agree to settle their accounts directly between themselves if they consider it expedient.

2. As soon as the detailed accounts between two Administrations are approved or regarded as fully accepted (Article 182, § 7) each of those Administrations forwards without delay to the International Bureau a statement in the form of the annexed specimen C 21 indicating the total amounts of the accounts. At the same time a copy of the statement is sent to the Administration concerned.

3. Centimes are ignored in the balance.

4. In the event of differences between corresponding particulars furnished by two Administrations, the International Bureau invites them to reach agreement and to notify to it the definitely agreed sums.

5. When only one Administration has furnished the statement C 21, the International Bureau so informs the other Administration concerned and tells it the amount on the statement C 21 received. If, one month from the date of its letter, the International Bureau has received no comment, the amount on the statement already on hand is accepted as final.

6. In the case provided for in Article 182, § 7, the statements should be endorsed "*Aucune observation de l'Administration débitrice n'est parvenue dans le délai réglementaire*" [No comment received from the debtor Administration within the prescribed period].

7. If two Administrations agree between themselves to make a special settlement, their statements C 21 are endorsed "*Compte réglé à part—à titre d'information*" [Account settled separately—for information only] and are not included in the general annual liquidation account.

8. At the end of each year the International Bureau prepares, on the basis of the statements which it has received up to that time and which are regarded as fully accepted, a general annual liquidation account of transit charges. If necessary it conforms to the rule laid down by Article 173, § 6 for annual payments.

9. The account shows:

- a) the debit and credit of each Administration;
- b) the debit balance or the credit balance of each Administration;
- c) the sums to be paid by the debtor Administrations;
- d) the sums to be received by the creditor Administrations.

10. The International Bureau arranges by off-setting balances to restrict to the minimum the number of payments to be made.

11. The general annual liquidation accounts shall be forwarded by the International Bureau to Administrations as soon as possible and at the latest before the expiry of the first quarter of the year following that of their preparation.

#### ARTICLE 184

##### Payment of transit charges

1. If the amounts due as a result of the general annual liquidation account of the International Bureau have not been paid one year after the expiry of the prescribed period (Article 117, §§ 12 and 13), it is permissible for the creditor Administration to notify the International Bureau which invites the debtor Administration to pay within a period of not more than four months.

2. If the amounts due have not been paid on the expiry of this new period the International Bureau includes them in the next general liquidation account to the credit of the creditor Administration. In this case compound interest is chargeable, that is to say, the interest is added to the principal at the end of each year until full settlement.

3. When the provisions of § 2 are applied, the general liquidation account in question and those of the following four years should not, as far as possible, include in the balances due as a result of the offsetting table sums to be paid by the defaulting Administration to the creditor Administration concerned.

## SECTION VI

### Miscellaneous provisions

#### CHAPTER I

##### ARTICLE 185

##### Routine correspondence between postal Administrations

For the exchange of routine correspondence, Administrations may use a form C 29 in the form of the annexed specimen.

##### ARTICLE 186

##### Postage stamps and postal franking impressions

1. Impressions produced by postal franking machines shall be of a bright red colour, whatever the value they represent.

2. Postage stamps and impressions of postal franking machines used by private individuals with a permit from the postal Administration of the Country of origin shall bear, as far as possible in Roman letters, an indication of the Country of origin and show their postage value according to the compendium of equivalents adopted. The number of units or fractions of a monetary unit used to express this value is indicated in Arabic figures. The postal franking impressions used by postal Administrations themselves shall bear the same indications as those of private individuals with a permit from the Administration or, alternatively, the indication of the Country of origin and the phrase "*Taxe perçue*" [Charge collected], "*Port payé*" [Postage paid] or a similar expression. This phrase may be given in French or in the language of the Country of origin; it may also be in an abridged form, e.g. "T.P." or "P.P."

3. As regards items prepaid by means of impressions obtained from the printing press or by another printing process (Article 53 of the Convention) the indications of the Country of origin and of the value of the postage prepaid may be replaced by the name of the office of origin and the phrase "*Taxe perçue*" [Charge collected], "*Port payé*" [Postage paid] or a similar expression. This phrase may be given in French or in the language of the Country of origin ; it may also be in an abridged form, e.g. "T.P." or "P.P.". In every case the indication adopted should be marked round or underlined by a heavy stroke.

4. Commemorative or charity postage stamps, on which a supplementary charge is payable independently of their postage value, shall be designed so as to leave no doubt about that value.

5. Postage stamps may be distinctively marked with punched perforations or embossed impressions produced by means of an embossing-stamp, subject to the conditions laid down by the Administration which has issued them, provided that those processes do not interfere with the clarity of the indications prescribed in § 2.

#### ARTICLE 187

##### **Use of postage stamps or of impressions of postal franking machines or printing presses presumed to be fraudulent**

1. Subject expressly to the provisions laid down by the legislation of each Country, the following procedure is observed in reporting the use for the prepayment of postage of postage stamps or of impressions of postal franking machines or printing presses presumed to be fraudulent :

a) when the presence on any item of a postage stamp presumed to be fraudulent (presumption of being counterfeit or used again) or of impressions of postal franking machines or printing presses presumed to be fraudulent is detected at the time of despatch, the stamp or impression is not tampered with in any way and the item, accompanied by an advice in the form of the annexed specimen C 10, is sent to the delivering office in an officially registered envelope. A copy of the advice is forwarded, for information, to the Administrations of the Countries of origin and of destination ;

b) the item is only delivered to the addressee, who is invited to see the evidence, if he pays the charge due, discloses the name and address of the sender and places at the disposal of the Post Office, after acquainting himself with the contents, either the entire item, if it is inseparable from the part constituting the presumed offence, or the part of the item (envelope, wrapper, portion of letter, etc.) which contains the address and the impression or stamp reported as fraudulent. The result of the interview is set down in an official report in the form of the annexed specimen C 11, signed by the postal official and by the addressee. If the addressee refuses to sign, this is recorded on the document.

2. The official report is forwarded with the supporting papers, officially registered, to the Administration of the Country of origin, which proceeds according to its legislation.

3. Administrations whose legislation does not permit the procedure provided for in § 1 a) and b) should inform the International Bureau to that effect so that the other Administrations may be notified.

## ARTICLE 188

**International reply coupons**

1. International reply coupons are identical with the annexed specimen C 22. They are printed, on paper bearing as a watermark the initials UPU in large letters, under arrangements made by the International Bureau, which supplies them to Administrations at cost price.
2. Each Administration has the option :
  - a) of giving the coupons a distinctive perforation which does not interfere with the reading of the text and is not such as to hinder the checking of those values ;
  - b) of amending the selling-price shewn on the coupons by hand or by means of a printing process.
3. The value of the coupons is calculated at the rate of 40 centimes each in the liquidation accounts between Administrations.
4. There is no limit to the period of exchange for reply coupons. Post offices satisfy themselves as to the genuineness of the documents when they exchange them and check particularly the presence of the watermark. Reply coupons may bear in the left-hand circle the impression of the relative office of the issuing Administration. Coupons on which the printed text does not agree with the official text are refused as invalid. Exchanged coupons are marked in the right-hand circle with an impression of the date-stamp of the office exchanging them.
5. In the absence of other arrangements, the coupons exchanged are sent annually, at the latest within six months from the end of the year, to the Administrations which have issued them with a statement in the form of the annexed specimen C 23 showing in bulk their number and value.
6. Reply coupons put down in error to the account of an Administration other than the issuing Administration may be included in the account for the latter by the Administration which received them in error ; they are then accompanied by a covering note. This adjustment may be made in the following year to avoid a supplementary account.
7. As soon as two Administrations have agreed on the number of coupons exchanged between them, each draws up and forwards to the International Bureau a statement in the form of the annexed specimen C 24 showing the debit or credit balance, if this balance exceeds 25 francs and if a special settlement has not been arranged between the two Countries. At the same time a copy of the statement C 24 is sent to the Administration concerned. Failing agreement within six months, the creditor Administration prepares its account and sends it to the International Bureau.
8. In every case centimes are ignored in the balance.
9. If only one of the Administrations supplies its statement the entries on that hold good.
10. The balance is included by the International Bureau in an annual liquidation account ; the special provisions prescribed in Article 184 are applicable.
11. When the annual balance between two Administrations does not exceed 25 francs the debtor Administration is exempted from any payment.

## ARTICLE 189

**Accounting for customs, etc., charges with the postal Administration of origin of items sent free of charges**

1. Accounting in respect of customs, etc., charges paid out by each Administration on behalf of another is carried out by means of detailed monthly accounts in the form of the annexed specimen C 26, which are drawn up by the creditor Administration in the currency of its own Country. Parts B of the franking notes which have been retained are entered in alphabetical order of the offices which have advanced the charges and in the numerical order which has been given to them.

2. If the two Administrations concerned also operate the service of postal parcels in their relations with each other they may, in the absence of information to the contrary, include in the accounts for the franking notes of that service those of the letter post.

3. The detailed account, accompanied by Parts B of the franking notes, is forwarded to the debtor Administration at the latest by the end of the month following that to which it relates. "Nil" accounts are not prepared.

4. The accounts are checked under the conditions laid down by the Detailed Regulations of the Agreement concerning Postal Money Orders and Postal Travellers' Cheques.

5. The accounts are the subject of a special settlement. Each Administration may, however, request that these accounts be settled with those for postal money orders, for postal parcels (CP 16) or, finally, with the accounts R 5 for trade charges, without being incorporated in them.

## ARTICLE 190

**Forms for the use of the public**

For the purpose of applying the provisions of Article 45, § 2 of the Convention, the following are considered as forms for the use of the public :

- C 1 (Customs label),
- C 2 (Customs declaration),
- C 3 (Franking note),
- C 5 (Advice of delivery),
- C 6 (Redirection envelope),
- C 7 (Request for { withdrawal from the post,  
alteration of address,  
cancellation or alteration of the amount of a  
trade charge}),
- C 8 (Enquiry concerning an unregistered item),
- C 9 (Enquiry concerning a registered item, etc.),
- C 22 (International reply coupon),
- C 25 (Postal identity card).

**PART III**  
**FINAL PROVISIONS**

ARTICLE 191

**Entry into force and duration of the Detailed Regulations**

1. The present Detailed Regulations shall come into force on the day on which the Universal Postal Convention comes into operation.
2. They shall have the same duration as that Convention unless renewed by common consent between the Parties concerned.

Done at Ottawa, the 3rd of October, 1957.

SIGNATURES

*(The same as on pages 197 to 207 of this volume.)*

## LIST OF FORMS

No.	Title or nature of form	References
1	2	3
C 1	Customs label ... ..	art. 128, § 1
C 2	Customs declaration ... ..	art. 128, § 2
C 3	Franking note ... ..	art. 129, § 2
C 4	"R" label combined with the name of the office of origin and the serial number of the item ... ..	art. 145, § 4
C 5	Advice { of delivery ... .. } { of payment ... .. }	art. 146, § 2
C 6	Collective envelope for the redirection of correspondence	art. 154, § 1
C 7	Request { for withdrawal from the post ... .. } { for alteration of address ... .. } { for cancellation or alteration of the amount of a trade charge ... .. }	art. 156, § 1
C 8	Enquiry concerning an unregistered item ... ..	art. 157, § 1
C 9	Enquiry concerning a registered item or an insured letter or box ... ..	art. 158, § 1
C 10	Advice concerning the use of postage stamps or impressions of postal franking machines or printing presses presumed to be fraudulent ... ..	art. 187, § 1 a)
C 11	Report concerning the use of postage stamps or impressions of postal franking machines or printing presses presumed to be fraudulent ... ..	art. 187, § 1 b)
C 12	Letter bill concerning the exchange of mails ... ..	art. 161, § 1
C 13	Special list ... ..	art. 161, § 2 c)
C 14	Verification note concerning the exchange of mails ... ..	art. 166, § 1
C 15	Special letter bill showing statistical information ... ..	art. 175, § 1
C 16	Verification note concerning statistical information ... ..	art. 175, § 3
C 17	Statistical statement of mails in transit ... ..	art. 176, § 1
C 18	Delivery bill for mails ... ..	art. 165, § 1
C 19	Transit bulletin concerning the mail statistics ... ..	art. 178, § 1
C 20	Detailed account of transit charges ... ..	art. 182, § 6
C 21	Statement of transit charges ... ..	art. 183, § 2
C 22	International reply coupon ... ..	art. 188, § 1
C 23	Detailed annual statement of reply coupons ... ..	art. 188, § 5
C 24	Annual summary statement of reply coupons ... ..	art. 188, § 7
C 25	Postal identity card ... ..	art. 118, § 2
C 26	Detailed monthly account of customs, etc., charges ... ..	art. 189, § 1
C 27	Trial note to determine the most favourable route for a letter or parcel mail ... ..	art. 167
C 28	Bag label ... ..	art. 164, § 5
C 29	Routine correspondence ... ..	art. 185

## ANNEXES:

## FORMS C I TO C 29.

<b>C 1</b>
<b>CUSTOMS</b>
— May be opened officially —
(Part to be detached if the item is accompanied by a customs declaration. Otherwise to be filled up)
Detailed description of the goods:
.....
.....
.....
Value: .....
(Specify the currency)
.....
Net weight: .....

Ottawa Convention 1957, art. 128 § 1—Size: 44 × 62 mm., colour: green

**C 4**

<b>R</b> LAUSANNE 1 No. 460
--------------------------------

Ottawa Convention 1957, art. 145 § 4—Size: 37 × 13 mm.





C 2						
POSTAL ADMINISTRATION						
of .....						
PLACE OF DESPATCH		CUSTOMS DECLARATION		PLACE OF DESTINATION		
.....						
Items		Detailed description of contents  3	Value (with precise indication of the monetary unit used)  4	Weight		Observations  7
Number  1	Nature (1)  2			gross Grammes  5	net Grammes  6	
Country of origin or manufacture of the goods:		Address of addressee	(Name of addressee)			
			(Street and number)			
			(Place of destination)	(Country of destination)		
....., the ..... 19..... Sender: .....						
(1) Letter, small packet, insured box, etc.						

C 3

<p><b>DETAIL OF CHARGES DUE</b> (in the currency of the Country of destination)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Commission fee</td> <td style="width: 10%;">...</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Customs duty</td> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Customs clearance fee</td> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Other charges</td> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Commission fee	...					Customs duty	...					Customs clearance fee	...					Other charges	...					<b>Total</b>						<p style="text-align: center;"><b>Part B</b></p> <p style="text-align: center;">Part to be filled in by the Administration of destination</p> <p style="text-align: center;"><b>TOTAL OF THE CHARGES ADVANCED</b></p> <p style="text-align: center;">in Arabic figures</p> <p style="text-align: center;">=====</p> <p style="text-align: center;">(in the currency of the Country of destination of the item)</p>	<p>Stamp of the office which has advanced the charges</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>
Commission fee	...																															
Customs duty	...																															
Customs clearance fee	...																															
Other charges	...																															
<b>Total</b>																																
			Date of the advance	Register no.	Office which has made the advance	Signature of the official																										
						} Part B (back)																										
						} Upper edge of the form when Parts A and B are folded one upon the other.																										
<p style="text-align: center;"><b>COUPON</b></p> <p style="text-align: center;">Stamp of office of origin</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>The sender of<sup>(1)</sup>.....</p> <p>no.<sup>(2)</sup>.....</p> <p>insured for..... fr.</p> <p>posted at.....</p> <p>addressed to.....</p> <p>at.....</p> <p>has paid the charges indicated on the back of the form.</p>	<p style="text-align: center;"><b>POSTAL ADMINISTRATION</b></p> <p>of.....</p> <p style="text-align: right;">Stamp of office of origin</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>FRANKING NOTE</b></p> <p style="text-align: center;">Part A</p> <p>The<sup>(1)</sup>..... no.<sup>(2)</sup>..... from.....</p> <p>insured for..... fr., despatched by.....</p> <p>at.....</p> <p>addressed to.....</p> <p style="text-align: center;">(Street and number)</p> <p style="text-align: center;">(Place of destination) (Country of destination)</p> <p>is to be delivered free of all charges.</p> <p style="text-align: right;">Signature of sender:.....</p> <p>The undersigned undertakes to pay these charges. ....</p> <p>To be returned to the office of.....</p> <p>(Indicate the name of the office responsible for the recovery of the charges or, where appropriate, that of the office to which the form should be returned.)</p> <p>(1) Nature of the item (letter, small packet, etc.).</p> <p>(2) Strike out if necessary.</p>																															
						} Part A (front)																										

C 3 (Cont'd)

<p>Coupon to be handed to the sender after recovery of the charges <b>DETAIL OF CHARGES DUE</b> (in the currency of the Country of destination of the item)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Commission fee ...</td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td>Customs duty ...</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td>Customs clearance fee</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td>Other charges ...</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Commission fee ...						Customs duty ...						Customs clearance fee						Other charges ...						<b>Total</b>						<p style="text-align: center;"><b>Part A</b></p> <p style="text-align: center;">Part to be filled in by the Administration of destination</p> <p style="text-align: center;"><b>TOTAL OF CHARGES ADVANCED</b> (See details on the coupon) — in Arabic figures —</p> <p style="text-align: center;">           (in the currency of the Country of destination of the item)     </p> <p style="text-align: right;">Stamp of the office which has advanced the charges</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; border-right: 1px solid black;">Date of the advance</td> <td style="width: 15%; border-right: 1px solid black;">Register no.</td> <td style="width: 20%;">Office which has made the advance</td> <td style="width: 50%;">Signature of the official</td> </tr> </table>	Date of the advance	Register no.	Office which has made the advance	Signature of the official
Commission fee ...																																			
Customs duty ...																																			
Customs clearance fee																																			
Other charges ...																																			
<b>Total</b>																																			
Date of the advance	Register no.	Office which has made the advance	Signature of the official																																
<p>that is..... (Currency of Country of origin of the item)</p> <p style="text-align: center;">Stamp of the office which has recovered the charges</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	<p style="text-align: center;">Part to be filled in by the Administration of origin</p> <p style="text-align: center;">— in Arabic figures —</p> <p style="text-align: center;">that is </p> <p style="text-align: center;">(after conversion into the currency of the Country of origin of the item)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border-right: 1px solid black;">Register of arrival</td> <td style="width: 20%; border-right: 1px solid black;">Converted by (Signature of the official)</td> <td style="width: 60%;">Stamp of the office which has recovered the charges</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">No.....</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px;"></td> </tr> </table>	Register of arrival	Converted by (Signature of the official)	Stamp of the office which has recovered the charges	No.....																														
Register of arrival	Converted by (Signature of the official)	Stamp of the office which has recovered the charges																																	
No.....																																			
<p style="text-align: center;"><b>Part B</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POSTAL ADMINISTRATION</b></p> <p>of.....</p> <p style="text-align: center;"><b>FRANKING NOTE</b></p> <p>The<sup>(1)</sup>..... no.<sup>(2)</sup>..... from..... insured for..... fr., despatched by.....</p> <p>at..... addressed to..... (Street and number)</p> <p>..... (Place of destination)      ..... (Country of destination)</p> <p>is to be delivered free of all charges.</p> <p style="text-align: right;">Signature of sender: _____</p> <p>The undersigned undertakes to pay these charges. _____</p> <p><small>(1) Nature of the item (letter, small packet, etc.). (2) Strike out if necessary.</small></p>	<p style="text-align: right;">C 3</p> <p style="text-align: right;">Stamp of the office of origin</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: right;">Part B (front)</p>																																		

Part A (back)

Part B (front)

Front

POSTAL ADMINISTRATION C 5

of .....

ON POSTAL SERVICE (1)  Stamp of the office  
returning the advice

ADVICE OF (2) { DELIVERY  
PAYMENT

(1) {  
..... (Name or firm)  
.....  
..... (Street and number)  
to ..... (Locality) ..... (Country)

(1) If this advice is to be returned by air, mark very clearly with the indication "Renvoi par avion" [Return by air mail] and with a blue label or stamp "Par avion" [By air mail].  
 (2) Strike out whichever entry does not apply.  
 (3) To be filled in by the sender, giving his address for the return of this advice.

Ottawa Convention 1957, art. 146, § 2—Size: 148 x 105 mm., colour: light red


Back

To be filled in by the office of origin { (1) Registered item ((2).....)  
 (1) { Letter  
Box } insured for.....  
Parcel }  
 (1) Postal money order for..... (Amount)  
 posted at the office of.....  
 on the..... 19..... under no.....  
 Address of Addressee { ..... (Name or firm)  
 .....  
 ..... (Street and number)  
 ..... (Place of destination) ..... (Country of destination)

To be completed at the place of destination { The undersigned declares that (1) the item mentioned above has been  
 the money order  
 duly (1) delivered paid on the..... 19.....  
 Signature (2) of the addressee | Signature of the official of the office of destination  
 Stamp of the office of destination

(1) Strike out whichever entry does not apply.  
 (2) Indicate in the brackets the nature of the item (letter, postcard, printed paper, etc.), if necessary.  
 (3) This advice should be signed by the addressee or by a person authorised to do so under the regulations of the Country of destination, or, if those regulations permit, by the official of the office of destination, and returned by the first mail direct to the sender.

Front


<b>POSTAL ADMINISTRATION</b> of..... On postal service (1) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 5px;">Total of charges to be collected...fr....(1)</div>	<b>C 6</b>  Date stamp 
<b>COLLECTIVE ENVELOPE(2)</b> for the redirection of correspondence(3) (this envelope may be opened by the office of delivery)	
(1) If there are charges to be collected, mark with a 'T' stamp in the middle of the upper part of the collective envelope. (2) The weight of the envelope and its contents should not exceed 500 grammes (18 oz.). (3) Except items to be submitted to customs control and those which might cause tears. (4) If the items are for sailors or passengers aboard the same ship or persons travelling as a party, the collective envelope bears the name of the ship or the agency to which the items are to be delivered. (5) Strike out this indication if necessary.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Exact address of addressee:  .....  (Name of addressee) (4)  Care of(5).....  .....  (Street and number)  .....  (Place or office of destination) (Country of destination) </div>


Ottawa Convention 1957, art. 154, § 1—Size: 229 × 162 mm.

Back

To be presented open at the reforwarding post office


C 7
POSTAL ADMINISTRATION of..... OFFICE of.....
<b>REQUEST</b> (1) { FOR WITHDRAWAL FROM THE POST FOR ALTERATION OF ADDRESS FOR CANCELLATION OR ALTERATION OF THE AMOUNT OF A TRADE CHARGE addressed to..... (office of destination or service designated to deal with the request)
<b>REQUEST BY POST (2)</b> (To be sent as a registered item at the expense of the applicant, by air if so requested)
<b>I. REQUEST FOR WITHDRAWAL (1)</b> Please return to the office of..... (office of origin) to be restored to the sender, the..... (nature of item) no. (1)..... despatched on the..... 19..... the (1) <u>envelope</u> <u>address</u> of which agrees with the facsimile attached.
<b>II. REQUEST FOR ALTERATION OF ADDRESS (1)</b> Please replace..... (old particulars) by..... (new particulars) in the address of the..... (nature of item) no..... despatched on the..... 19..... from the office of..... the (1) <u>envelope</u> <u>address</u> of which agrees with the facsimile attached.
<b>III. REQUEST FOR THE CANCELLATION OR ALTERATION OF THE AMOUNT OF A TRADE CHARGE (1)</b> Please (1) { cancel reduce to } ..... the trade charge marked on { increase to } (amount, to be written in words) the..... no..... of the office of..... (nature of item) addressed on the..... 19..... to..... (exact address of addressee) the (1) <u>envelope</u> <u>address</u> of which agrees with the facsimile attached. The corrected trade charge money order is attached (1).
Office stamp <span style="float: right;">the..... 19....., the..... 19.....</span> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%; text-align: center;">           Official in charge of the office where            the request originates:            .....         </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">           Signature of the sender:            .....         </div> </div>
(1) Strike out whichever entry does not apply. (2) In the case of transmission by telegraph, strike out this section and fill in the back of the form.

<b>REQUEST BY TELEGRAPH (1) (2)</b> (Telegram at the expense of the applicant)	
<b>I. REQUEST FOR WITHDRAWAL FROM THE POST (3)</b>	
(3) { Postbur Postex Postgen	_____ _____ _____
Return..... (nature of item)	
no. (3)..... from (3)..... addressed on the..... 19..... (name of office of posting) (4)	
to..... (exact address of addressee)	
(Description: Particulars of the sender (if any), form and colour of the item, seal (if any), notes and signs of any kind).....	
Postbur – Postex – Postgen (3) (without signature)	
<b>II. REQUEST FOR ALTERATION OF ADDRESS (3) (5)</b>	
(3) { Postbur Postex Postgen	_____ _____ _____
Replace..... (old particulars)	
by..... (new particulars)	
on..... (nature of item)	
no. (3)..... from (3)..... addressed on the..... 19..... (name of office of posting) (4)	
to..... (exact address of addressee)	
(Description: Particulars of the sender (if any), form and colour of the item, seal (if any), notes and signs of any kind).....	
Postbur – Postex – Postgen (3) (without signature)	
<b>III. REQUEST FOR THE CANCELLATION OR ALTERATION OF THE AMOUNT OF A TRADE CHARGE (3) (6)</b>	
(3) { Postbur Postex Postgen	_____ _____ _____
(3) { Cancel trade charge Reduce to Increase to	..... the trade charge on (new amount, to be written in words) ..... (nature of item)
no..... from (3)..... addressed on the..... 19..... (name of office of posting) (4)	
to..... (exact address of addressee)	
Postbur – Postex – Postgen (3) (without signature)	
Stamp of the office where the request originates:  	_____, the..... 19..... Official in charge of the office where the request originates:  _____
	_____, the..... 19..... Signature of the sender:  _____
(1) If the request is sent by post, strike out this section. (2) If the UPU telegraphic code is used, make out a draft of the telegram. (3) Strike out whichever entry does not apply. (4) When the request is forwarded by the central Administration or a specially designated office. (5) If insured letters or boxes or parcels or money orders are concerned, confirm the request by the first mail. (6) Confirm the request by the first mail.	

PART TO BE DETACHED AND RETURNED TO THE OFFICE OF..... <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>	
DESCRIPTION OF ITEM <sup>(1)</sup>	
Nature of item:..... no..... Office of posting:.....	
Address of sender	(Name or firm)
	(Street and number)
	at..... (Locality)..... (Country)
Address of addressee	(Name or firm)
	(Street and number)
	..... (Place of destination)..... (Country of destination)
<b>TO BE FILLED IN BY SERVICE OF DESTINATION</b>	
I. REQUEST FOR WITHDRAWAL FROM THE POST <sup>(3)</sup>	
The item in question was duly returned to origin by <sup>(3)</sup> { surface. air.	
II. REQUEST FOR ALTERATION OF ADDRESS <sup>(3)</sup>	
The item in question was duly redirected by <sup>(3)</sup> { surface air to.....	
III. REQUEST FOR THE CANCELLATION OR ALTERATION OF THE AMOUNT OF A TRADE CHARGE <sup>(3)</sup>	
The amount of the trade charge was duly <sup>(3)</sup> { cancelled. reduced to..... increased to.....	
IV. MISCELLANEOUS <sup>(3)</sup>	
a) The item in question <sup>(3)</sup> { had already been delivered to the addressee. has been seized by virtue of the internal legislation of this Country.	
b) The request by telegraph not being explicit enough to enable the necessary action to be taken, please advise the details again <sup>(3)</sup> .	
c) The search was fruitless <sup>(3)</sup> .	
Stamp of the office	....., the..... 19.....
	Official in charge of the office of destination: .....
<sup>(1)</sup> To be filled in by the office originating the request. <sup>(2)</sup> Except when the information is sent by telegraph. <sup>(3)</sup> Strike out whichever entry does not apply.	



Front

<p style="text-align: right;">C 8</p> <p style="text-align: center;">Stamp of the office despatching the enquiry</p>  <p>POSTAL ADMINISTRATION</p> <p>of.....</p> <p>OFFICE of.....</p> <p style="text-align: center;"><b>ENQUIRY</b> concerning an unregistered item</p> <p style="text-align: center;">(A single form is sufficient for several items posted at the same time at the same office by the same sender to the same address)</p>	
<p><b>I. PARTICULARS TO BE FURNISHED BY THE APPLICANT</b> (Sender or addressee)</p>	
<p>Questions 1</p>	<p>Answers 2</p>
<p>Indicate:</p> <p>1° the nature of item (letter, postcard, commercial paper, newspaper or other printed paper, sample, small packet, etc.), and whether it is an express or air-mail item.....</p> <p>2° the address on the item,.....</p> <p>— Was it written on the item, or gummed or tied on?.....</p> <p>— Is a facsimile of the address of the item attached?.....</p> <p>3° the exact address of the addressee.....</p> <p>4° the exact or approximate date of posting.....</p> <p>5° the name and exact address of the sender.....</p> <p>6° the contents of the item, as precisely and completely as possible.....</p> <p>7° The size of the item.....</p> <p>8° the person (sender or addressee) to whom the item, if found, should be sent.....</p>	
<p><b>II. PARTICULARS TO BE FURNISHED BY THE SENDER</b></p>	
<p>Indicate:</p> <p>9° the date and time of posting of the item.....</p> <p>10° the name of the post office or position of the letter-box where the item was posted.....</p> <p>— Was the item posted by the sender himself or by someone else?.....</p> <p>— If the latter, by whom?.....</p> <p>11° the amount of postage prepaid on the item.....</p> <p>— Was it prepaid for transmission by air or by surface route?.....</p> <p>— Was it marked "By express" or "By air mail"?.....</p>	

C 8 (Back)

III. DETAILED INFORMATION FROM THE OFFICE OF ORIGIN

.....

.....

.....

.....

IV. PARTICULARS TO BE FURNISHED BY THE ADDRESSEE

Questions 1	Answers 2
Indicate: 12° whether the item has reached the addressee..... — If so, on what date?.....	.....
13° whether correspondence is normally called for at the post office or delivered to the place of address..... — If called for at the post office, to whom is it handed? .....	.....
— If delivered to the place of address, is it handed directly to the addressee or to a person in his service, or is it put in a special box?  If in a box, is the box a locked one and regularly cleared?	.....
14° whether correspondence has previously been lost — If so, what was the origin of the lost correspondence? .....	.....

V. DETAILED INFORMATION FROM THE OFFICE OF DESTINATION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

This form should be returned to .....

Front

<p style="margin: 0;">C 9</p> <p style="margin: 0;">Stamp of the office of origin</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>	
<p>POSTAL ADMINISTRATION</p> <p>of.....</p> <p>OFFICE of.....</p>	
<p><b>ENQUIRY</b></p> <p>concerning a registered item or an insured letter or box</p> <p>(A single form is sufficient for several items posted at the same time at the same office by the same sender and sent by the same route to the same address)</p>	
<p>1</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">To be filled up in the service of origin</p>	<p>(<sup>1</sup>) { Registered item (<sup>2</sup>) (.....) — <u>air</u> — trade charge (<sup>3</sup>).....</p> <p style="margin-left: 20px;">          <u>express</u></p> <p>(<sup>1</sup>) { Letter — insured for (<sup>3</sup>)..... — <u>air</u> — trade charge (<sup>3</sup>).....</p> <p style="margin-left: 20px;">      Box                                  <u>express</u></p> <p>containing (<sup>4</sup>).....</p> <p>posted by..... on the..... 19.....</p> <p>under no..... at the office of..... to the following address:</p> <p>(<sup>5</sup>).....</p> <p>.....</p> <p>(<sup>1</sup>) and in respect of which an advice of delivery was requested.....</p> <p>(<sup>1</sup>) A facsimile of the address on the item <u>is</u> attached.</p> <p style="margin-left: 20px;">                                  is not</p>
<p>2</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">To be filled up in the service of destination</p>	<p style="margin-left: 20px;">A—In case of delivery</p> <p>The undersigned declares that the item mentioned above was duly delivered to the entitled person on the..... 19.....</p> <p>The amount of the trade charge has been forwarded to the sender of the item by money order no..... on the..... 19.....</p> <p>The amount of the trade charge has been forwarded to the postal cheque office of..... by money order no..... on the..... 19.....</p> <p>The amount of the trade charge has been placed in the current postal account on the..... 19.....</p> <p style="text-align: right;">Stamp of the office of delivery</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Official in charge of the delivery office:</p> <p>.....</p> <hr/> <p style="margin-left: 20px;">B—In case of non-delivery</p> <p>The undersigned declares that the item mentioned above is still at the office of.....</p> <p>was returned to the office of origin on the..... 19.....</p> <p>was redirected on the..... 19..... to (<sup>5</sup>).....</p> <p>has not been received at the office of destination.</p> <p>The declaration of the addressee is annexed.</p> <p style="text-align: right;">Stamp of the office of delivery</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Official in charge of the delivery office:</p> <p>.....</p>
<p>(<sup>1</sup>) Strike out whichever entry does not apply.</p> <p>(<sup>2</sup>) Letter, postcard, printed paper, sample, etc.</p> <p>(<sup>3</sup>) Indicate the amount and the currency.</p> <p>(<sup>4</sup>) Describe the contents.</p> <p>(<sup>5</sup>) Indicate exact and full address.</p>	

C 9 (Back)

To be filled in only when the disposal of the item cannot be established by the enquiries provided for overleaf							
3 To be filled up in the service of origin	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: middle;">A—</td> <td style="width: 10%; vertical-align: middle;">by the office of origin and forwarding offices</td> <td style="padding: 5px;">                     Included in the <u>air</u> mail from _____                      surface of the _____ 19 (_____ despatch) for _____                      (1) Included in the <u>air</u> mail from _____                      surface of the _____ 19 (_____ despatch) for _____                      Included in the <u>air</u> mail from _____                      surface of the _____ 19 (_____ despatch) for _____                 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: middle;">B—</td> <td style="vertical-align: middle;">by the office of exchange</td> <td style="padding: 5px;">                     The item described overleaf was included in the <u>air</u> mail no. _____ from the office of exchange of _____ on the _____ 19 _____ for the office of exchange of _____                      Office stamp                        It was entered under no. _____                      in table V of the letter bill or on the special list no. _____                      on the despatch list no. _____                 </td> </tr> </table>	A—	by the office of origin and forwarding offices	Included in the <u>air</u> mail from _____ surface of the _____ 19 (_____ despatch) for _____ (1) Included in the <u>air</u> mail from _____ surface of the _____ 19 (_____ despatch) for _____ Included in the <u>air</u> mail from _____ surface of the _____ 19 (_____ despatch) for _____	B—	by the office of exchange	The item described overleaf was included in the <u>air</u> mail no. _____ from the office of exchange of _____ on the _____ 19 _____ for the office of exchange of _____ Office stamp It was entered under no. _____ in table V of the letter bill or on the special list no. _____ on the despatch list no. _____
A—	by the office of origin and forwarding offices	Included in the <u>air</u> mail from _____ surface of the _____ 19 (_____ despatch) for _____ (1) Included in the <u>air</u> mail from _____ surface of the _____ 19 (_____ despatch) for _____ Included in the <u>air</u> mail from _____ surface of the _____ 19 (_____ despatch) for _____					
B—	by the office of exchange	The item described overleaf was included in the <u>air</u> mail no. _____ from the office of exchange of _____ on the _____ 19 _____ for the office of exchange of _____ Office stamp It was entered under no. _____ in table V of the letter bill or on the special list no. _____ on the despatch list no. _____					
4 To be filled up in the intermediate services	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: middle;">(1)</td> <td style="padding: 5px;">                     The item described overleaf was included in the <u>air</u> mail no. _____                      surface from the office of exchange of _____ on the _____                      19 _____ for the office of exchange of _____                      Office stamp                        It was entered under no. _____                      in table V of the letter bill or on the special list no. _____                      on the despatch list no. _____                      Signature: _____                      _____                 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: middle;">(1)</td> <td style="padding: 5px;">                     The item described overleaf was included in the <u>air</u> mail no. _____                      surface from the office of exchange of _____ on the _____                      19 _____ for the office of exchange of _____                      Office stamp                        It was entered under no. _____                      in table V of the letter bill or on the special list no. _____                      on the despatch list no. _____                      Signature: _____                      _____                 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: middle;">(1)</td> <td style="padding: 5px;">                     The item described overleaf was included in the <u>air</u> mail no. _____                      surface from the office of exchange of _____ on the _____                      19 _____ for the office of exchange of _____                      Office stamp                        It was entered under no. _____                      in table V of the letter bill or on the special list no. _____                      on the despatch list no. _____                      Signature: _____                      _____                 </td> </tr> </table>	(1)	The item described overleaf was included in the <u>air</u> mail no. _____ surface from the office of exchange of _____ on the _____ 19 _____ for the office of exchange of _____ Office stamp It was entered under no. _____ in table V of the letter bill or on the special list no. _____ on the despatch list no. _____ Signature: _____ _____	(1)	The item described overleaf was included in the <u>air</u> mail no. _____ surface from the office of exchange of _____ on the _____ 19 _____ for the office of exchange of _____ Office stamp It was entered under no. _____ in table V of the letter bill or on the special list no. _____ on the despatch list no. _____ Signature: _____ _____	(1)	The item described overleaf was included in the <u>air</u> mail no. _____ surface from the office of exchange of _____ on the _____ 19 _____ for the office of exchange of _____ Office stamp It was entered under no. _____ in table V of the letter bill or on the special list no. _____ on the despatch list no. _____ Signature: _____ _____
(1)	The item described overleaf was included in the <u>air</u> mail no. _____ surface from the office of exchange of _____ on the _____ 19 _____ for the office of exchange of _____ Office stamp It was entered under no. _____ in table V of the letter bill or on the special list no. _____ on the despatch list no. _____ Signature: _____ _____						
(1)	The item described overleaf was included in the <u>air</u> mail no. _____ surface from the office of exchange of _____ on the _____ 19 _____ for the office of exchange of _____ Office stamp It was entered under no. _____ in table V of the letter bill or on the special list no. _____ on the despatch list no. _____ Signature: _____ _____						
(1)	The item described overleaf was included in the <u>air</u> mail no. _____ surface from the office of exchange of _____ on the _____ 19 _____ for the office of exchange of _____ Office stamp It was entered under no. _____ in table V of the letter bill or on the special list no. _____ on the despatch list no. _____ Signature: _____ _____						
5 Final Reply	of the Administration of destination or, if appropriate, of the intermediate Administration which cannot establish the regular transmission of the item under enquiry to the next Administration. _____ _____ _____ _____						
This form should be returned to _____ _____							
(1) Strike out whichever entry does not apply.							

POSTAL ADMINISTRATION

C 10

of.....

Stamp of  
despatching office

OFFICE of.....

ADVICE



concerning the use

(1) { of postage stamps presumed to be fraudulent  
of impressions of (1) { franking machines } presumed to be fraudulent  
printing presses }

Advice of despatch(2), by registered post, of the item of correspondence described below which apparently bears

(1) { a counterfeit postage stamp  
an already used  
a counterfeit franking machine impression  
an already used  
a counterfeit printing press impression  
an already used }

Nature of the item :.....

Office of origin :.....

Date of posting :.....

Copy of the address :.....


Presumed irregularity :.....

Observations, if any :.....

Signature

(1) Strike out whichever entry does not apply.

(2) In addition to despatch to the office of destination a copy of the form C 10 is sent to the Administrations of origin and destination.

<p>POSTAL ADMINISTRATION</p> <p>of.....</p> <p style="text-align: center;"><b>REPORT<sup>(1)</sup></b> concerning the use</p> <p>(<sup>2</sup>) { of postage stamps presumed to be fraudulent of impressions of (<sup>2</sup>) {franking machines } presumed to be fraudulent printing presses }</p> <p>Report drawn up at..... in accordance with article 47 of the Universal Postal Convention of Ottawa 1957 and article 187 of its Detailed Regulations in the year nineteen hundred....., on the.....</p> <p>1, the undersigned,<sup>(3)</sup>..... at..... (office) acting in accordance with article 47 of the Universal Postal Convention of Ottawa 1957 and article 187 of its Detailed Regulations and being present at the examination of<sup>(4)</sup>..... despatched on the..... 19..... from<sup>(5)</sup>.....</p> <p>addressed to.....</p> <p>weighing..... and prepaid to the amount of.....</p> <p>hereby declare that this item would<sup>(2)</sup> appear to bear</p> <table style="margin-left: 200px;"> <tr> <td rowspan="3" style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding: 2px;">(<sup>2</sup>) a counterfeit an already used</td> <td style="padding: 2px;">postage stamp</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">(<sup>2</sup>) a counterfeit an already used</td> <td style="padding: 2px;">franking machine impression</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">(<sup>2</sup>) a counterfeit an already used</td> <td style="padding: 2px;">printing press impression</td> </tr> </table> <p>The addressee has declared to me<sup>(2)</sup> {</p> <table style="margin-left: 100px;"> <tr> <td style="padding: 2px;">that the item was sent by<sup>(6)</sup>.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">that the sender is unknown to him.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">that he refuses to divulge the name of the sender.</td> </tr> </table> <p>Consequently,</p> <p>(<sup>2</sup>) { I have delivered to him..... I have seized..... in order to send it to the postal Administration of<sup>(7)</sup>.....</p> <p>Observations, if any:.....</p> <p>In faith whereof, I have, in single copy, drawn up the present declaration in order that effect may be given to article 47 of the Convention and to article 187 of the Detailed Regulations mentioned above.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Signature of addressee or his attorney</p> </td> <td style="width: 5%; border: none; text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> <td style="width: 45%; border: none; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Signature of the official of the office preparing the report</p> </td> </tr> </table>	{	( <sup>2</sup> ) a counterfeit an already used	postage stamp	( <sup>2</sup> ) a counterfeit an already used	franking machine impression	( <sup>2</sup> ) a counterfeit an already used	printing press impression	that the item was sent by <sup>(6)</sup> .....	that the sender is unknown to him.	that he refuses to divulge the name of the sender.	<p style="text-align: center;">Signature of addressee or his attorney</p>		<p style="text-align: center;">Signature of the official of the office preparing the report</p>	<p>C 11</p> <p>Stamp of the office preparing the report</p> 
{		( <sup>2</sup> ) a counterfeit an already used	postage stamp											
		( <sup>2</sup> ) a counterfeit an already used	franking machine impression											
	( <sup>2</sup> ) a counterfeit an already used	printing press impression												
that the item was sent by <sup>(6)</sup> .....														
that the sender is unknown to him.														
that he refuses to divulge the name of the sender.														
<p style="text-align: center;">Signature of addressee or his attorney</p>		<p style="text-align: center;">Signature of the official of the office preparing the report</p>												

(1) To be sent by registered post to the Administration of origin.  
(2) Strike out whichever entry does not apply.  
(3) Rank of official.  
(4) Nature of the item (letter, postcard, commercial papers, printed paper, sample, etc.).  
(5) Office of origin.  
(6) Name and address of the sender; if he lives in a large town, give the name of the street and the house number.  
(7) The Administration of origin of the item.

Front

C 12																																																																																	
DESPATCHING ADMINISTRATION	ADMINISTRATION OF DESTINATION																																																																																
Stamp of the despatching office of exchange <b>LETTER BILL</b> Stamp of the office of exchange of destination for the exchange of mails																																																																																	
Mail from the office of exchange of ..... for the office of exchange of ..... despatched on ..... 19....., at ..... h..... m.																																																																																	
<b>I. Unregistered items</b> express <sup>(1)</sup> air <sup>(1)</sup> <b>II. Serial number of the mail, route and number of bags</b> Serial number of the mail <sup>(2)</sup> ..... Ship ..... Air line ..... Via ..... <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Number</td> </tr> <tr> <td>LC bags .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>AO bags .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Sacs collecteurs (S.C.) .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Sacks of empty bags (S.V.) .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td><b>Total number of bags</b> .....</td> <td>.....</td> </tr> </table>		Number	LC bags .....	.....	AO bags .....	.....	Sacs collecteurs (S.C.) .....	.....	Sacks of empty bags (S.V.) .....	.....	<b>Total number of bags</b> .....	.....	<b>V. List of registered items</b> (If there are no registered items, write the word "Neant" [Nil]) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">Serial no.</th> <th style="width: 25%;">Office of origin</th> <th style="width: 25%;">Registration no. of the item</th> <th style="width: 42%;">Observations</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">13</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">14</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">(Continue overleaf, if necessary) <sup>(3)</sup></p>	Serial no.	Office of origin	Registration no. of the item	Observations	1	2	3	4	1	.....	.....	.....	2	.....	.....	.....	3	.....	.....	.....	4	.....	.....	.....	5	.....	.....	.....	6	.....	.....	.....	7	.....	.....	.....	8	.....	.....	.....	9	.....	.....	.....	10	.....	.....	.....	11	.....	.....	.....	12	.....	.....	.....	13	.....	.....	.....	14	.....	.....	.....	15	.....	.....	.....
	Number																																																																																
LC bags .....	.....																																																																																
AO bags .....	.....																																																																																
Sacs collecteurs (S.C.) .....	.....																																																																																
Sacks of empty bags (S.V.) .....	.....																																																																																
<b>Total number of bags</b> .....	.....																																																																																
Serial no.	Office of origin	Registration no. of the item	Observations																																																																														
1	2	3	4																																																																														
1	.....	.....	.....																																																																														
2	.....	.....	.....																																																																														
3	.....	.....	.....																																																																														
4	.....	.....	.....																																																																														
5	.....	.....	.....																																																																														
6	.....	.....	.....																																																																														
7	.....	.....	.....																																																																														
8	.....	.....	.....																																																																														
9	.....	.....	.....																																																																														
10	.....	.....	.....																																																																														
11	.....	.....	.....																																																																														
12	.....	.....	.....																																																																														
13	.....	.....	.....																																																																														
14	.....	.....	.....																																																																														
15	.....	.....	.....																																																																														
<b>III. Summary of registered and insured items</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: right;">Number</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Registered</td> <td rowspan="2">Bags } containing registered items {</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Packets } .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Special lists of registered items .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total of registered items .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Insured</td> <td rowspan="2">Bags } containing insured items .....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Packets } .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Despatch lists of insured letters and boxes .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total of insured items .....</td> <td>.....</td> </tr> </table>				Number	Registered	Bags } containing registered items {	.....	.....	Packets } .....	.....	Special lists of registered items .....		.....	Total of registered items .....		.....	Insured	Bags } containing insured items .....	.....	.....	Packets } .....	.....	Despatch lists of insured letters and boxes .....		.....	Total of insured items .....		.....	<b>VI. Closed mails included in this mail</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Office of origin</th> <th style="width: 33%;">Office of destination</th> <th style="width: 34%;">Number of bags or packets</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	Office of origin	Office of destination	Number of bags or packets	1	2	3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....																															
			Number																																																																														
Registered	Bags } containing registered items {	.....	.....																																																																														
		Packets } .....	.....																																																																														
	Special lists of registered items .....		.....																																																																														
	Total of registered items .....		.....																																																																														
Insured	Bags } containing insured items .....	.....	.....																																																																														
		Packets } .....	.....																																																																														
	Despatch lists of insured letters and boxes .....		.....																																																																														
	Total of insured items .....		.....																																																																														
Office of origin	Office of destination	Number of bags or packets																																																																															
1	2	3																																																																															
.....	.....	.....																																																																															
.....	.....	.....																																																																															
.....	.....	.....																																																																															
.....	.....	.....																																																																															
.....	.....	.....																																																																															
<b>IV. Official notes</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Number</td> </tr> <tr> <td>Bags used for making up the mail belonging to the despatching Administration; including bags for registered items and those enclosed in <i>sacs collecteurs</i> .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Bags returned empty belonging to the Administration of destination .....</td> <td>.....</td> </tr> </table>		Number	Bags used for making up the mail belonging to the despatching Administration; including bags for registered items and those enclosed in <i>sacs collecteurs</i> .....	.....	Bags returned empty belonging to the Administration of destination .....	.....																																																																											
	Number																																																																																
Bags used for making up the mail belonging to the despatching Administration; including bags for registered items and those enclosed in <i>sacs collecteurs</i> .....	.....																																																																																
Bags returned empty belonging to the Administration of destination .....	.....																																																																																
Official of the despatching office of exchange: ..... .....	Official of the office of exchange of destination: ..... .....																																																																																

(1) Underline, if appropriate.  
 (2) Do not fill in when the mail is made up once every day.  
 (3) The use of the back of the form for the continuation of table V is optional.

C 12 (Back)

V. LIST OF REGISTERED ITEMS (continued) <sup>(1)</sup>							
Serial no.	Office of origin	Registration no. of the item	Observations	Serial no.	Office of origin	Registration no. of the item	Observations
1	2	3	4	1	2	3	4
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			
40				70			
41				71			
42				72			
43				73			
44				74			
45				75			

<sup>(1)</sup> The use of the back of the form for the continuation of table V is optional.



DESPATCHING ADMINISTRATION				ADMINISTRATION OF DESTINATION			
Stamp of the despatching office of exchange		SPECIAL LIST No. ....		Stamp of the office of exchange of destination			
Registered items included in the mail No. (1) .....							
of the (2) ..... 19 .....							
from ..... for .....							
Serial no. 1	Office of origin 2	Registra- tion no. of the item 3	Observa- tions 4	Serial no. 1	Office of origin 2	Registra- tion no. of the item 3	Observa- tions 4
1				31			
2				32			
3				33			
4				34			
5				35			
6				36			
7				37			
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			
Official of the despatching office of exchange:				Official of the office of exchange of destination:			
.....				.....			
(1) To be filled in only for numbered mails.				(2) To be filled in only for unnumbered mails.			

C 14

POSTAL ADMINISTRATION

of .....

OFFICE of .....

SERVICE WITH ADMINISTRATION

of .....

Stamp of the  
despatching office  
of the note



Stamp of the office  
of destination  
of the note



VERIFICATION NOTE No.....(1)

concerning the exchange of mails  
Errors and irregularities of any kind  
observed in the mail no.(2).....

from the office of exchange of .....

for the office of exchange of .....

despatched on the..... 19....., at..... h..... in.....

Errors or irregularities

(Non-receipt of the mail, non-receipt of registered items or of the letter bill, mail tampered with, bag in a bad condition, incorrect entries on forms AV2, AV7, etc.)<sup>(3)</sup>

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(continue overleaf, if necessary)

....., the..... 19.....  
Officials of the office which  
prepares the note:  
.....  
.....

....., the..... 19.....  
Seen and accepted:  
Official in charge of the office  
to which the note is addressed:  
.....  
.....

(1) To be sent by registered post.  
(2) Strike out "no....." if the mail is not numbered.  
(3) Enumerate the annexes, if any.

Front

DESPATCHING ADMINISTRATION			ADMINISTRATION OF DESTINATION			
Stamp of the despatching office of exchange <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>			Stamp of the office of exchange of destination <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>			
<b>SPECIAL LETTER BILL</b> showing statistical information						
Mail from the office of exchange of..... for the office of exchange of..... despatched on the.....19....., at.....h.....m.						
Number of bags in transit of gross weight			V. List of registered items			
not exceeding 5 kg. (light bags) 1	over 5 kg. and up to 15 kg. (medium bags) 2	over 15 kg. and up to 30 kg. (heavy bags) 3	(If there are no registered items, write the word "Néant" (Nil))			
Number of bags exempted from transit charges.....			Serial no. 1	Office of origin 2	Registration no. of the item 3	Observations 4
express (1) I. Unregistered items air (1)			1			
II. Serial number of the mail, route and number of bags			2			
Serial number of the mail (2).....			3			
Ship.....			4			
Via.....			5			
L C bags		Number	6			
A O bags			7			
Sacks of empty bags (S. V.)			8			
Total number of bags			9			
III. Summary of registered and insured items			10			
Registered	Bags	containing registered items	11			
	Fackets		12			
	Special lists of registered items		Number	13		
Total of registered items of which.....are in <i>ad hoc</i> "Exempt" bags (2)			14			
Insured	Bags	containing insured items	15			
	Packets		16			
	Despatch lists of insured letters and boxes		Number	(Continue overleaf if necessary)(*)		
Total of insured items			VI. Closed mails included in this mail			
IV. Official notes			Office of origin 1	Office of destination 2	Number of bags or packets 3	
Bags used for making up the mail belonging to the despatching Administration; including bags for registered items.....		Number				
Bags returned empty belonging to the Administration of destination.....						
Official of the despatching office of exchange: .....			Official of the office of exchange of destination: .....			
<p>(1) Underline, if appropriate.                  (2) Do not fill in when the mail is made up once every day.                  (3) To be filled in only when "Exempt" registered items (art. 80 of the Convention) are enclosed in <i>ad hoc</i> "Exempt" bags (art. 174, § 3).                  (4) The use of the back of the form for the continuation of the table is optional.</p>						

C-15 (Back)

V. LIST OF REGISTERED ITEMS (continued) <sup>(1)</sup>							
Serial no.	Office of origin	Registration no. of the item	Observations	Serial no.	Office of origin	Registration no. of the item	Observations
1	2	3	4	1	2	3	4
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			
40				70			
41				71			
42				72			
43				73			
44				74			
45				75			


<sup>(1)</sup> The use of the back of the form for the continuation of Table V is optional.

C 16

POSTAL ADMINISTRATION  
of .....

OFFICE of .....

Stamp of the  
despatching office  
of the note




**VERIFICATION NOTE No..... (1)**

concerning statistical information

Errors and irregularities observed

in mail no.(2).....

Stamp of the office  
of destination  
of the note



from the office of exchange of.....  
for the office of exchange of.....  
sent on the..... 19....., at..... h..... m.

Transit in closed mails	Number of bags	
	according to the declaration of the despatching office 1	according to the verification of the office of destination 2
a) Light bags (up to 5 kg.) ... ..		
Medium bags (over 5 and up to 15 kg.) ... ..		
Heavy bags (over 15 and up to 30 kg.) ... ..		
b) Bags exempted from transit charges ... ..		

Observations.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Please return this note after examination and acceptance to the office  
of .....

<p>....., the ..... 19.....</p> <p style="text-align: center;">Officials of the office of exchange of destination of the mail:</p> <p>..... .....</p>	<p>....., the ..... 19.....</p> <p style="text-align: center;">Seen and accepted:</p> <p style="text-align: center;">Official in charge of the despatching office of exchange of the mail:</p> <p>.....</p>
---	---

(1) To be sent by registered post.  
(2) Strike out "no....." if the mail is not numbered.



POSTAL ADMINISTRATION		C 18					
of .....		Stamp of the office despatching the mail					
OFFICE of .....		<b>DELIVERY BILL FOR MAILS</b>					
Mails transferred on the .....		19.....					
(1) to the office at ..... (train no. ....)		(2) to ..... (shipping company) Name of ship..... Date of sailing..... Port of disembarkation.....					
Origin of mails	Destination of mails	Number of					Observations
		red label bags	bags of un-registered correspondence	parcel bags	parcels not in bags	sacks of empty bags <sup>(3)</sup>	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Totals</b>							
Signature of the official of the office transferring the mails:				The undersigned acknowledges receipt in good condition of the mails mentioned above. Signature:			
(1) If the mail is transferred to a sea service, only fill in the right hand section. (2) If the mail is transferred to an office or a train, only fill in the left hand section. (3) Column to be used by offices which make up special despatches for empty bags.							

Front

C 19

NOTICE.—This form is to be forwarded unenclosed simultaneously with the mail to which it refers and is to be filled up before being sent on.

DESPATCHING ADMINISTRATION

ADMINISTRATION OF DESTINATION

Date stamp of the  
despatching office

TRANSIT BULLETIN

Date stamp of the  
office of destination

concerning the mail statistics



Office of destination .....



Number  
(1) \_\_\_\_\_ of the mail: ..... Number of bags: .....  
Date of despatch

**N.B.**— Each Administration may use only one horizontal line of the form for particulars concerning land transit and only one line for sea transit, if any.

The information concerning the transit should be entered successively by the inward and outward offices of exchange of each intermediate Administration, to the exclusion of every other office, beginning with the first inward office of exchange. The last intermediate office of exchange should send the form directly to the office of destination; there the exact date of arrival of the despatch is shown, the Bulletin attached to the relevant statement C 17 and the whole returned to the despatching office.











Transit I	Date-stamp of the inward office of exchange 2	Date-stamp of the outward office of exchange 3	Services used (In the case of land transit, indicate T.t., and the route followed. In the case of sea transit, indicate T.m., the route followed, the name of the ship and that of the shipping line) 4	Country to which the transit charges should be paid 5
1st transit				
2nd transit				
3rd transit				

(For any additional transits, use the back of this form)

(1) Strike out whichever entry does not apply.



C 19 (Back)

Transit 1	Date stamp of the inward office of exchange 2	Date stamp of the outward office of exchange 3	Services used (In the case of land transit, indicate T.l. and the route followed. In the case of sea transit, indicate T.m., the route followed, the name of the ship and that of the shipping line) 4	Country to which the transit charges should be paid 5
4th transit				
5th transit				
6th transit				
7th transit				
8th transit				



C 21

POSTAL ADMINISTRATION

of.....

STATEMENT OF TRANSIT CHARGES

Space for observations, if any

.....

Statement showing the total amounts of the reciprocal detailed accounts between the Administrations of<sup>(1)</sup>..... and<sup>(2)</sup>.....

Sums due for the year..... on the basis of the statistics of.....	Carry forward from the detailed accounts C 20			
	of <sup>(1)</sup> .....		of <sup>(2)</sup> .....	
	fr.	c.	fr.	c.
Amount of provisional payment made by the Administration of.....				
<b>Totals</b>				
<b>Deduction</b>				
Balance to the credit of the Administration of .....				

....., the ..... 19..... Signature:.....

(1) Name of the Administration which prepares the statement.  
(2) Name of the corresponding Administration.

C 22

**INTERNATIONAL REPLY COUPON**

(1) .....


(2) .....

.....

.....


.....

(3)



Control stamp of the  
Country of origin  
(date optional).

(Design)



Stamp of the  
office of exchange

(4) This coupon is exchangeable in any Country of the Universal Postal Union for a postage stamp or postage stamps representing the amount of postage for an ordinary single-rate letter destined for a foreign country.

(5)

(1) Translation of heading in the language of the Country of issue.

(2) This space is occupied by a translation of the text (4) in the language of the Country of issue.

(3) Selling price in the Country of issue.

(4) This explanation is repeated on the back in the languages of several Countries.

(5) Name of the Country of issue.

Ottawa Convention 1957, art. 188, § 1—Size: 105 × 74 mm.

C 23

POSTAL ADMINISTRATION

of.....

**DETAILED ANNUAL STATEMENT  
OF REPLY COUPONS**

Reply coupons issued by the Administration of.....

and exchanged by the Administration of.....

during the year 19.....

1	2 Number	3 Amount	
		fr.	c.
Coupons at 40 c. ....			

....., the ..... 19.....

**The Administration which prepares the statement:**

.....

....., the ..... 19.....

**Seen and accepted,  
The Debtor Administration:**

.....

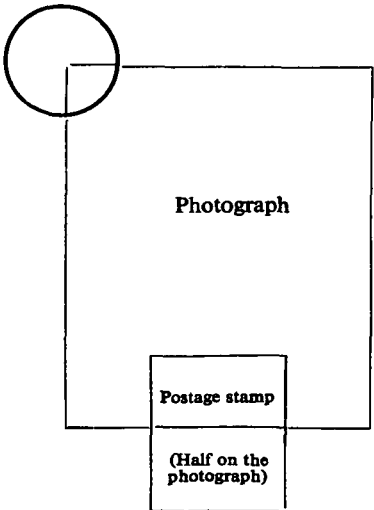

POSTAL ADMINISTRATION of.....		C 24	
<b>ANNUAL SUMMARY STATEMENT</b> <b>OF REPLY COUPONS</b>  Reply coupons exchanged between the Administrations of <sup>(1)</sup> ..... and of <sup>(2)</sup> .....  during the year 19.....			
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">1</div> -----Coupons issued by <sup>(2)</sup> ..... and exchanged for postage stamps of <sup>(1)</sup> .....  -----Coupons issued by <sup>(1)</sup> ..... and exchanged for postage stamps of <sup>(2)</sup> .....  Balance to the <sup>(3)</sup> <u>credit</u> <u>debit</u> of the Administration of <sup>(1)</sup> .....	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">2</div> Number	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">3</div> Value calculated at 40 c. per coupon	
		ft.	c.
_____, the _____ 19.....  <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Signature:</div> _____			
<small>(1) Name of the Administration which prepares the statement.          (2) Name of the corresponding Administration.          (3) Strike out whichever entry does not apply.</small>			

Front

<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPTION</b></p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p>Date of birth:.....</p> <p>Place of birth:.....</p> <p>Height:.....</p> <p>Hair:.....</p> <p>Eyes:.....</p> <p>Colouring:.....</p> <p>Special marks:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: center;">1 <span style="float: right;">C 25</span></p> <p style="text-align: center;">UNIVERSAL POSTAL UNION</p> <p style="text-align: center;">Postal Administration</p> <p style="text-align: center;">of.....</p> <p style="text-align: center;"><b>POSTAL IDENTITY CARD</b></p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. This card, issued exclusively by the postal service, is recognised as proof of identity for post office business.</li> <li>2. It is valid for five years from the day of issue. If, however, during the period of validity of the card, the appearance of the holder is so altered as no longer to agree with the photograph or the description, the card should be renewed.</li> <li>3. Postal Administrations are not responsible for the consequences of the loss, theft or fraudulent use of this card.</li> </ol> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>
--	--

Ottawa Convention 1957, art. 118 § 2 — Size: 148 × 105 mm.

Back

<p style="text-align: center;">2</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto; padding: 10px;">  <p style="text-align: center;">Photograph</p> <p style="text-align: center;">Postage stamp</p> <p style="text-align: center;">(Half on the photograph)</p> <p style="text-align: center;">Signature of the holder:</p> </div>	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;"><b>POSTAL IDENTITY CARD</b></p> <p style="text-align: center;">No.....</p> <p>valid until..... 19.....</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold; margin-right: 5px;">Holder</div> <div style="margin-left: 10px;"> <p>Name:.....</p> <p>Forenames:.....</p> <p>Profession:.....</p> <p>Nationality:.....</p> <p>Address:.....</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">Issued by the office or authority</p> <p style="text-align: center;">of .....</p> <p style="text-align: center;">on the .....19.....</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Official in charge:</p> </div> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Date-stamp or official seal</p>
--	--

POSTAL ADMINISTRATION					C 26	
of .....						
<b>DETAILED MONTHLY ACCOUNT</b>						
OF CUSTOMS, ETC., CHARGES						
Customs, etc., charges paid by the Administration of .....						
on behalf of the Administration of .....						
Month of ..... 19.....						
Serial no.	Date of the advance	Number of the franking note	Office which has made the advance	Amount of each franking note		Observations
1	2	3	4	5		6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
Total						
....., the ..... 19.....						
					Signature:	



C 27	
DESPATCHING ADMINISTRATION	ADMINISTRATION OF DESTINATION
<p>.....</p> <p><b>TRIAL NOTE</b></p> <p>to determine the most favourable route for a <sup>(1)</sup> <span style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;">letter parcel</span> mail</p>	
<p style="text-align: center;">(To be filled in by the despatching office)</p> <p>(<sup>1</sup>) <span style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;">Letter Parcel</span> (<sup>1</sup>) <span style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;">Air Surface</span> mail no. .... from the office</p> <p>of .....</p> <p>for .....</p> <p>of the ..... 19 .....</p> <p>sent (<sup>1</sup>) { by the air line no. ....</p> <p style="margin-left: 20px;">by the ship .....</p> <p style="margin-left: 20px;">by .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">The despatching office:</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: center;">(To be filled in by the office of destination)</p> <p>The mail shown opposite was received by the office of .....</p> <p>on the ..... 19 ..... at ..... hr. .... m.</p> <p style="margin-left: 20px;">{ by the air line no. ....</p> <p style="margin-left: 20px;">(<sup>1</sup>) { by the ship .....</p> <p style="margin-left: 20px;">by .....</p> <p>(<sup>2</sup>) Correspondence addressed to persons living in the delivery area of the undersigned office was delivered on the ..... 19 .....,</p> <p>by the ..... delivery beginning at ..... hr. .... m.</p> <p style="text-align: center;">The office of destination:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">To be returned by air mail to the office</p> <p>of .....</p>
<p>(<sup>1</sup>) Strike out whichever entry does not apply.</p> <p>(<sup>2</sup>) Concerns only letter mails.</p>	

C 28

<b>Despatch No.</b> .....	<b>Date of despatch</b> .....
from Geneva 1 to	
<b>Djakarta</b>	
<b>via</b> .....	
<b>ship</b> .....	



Ottawa Convention 1957, art. 164, § 5—Size: 125 × 60 mm.

C 29

POSTAL ADMINISTRATION

of.....

## ROUTINE CORRESPONDENCE (1)

between the Administration of..... and that of.....

No..... Reply to no.....

Date..... dated.....

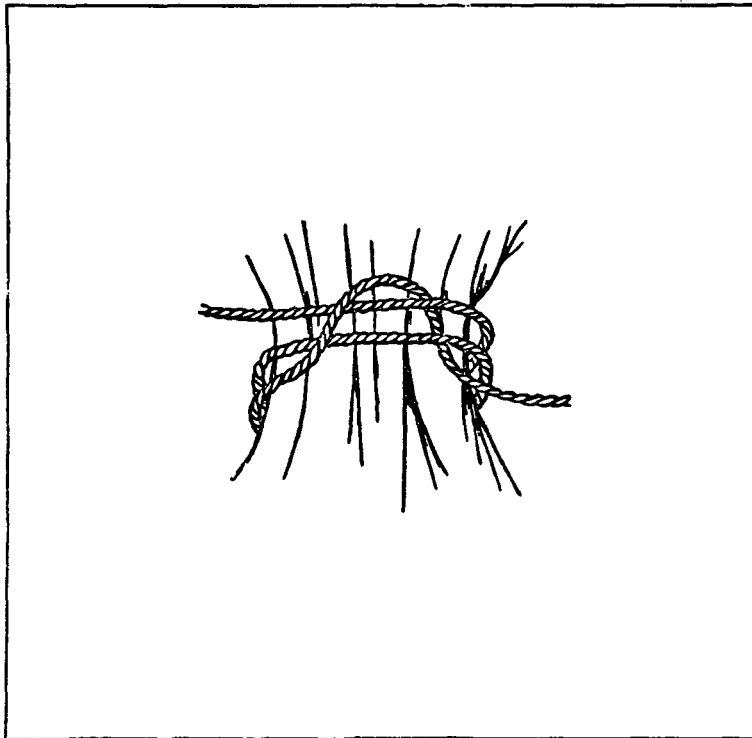
Subject:.....

---

(1) A letter written on this form does not require any preamble, salutations or even address of the addressee

**Explanatory diagram**

Method of looping string round the neck of mail bags to secure them



NOTE.—The diagram reproduced above refers to Article 164, § 4, of the Detailed Regulations of the Convention.

## PROVISIONS CONCERNING AIR MAIL

### TABLE OF CONTENTS

Section I GENERAL PROVISIONS	Art.
Chapter I ADMISSION AND CHARGES	
Art.	16. Marking of air mails.
1. Postal items eligible for air conveyance.	17. Establishing the weight of air mails and air-mail correspondence in transit à découvert.
2. Aerogrammes.	18. Delivery bill.
3. Charges.	19. <i>Sacs collecteurs</i> .
4. Marking of surcharged air-mail correspondence.	20. Transshipment of air mails.
5. Methods of pre-paying postage.	21. Handling operations at airports.
6. Unpaid or underpaid surcharged air-mail correspondence.	22. Customs control of air-mail correspondence.
Chapter II ROUTEING, DELIVERY, REDIRECTION AND RETURN TO ORIGIN	23. Return of empty air-mail bags.
7. Routeing.	24. Steps to be taken in the event of an accident or interrupted flight.
8. Delivery.	
9. Redirection or return to origin of air-mail correspondence.	Chapter II ACCOUNTING, SETTLEMENT OF ACCOUNTS
Chapter III AIR CONVEYANCE CHARGES	25. Methods of accounting for air conveyance charges.
10. General principles.	26. Methods of accounting for surface transit charges relating to air mails.
11. Basic rates and calculation of conveyance charges.	27. Preparation of statements of weight.
12. Payment of conveyance charges.	28. Communication and acceptance of statements of weight AV 3 and AV 4 and preparation of detailed accounts AV 5.
Section II OPERATIONAL PROVISIONS	Chapter III INFORMATION TO BE SUPPLIED BY POSTAL ADMINISTRATIONS AND BY THE INTERNATIONAL BUREAU
Chapter I RULES FOR DESPATCH AND ROUTEING	29. Information to be supplied by postal Administrations.
13. Unpaid or underpaid surcharged air-mail correspondence.	30. Documents to be supplied by the International Bureau.
14. Method of despatch of air-mail correspondence.	Section III FINAL PROVISIONS
15. Redirection or return to origin of surcharged air-mail correspondence.	31. Application of the Convention and the Agreements.
	32. Entry into force and duration of the present Provisions.

#### FINAL PROTOCOL

- I. Option to reduce the unit of weight for air-mail correspondence.
- II. Exceptional surcharge.

#### ANNEXES

Forms: See "List of forms".

## PROVISIONS CONCERNING AIR MAIL

### SECTION I

#### General provisions

##### CHAPTER I

#### Admission and Charges

##### ARTICLE 1

###### Postal items eligible for air conveyance

The following postal items are eligible for air conveyance and are then called "air-mail correspondence":

- a) every category of correspondence mentioned in Article 48 of the Convention, whether or not carrying liability for trade charges ;
- b) every category of item shown in the Agreement concerning subscriptions to newspapers and periodicals ;
- c) postal money orders, trade charge money orders, bills for collection as well as advices of delivery and payment and advices of entry [of postal cheque transfers] ;
- d) aerogrammes as defined in Article 2 when the Administration of origin admits them ;
- e) insured letters and boxes in the services between countries which allow the exchange of such items by air, whether or not they carry liability for trade charges.

##### ARTICLE 2

###### Aerogrammes

1. The aerogramme consists of a sheet of paper suitably folded and gummed, the size of which, in that form, shall be that of a postcard. The front of the sheet when folded in this way is reserved for the address and must bear the printed indication "*Aérogramme*". A similar indication in the language of the Country of origin is permitted. The aerogramme shall not contain anything. It may be registered if the regulations of the Country of origin so permit.

2. Each postal Administration fixes the conditions of issue, manufacture and sale of aerogrammes.

3. The provisions relating to aerogrammes do not apply to items of air-mail correspondence which, posted as aerogrammes, nevertheless do not fulfil the conditions laid down in § 1 ; such items are treated in accordance with the provisions of Article 6, Administrations having, however, the option of forwarding them, in all cases, by surface route. The indication "*Aérogramme*" must be struck through by two thick horizontal lines.

##### ARTICLE 3

###### Charges

1. Air-mail correspondence is divided, as regards charges, into three categories: surcharged air-mail correspondence, unsurcharged air-mail correspondence and aerogrammes.

2. In principle, air-mail correspondence is subject, in addition to the postal charges authorised by the Convention and various Agreements, to a surcharge for air conveyance the amount of which is due to be fixed by the Administration of the Country of origin; the postal items mentioned in Articles 39 and 40 of the Convention are liable to these surcharges. All such correspondence is described as surcharged air-mail correspondence.

3. With the exception of correspondence originating with the International Bureau, correspondence on postal service mentioned in Article 38 of the Convention is exempt from air surcharge.

4. Administrations may fix combined charges for the prepayment of air-mail correspondence.

5. Administrations are permitted not to collect a surcharge for air conveyance, provided that they inform the Administrations of Countries of destination of the fact: correspondence accepted under these conditions is described as unsurcharged air-mail correspondence.

6. Aerogrammes, as described in Article 2, are subject to a charge at least equal to that applicable in the Country of origin to an unsurcharged letter of the first weight step.

7. Air surcharges shall be closely related to conveyance costs and as a general rule their proceeds shall not in total exceed the costs payable for such conveyance.

8. Surcharges shall be uniform for the whole of the territory of a Country of destination whatever the route used.

9. Surcharges are to be paid before despatch.

10. The surcharge for the return of the reply half of a reply-paid postcard must be paid at the time the reply half is returned.

11. In calculating the air surcharge for an air-mail item, each Administration is authorised to take into account the weight of any forms used by the public which may be attached to the item.

#### ARTICLE 4

##### **Marking of surcharged air-mail correspondence**

At the time of despatch surcharged air-mail correspondence should bear, preferably at the upper left-hand corner of the front, a special blue label or a stamp impression in the same colour bearing the words "*Par Avion*" [By air mail] with, if desired, a translation in the language of the country of origin.

#### ARTICLE 5

##### **Methods of prepaying postage**

1. In principle, air-mail correspondence is prepaid in the manner prescribed in Articles 53 and 54 of the Convention.

2. Nevertheless, and irrespective of the category of correspondence, prepayment of postage may be represented by an indication in manuscript (in figures) of the sum collected, expressed in the currency of the Country of origin, as for example: "*Taxe perçue*: ...dollars...cents" [Amount collected: ...dollars...cents]. This indication may appear either in a special stamp impression or on a special stamp or label, or simply be marked by any method on the address side of the item. In every case the indication should be authenticated by a date-stamp impression of the office of origin.

## ARTICLE 6

**Unpaid or underpaid surcharged air-mail correspondence**

1. In principle, air-mail correspondence must be completely prepaid before despatch.

2. Unpaid or underpaid air-mail correspondence which it is not possible to have corrected by the senders is treated as follows:

a) in the event of entire absence of prepayment, surcharged air-mail correspondence is treated in accordance with the provisions of Articles 52 and 55 of the Convention; items on which the prepayment of postage is not obligatory before despatch are forwarded by the means of transport normally used;

b) in the event of underpayment, surcharged air-mail correspondence is forwarded by air if the charges paid represent at least the amount of the air surcharge; nevertheless the Administration of origin is permitted to send these items by air even when the charges paid represent only 75 per cent. of the surcharge or of the combined charge. Items of air-mail correspondence on which the charges paid do not represent at least the amount of the air surcharge or, as the case may be, 75 per cent. of the air surcharge or the combined charge, are treated in accordance with the provisions of Articles 52 and 55, of the Convention.

3. If the amount of the charge to be collected has not been indicated by the Administration of origin, the Administration of destination is permitted to deliver, without collecting a charge, insufficiently prepaid air-mail correspondence on which the prepayment represents at least the ordinary postage.

## CHAPTER II

**Routeing, delivery, redirection and return to origin**

## ARTICLE 7

**Routeing**

1. Administrations using air communications for the conveyance of their own air-mail correspondence are bound to forward by the same communications the surcharged air-mail correspondence which reaches them from other Administrations; the same applies to unsurcharged air-mail correspondence provided that the available aircraft capacity permits and the Administration of origin so requests.

2. Administrations of Countries without an air service forward air-mail correspondence by the most rapid means used for mails; the same applies if for any reason routeing by surface means is more advantageous than the use of air lines.

3. Closed air mails shall be forwarded by the route requested by the Administration of the Country of origin, provided that it is used by the Administration of the Country of transit for the transmission of its own mails. If that is not possible or if there is insufficient time for the transshipment the Administration of the Country of origin should be so informed.



4. Air mails misrouted due to an error on the part of the air service or for reasons beyond control and air mails held up following interruption of a flight are taken over by postal officials at the airport where the stop is made. The latter forward them to their destination by the most rapid means.

#### ARTICLE 8

##### **Delivery**

Air-mail correspondence should be included in the first delivery following its arrival at the office of delivery.

#### ARTICLE 9

##### **Redirection or return to origin of air-mail correspondence**

1. In principle, all air-mail correspondence addressed to an addressee who has changed his address is redirected to its new destination by the means of transport normally used for unsurcharged correspondence. The same means of transport are used for the return to origin of air-mail correspondence which is undeliverable or which for any reason has not been delivered to the addressees.

2. At the express request of the addressee (in the case of redirection) or of the sender (in the case of return to origin) and if the person concerned undertakes to pay the surcharges appropriate to the further air transmission, the items in question may be forwarded by air. In either case the surcharge is collected at the time of delivery of the item and is retained by the delivering Administration. Correspondence sent originally by surface route may be redirected by air under the same conditions.

3. Redirection envelopes and collective envelopes are forwarded to the new destination by the means of transport normally used for unsurcharged correspondence, unless the air surcharge is paid in advance to the redirecting office, or the addressee or the sender, as the case may be, undertakes to pay the surcharges appropriate to the further air conveyance in accordance with the provisions of § 2.

### CHAPTER III

#### **Air conveyance charges**

#### ARTICLE 10

##### **General principles**

1. The air conveyance charges for closed air mails are borne by the Administration of the Country of origin of the mails.

2. Each Administration which provides, as an intermediary, for the conveyance by air of air mails or air-mail correspondence sent in transit *à découvert* is entitled to payment for the conveyance; the same applies to air mails or air-mail correspondence in transit *à découvert* missent, diverted or exempt from transit charges. The additional conveyance charges which the Administration of origin has to pay for missent mails are refunded by the Administration whose services are responsible for the misrouting.

3. Charges for air conveyance of air-mail correspondence sent in transit *à découvert* are borne by the despatching Administration under the conditions prescribed in Article 12 § 4.

4. Unless agreement has been reached that no charge should be made, each Administration of destination which undertakes air conveyance of mail within its own country is entitled to payment for the conveyance.

5. The conveyance payments referred to in § 2 above must, for a particular sector, be uniform for all Administrations which use the sector without sharing in the working expenses of the air service or services operating over it. In cases where payment is requested for onwards transmission by air in the interior of the Country of destination it must be uniform for all air mails originating abroad whether the whole or only part of the mail is forwarded by air.

6. No payment for conveyance is due for any part of the flight of the line used for mails lost or destroyed in an accident to the aircraft or for any other reason for which the airline takes responsibility.

7. When a mail-conveying flight is interrupted *en route* and for this reason the mail cannot be delivered at the usual airport, payment is only due for that part of the journey terminating at the last place of call regularly served. The charges for reforwarding which arise from flights which the mail has subsequently to make in order to reach its destination remain to be borne by the Administration of origin of the items.

8. In the absence of any agreement to the contrary between the Administrations concerned, the provisions of Article 79 of the Convention apply to air-mail correspondence for any transit by land or by sea; nevertheless, no transit charges are payable for:

- a) the transshipment of air mails between two airports serving the same town;
- b) the conveyance of such mails from an airport serving a town to a depot situated in the same town and the return of the same mails for reforwarding.

#### ARTICLE 11

##### Basic rates and calculation of conveyance charges

1. The basic rates\* applicable to the settlement of accounts between Administrations in respect of air conveyance are fixed per kilogramme of gross weight and per kilometre. These rates, detailed below, apply proportionally to fractions of a kilogramme:

- a) for LC items (letters, aerogrammes, postcards, postal money orders, trade charge money orders, bills for collection, insured letters and boxes, advices of payment, entry and delivery): 3 millièmes of a franc as a maximum; however, this flat rate is increased to 4 millièmes of a franc as a maximum for LC items conveyed by lines for which the conveyance rate in force at the 1st of July, 1952, exceeded 3 millièmes of a franc;
- b) for AO items (items other than LC) including Phonopost items: 1 millième of a franc as a maximum.

\* Article 12, § 2, of the Agreement concerning Postal Parcels states that for all air services the basic rate applicable to the settlement of accounts between Administrations in respect of the air conveyance of postal parcels is fixed, per kilogramme of gross weight and per kilometre, at 1 millième of a franc as a maximum.

2. Air conveyance charges for air mails are calculated according to the actual basic rates (fixed within the limits of the basic rates specified in § 1) and the kilometric distances shown in the “*Liste des distances aéropostales*” [List of air-mail distances] provided for in Article 30 § 1 (b) on the one hand and, on the other, the gross weight of the mails ; no account is taken of the weight of *sacs collecteurs*.

3. Air conveyance charges for air-mail correspondence sent in transit *à découvert* are calculated, in principle, as indicated in § 2 but according to the net weight of the correspondence ; the total amount of the conveyance charges is in this case increased by 5%. Nevertheless, when the territory of the Country of destination of such correspondence is served by a line with several places of call in that territory, the conveyance charges are calculated on the basis of a weighted average rate taking into account the weight of the mail offloaded at each place of call.

4. The intermediate Administration is however entitled to calculate the charges for conveyance of *à découvert* correspondence on the basis of not more than 20 average rates, each of which, relating to a group of Countries of destination, shall be fixed taking into account the weight of mail offloaded at different destinations within the group. The total of these charges must not exceed the amount due to be paid for the air conveyance.

5. Where charges are due for air conveyance in the interior of the country of destination they are fixed in the form of a single rate for each of the two categories, LC and AO. These rates are calculated in accordance with the basic rates prescribed in § 1 and with the average of the sector-distances flown by international mail on the internal network.

6. The rates for internal and international air conveyance (obtained by multiplying the appropriate basic rate by the distance), which are used in calculating the charges mentioned in § 2 to § 5 are rounded up or down to the nearest 10 gold centimes according to whether or not the number of centimes exceeds 5.

## ARTICLE 12

### Payment of conveyance charges

1. Apart from the exceptions provided for in §§ 2 and 3, the air conveyance charges are payable to the Administration of the Country in which is situated the airport at which the mails are taken over by the air transport undertaking.

2. Any Administration handing over to an air transport undertaking air mails intended for conveyance successively by several distinct air services may, if it has so agreed with the intermediate Administrations, settle directly with that undertaking for the conveyance charges for the whole distance flown ; the intermediate Administrations have, for their part, the right to demand the application pure and simple of the provisions of § 1.

3. Notwithstanding the provisions of §§ 1 and 2 the Administration of the Country maintaining an air service reserves to itself the right to collect directly from Administrations whose mails have used the service the charges due for such use.

4. The Administration which forwards air-mail correspondence in transit *à découvert* to another Administration shall pay to that Administration all the conveyance charges due for the whole of the onward distance flown.

## SECTION II

## Operational provisions

## CHAPTER I

## Rules for despatch and routing

## ARTICLE 13

## Unpaid or underpaid surcharged air-mail correspondence

1. Unpaid or underpaid correspondence is marked with a T stamp and an indication in francs and centimes of the amount to be collected on delivery, in accordance with the provisions of Article 151 of the Detailed Regulations of the Convention.

2. When unpaid or underpaid surcharged air-mail correspondence is forwarded by the means of transport normally used for unsurcharged correspondence the office of posting or the office of exchange is to strike through with two thick horizontal lines the "*Par avion*" [By air mail] label and any note relating to air conveyance and indicate briefly the reasons.

## ARTICLE 14

## Method of despatching air-mail correspondence

1. The provisions of Articles 161, § 2 *a*) and 163 of the Detailed Regulations of the Convention apply to air-mail correspondence included in surface mails. The labels of the bundles should bear the indication "*Par avion*" [By air mail].

2. If registered air-mail correspondence is included in surface mails, the indication "*Par avion*" [By air mail] should be entered on the letter bill in the space prescribed in § 3 of Article 163 for the indication "*Exprès*" [Express].

3. In the case of insured air-mail correspondence included in surface mails the indication "*Par avion*" [By air mail] is entered in the "Observations" column of the despatch lists against the respective entries.

4. Transit air-mail correspondence sent *à découvert* in an air mail or in a surface mail for reforwarding by air by the Country of destination of the mail is gathered into a special bundle labelled "*Par avion*" [By air mail].

5. The transit Country may ask for special bundles to be made up according to the Country of destination. In that event each bundle is provided with a label bearing the indication "*Par avion pour . . .*" [By air mail for . . .].

## ARTICLE 15

## Redirection or return to origin of surcharged air-mail correspondence

If the redirection or return of surcharged air-mail correspondence is effected by the means of transport normally used for unsurcharged correspondence, the "*Par avion*" [By air mail] label and any note relating to transmission by air should be struck through as a matter of course by means of two thick horizontal lines.

## ARTICLE 16

**Marking of air mails**

1. Air mails must be made up with bags either entirely blue or with wide blue bands. For registered or unregistered air-mail correspondence in small numbers, envelopes of strong blue paper may be used.

2. The letter bills and the despatch lists which accompany air mails should bear at the head a "*Par avion*" [By air mail] label or the stamp impression referred to in Article 4 : the same label or stamp impression is affixed to the labels or addresses of these mails.

3. The layout and text of air-mail labels should be in the form of the annexed specimen AV8.

## ARTICLE 17

**Establishing the weight of air mails and air-mail correspondence sent in transit à découvert**

1. The serial number of the mail and the gross weight of each bag, envelope or packet forming part of the mail, as well as the category of the items (LC or AO) included in it, are shown on the label or with the external address.

2. If the two categories, LC and AO, are included in the same packing, the weight of each, as well as the total weight, should be shown on the label or with the external address ; the weight of the outer packing is added to the weight of those items included therein that are chargeable at the lowest conveyance rate. If a *sac collecteur* is used, its weight is not taken into account.

3. The serial number of the mail, the weight, by category of item, for each bag, envelope or packet and all other necessary particulars appearing on the label or with the external address are to be copied on the form AV7 when the mail is conveyed by an international air service. Nevertheless, in exchanges between Administrations who have so agreed, the indication of the total weight of each category may replace the weight, by category of item, of each bag, envelope or packet.

4. Any intermediate office or office of destination which notices errors in the entries on Form AV7 must immediately notify the last despatching office of exchange of the mistakes by verification note.

5. If correspondence in transit à découvert intended for onward conveyance by air is included in a surface mail or in an air mail, the correspondence is made up in a special bundle labelled "*Par avion*" [By air mail] and accompanied by statements in the form of the annexed specimen AV2, one for unregistered items and another for registered items. The weight of the à découvert air-mail correspondence is shown separately for each Country of destination or for each group of Countries for which the conveyance charges are the same. The letter bill is endorsed "*Bordereau AV 2*" [Statement AV 2]. Transit Administrations are at liberty to request the use of special statements AV2 listing in a fixed order the most important Countries and air lines. Statements AV 2 should be specially numbered in consecutive annual series, one for registered items and one for unregistered items.

6. The weight of the air mail is rounded up or down to the nearest hectogramme according to whether or not the fraction of the hectogramme exceeds 50 grammes ; weights of 50 grammes or less are shown as "O".

7. The weights of each category of *à découvert* correspondence for each country or, if applicable, for each group of countries is rounded up or down to the nearest decagramme according to whether or not the fraction of the decagramme exceeds 5 grammes.

8. If the intermediate office establishes that the actual weight of a bag in a mail differs by more than 100 grammes and that of the *à découvert* correspondence by more than 20 grammes from the weight recorded, it amends the label or statement AV2 and immediately notifies the despatching office of exchange of the mistake by verification note ; when a bag containing more than one category of correspondence is concerned the correction is made to the category having the greatest weight. If the discrepancies noted are within the above-mentioned limits, the entries made by the despatching office hold good.

9. In the absence of the statement AV2, surcharged air-mail correspondence must be forwarded by air, unless the surface route would be quicker. In appropriate cases, a statement AV2 is prepared as a matter of course and the office of origin made aware of the irregularity by means of a note C14.

10. Unless the Administrations concerned object, mails may be included in another mail of the same kind, i.e. containing items of the same category (LC or AO).

11. Air-mail correspondence posted on board ship on the high seas, prepaid by means of postage stamps of the Country to which the ship belongs or by which it is maintained, shall be accompanied by a statement AV2 when handed over *à découvert* to the Administration at an intermediate port of call, or, if the ship is not provided with a post office, by a statement of weights which should be used by the intermediate Administration as a basis for claiming the air conveyance charges. The statement AV2 or statement of weights should include the weight of the correspondence for each Country of destination, the date, and the name and flag of the ship, and be numbered in a consecutive annual series for each ship. These particulars are checked by the office to which the correspondence is handed over from the ship.

12. Late postings at airport post offices of unregistered air-mail correspondence, are sent, by aircraft about to leave, enclosed in envelopes addressed to the offices of exchange of destination and entered on Delivery Bills AV7.

## ARTICLE 18

### Delivery Bill

1. Mails to be handed over at the airport are accompanied by not more than five copies of a white delivery bill in the form of the annexed specimen AV7 for each airport of call.

2. A copy of the delivery bill AV7 signed by the representative of the air company responsible for the ground services is retained by the despatching office ; the other four copies are handed to the conveying company.

3. Of the four copies of the delivery bill handed to the conveying company, the first is retained at the airport of loading by the air company responsible for the ground services ; the second, duly signed at the airport of offloading as a receipt for the mails, is retained by the air-crew on behalf of their company ; the third is handed over at the airport of offloading to the air company responsible for the ground services at that airport ; the fourth accompanies the mails to the post office to which the delivery bill is addressed.

4. When an air company hands over at an intermediate office an air mail which is not intended for that office and which is not accompanied by a delivery bill prepared by the office of exchange of origin, the intermediate office must advise the office of origin by a verification note. This note indicates the receipt of the mail, the name of the air company which delivered it and of the company which was used for forwarding the mail to the airport of destination.

#### ARTICLE 19

##### **Sacs collecteurs**

1. Where warranted by the number of light-weight bags, envelopes or packets to be conveyed on the same sector, post offices responsible for handing over air mails to the air company undertaking the conveyance make up, as far as possible, *sacs collecteurs*.

2. The labels of *sacs collecteurs* shall bear in bold letters the indication "*Sac collecteur*". The Administrations concerned agree as to the address to be put on the labels.

3. Mails included in a *sac collecteur* shall be entered individually on the AV 7 with an indication that they are enclosed in a *sac collecteur*.

4. The *sac collecteur* shall be listed separately as such on the form AV 7.

#### ARTICLE 20

##### **Transshipment of air mails**

1. In the absence of any agreement to the contrary between the Administrations concerned, the transshipment at the same airport of mails in course of transmission is performed by the Administration of the Country in which the transshipment takes place ; this rule does not apply when the transshipment takes place between aircraft performing successive stages of the same transport undertaking.

2. The Administration of the transit Country may authorise a transshipment direct from one aircraft to another ; where required, the transport undertaking is under obligation to send to the office of exchange of the Country where the transshipment takes place a document giving full details of the operation.

#### ARTICLE 21

##### **Handling operations at airports**

Administrations take the necessary steps to provide the best conditions for the taking over and onward transmission of air mails arriving at their airports.

## ARTICLE 22

**Customs control of air-mail correspondence**

Administrations take all necessary steps to speed up the operations relating to the customs control of air-mail correspondence.

## ARTICLE 23

**Return of empty air-mail bags**

In the absence of any agreement to the contrary, air-mail bags should be returned empty to the Administration of origin by surface means in accordance with the rules of Article 172 of the Detailed Regulations of the Convention. Nevertheless, a special mail must be made up as soon as the number of empty bags reaches ten.

## ARTICLE 24

**Steps to be taken in the event of an accident or an interrupted flight**

1. When as a result of an accident in course of conveyance an aircraft is unable to continue its flight and deliver the mail at the scheduled stopping places, the crew of the aircraft shall hand over the mails to the post office nearest to the place of the accident or to the office best able to reforward the mail. If the crew are unable to do this, that office, on being informed of the accident does all it can to take over the mails without delay. The mails are to be sent on to the offices of destination by the most rapid means after their condition has been checked and any damaged correspondence has been restored.

2. The Administration of the Country where the accident occurred informs all Administrations of previous airports of call, by telegraph, of the fate of the mail. These Administrations in their turn advise by telegraph all other Administrations concerned.

3. Administrations which have loaded mail on the aircraft involved in the accident send copies of the delivery bills AV7 to the Administration of the Country where the accident occurred.

4. This latter Administration then notifies the offices of destination of the mails by verification note giving details of the circumstances of the accident and the results of the check of the mails. One copy of each verification note is sent to the office of origin of the mails and another to the Administration of the Country to which the airline belongs. These documents are sent by the most rapid means (air or surface).

5. When the flight of an aircraft is interrupted for a length of time such as to delay the mails or when, because of unavoidable circumstances, the aircraft cannot land in the Country of destination, the mails, whatever their origin, are reforwarded to their destination by the nearest post office by the quickest means. The Administration of the office which reforwarded the mails informs the Administrations of origin of the action taken.



## CHAPTER II

## Accounting, settlement of accounts

## ARTICLE 25

## Methods of accounting for air conveyance charges

1. Accounting for air conveyance charges is effected on the basis of the gross weight of mails or the net weight of correspondence in transit *à découvert* conveyed during the accounting period; the total amount of the conveyance charges for correspondence in transit *à découvert* is increased by 5%. The accounting period may be one or three months at the choice of the creditor Administration. Nevertheless, between Administrations which do not exchange postal accounts, no account is prepared in respect of the cost of onward conveyance of misrouted mails or correspondence in transit *à découvert* when the amount does not exceed 25 francs per annum.

2. Notwithstanding the provisions of § 1, Administrations may, by common consent, decide that accounts be settled on the basis of statistical returns. In that case, they arrange between themselves the method of compiling the statistics and preparing the accounts.

## ARTICLE 26

## Methods of accounting for surface transit charges relating to air mails

In accordance with the provisions of Article 173, § 4 of the Detailed Regulations of the Convention, the Administrations concerned may agree between themselves that air mails conveyed by surface should not be included in surface transit statistics. In that case, the relative sea or land transit charges are calculated in accordance with the actual gross weight of the air mails shown on the statements AV 7.

## ARTICLE 27

## Preparation of the statements of weight

1. Each creditor Administration notes on a statement in the form of the annexed specimen AV 3 the relative air mail particulars given, either on forms AV 7 when international air services are concerned, or on the labels or external addresses of the mails when internal air services are concerned. Mails carried over the same air sector are entered on statement AV 3 by office of origin, then by country and office of destination, and in chronological order for each office of destination.

2. For *à découvert* correspondence received by either surface or air and forwarded by air, the creditor Administration prepares a statement in the form of the annexed specimen AV 4 in accordance with the particulars appearing on the statements AV 2.

3. Statements AV 3 and AV 4 are prepared monthly or quarterly, at the choice of the creditor Administration and, if the debtor Administration so requests, separate statements are drawn up for each office of exchange which despatches air mails or air-mail correspondence in transit *à découvert*.

## ARTICLE 28

**Communication and acceptance of statements of weights AV 3 and AV 4 and preparation of detailed accounts AV 5**

1. As soon as possible and at the latest within six months from the end of the period to which they refer, the statements AV 3 and AV 4 are forwarded in duplicate to the despatching Administration for acceptance. After accepting the statements the latter Administration returns one copy to the creditor Administration; the despatching Administration may refuse to accept statements not forwarded to it within the above-mentioned period of six months.

2. If the creditor Administration receives no notice of amendment within an interval of three months from the despatch of the statements, they are regarded as fully accepted.

3. Detailed accounts are drawn up by each creditor Administration on a form AV 5 in the form of the annexed specimen showing the conveyance charges to its credit for the period concerned.

4. These accounts are prepared monthly or quarterly on the basis of the gross weight of mails and the net weight of *à découvert* items appearing on the statements AV 3 and AV 4 and accepted either explicitly or implicitly by the debtor Administration. The detailed accounts AV 5 increased by 5% for air-mail correspondence in transit *à découvert* are forwarded to that Administration in duplicate. The amount is rounded up or down to the nearest franc according to whether or not it exceeds 50 centimes.

5. After accepting the accounts the debtor Administration returns one copy to the creditor Administration; if the latter has received no notice of amendment within two months from the despatch of the accounts, they are regarded as fully accepted.

6. Notwithstanding the provisions of §§ 1, 2, 4 and 5, creditor Administrations may draw up the relative detailed accounts AV 5 at the same time as the statements AV 3 and AV 4 and forward them all together in duplicate to the debtor Administration. The latter, after accepting them, returns one copy to the creditor Administration. If the creditor Administration has received no notice of amendment within four months from the despatch of the accounts, they are regarded as fully accepted.

7. Discrepancies in the accounts, mentioned in §§ 5 and 6, are not taken into consideration if they do not exceed 2 francs per account.

8. In the absence of any agreement to the contrary between the Administrations concerned, the statements AV 3 and AV 4 and the detailed accounts AV 5 are always transmitted in both directions by the most rapid means available to the post (air or surface).

9. If the annual balance of the detailed accounts AV 5 does not exceed 25 francs, the debtor Administration is excused all payment.

## CHAPTER III

**Information to be supplied by postal Administrations and by the International Bureau**

## ARTICLE 29

**Information to be supplied by postal Administrations**

1. Each Administration sends to the International Bureau, on the forms sent to it by the latter, the necessary information concerning the operation of the air-mail service. This information includes, in particular, the following:—

a) as regards the internal service:

- 1° the districts and principal towns to which mails or air-mail correspondence originating abroad are forwarded by internal air services;
- 2° the conveyance rates per kilogramme calculated in accordance with the provisions of Article 11, § 5 and their date of application;

b) as regards the international service:

- 1° the conveyance rates, per kilogramme, which it collects direct in accordance with Article 12, §§ 1, 2 and 3 and their date of application;
- 2° the Countries for which it makes up air mails and the air companies whose air lines might be used for the whole of the journey and, if applicable, for each part of the journey with an indication of the Administrations to whom payment is due for each company;
- 3° the offices transferring transit air mails from one line to another and the minimum time necessary for such transshipment;
- 4° the conveyance rates fixed for the onward transmission of air-mail correspondence received *à découvert* if the system of weighted average rates prescribed in Article 11, §§ 3 and 4 is used;
- 5° the decisions taken as regards the application of certain optional provisions in these Provisions;
- 6° the air surcharges or combined charges for the various categories of air-mail correspondence and for the various Countries, with an indication of the names of the Countries for which uncharged mail is admitted.

2. Any amendments to the information mentioned in § 1 should be communicated to the International Bureau without delay, by the most rapid means.

3. Administrations may agree to exchange direct any information about air services in which they are interested, particularly time-tables and the latest times of arrival to enable air-mail correspondence from abroad to secure inclusion in various deliveries.

## ARTICLE 30

**Documents to be supplied by the International Bureau**

1. The International Bureau is responsible for preparing the following documents and distributing them to Administrations :

- a) “ *Liste générale des services aéropostaux* ” (known as *Liste AVI*) [General list of air-mail services] published from the information supplied under Article 29, § 1 ;
- b) “ *Liste des distances aéropostales* ” [List of air-mail distances] drawn up every five years in collaboration with the air carriers and published after its contents have been agreed by Administrations ;
- c) “ *Liste des surtaxes aériennes* ” [List of air surcharges] (Article 29, § 1, b), 6°).

2. The International Bureau is also responsible for supplying to Administrations, at their request and expense, maps of the air lines and air time-tables regularly published by a specialist private organisation and recognised as being best suited to the needs of air-mail services.

3. Any amendments to the documents listed in § 1 and the date on which the amendments take effect are notified to Administrations by the most rapid means (air or surface), with the minimum of delay and in the most appropriate form.

## SECTION III

**Final provisions**

## ARTICLE 31

**Application of the Convention and the Agreements**

The Convention and the Agreements and the relative Detailed Regulations, except the Agreement concerning Postal Parcels and its Detailed Regulations, apply as regards everything which is not expressly provided for in these Provisions.

## ARTICLE 32

**Entry into force and duration of the present Provisions**

1. The present Provisions shall come into force on the day on which the Convention comes into operation.

2. They shall have the same duration as that Convention, unless they are renewed by common consent between the Parties concerned.

Done at Ottawa, the 3rd October, 1957.

## SIGNATURES

(The same as on pages 197 to 207 of this volume.)

**FINAL PROTOCOL TO THE PROVISIONS  
CONCERNING AIR MAIL**

At the moment of proceeding to sign the Provisions concerning air mail, the undersigned Plenipotentiaries have agreed the following :

**ARTICLE I**

**Option to reduce the unit of weight for air-mail correspondence**

In fixing air surcharges Administrations have the option of adopting weight units smaller than the basic units prescribed in Article 49 of the Convention.

**ARTICLE II**

**Exceptional surcharge**

Owing to the special geographical situation of the U.S.S.R., the postal Administration of that Country reserves to itself the right to apply a uniform surcharge throughout the whole territory of the U.S.S.R. for all the Countries of the world. This fee shall not exceed the actual expenses occasioned by the conveyance of the correspondence by air.

Done at Ottawa, the 3rd October, 1957.

**SIGNATURES**

*(The same as on pages 197 to 207 of this volume.)*

## LIST OF FORMS

No. 1	Title or nature of form 2	References 3
AV 1	General list of air-mail services, List AV 1.....	art. 30, § 1(a)
AV 2	Statement of the weights of $\left\{ \begin{array}{l} \text{unregistered} \\ \text{registered} \end{array} \right\}$ air-mail correspondence.....	art. 17, § 5
AV 3	Statement of weights of air mails.....	art. 27, § 1
AV 4	Statement of weights of <i>à découvert</i> air-mail correspondence.....	art. 27, § 2
AV 5	Detailed account concerning air mail.....	art. 28, § 3
AV 7	Delivery bill of air mails.....	art. 18, § 1
AV 8	Air-mail bag label.....	art. 16, § 3

## ANNEXES:

FORMS AV 1 to AV 5, AV 7 and AV 8

AV 1

## GENERAL LIST OF AIR-MAIL SERVICES

LIST AV 1  
—————

Note.—List AV 1 is drawn up and distributed to Administrations by the International Bureau (Ottawa Convention 1957, Air-mail Provisions, Article 30, § 1 a)

AV 2

<p style="text-align: center;">ADMINISTRATION DESPATCHING THE MAIL</p>	<p style="text-align: center;">ADMINISTRATION OF DESTINATION OF THE MAIL</p>
<p>STATEMENT No. ....</p>	

---

of the weights of<sup>(1)</sup> unregistered air-mail correspondence  
registered

Stamp of the despatching office of exchange Stamp of the office of exchange of destination

contained in<sup>(1)</sup> surface mail no. ....  
air

from the office of exchange of .....

for the office of exchange of .....

despatched on the ..... 19 .. at ..... h. .... m.

Countries of destination or groups of Countries to which the conveyance charges are the same  1	Net weight <sup>(2)</sup>		Observations  4
	LC 2	AO 3	
	g.	g.	

<sup>(1)</sup> Strike out whichever entry does not apply.  
<sup>(2)</sup> The weight of *à découvert* correspondence for each category and, where appropriate, for each zone of destination, is rounded up or down to the nearest decagramme according to whether or not the fraction of a decagramme exceeds 5 grammes.







AV 5

CREDITOR ADMINISTRATION:

**DETAILED ACCOUNT**

regarding air mail

(Basis: actual weights)

(<sup>1</sup>) { Monthly statement of the sums due to the Administration of ..... for the air  
 Quarterly conveyance of air mail originating in ..... during the(<sup>1</sup>) { month of ..... 19 .....  
 ..... quarter of 19 .....

Country of destination	Class of correspondence	Weight carried during the month or months of						Total weight for the( <sup>1</sup> ) month quarter		Cost of conveyance per kg.		Total conveyance charges due	
		3		4		5		6		7		8	
1	2	kg.	g.	kg.	g.	kg.	g.	kg.	g.	fr.	c.	fr.	c.
{	LC												
	AO (?)												
{	LC												
	AO (?)												
{	LC												
	AO (?)												
{	LC												
	AO (?)												
{	LC												
	AO (?)												
Increase of 5% on the total amount due for transit à découvert													
<b>Final total</b>													

....., the ..... 19.....

The creditor Administration:

.....

....., the ..... 19.....

Seen and accepted,  
The debtor Administration:

.....

(<sup>1</sup>) Strike out whichever entry does not apply.  
 (<sup>2</sup>) Including parcels.



Front

AV 8

Mail No..... Date of despatch.....

By air mail


from Lisbon - EPA for

# Salisbury

(Rhodesia)

Line No.....

Airport of transshipment.....



Ottawa Convention 1957, Air-mail Provisions, art. 16, § 3—Size: 125 x 60 mm.

Back

LC kg.....

AO kg.....

Total kg.....

