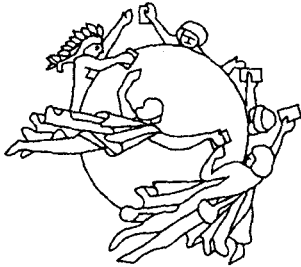


**744**

**REGULAMIN POCZTY LISTOWEJ,**

sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r.



Światowy Związek Pocztowy

---

Regulamin poczty  
listowej

Protokół końcowy

---

Berno 2005

## **Regulamin poczty listowej**

Spis treści

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

Art.

RL 101	Stosowanie wolności tranzytu
RL 102	Nieprzestrzeganie wolności tranzytu
RL 103	Jednostka monetarna
RL 104	Bezpieczeństwo pocztowe

### **Rozdział 2**

#### **Oplaty, dopłaty lotnicze i zwolnienie od opłat pocztowych**

RL 105	Stawki opłat
RL 106	Oplaty specjalne
RL 107	Warunki stosowania stawek opłat
RL 108	Obliczanie dopłat za przesyłki lotnicze
RL 109	Równowartości
RL 110	Zwolnienie od opłat pocztowych wobec przesyłek mających związek ze służbą pocztową
RL 111	Stosowanie zwolnień od opłat pocztowych wobec organów zajmujących się jeńcami wojennymi i internowanymi osobami cywilnymi
RL 112	Oznaczenie przesyłek zwolnionych od opłat pocztowych

### **Rozdział 3**

#### **Znaczkii pocztowe. Sposoby uiszczenia opłat**

RL 113	Znaczkii pocztowe. Informacja o emisjach i wymiana między administracjami
RL 114	Uiszczenie opłat. Sposoby uiszczenia opłat
RL 115	Charakterystyka znaczków pocztowych, znaków lub nadruków ofrankowania
RL 116	Podejrzenie fałszywego użycia znaczków pocztowych, znaków lub nadruków ofrankowania

RL 117	Stosowanie datownika
RL 118	Przesyłki nieopłacone lub niedostatecznie opłacone
RL 119	Uiszczanie opłat i stempowanie przesyłek nadanych na statkach

## Rozdział 4

### Rodzaje przesyłek i warunki przyjmowania

RL 120	Usługi podstawowe
RL 121	Szczegółowe dane dotyczące limitów masy
RL 122	Limity wymiarów
RL 123	Warunki przyjmowania przesyłek. Sposób pakowania. Opakowanie
RL 124	Szczegółowe postanowienia dotyczące poszczególnych rodzajów przesyłek
RL 125	Oznaczenie priorytetu lub sposobu kierowania
RL 126	Opakowania specjalne
RL 127	Przesyłki w kopertach z okienkiem
RL 128	Przesyłki standardowe
RL 129	Warunki przyjmowania i oznaczanie przesyłek zawierających łatwo psujące się substancje biologiczne (w tym próbki diagnostyczne)
RL 130	Warunki przyjmowania i oznaczenie przesyłek zawierających substancje wywołujące zakażenie
RL 131	Warunki przyjmowania i oznaczanie przesyłek zawierających substancje promieniotwórcze

## Rozdział 5

### Usługi specjalne

RL 132	Przesyłki polecane
RL 133	Przesyłki z poświadczonym doręczeniem
RL 134	Przesyłki z zadeklarowaną wartością
RL 135	Przesyłki za pobraniem
RL 136	Przesyłki ekspresowe
RL 137	Potwierdzenie odbioru
RL 138	Doręczanie do rąk własnych
RL 139	Przesyłki wolne przy doręczaniu od opłat i należności
RL 140	Usługa międzynarodowej korespondencji handlowej z odpowiedzią (CCRI lub IBRS)
RL 141	Usługa międzynarodowej korespondencji handlowej z odpowiedzią - odpowiedź na poziomie lokalnym
RL 142	Międzynarodowe kupony na odpowiedź
RL 143	Usługa ładunku zbiorowego „Consignment”

## Rozdział 6

**Materiały niebezpieczne, których umieszczanie w przesyłkach listowych jest zabronione. Postępowanie z przesyłkami przyjętymi niezgodnie z przepisami. Dostawianie. Zwrot do miejsca pochodzenia. Wycofanie z obrotu pocztowego. Reklamacje**

RL 144	Materiały niebezpieczne, których umieszczanie w przesyłkach listowych jest zabronione
RL 145	Postępowanie z przesyłkami przyjętymi niezgodnie z przepisami
RL 146	Dostawianie
RL 147	Przesyłki niedoręczalne. Zwrot do kraju nadania lub nadawcy i termin przechowywania
RL 148	Wycofanie z obiegu pocztowego. Zmiana lub korekta adresu na żądanie nadawcy
RL 149	Wycofanie z obiegu pocztowego. Zmiana lub korekta adresu. Przesyłki nadane w kraju innym niż kraj, który przyjmuje żądanie
RL 150	Reklamacje
RL 151	Reklamacje dotyczące przesyłek nadanych w innym kraju

## Rozdział 7

### Zagadnienia celne

RL 152	Przesyłki podlegające kontroli celnej
RL 153	Opłata za przedstawienie do kontroli celnej
RL 154	Umarzanie opłat celnych i innych należności

## Rozdział 8

### Odpowiedzialność administracji pocztowych

RL 155	Stosowanie odpowiedzialności administracji pocztowych
RL 156	Doręczanie ograbionej lub uszkodzonej przesyłki z zadeklarowaną wartością
RL 157	Stwierdzenie odpowiedzialności nadawcy
RL 158	Wypłata odszkodowania
RL 159	Termin wypłaty odszkodowania
RL 160	Wypłata odszkodowania z urzędu
RL 161	Ustalenie odpowiedzialności między administracjami pocztowymi
RL 162	Sposoby ustalania odpowiedzialności administracji pocztowych
RL 163	Odzyskiwanie wypłaconych odszkodowań od przewoźników lotniczych
RL 164	Zwrot odszkodowania administracji, która je wypłaciła
RL 165	Rozliczanie odszkodowań między administracjami pocztowymi
RL 166	Rozliczanie należnych sum z tytułu odszkodowania za przesyłki listowe

**Rozdział 9****Warunki dotyczące przekazywania, kierowania i przyjmowania odsyłek/przesyłek**

RL 167	Wymiana przesyłek
RL 168	Priorytetowe postępowanie z przesyłkami priorytetowymi i przesyłkami lotniczymi
RL 169	Odsyłki
RL 170	Wymiana w odsyłkach zamkniętych
RL 171	Tranzyt otwarty
RL 172	Drogi i sposoby przekazywania przesyłek z zadeklarowaną wartością
RL 173	Sporządzanie odsyłek
RL 174	Karta listowa
RL 175	Przekazywanie przesyłek poleconych
RL 176	Przekazywanie przesyłek z poświadczonym doręczeniem
RL 177	Przekazywanie przesyłek z zadeklarowaną wartością
RL 178	Przekazywanie przekazów pocztowych i niepoleconych przesyłek za pobraniem
RL 179	Przekazywanie przesyłek ekspresowych
RL 180	Przekazywanie przesyłek CCR1 (IBRS)
RL 181	Przekazywanie worków M
RL 182	Przekazywanie przesyłek masowych
RL 183	Przekazywanie przesyłek przeznaczonych do bezpośredniego dostępu do obrotu krajowego
RL 184	Oznaczanie odsyłek chorągiewkami
RL 185	Stosowanie kodów kreskowych
RL 186	Kierowanie odsyłek
RL 187	Przeładunek odsyłek lotniczych i odsyłek lądowo-morskich przewożonych drogą lotniczą (S.A.L.)
RL 188	Działania podejmowane w przypadku, gdy bezpośredni przeładunek odsyłek lotniczych nie może odbyć się zgodnie z planem
RL 189	Sporządzanie zawiadomień próbnych
RL 190	Przekazywanie odsyłek
RL 191	Sporządzanie i sprawdzanie wykazów zdawczych CN 37, CN 38 lub CN 41
RL 192	Brak wykazu zdawczego CN 37, CN 38 lub CN 41
RL 193	Sprawdzanie odsyłek
RL 194	Zawiadomienia o sprawdzeniu
RL 195	Przesyłki mylnie skierowane
RL 196	Działania podejmowane w razie wypadku
RL 197	Działania podejmowane w przypadku przerwania lotu, zmiany trasy lub mylnego skierowania poczty lotniczej
RL 198	Działania podejmowane w przypadku przerwania lotu, zmiany trasy lub mylnego skierowania poczty lądowo-morskiej przewożonej drogą lotniczą (S.A.L.)

RL 199	Działania podejmowane w przypadku czasowego zawieszenia usług i ich wznowienia
RL 200	Zwrot próżnych worków
RL 201	Odsyłki wymieniane z jednostkami wojskowymi

## Rozdział 10

### Jakość usług

RL 202	Cele w zakresie jakości usług
--------	-------------------------------

## Rozdział 11

### Oplaty tranzytowe i opłaty końcowe (koszty końcowe)

RL 203	Oplaty tranzytowe i opłaty końcowe (koszty końcowe). Postanowienia ogólne
<i>A</i>	<i>Oplaty tranzytowe</i>
RL 204	Stosowanie opłat tranzytowych
RL 205	Oplaty tranzytowe
RL 206	Odległości wyrażone w kilometrach
RL 207	Usługi nadzwyczajne. Przewóz różnymi środkami transportu
RL 208	Obliczanie i rozliczanie opłat tranzytowych przesyłek niepriorytetowych i przesyłek lądowo-morskich wysyłanych w tranzycie otwartym
RL 209	Oplaty tranzytowe za odsyłki, które zboczyły z trasy lub zostały błędnie skierowane
RL 210	Odsyłki lotnicze i S.A.L. przesyłane w tranzycie drogą lądowo-morską
RL 211	Płatności opłat tranzytowych za próżne worki
<i>B</i>	<i>Oplaty końcowe (koszty końcowe). Postanowienia ogólne</i>
RL 212	Dobrowolne przystąpienie krajów systemu przejściowego do systemu docelowego
RL 213	Dostęp bezpośredni do obrotu krajowego
RL 214	Obliczanie stawek opłat końcowych (kosztów końcowych) stosowanych przy wymianie poczty między krajami systemu docelowego
RL 215	Zapłata opłat końcowych (kosztów końcowych) w zależności od jakości usług między krajami systemu docelowego
RL 216	Oplaty końcowe (koszty końcowe) związane z jakością usług. Postanowienia stosowane wobec strumieni poczty do, z i między krajami systemu przejściowego
RL 217	Mechanizm korekcyjny stawek opłat końcowych (kosztów końcowych)
RL 218	Mechanizm harmonizacyjny systemów

- RL 219            Żądanie specyficznej zapłaty za przesyłki masowe  
RL 220            Odsyłki zamknięte wymieniane z jednostkami wojskowymi
- C*                    *Czynności statystyczne*
- RL 221            Ogólne zasady dotyczące pobierania próbek statystycznych i obliczanie średniej liczby przesyłek zawartych w kilogramie  
RL 222            Pomiary statystyczne stosowane przy wymianie poczty między krajami systemu docelowego  
RL 223            Inna metoda pomiarów statystycznych stosowanych przy wymianie poczty między krajami systemu docelowego  
RL 224            Specjalne pomiary statystyczne mające na celu zastosowanie mechanizmu korekcyjnego lub mechanizmu harmonizacyjnego systemów
- D*                    *Sporządzanie, przesyłanie i uznawanie wykazów oraz rachunków związanych z opłatami tranzytowymi i opłatami końcowymi (kosztami końcowymi)*
- RL 225            Sporządzanie, przesyłanie i uznawanie wykazów CN 53 i CN 54 przy wymianie poczty między krajami systemu docelowego  
RL 226            Sporządzanie, przesyłanie i uznawanie wykazów CN 53 i CN 54 przy mechanizmie korekcyjnym i mechanizmie harmonizacyjnym systemów  
RL 227            Regulowanie różnic wynikających z zastosowania mechanizmu harmonizacyjnego systemów  
RL 228            Sporządzanie wykazów odsyłek CN 55 i CN 56  
RL 229            Przesyłanie i uznawanie wykazów odsyłek CN 55 i CN 56  
RL 230            Rozliczanie przesyłek masowych  
RL 231            Rozliczanie poczty przeznaczonej do bezpośredniego dostępu do obrotu krajowego  
RL 232            Sporządzanie, przesyłanie i uznawanie rachunków opłat tranzytowych i opłat końcowych (kosztów końcowych)  
RL 233            Specjalny adres dla przesyłania formularzy dotyczących opłat tranzytowych i opłat końcowych (kosztów końcowych)  
RL 234            Uznawanie rachunków dotyczących opłat tranzytowych i opłat końcowych (kosztów końcowych)  
RL 235            Zaliczkowe płatności opłat tranzytowych i opłat końcowych (kosztów końcowych)  
RL 236            Płatności kwot należnych z tytułu Funduszu na poprawę jakości usług w krajach rozwijających się

## **Rozdział 12**

### **Oplaty za przewóz lotniczy**

- RL 237            Formuła obliczania stawki podstawowej i obliczanie opłat za przewóz lotniczy odsyłek zamkniętych

RL 238	Obliczanie i rozliczanie opłat za przewóz lotniczy wysyłanych w tranzycie otwartym przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L. w przypadku dalszego kierowania drogą lotniczą
RL 239	Sposoby rozliczania opłat za przewóz lotniczy
RL 240	Sporządzanie wykazów masy CN 66 i CN 67
RL 241	Sporządzanie rachunków szczegółowych CN 51 i rachunków ogólnych CN 52
RL 242	Przesyłanie i uznawanie wykazów CN 55, CN 66 i CN 67, rachunków szczegółowych CN 51 i rachunków ogólnych CN 52
RL 243	Zmiany stawek opłat za przewóz lotniczy
RL 244	Płatności z tytułu przewozu lotniczego
RL 245	Płatności z tytułu przewozu lotniczego próżnych worków
RL 246	Opłaty za przewóz lotniczy odsyłek lub worków, które zboczyły z trasy lub zostały mylnie skierowane
RL 247	Opłaty za przewóz lotniczy zaginionej lub zniszczonej poczty

### Rozdział 13

#### Regulowanie rachunków. Zapłata

RL 248	Elektroniczne przesyłanie wykazów i rachunków
RL 249	Sporządzanie i regulowanie rachunków
RL 250	Rozliczanie rachunków za pośrednictwem Biura Międzynarodowego
RL 251	Płatności zobowiązań wyrażonych w SDR (DTS). Postanowienia ogólne
RL 252	Zasady płatności rachunków nie regulowanych za pośrednictwem Biura Międzynarodowego

### Rozdział 14

#### Usługa EMS

RL 253	Usługa EMS
RL 254	Świadczenie usługi EMS

### Rozdział 15

#### Poczta elektroniczna. Połączenia telematyczne

RL 255	Poczta elektroniczna
RL 256	Usługi telefaksowe
RL 257	Usługi teletekstu komputerowego



RL 258	Postanowienia ogólne dotyczące połączeń telematycznych
RL 259	Postanowienia szczegółowe dotyczące połączeń telematycznych
RL 260	Zasady płatności za połączenia telematyczne
RL 261	Usługa zintegrowanej logistyki

## **Rozdział 16**

### **Postanowienia różne**

RL 262	Informacje przekazywane przez administracje
RL 263	Publikacje Biura Międzynarodowego
RL 264	Adresy telegraficzne
RL 265	Termin przechowywania dokumentów
RL 266	Formularze
RL 267	Formularze do użytku publicznego
RL 268	Stosowanie norm
RL 269	Względy ochrony środowiska

## **Rozdział 17**

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

RL 270	Wejście w życie i okres obowiązywania Regulaminu poczty listowej
--------	--

## Protokół końcowy Regulaminu poczty listowej

Art.	
RL I	Druki. Maksymalna masa
RL II	Szczegółowe postanowienia dotyczące poszczególnych rodzajów przesyłek
RL III	Przesyłki standardowe
RL IV	Warunki stosowania stawek opłat
RL V	Poleczone worki M
RL VI	Maksymalne limity dla przesyłek z zadeklarowaną wartością
RL VII	Przesyłki z zadeklarowaną wartością
RL VIII	Fakturowanie usługi CCRI (IBRS)
RL IX	Postępowanie z przesyłkami przyjętymi niezgodnie z przepisami
RL X	Postępowanie z reklamacjami
RL XI	Przesyłki podlegające kontroli celnej
RL XII	Wypłata odszkodowania
RL XIII	Worki
RL XIV	Kierowanie odsyłek
RL XV	Specjalne opłaty tranzytowe
RL XVI	Pomiary statystyczne stosowane przy wymianie poczty między krajami systemu docelowego
RL XVII	Rozliczanie przesyłek masowych
RL XVIII	Formuła obliczania stawki podstawowej i obliczanie opłat za przewóz lotniczy odsyłek zamkniętych
RL XIX	Przesyłanie i uznawanie wykazów CN 55, CN 66 i CN 67, rachunków szczegółowych CN 51 i rachunków ogólnych CN 52
RL XX	Międzynarodowe kupony na odpowiedź wydane przed 1 stycznia 2001 roku
RL XXI	Płatności zaległych należności wynikających z ostatecznego rozliczenia dokonanego przez Biuro Międzynarodowe odnośnie do uregulowania rachunków dotyczących międzynarodowych kuponów na odpowiedź dostarczonych przed 1 stycznia 2002 roku
RL XXII	Płatności zaległych należności wynikających z regulowania rachunków poprzez system kompensacyjny Biura Międzynarodowego obowiązujący przed 1 stycznia 2001 roku
RL XXIII	Formularze

## Spis formularzy

Numer	Nazwa lub rodzaj formularza	Odniesienie do artykułu
CN 01	Międzynarodowy kupon na odpowiedź	RL 142.5
CN 02bis	Wykaz szczegółowy. Kupony na odpowiedź	RL XX.4
CN 03	Wykaz szczegółowy. Wymienione kupony na odpowiedź	RL 142.9
CN 03bis	Wykaz zbiorczy. Kupony na odpowiedź	RL XX.6
CN 04	Nalepka „R” dla przesyłek poleconych	RL 132.5.2
CN 05	Nalepka dla przesyłek z poświadczonym doręczeniem	RL 133.4.1
CN 06	Nalepka „V” dla przesyłek z zadeklarowaną wartością	RL 134.6.1
CN 07	Potwierdzenie odbioru/doręczenia/wypłaty/wpisu	RL 137.2.2
CN 08	Reklamacja	RL 150.2.6
CN 08	Pokwitowanie	RL 150.2.8
CN 09	Wykaz wysłanych przesyłek CCRI	RL 140.5.1
CN 10	Wykaz zbiorczy przesyłek CCRI	RL 140.5.1
CN 11	Cedula należnościowa	RL 139.4.2
CN 12	Miesięczny rachunek szczegółowy. Opłaty celne itp.	RL 139.6.1
CN 13	Protokół. Informacja w przypadku zajęcia przesyłki pocztowej	RL 145.5
CN 14	Koperta zbiorcza. Dosyłanie przesyłek listowych	RL 146.8.1
CN 15	Nalepka „Zwrot”	RL 147.8.2
CN 16	Karta wartościowa. Przesyłki z zadeklarowaną wartością	RL 177.1
CN 17	Żądanie: - wycofania - zmiany lub korekty adresu - anulowania lub zmiany kwoty pobrania	RL 148.3.1
CN 18	Oświadczenie dotyczące nieotrzymania (lub otrzymania) przesyłki pocztowej	RL 150.2.6
CN 19	Rachunek szczegółowy. Opłaty za usługę CCRI	RL 140.5.3.2
CN 20	Wykaz. Opłaty za usługę CCRI	RL 140.5.4.1
CN 21	Zawiadomienie. Dosyłanie formularza CN 08	RL 150.4.6
CN 22	Nalepka „Deklaracja celna”	RL 152.1
CN 23	Deklaracja celna	RL 152.3
CN 24	Protokół (nieprawidłowości dotyczące przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością lub paczek pocztowych)	RL 156,1
CN 25	Kartki wiązankowe	RL 171.6.1
CN 26	Kartki wiązankowe	RL 171.6.2
CN 27	Tablica. Drogi i sposoby przekazywania przesyłek z zadeklarowaną wartością	RL 172.1
CN 28	Koperta do sporządzania odsyłek lotniczych	RL 173.3.4
CN 29	Nalepka „Pobranie”	RL 135.4.2

---

CN 29bis	Nalepka dla przesyłek za pobraniem	RL 135.4.1
CN 30	Nalepka „R” z nazwą urzędu nadania, numerem przesyłki i z trójkątem z napisem „Pobranie”	RL 135.4.2
CN 31	Karta listowa. Wymiana odsyłek	RL 174.1
CN 32	Karta listowa. Odsyłki masowe	RL 182
CN 33	Lista specjalna. Przesyłki polecane	RL 175.1
CN 34	Chorągiewki worków lądowo-morskich	RL 184.1.1
CN 35	Chorągiewki worków lotniczych	RL 184.1.2
CN 36	Chorągiewki worków S.A.L.	RL 184.1.3
CN 37	Wykaz zdawczy. Odsyłki wysyłane drogą lądowo-morską	RL 190.1.1
CN 38	Wykaz zdawczy. Odsyłki lotnicze	RL 190.2.1
CN 41	Wykaz zdawczy. Odsyłki lądowo-morskie przewożone drogą lotniczą (S.A.L.)	RL 190.2.1
CN 42	Chorągiewka „Przeładunek bezpośredni”	RL 187.3
CN 43	Zawiadomienie o sprawdzeniu. Wymiana odsyłek	RL 194.1
CN 44	Zawiadomienie próbne	RL 189.1
CN 45	Koperta do przesyłania wykazów CN 38, CN 41 i CN 47	RL 190.2.4
CN 46	Zastępczy wykaz zdawczy	RL 192.3
CN 47	Wykaz zdawczy. Odsyłki z próżnymi pojemnikami	RL 200.3
CN 48	Rachunek. Kwoty należne z tytułu odszkodowania	RL 166.1
CN 51	Rachunek szczegółowy. Poczta lotnicza	RL 241
CN 52	Rachunek ogólny	RL 241
CN 53	Wykaz odsyłki. Liczba przesyłek i masa pojemników	RL 225.1,1
CN 54	Wykaz zbiorczy przesyłek	RL 225.1.2
CN 54bis	Roczny wykaz zbiorczy	RL 225.2.1
CN 55	Wykaz odsyłek	RL 228.1
CN 56	Wykaz zbiorczy odsyłek	RL 228.2
CN 57	Rachunek. Otrzymana poczta masowa	RL 230.2.1
CN 58	Wykaz zbiorczy. Rachunki opłat końcowych (kosztów końcowych) poczty masowej	RL 230.2.3
CN 61	Rachunek szczegółowy. Opłaty końcowe (koszty końcowe)	RL 232.2.2
CN 61bis	Rachunek szczegółowy - Regulowanie. Opłaty końcowe (koszty końcowe)	RL 227.1.1
CN 62	Rachunek szczegółowy. Opłaty tranzytowe	RL 232.2.1
CN 63	Wykaz. Opłaty tranzytowe	RL 234.2
CN 64	Wykaz. Opłaty końcowe (koszty końcowe)	RL 234.2
CN 64bis	Wykaz szczegółowy. Fundusz „Jakość usług”	RL 236.1
CN 65	Wykaz. Masa przesyłek priorytetowych/lotniczych kierowanych w transzycie otwartym	RL 238.2.2
CN 66	Wykaz masy. Odsyłki lotnicze i S.A.L.	RL 240.1
CN 67	Wykaz masy. Przesyłki priorytetowe/lotnicze kierowane w transzycie otwartym	RL 240.2
CN 68	Wykaz ogólny usług pocztowo-lotniczych	RL 263.2.11

---

## **Regulamin poczty listowej**

Rada Eksploatacji Pocztovej (Rada ds. Operacji Pocztowych), zgodnie z artykułem 22 ustęp 5 Konstytucji Światowego Związku Pocztowego, sporządzonej w Wiedniu dnia 10 lipca 1964 roku, przyjęła następujące środki dla zapewnienia wykonania wspólnych zasad stosowanych w międzynarodowej służbie pocztowej oraz postanowienia dotyczące poczty listowej.

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **Artykuł RL 101**

###### **Stosowanie wolności tranzytu**

1. Kraje członkowskie, które nie zapewniają usługi przesyłek z zadeklarowaną wartością lub które nie przyjmują odpowiedzialności za wartości przewożone przez ich służby morskie lub lotnicze, są jednak zobowiązane do kierowania najszybszymi połączeniami i najbezpieczniejszymi sposobami odsyłek zamkniętych, jakie im są dostarczane przez inne administracje.

##### **Artykuł RL 102**

###### **Nieprzestrzeganie wolności tranzytu**

1. O wstrzymaniu ruchu pocztowego z krajem, który nie przestrzega wolności tranzytu, należy wcześniej powiadomić zainteresowane administracje pocztą elektroniczną lub każdym innym środkiem łączności telekomunikacyjnej. O fakcie tym informuje się Biuro Międzynarodowe.

##### **Artykuł RL 103**

###### **Jednostka monetarna**

1. Jednostką monetarną przewidzianą w artykule 7 Konstytucji oraz stosowaną w Konwencji i innych Aktach Związku jest Specjalne prawo ciągnięcia /SDR/ (DTS).
2. Kraje członkowskie Związku mogą wybrać, za obopólną zgodą, inną jednostkę monetarną niż SDR (DTS) lub jedną ze swych walut narodowych do prowadzenia i rozliczania rachunków.

**Artykuł RL 104****Bezpieczeństwo pocztowe**

1. Strategia realizowana przez administracje pocztowe w zakresie bezpieczeństwa pocztowego dąży do:
  - 1.1 poprawy jakości usług w całości;
  - 1.2 uczynienia pracowników bardziej świadomymi znaczenia bezpieczeństwa;
  - 1.3 stworzenia lub wzmocnienia służb bezpieczeństwa;
  - 1.4 zapewnienia, we właściwym czasie, rozpowszechniania informacji dotyczących eksploatacji, bezpieczeństwa i prowadzonych w tej dziedzinie dochodzeń;
  - 1.5 poparcia propozycji dla ustawodawców przepisów, regulaminów i właściwych działań przygotowywanych z myślą o poprawie jakości i wzmocnieniu bezpieczeństwa usług pocztowych na świecie.

**Rozdział 2****Oplaty, dopłaty lotnicze i zwolnienie od opłat pocztowych****Artykuł RL 105****Stawki opłat**

1. Wskaźnikowe stawki opłat przedstawiono w poniższej tabelicy:

Przesyłki	Przedziały wagowe	Stawki wskaźnikowe dla przesyłek przeznaczonych do obszaru geograficznego najmniej drogiego	Stawki wskaźnikowe dla przesyłek przeznaczonych do obszaru geograficznego najbardziej drogiego
1	2	3	4

- 1.1 Opłaty w systemie opartym na szybkości przesyłania poczty:

		SDR (DTS)	SDR (DTS)
Przesyłki priorytetowe	do 20 g	0,43	0,62
	powyżej 20 g do 100 g	0,96	1,53
	powyżej 100 g do 250 g	1,80	3,14
	powyżej 250 g do 500 g	3,54	6,22
	powyżej 500 g do 1000 g	5,99	10,83
	powyżej 1000 g do 2000 g	9,55	19,33
	za każde następne 1000 g	5,66 (fakultatywnie)	8,67 (fakultatywnie)

Przesyłki	Przedziały wagowe	Stawki wskaźnikowe dla przesyłek przeznaczonych do obszaru geograficznego najmniej drogiego	Stawki wskaźnikowe dla przesyłek przeznaczonych do obszaru geograficznego najbardziej drogiego
1	2	3	4
		SDR (DTS)	SDR (DTS)
Przesyłki niepriorytetowe	do 20 g	0,37	0,43
	powyżej 20 g do 100 g	0,67	0,99
	powyżej 100 g do 250 g	1,33	1,71
	powyżej 250 g do 500 g	2,60	3,43
	powyżej 500 g do 1000 g	4,33	5,68
	powyżej 1000 g do 2000 g	6,99	10,43
	za każde następne 1000 g	3,86 (fakultatywnie)	5,42 (fakultatywnie)
1.2 Opłaty w systemie opartym na zawartości:			
Listy	do 20 g	0,34	0,51
	powyżej 20 g do 100 g	0,83	1,42
	powyżej 100 g do 250 g	1,97	3,26
	powyżej 250 g do 500 g	3,71	5,97
	powyżej 500 g do 1000 g	6,62	11,31
	powyżej 1000 g do 2000 g	11,53	20,15
	za każde następne 1000 g	6,02 (fakultatywnie)	7,75 (fakultatywnie)
Kartki pocztowe			0,270,38
Druki	do 20 g	0,23	0,36
	powyżej 20 g do 100 g	0,60	1,05
	powyżej 100 g do 250 g	1,29	2,52
	powyżej 250 g do 500 g	2,33	4,82
	powyżej 500 g do 1000 g	4,44	9,05
	powyżej 1000 g do 2000 g	7,52	14,58
	za każde następne 1000 g	3,44	5,10
Pakieciki	do 100 g	0,70	1,16
	powyżej 100 g do 250 g	1,40	2,52
	powyżej 250 g do 500 g	2,52	4,73

---

powyżej 500 g do 1000 g	4,29	7,85
powyżej 1000 g do 2000 g	6,36	13,16
za każde następne 1000 g	4,80 (fakultatywnie)	10,40 (fakultatywnie)

---

2. Rada Eksploatacji Pocztovej (Rada do spraw Operacji Pocztowych) jest upoważniona do rewizji i zmiany w okresie między dwoma Kongresami wskaźnikowych stawek opłat wymienionych w ustępie 1. Zmienione opłaty będą opierały się na medianie opłat ustalonych przez członków Związku dla nadawanych w ich krajach przesyłek w obrocie międzynarodowym.

3. Opłata dotycząca worków M obliczana jest w przedziałach co 1 kilogram aż do pełnej masy każdego worka. Administracja kraju nadania może udzielać zniżki za takie worki do 20% opłaty za stosowany rodzaj przesyłek. Zniżka ta może być niezależna od zniżek wymienionych w artykule RL 107 ustęp 7.

4. W systemie opartym na zawartości dozwolone jest grupowanie w jedną przesyłkę przedmiotów podlegających różnym opłatom pod warunkiem, że łączna masa nie jest większa od maksymalnej masy tego rodzaju, dla którego limit masy jest największy. Opłata stosowana za taką przesyłkę, według życzenia administracji kraju nadania, może być opłatą tego rodzaju, za który pobierana jest najwyższa opłata, lub sumą różnych opłat stosowanych do każdego elementu przesyłki. Przesyłki takie określane są jako „Przesyłki mieszane” (po francusku: „Envois mixtes”, po angielsku: „Combination mailing”).

#### **Artykuł RL 106** **Opłaty specjalne**

1. Nie można pobierać od adresata żadnej opłaty za doręczenie pakiecików o masie mniejszej niż 500 gramów. Jeśli za pakieciki o masie powyżej 500 gramów pobiera się opłatę za doręczenie w obrocie krajowym, można pobierać taką samą opłatę za pakieciki nadesłane z zagranicy.

2. Administracje pocztowe są upoważnione do pobierania takich samych opłat, jak w obrocie krajowym w niżej wymienionych przypadkach:

2.1 Opłata za nadanie przesyłki listowej w ostatniej chwili przed najpóźniejszą godziną, pobierana od nadawcy.

2.2 Opłata za nadanie przesyłki poza normalnymi godzinami otwarcia okienek, pobierana od nadawcy.

2.3 Opłata za odbiór przesyłki z siedziby nadawcy, pobierana od nadawcy.

2.4 Opłata za wydanie przesyłki listowej poza normalnymi godzinami otwarcia okienek, pobierana od adresata.

2.5 Opłata za wydanie przesyłki adresowanej „poste restante”, pobierana od adresata.



- 2.6 Opłata za składowanie każdej przesyłki listowej o masie powyżej 500 gramów, której adresat nie podjął w przepisowych terminach. Opłata ta nie dotyczy druków dla ociemniałych (cekogramów).
3. Administracje pocztowe gotowe do ponoszenia ryzyka związanego z działaniem siły wyższej są upoważnione do pobierania opłaty za ryzyko działania siły wyższej, której kwotę wskaźnikową ustala się na 0,13 SDR (DTS) za przesyłkę poleconą.

### **Artykuł RL 107**

#### **Warunki stosowania stawek opłat**

1. Kraje członkowskie, które ze względu na swój obrót wewnętrzny, nie mogą przyjąć układu dziesiętnego dla określenia masy, mają prawo stosować odpowiednie równowartości z ich systemu krajowego.
2. Kraje członkowskie mogą zmienić strukturę przedziałów wagowych podanych w artykule RL 105.
- 2.1 Dla każdego rodzaju przesyłek, najwyższy przedział wagowy nie powinien przekroczyć maksymalnej masy ustalonej w artykule RL 121.
3. Kraje członkowskie, które zniosły w obrocie krajowym kartki pocztowe, druki lub pakieciki jako odrębne rodzaje przesyłek, mogą uczynić to samo w odniesieniu do przesyłek wysyłanych za granicę.
4. Opłaty stosowane do listowych przesyłek priorytetowych uwzględniają ewentualne dodatkowe koszty szybkiego przewozu.
5. Administracje, które stosują system oparty na zawartości przesyłek listowych, są uprawnione do:
- 5.1 pobierania dopłat za listowe przesyłki lotnicze;
- 5.2 pobierania za przesyłki lądowo-morskie przewożone drogą lotniczą ze zmniejszonym priorytetem „S.A.L.” dopłat niższych od dopłat pobieranych za przesyłki lotnicze;
- 5.3 ustalania opłat złożonych dla przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L., biorąc pod uwagę koszt świadczonych przez siebie usług pocztowych i koszty przewozu lotniczego.
6. Dopłaty lotnicze powinny być powiązane z kosztami przewozu lotniczego i być jednolite dla co najmniej całego terytorium każdego kraju przeznaczenia, niezależnie od wykorzystywanej drogi kierowania; przy obliczaniu dopłaty za listową przesyłkę lotniczą, administracje są upoważnione do uwzględnienia masy ewentualnie załączonych formularzy przeznaczonych do użytku publicznego.
7. Administracja kraju nadania może, w odniesieniu do przesyłek listowych zawierających:

- 7.1 gazety i czasopisma publikowane w swoim kraju, udzielić zniżki nie większej w zasadzie niż 50% opłat taryfowych stosowanych dla danego rodzaju przesyłek;
- 7.2 książki i broszury, partytury muzyczne i mapy geograficzne niezawierające żadnego ogłoszenia lub innej reklamy poza znajdującymi się na okładce lub obwolucie tych przedmiotów, udzielić zniżki takiej samej jak w ustępie 7 punkt 1.
8. Administracje pocztowe mają prawo ograniczyć przewidzianą w ustępie 7 zniżkę do gazet i czasopism spełniających warunki określone w przepisach krajowych dotyczących przewozu według taryfy dla gazet. Zniżką nie są objęte, bez względu na regularność wydawania, druki handlowe, takie jak katalogi, prospekty, cenniki itp. To samo dotyczy reklam drukowanych na oddzielnych arkuszach załączanych do gazet i czasopism. Jednakże, zniżka jest możliwa w przypadku oddzielnych materiałów reklamowych, jeśli stanowią one integralną część gazety lub czasopisma.
9. Administracja kraju nadania może zastosować wobec przesyłek niestandardowych opłaty inne niż opłaty za określone w artykule RL 128 przesyłki standardowe.
10. Zniżki opłat udzielane zgodnie z ustępem 7 można stosować także dla przesyłek przewożonych drogą lotniczą, ale nie przyznaje się żadnej zniżki dla tej części opłaty, która jest przeznaczona na pokrycie kosztów takiego przewozu.

#### **Artykuł RL 108**

##### **Obliczanie dopłat za przesyłki lotnicze**

1. Administracje mają prawo stosować, do obliczania dopłat za przesyłki lotnicze, przedziały wagowe mniejsze niż ustalone w artykule RL 105 ustęp 1.

#### **Artykuł RL 109**

##### **Równowartości**

1. Administracje ustalają równowartości opłat pocztowych przewidzianych w Konwencji i w innych aktach Związku oraz cenę sprzedaży międzynarodowych kuponów na odpowiedź. Przekazują te informacje do Biura Międzynarodowego, aby powiadomiło o nich administracje pocztowe. W tym celu każda administracja powinna poinformować Biuro Międzynarodowe o średniej wartości SDR (DTS) w walucie swego kraju.
2. Średnią wartość SDR (DTS), która wejdzie w życie z dniem 1 stycznia każdego roku, wykorzystywaną wyłącznie dla ustalania opłat, podaje się z dokładnością do czterech miejsc po przecinku, na podstawie danych publikowanych przez Międzynarodowy Fundusz Walutowy, a dotyczących okresu co najmniej dwunastu miesięcy, które poprzedziły dzień 30 września poprzedniego roku.
3. Walutę, której dzienne kursy wymiany w stosunku do SDR (DTS) nie są publikowane przez Międzynarodowy Fundusz Walutowy, przelicza się na inną notowaną walutę.

4. Kraje członkowskie Związku, których kursy walut w stosunku do SDR (DTS) nie są obliczane przez Międzynarodowy Fundusz Walutowy lub które nie należą do tej wyspecjalizowanej instytucji, deklarują jednostronnie równowartość swojej waluty w stosunku do SDR (DTS).

5. Administracje pocztowe powinny możliwie jak najszybciej powiadomić Biuro Międzynarodowe o równowartości opłat pocztowych lub o ich zmianach, podając datę ich wejścia w życie.

6. Biuro Międzynarodowe publikuje zbiór informacji podający, dla każdego kraju, równowartości opłat, średnią wartość SDR (DTS) i cenę sprzedaży międzynarodowych kuponów na odpowiedź wymienionych w ustępie 1.

7. Każda administracja informuje bezpośrednio Biuro Międzynarodowe o ustalonej przez nią równowartości dla odszkodowań przewidzianych w przypadku zaginięcia przesyłki poleconej lub poleconego worka M.

#### **Artykuł RL 110**

##### **Zwolnienie od opłat pocztowych stosowane wobec przesyłek mających związek ze służbą pocztową**

1. Zwolnione od wszelkich opłat pocztowych są przesyłki listowe mające związek ze służbą pocztową wysyłane przez administracje pocztowe lub ich urzędy albo drogą lotniczą, albo drogą lądowo-morską lub też drogą lądowo-morską przewożone drogą lotniczą (S.A.L.).

2. Zwolnione są od wszelkich opłat pocztowych, z wyjątkiem dopłat lotniczych, przesyłki listowe mające związek ze służbą pocztową, jeżeli są one:

2.1 wymieniane między organami Światowego Związku Pocztowego i organami Związków Regionalnych (po francusku: „Unions restreintes”, po angielsku: „Restricted Unions”);

2.2 wymieniane między organami tych Związków;

2.3 wysyłane przez powyższe organy do administracji pocztowych lub ich urzędów.

#### **Artykuł RL 111**

##### **Stosowanie zwolnień od opłat pocztowych wobec organów zajmujących się jeńcami wojennymi i internowanymi osobami cywilnymi**

1. W myśl artykułu 7 ustęp 2 Konwencji ze zwolnień od opłat pocztowych korzystają:

1.1 biura informacyjne, przewidziane w artykule 122 Konwencji Genewskiej z dnia 12 sierpnia 1949 roku o traktowaniu jeńców wojennych;

1.2 Centralna Agencja Informacyjna o Jeńcach Wojennych, przewidziana w artykule 123 tej samej Konwencji;

- 1.3 biura informacyjne, przewidziane w artykule 136 Konwencji Genewskiej z dnia 12 sierpnia 1949 roku o ochronie osób cywilnych w czasie działań wojennych;
- 1.4 Centralna Agencja Informacyjna, przewidziana w artykule 140 tej ostatniej Konwencji.

#### **Artykuł RL 112**

##### **Oznaczenie przesyłek zwolnionych od opłat pocztowych**

1. Na przesyłkach zwolnionych od opłat pocztowych należy umieścić na stronie adresowej, w górnym prawym rogu, następujące wskazówki, które można uzupełnić tłumaczeniem:
  - 1.1 „Service des postes” („Służba pocztowa”) lub analogiczną wskazówkę na przesyłkach wymienionych w artykule 7 ustęp 1 Konwencji i w artykule RL 110;
  - 1.2 „Service des prisonniers de guerre” („Usługa dla jeńców wojennych”) lub „Service des internés civils” („Usługa dla internowanych osób cywilnych”) na przesyłkach wymienionych w artykule 7 ustęp 2 Konwencji i w artykule RL 111 oraz na odpowiadających im formularzach;
  - 1.3 „Cécogrammes” („Druki dla ociemniałych”) /”Cekogramy”/ na przesyłkach wymienionych w artykule 7 ustęp 3 Konwencji.

### **Rozdział 3**

#### **Znaczkii pocztowe. Sposoby uiszczania opłat**

#### **Artykuł RL 113**

##### **Znaczkii pocztowe. Informacja o emisjach i wymiana między administracjami**

1. O każdej nowej emisji znaczków pocztowych, dana administracja powiadamia wszystkie inne administracje za pośrednictwem Biura Międzynarodowego, podając niezbędne informacje.
2. Administracje wymieniają, za pośrednictwem Biura Międzynarodowego, trzy egzemplarze każdej ze swych nowych emisji znaczków pocztowych i przesyłają jeden egzemplarz dla Biura Międzynarodowego.

#### **Artykuł RL 114**

##### **Uiszczanie opłat. Sposoby uiszczania opłat**

1. Zasada.
  - 1.1 W zasadzie, przesyłki powinny być całkowicie opłacone przez nadawcę.

2. Sposoby uiszczania opłat.
  - 2.1 Uiszczania opłat dokonuje się jednym z następujących sposobów:
    - 2.1.1 znaczkami pocztowymi wydrukowanymi lub naklejonymi na przesyłki i będącymi w obiegu w kraju nadania;
    - 2.1.2 pocztowymi znakami ofrankowania będącymi w obiegu kraju nadania i pochodzącymi z automatów instalowanych przez administracje pocztowe kraju nadania;
    - 2.1.3 odciskami maszyn do frankowania będącymi w obiegu kraju nadania i które są dopuszczone oficjalnie oraz działają pod bezpośrednim nadzorem administracji pocztowej kraju nadania;
    - 2.1.4 nadrukami ofrankowania wykonanymi za pomocą prasy drukarskiej albo innych sposobów drukowania lub stemplowania, jeśli taki sposób jest dozwolony przepisami administracji kraju nadania.
  - 2.2 Na przesyłkach może również znajdować się wskazówka podająca, że całość opłaty została uiszczona, na przykład w formie „Taxe perçue” („Opłata pobrana”). Wskazówkę tę należy umieścić w górnym prawym rogu strony adresowej i potwierdzić odciskiem datownika urzędu nadania. W przypadku przesyłek nieopłaconych lub niedostatecznie opłaconych, odcisk datownika urzędu, który uiszczał brakującą opłatę lub jej część, umieszcza się obok tej wskazówki.

#### **Artykuł RL 115**

#### **Charakterystyka znaczków pocztowych, znaków lub nadruków ofrankowania**

1. Znaczki pocztowe i pocztowe znaki ofrankowania.
  - 1.1 Znaczki pocztowe i pocztowe znaki ofrankowania mogą mieć dowolny kształt, z zastrzeżeniem, że ich wymiary pionowe lub poziome nie są mniejsze niż 15 mm ani większe niż 50 mm.
  - 1.2 Mogą one być wyraźnie oznaczone perforacjami lub wytłoczeniami wykonanymi za pomocą urządzeń wytłaczających, zgodnie z warunkami określonymi przez administrację emitującą pod warunkiem, że działania te nie zmniejszają czytelności szczegółów przewidzianych w artykule 8 Konwencji.
  - 1.3 Na znaczkach pocztowych wydanych w celach pamiątkowych lub dobroczynnych można umieścić rok emisji przedstawiony cyframi arabskimi. Można tak samo umieścić napis w dowolnym języku wskazujący, z jakiej okazji zostały one wydane. Jeśli uiszczą się dopłatę niezależnie od wartości opłaty pocztowej, to znaczki należy wykonać w taki sposób, aby nie było żadnej wątpliwości co do tej wartości.
2. Odciski maszyn do frankowania.

- 2.1 Administracje pocztowe mogą same używać maszyn do frankowania lub udzielać upoważnienia do ich używania; maszyny te odtwarzają na przesyłkach nazwę kraju nadania i wartość opłaty pocztowej, jak również nazwę miejsca nadania i datę nadania. Te dwie ostatnie informacje nie są jednak obowiązkowe. W maszynach do frankowania używanych przez same administracje pocztowe, wartość opłaty pocztowej może być zastąpiona wskazówką podającą, że opłata pocztowa została uiszczona, na przykład w formie „Taxe perçue” („Opłata pobrana”).
- 2.2 Odciski maszyn do frankowania powinny być, w zasadzie, wykonane w kolorze jasnoczerwonym. Jednakże, administracje pocztowe mogą zezwolić, aby odciski maszyn do frankowania były wykonane w innym kolorze. Odciski nadruków reklamowych, które mogłyby być stosowane wraz z odciskami maszyn do frankowania, mogą być także wykonane w kolorze innym niż czerwony.
- 2.3 Nazwy kraju i miejsca nadania powinny być przedstawione literami alfabetu łacińskiego, uzupełnione ewentualnie tymi samymi informacjami podanymi w innym alfabecie. Wartość opłaty pocztowej należy przedstawić cyframi arabskimi.
3. Nadruki ofrankowania.
  - 3.1 Nadruki ofrankowania wykonane za pomocą prasy drukarskiej albo innych sposobów drukowania lub stemplowania powinny zawierać nazwę kraju nadania i ewentualnie urzędu nadania przedstawione literami alfabetu łacińskiego, uzupełnione w zależności od przypadku taką samą informacją przedstawioną literami innego alfabetu. Powinny one zawierać także wskazówkę podającą, że opłata pocztowa została uiszczona, na przykład w formie „Taxe perçue” („Opłata pobrana”). W każdym przypadku przyjęte oznaczenie należy wykonać widocznymi literami w ograniczonym wyraźną ramką polu; pole powinno być w miarę możliwości prostokątne o powierzchni nie mniejszej niż 300 mm<sup>2</sup>. Jeśli przykłada się datownik, to jego odcisk nie powinien znajdować się w tym polu.

### **Artykuł RL 116**

#### **Podejrzenie fałszywego użycia znaczków pocztowych, znaków lub nadruków ofrankowania**

1. Z zastrzeżeniem postanowień ustawodawstwa lub procedury karnej obowiązującej na szczeblu krajowym, w przypadku podejrzenia o umyślne naruszenie dotyczące sposobów uiszczania opłat, stosuje się poniższą procedurę.
  - 1.1 Jeżeli przy wysyłaniu podejrzewa się o umyślne naruszenie dotyczące sposobów uiszczania opłat i nadawca nie jest znany, nie narusza się znaku w żaden sposób. Przesyłkę z dołączonym zawiadomieniem przesyła się do urzędu przeznaczenia w kopercie jako przesyłkę poleconą z urzędu. Jeden egzemplarz takiego zawiadomienia kieruje się, w celu poinformowania, do administracji krajów nadania i przeznaczenia. Każda administracja może domagać się za pomocą noty skierowanej do Biura Międzynarodowego, aby takie zawiadomienia dotyczące jej służby były przekazywane do jej zarządu centralnego lub do specjalnie wyznaczonego urzędu.

- 1.2 Wzywa się adresata w celu stwierdzenia faktu. Przesyłkę wydaje mu się tylko wtedy, gdy uiszcza należną opłatę, poda nazwisko (nazwę) i adres nadawcy oraz po zapoznaniu się z zawartością odda do dyspozycji poczty przedmiot podejrzany o naruszenie. Może to być cała przesyłka, jeśli nie można jej oddzielić od dowodu rzeczowego lub jej część (koperta, opaska, część listu itp.) zawierająca adres oraz odcisk lub znaczek ujawniony jako wątpliwy. Wynik wezwania przedstawia się w protokole podpisanym przez pracownika pocztowego i przez adresata. Ewentualna odmowa tego ostatniego jest odnotowywana w tym dokumencie.
2. Protokół wraz z dowodami rzeczowymi przesyła się przesyłką poleconą z urzędu do administracji kraju nadania, która podejmuje działania zgodne z jej ustawodawstwem.
3. Administracje, których ustawodawstwo nie pozwala na przeprowadzenie procedury przewidzianej w ustępie 1 punkt 1 i w ustępie 1 punkt 2, powinny powiadomić o tym Biuro Międzynarodowe w celu przekazania informacji innym administracjom.

### **Artykuł RL 117**

#### **Stosowanie datownika**

1. Na stronie adresowej przesyłek umieszcza się odcisk datownika podający literami alfabetu łacińskiego nazwę urzędu zobowiązanego do stemplowania i datę wykonania tej czynności. Można dodać równoznaczny napis przedstawiony literami języka kraju nadania.
2. Umieszczenie datownika nie jest obowiązkowe:
  - 2.1 na przesyłkach, na których potwierdzono uiszczenie opłaty odciskami maszyn do frankowania, jeśli odcisk podaje nazwę miejsca nadania i datę nadania na poczcie;
  - 2.2 na przesyłkach, na których potwierdzono uiszczenie opłaty nadrukami wykonanymi za pomocą prasy drukarskiej albo innym sposobem drukowania lub stemplowania;
  - 2.3 na niepoleconych przesyłkach o obniżonej opłacie pod warunkiem, że na tych przesyłkach podane jest miejsce ich nadania;
  - 2.4 na przesyłkach listowych mających związek ze służbą pocztową, o których mowa w artykule 7 ustęp 1 Konwencji i w artykule RL 110.
3. Wszystkie znaczki pocztowe ważne do uiszczenia opłaty powinny być skasowane.
4. O ile administracje nie zaleciły skasowania za pomocą specjalnego stempla, znaczki pocztowe nieskasowane w wyniku błędu lub przeoczenia w służbie kraju nadania powinny być skasowane przez urząd, który stwierdzi nieprawidłowość jednym z następujących sposobów:
  - 4.1 grubą kreską wykonaną atramentem lub niezmywalnym ołówkiem;
  - 4.2 brzegiem datownika w taki sposób, aby nie można było zidentyfikować nazwy urzędu pocztowego.

5. Na przesyłkach mylnie skierowanych, z wyjątkiem niepoleconych przesyłek o obniżonej opłacie, należy umieścić odcisk datownika urzędu, do którego one omyłkowo nadeszły. Obowiązek ten ciąży nie tylko na urzędach stałych, ale również, w miarę możliwości, na pocztach ruchomych. Odcisk należy umieścić na odwrotnej stronie przesyłek priorytetowych wysyłanych w kopertach oraz listów i na przedniej stronie kartek pocztowych.

### **Artykuł RL 118**

#### **Przesyłki nieopłacone lub niedostatecznie opłacone**

1. Administracja kraju nadania może zwrócić do nadawców przesyłki nieopłacone lub niedostatecznie opłacone w celu uzupełnienia przez nich opłaty. Identyfikacji nadawców takich przesyłek można dokonać za pomocą jakiegokolwiek sposobu przewidzianego w uregulowaniach wewnętrznych administracji kraju nadania, w tym tych stosowanych wobec przesyłek niedoreczalnych.

2. Administracja kraju nadania może również sama opłacać przesyłki nieopłacone lub uzupełniać opłatę przesyłek niedostatecznie opłaconych oraz pobierać od nadawcy brakującą kwotę. W takim przypadku jest ona upoważniona do pobierania także opłaty manipulacyjnej, której kwota wskaźnikowa wynosi 0,33 SDR (DTS).

3. Jeśli administracja kraju nadania nie korzysta z możliwości przewidzianych w ustępach 1 i 2 albo jeśli nadawca nie może uzupełnić opłaty, to nieopłacone lub niedostatecznie opłacone przesyłki priorytetowe, listy i kartki pocztowe są zawsze kierowane do kraju przeznaczenia. Można również wysyłać inne przesyłki nieopłacone lub niedostatecznie opłacone.

4. Z zastrzeżeniem postanowień przewidzianych w ustępie 3, administracja kraju nadania nie jest zobowiązana do kierowania do krajów przeznaczenia niżej podanych rodzajów przesyłek, jeśli zostały one wrzucone do skrzynek listowych lub do innych zainstalowanych urządzeń administracji pocztowej:

4.1 przesyłek nieopłaconych lub niedostatecznie opłaconych, na których nie ma nazwiska (nazwy) nadawcy lub które nie pozwalają zidentyfikować nadawcy;

4.2 nieopłaconych kart pocztowych, na których znajdują się nalepki lub znaki mające rzekomo potwierdzać uiszczenie opłaty.

5. Z zastrzeżeniem postanowień przewidzianych w ustępie 9, administracja kraju nadania nie jest zobowiązana kierować do krajów przeznaczenia nieopłaconych kartek pocztowych, na których znajdują się winiety lub znaki mające rzekomo potwierdzać uiszczenie opłaty, gdy te kartki pocztowe zostały wrzucone do skrzynek listowych lub do innych zainstalowanych urządzeń administracji pocztowej.

6. Na administracji kraju nadania spoczywa ustalenie warunków kierowania do kraju przeznaczenia przesyłek nieopłaconych lub niedostatecznie opłaconych. Jednakże, administracje powinny, na ogół, wysyłać najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską) przesyłki oznaczone przez nadawcę jako takie, które powinny być kierowane jako przesyłki priorytetowe lub przesyłki lotnicze.



7. Administracja kraju nadania, która życzy sobie, aby uiszczenie brakującej opłaty było pobierane od adresata, stosuje procedurę podaną w ustępach 8 i 10. Poddane tej procedurze przesyłki nieopłacone lub niedostatecznie opłacone podlegają opłacie specjalnej uiszczanej przez adresata lub, w przypadku zwrotu, przez nadawcę. Obliczanie tej specjalnej opłaty jest określone w ustępie 11.

8. Przed skierowaniem do kraju przeznaczenia przesyłki nieopłacone lub niedostatecznie opłacone oznakowane są odciskiem stempelka „T” (opłata do uiszczenia) umieszczonym na środku górnej części przedniej strony. Obok odcisku tego stempelka, administracja kraju nadania wpisuje bardzo czytelnie, w walucie swego kraju, kwotę brakującej opłaty (licznik ułamka), a pod kreską (mianownik ułamka), minimalną kwotę opłaty bez zniżki, obowiązującą za pierwszy przedział wagowy wysyłanych za granicę przesyłek priorytetowych lub listów.

9. Administracja kraju nadania ponosi odpowiedzialność za sprawdzenie, czy międzynarodowe przesyłki pocztowe nadane w jej kraju są prawidłowo opłacone. Po nadejściu do kraju przeznaczenia, każdą przesyłkę, na której nie ma odcisku stempelka „T”, zgodnie z postanowieniami ustępu 8, uważa się za należycie opłaconą i postępuje się z nią w odpowiedni sposób.

10. Gdy administracja pierwszego kraju przeznaczenia życzy sobie, aby uiszczenie brakującej opłaty było pobrane od adresata (przesyłki dosyłane) lub nadawcy (przesyłki zwracane), umieszczenie odcisku stempelka „T” oraz podanie kwot w formie ułamka należy do obowiązku tej administracji. Tak samo postępuje się z przesyłkami pochodzącymi z krajów, które stosują niższe opłaty w obrocie z administracją kraju dosyłającego. W takim przypadku, ułamek powinien być ustalony na podstawie opłat przewidzianych w niniejszym Regulaminie i obowiązujących w kraju nadania przesyłki.

11. Administracja kraju doręczającego, która chce pobierać brakującą opłatę, oznacza na przesyłkach opłatę, którą należy pobrać. Opłatę tę oblicza mnożąc ułamek powstały z danych wymienionych w ustępie 8 przez kwotę, wyrażoną w walucie krajowej, opłaty stosowanej w jej ruchu międzynarodowym dla pierwszego przedziału wagowego za wysyłane za granicę przesyłki priorytetowe lub listy. Do tej opłaty dodaje się opłatę manipulacyjną wymienioną w ustępie 2. Administracja kraju doręczającego może, o ile sobie tego życzy, pobierać tylko opłatę manipulacyjną.

12. Jeśli przewidziany w ustępie 8 ułamek nie został wpisany obok odcisku stempelka „T” przez administrację kraju nadania lub przez administrację kraju dosyłającego w przypadku niedoręczenia, to administracja kraju przeznaczenia może doręczyć przesyłkę niedostatecznie opłaconą bez pobierania opłaty.

13. Nie bierze się pod uwagę nieważnych znaczków pocztowych ani odcisków ofrankowania. W takim przypadku zakreśla się je wokół ołówkiem i obok wpisuje się cyfrę „0” (zero).

14. Nadchodzące przesyłki polecane i przesyłki z zadeklarowaną wartością uważa się za należycie opłacone.

**Artykuł RL 119****Uiszczanie opłat i stemplowanie przesyłek nadanych na statkach**

1. Przesyłki nadane na statku podczas postoju w początkowym lub końcowym punkcie trasy lub w jednym z portów pośrednich, do których zawija statek, powinny być opłacone za pomocą znaczków pocztowych i według taryfy kraju, na którego wodach znajduje się statek.
2. Jeżeli nadanie na statku ma miejsce na pełnym morzu, przesyłki mogą być opłacone, w przypadku braku specjalnego porozumienia między zainteresowanymi administracjami, za pomocą znaczków pocztowych i według taryfy kraju, do którego należy lub któremu podlega statek. Opłacone w tych warunkach przesyłki powinny być dostarczone do urzędu pocztowego w porcie w miarę możliwości niezwłocznie po przybyciu statku.
3. Stemplowanie przesyłek nadanych na statkach należy do obowiązków pracownika pocztowego lub wyznaczonego do tej służby oficera pokładowego, a w przypadku ich braku - do obowiązków urzędu pocztowego w porcie, w którym przekazuje się te przesyłki. W tym przypadku, urząd odciska na nich swój datownik i umieszcza napis „Navire” („Okręt”), „Paquebot” („Statek”) lub inną podobną adnotację.

**Rozdział 4****Rodzaje przesyłek i warunki przyjmowania****Artykuł RL 120****Usługi podstawowe**

1. Każda administracja pocztowa ma swobodę wyboru systemu opartego na prędkości opracowania przesyłek lub na zawartości przesyłek, stosowanego w ruchu wychodzącym z kraju.
2. W systemie opartym na prędkości opracowania przesyłek, te ostatnie dzielą się na dwa rodzaje:
  - 2.1 przesyłki priorytetowe: przesyłki przewożone najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską) z priorytetem;
  - 2.2 przesyłki niepriorytetowe: przesyłki, dla których nadawca wybrał niższą opłatę powodującą dłuższy termin doręczenia.
3. W systemie klasyfikacji opartym na zawartości:
  - 3.1 przesyłki przewożone drogą lotniczą z priorytetem są nazywane „przesyłkami lotniczymi” (po francusku: „envois-avion”, po angielsku: „airmail items”);
  - 3.2 przesyłki lądowo-morskie przewożone drogą lotniczą o zmniejszonym priorytecie są nazywane „przesyłkami S.A.L.” (po francusku: „envois S.A.L.”, po angielsku: „S.A.L. items”).

4. Każda administracja ma prawo przyjmować przesyłki priorytetowe i przesyłki lotnicze utworzone z odpowiednio złożonej i zaklejonej ze wszystkich stron kartki papieru. Takie przesyłki nazywane są „aerogramami” (po francusku: „aérogrammes”, po angielsku: „aerogrammes”). Aerogramy traktuje się tak samo jak listy lotnicze w systemie klasyfikacji opartym na zawartości.

5. Przesyłki nadawane w dużych ilościach przez tego samego nadawcę, otrzymywane w tej samej odsyłce lub w oddzielnych odsyłkach, zgodnie z warunkami określonymi w artykule RL 124 ustęp 8, nazywane są „przesyłkami masowymi” (po francusku: „courrier en nombre”, po angielsku: „bulk mail”).

## **Artykuł RL 121**

### **Szczegółowe dane dotyczące limitów masy**

1.1.1 Przesyłki priorytetowe i niepriorytetowe mogą ważyć do 5 kilogramów:

1.1.1 w obrocie między administracjami przyjmującymi od swych klientów przesyłki tego rodzaju;

1.1.2 dla przesyłek zawierających książki i broszury, ponieważ administracja kraju nadania ma prawo przyjmować przesyłki tego rodzaju.

1.2 W systemie klasyfikacji opartym na zawartości:

1.2.1 listy i pakieciki mogą ważyć do 5 kg w obrocie między administracjami przyjmującymi od swych klientów przesyłki tego rodzaju;

1.2.2 druki mogą ważyć do 5 kg, ponieważ administracja kraju nadania ma prawo przyjmować przesyłki tego rodzaju.

2. Za zgodą zainteresowanych administracji, limit masy przesyłek zawierających książki lub broszury może być podniesiony do 10 kilogramów.

3. Przesyłki mające związek ze służbą pocztową, o których mowa w artykule 7 ustęp 1 Konwencji i w artykule RL 110, nie podlegają limitom masy i wymiarów określonych w artykule 12 Konwencji i w powyższych ustępach 1 i 2. Jednak, maksymalna masa worka z takimi przesyłkami nie może przekroczyć 30 kilogramów.

4. Administracje mogą stosować do przesyłek listowych nadawanych w swoich krajach limit maksymalnej masy przewidziany dla przesyłek tego samego rodzaju w ich obrocie krajowym pod warunkiem, że takie przesyłki nie przekraczają limitu masy określonego w artykule 12 Konwencji i w powyższych ustępach 1 i 2.

## **Artykuł RL 122**

### **Limity wymiarów**

1. Limity wymiarów przesyłek innych niż kartki pocztowe i aerogramy określone są poniżej:

- 1.1 maksimum: suma długości, szerokości i grubości: 900 mm pod warunkiem, że największy wymiar nie może przekroczyć 600 mm, z tolerancją 2 mm; w rulonach: suma długości i podwójnej średnicy: 1040 mm pod warunkiem, że największy wymiar nie może przekroczyć 900 mm, z tolerancją 2 mm;
- 1.2 minimum: powierzchnia o wymiarach nie mniejszych niż 90 x 140 mm, z tolerancją 2 mm; w rulonach: suma długości i podwójnej średnicy: 170 mm pod warunkiem, że największy wymiar nie może być mniejszy niż 100 mm.
2. Limity wymiarów kartek pocztowych są następujące:
  - 2.1 maksimum: 120 x 235 mm, z tolerancją 2 mm, pod warunkiem, że są one dosyć sztywne, aby umożliwić ich swobodne opracowanie;
  - 2.2 minimum: 90 x 140 mm, z tolerancją 2 mm. Długość powinna być co najmniej równa szerokości pomnożonej przez  $\sqrt{2}$  (przybliżona wartość 1,4).
3. Limity wymiarów aerogramów są następujące:
  - 3.1 maksimum: 110 x 220 mm, z tolerancją 2 mm;
  - 3.2 minimum: 90 x 140 mm, z tolerancją 2 mm. Długość powinna być co najmniej równa szerokości pomnożonej przez  $\sqrt{2}$  (przybliżona wartość 1,4).

### Artykuł RL 123

#### Warunki przyjmowania przesyłek. Sposób pakowania. Opakowanie

1. Przesyłki powinny być opakowane solidnie i w sposób uniemożliwiający przemieszczanie się innych przesyłek wraz z nimi. Koperta lub opakowanie powinny być dostosowane do kształtu i rodzaju zawartości oraz do warunków przewozu. W przypadku listów i pakietów, opakowanie powinno zapewnić nienaruszalność zawartości przesyłki podczas przewozu. Każda przesyłka powinna być opakowana w taki sposób, aby nie stanowiła zagrożenia dla zdrowia pracowników. Opakowanie powinno chronić przed wszelkim niebezpieczeństwem, jeśli przesyłka zawiera przedmioty mogące zranić pracowników mających z nią do czynienia, zabrudzić bądź uszkodzić inne przesyłki lub urządzenia pocztowe. Spinki metalowe używane do zamknięcia przesyłek nie powinny mieć ostrych krawędzi; nie powinny one utrudniać wykonywania usług pocztowych.

1.1 Administracje pocztowe mogą uzgodnić między sobą wymieniając przesyłek masowych, które nie są opakowane. Administracja pocztowa kraju wysyłającego i administracja kraju przeznaczenia ustalają za obopólną zgodą warunki przyjmowania takich przesyłek.

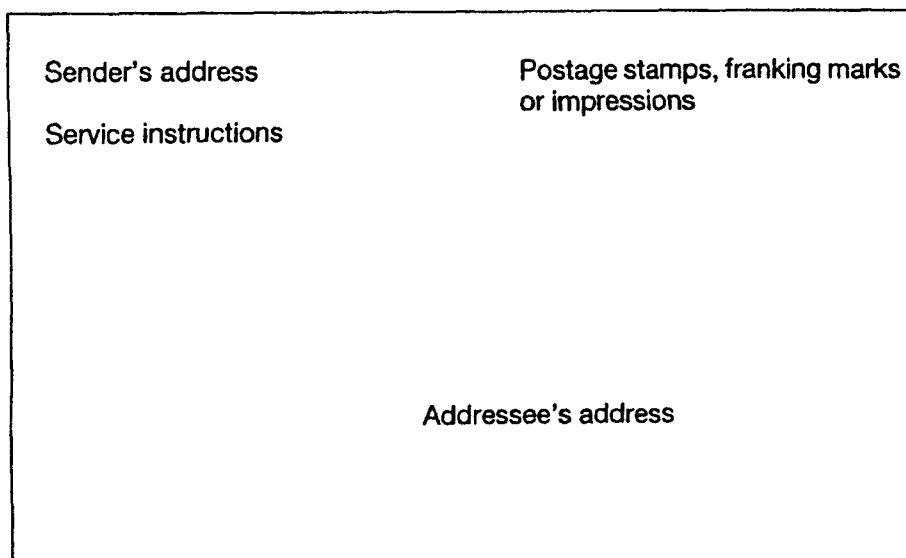
2. Kod identyfikacyjny Światowego Związku Pocztowego, taki jaki określony jest w normie S18 Zbioru norm technicznych, może być umieszczony na przesyłkach listowych, aby ułatwić opracowanie poczty w krajach nadania i przeznaczenia oraz aby ułatwić wymianę informacji o opracowaniu między danymi administracjami pocztowymi. Kod identyfikacyjny umieszcza się na odpowiedzialność administracji pocztowej, zgodnie ze specyfikacjami przyjętymi przez Radę Eksploatacji Pocztowej (Radę do spraw Operacji Pocztowych) i

postanowieniami normy S18 i S19 Zbioru norm technicznych Światowego Związku Pocztowego. W celu uzyskania jak największej czytelności kodu identyfikacyjnego, administracje:

- 2.1 mogą kodować informacje w polu R1 w sposób przewidziany w normie S19, wyłącznie stosownie do postanowień technicznych norm S18 i S19;
- 2.2 zachęcają odradzać wykorzystywanie pola R1 do celów, które mogłyby oddziaływać na przewidziane wykorzystywanie tego pola (wpisywanie kodu identyfikacyjnego Światowego Związku Pocztowego) lub dla których wykorzystanie takie mogłoby stanowić przeszkodę.
3. Administracje powinny usilnie zalecać swym klientom przestrzeganie następujących zasad.
  - 3.1 Co najmniej prawą połowę strony adresowej należy zarezerwować na adres adresata, jak również na znaczki pocztowe, znaki lub nadruki ofrankowania, względnie zastępujące je wskazówki. Te ostatnie umieszcza się, o ile to możliwe, w górnym prawym rogu. Administracja kraju nadania może postępować według swych przepisów z przesyłkami, na których znak opłaty nie jest zgodny z tym warunkiem.
  - 3.2 Adres adresata należy pisać równoległe do dłuższej krawędzi, a gdy chodzi o kopertę - na gładkiej stronie, na której nie ma skrzydełka zamknięcia. Na przesyłkach przekraczających limity wymiarów przesyłek standardowych, określonych w artykule RL 128, adres można umieszczać równoległe do krótszej krawędzi przesyłki.
  - 3.3 Adres adresata podany będzie w sposób dokładny i kompletny. Będzie on napisany bardzo czytelnie literami alfabetu łacińskiego i cyframi arabskimi. Jeżeli w kraju przeznaczenia stosuje się inny alfabet i inne cyfry, zaleca się pisanie adresu również przy użyciu tego alfabetu i tych cyfr. Nazwa miejscowości przeznaczenia i nazwa kraju przeznaczenia, pisane wielkimi literami, będą uzupełnione, w danym przypadku, odpowiednim numerem kodu pocztowego lub numerem strefy doręczeń. Nazwę kraju przeznaczenia pisze się najlepiej w języku kraju nadania. W celu uniknięcia wszelkich trudności w krajach tranzytowych, pożądanym jest podawanie dodatkowo nazwy kraju przeznaczenia w ogólnie znanym języku.
  - 3.4 Papier użyty do wykonania koperty powinien być wyprodukowany z materiału papierniczego nadającego się do mechanicznego opracowania.
  - 3.5 W celu ułatwienia automatycznego odczytu, adres adresata będzie napisany w sposób zwarty, bez rozsuwania liter wyrazów i bez pozostawiania niezapisanego wiersza między wierszem zawierającym miejsce przeznaczenia a innymi elementami adresu. Nie podkreśla się miejscowości i kraju przeznaczenia jak również w danym przypadku pocztowego numeru kierowania.
  - 3.6 Na przesyłce będą podawane nazwisko (nazwa) i adres nadawcy wraz, w danym przypadku, z pocztowym numerem kierowania lub numerem strefy doręczeń. Jeśli dane te znajdują się na stronie adresowej kopert, powinny być one umieszczone w

górnym lewym rogu i być wystarczająco oddalone od adresu adresata, aby uniknąć wszelkiej pomyłki.

- 3.7 Adresy nadawcy i adresata będą podawane we właściwy sposób wewnątrz przesyłki oraz, o ile to możliwe, na przedmiocie umieszczonym w przesyłce. Jest to szczególnie wskazane w przypadku przesyłek wysyłanych w stanie otwartym.
- 3.8 Klienci nadający przesyłki masowe o tym samym kształcie i tej samej masie mogą być proszeni o sporządzenie wiązanek według numeru kodu pocztowego i strefy doręczeń w taki sposób, by można je było opracowywać możliwie najszybciej w kraju przeznaczenia. Administracja kraju przeznaczenia może domagać się takiego dzielenia tylko wówczas, gdy jest zawarte porozumienie z administracją kraju nadania.
4. Z wyjątkiem przypadków, gdy w niniejszym Regulaminie postanowiono inaczej, wskazówki i nalepki służbowe umieszcza się na stronie adresowej przesyłki, o ile to możliwe, w jej lewym górnym rogu, w danym przypadku poniżej nazwiska (nazwy) nadawcy i jego adresu. Wskazówki służbowe redaguje się w języku francuskim lub w innym języku ogólnie znanym w kraju przeznaczenia. Można dołączyć tłumaczenie tych wskazówek na język kraju nadania.



5. Znaczki niepocztowe i nalepki związane z celami dobroczynnymi oraz inne nalepki i rysunki, które można pomylić ze znaczkami pocztowymi lub nalepkami służbowymi, nie mogą być przyklejane lub drukowane na stronie adresowej. To samo dotyczy odcisków stempli, które mogłyby być pomyłone z nadrukami ofrankowania.
6. We wszystkich przypadkach, gdy przesyłka umieszczona jest pod opaską, adres adresata należy podawać na opasce.
7. Koperty, których brzegi są zakończone kolorowymi paskami, są zastrzeżone wyłącznie dla przesyłek lotniczych.

8. Adres przesyłki adresowanej „poste restante” powinien zawierać nazwisko adresata, nazwę miejscowości, nazwę kraju przeznaczenia i w miarę możliwości nazwę urzędu pocztowego, w którym przesyłka powinna zostać odebrana. Wskazówka „Poste restante” powinna być napisana wyraźnymi literami na stronie adresowej. Użycie inicjałów, cyfr, samych imion, zmyślonych nazwisk lub jakichkolwiek znaków umownych nie jest dozwolone przy tego rodzaju przesyłkach.

9. Nazwisko odbiorcy może być wyjątkowo dla druków uzupełnione wskazówką „lub współmieszkaniec” w języku francuskim lub w innym języku przyjętym w kraju przeznaczenia (po francusku: „ou tout autre occupant des lieux”, po angielsku: „or occupant”).

10. Na kopercie lub opakowaniu może znajdować się tylko jeden adres nadawcy i jeden adres adresata. W przypadku przesyłek masowych, adres nadawcy powinien znajdować się w kraju ich nadania.

11. Nie przyjmuje się wszelkiego rodzaju przesyłek, których strona adresowa została podzielona, w całości lub w części, na kilka pól przeznaczonych do wpisywania kolejnych adresów.

#### **Artykuł RL 124**

#### **Szczegółowe postanowienia dotyczące poszczególnych rodzajów przesyłek**

1. Przesyłki priorytetowe i niepriorytetowe oraz listy.

1.1 Z zastrzeżeniem postanowień dotyczących przesyłek standardowych i opakowania przesyłek, nie stosuje się wobec przesyłek priorytetowych i niepriorytetowych oraz listów żadnych ograniczeń dotyczących kształtu lub sposobu zamknięcia. Jednakże, przesyłki takie wysyłane w kopertach powinny mieć kształt prostokąta, aby nie powodować trudności w czasie ich opracowywania. Przesyłki o sztywności kartki pocztowej, ale o nieprostokątnym kształcie, należy również wkładać do prostokątnych kopert. Zaleca się, aby na stronie adresowej umieścić słowo „Priorytet” (po francusku: „Prioritaire”, po angielsku: „Priority”) lub „List” (po francusku: „Lettre”, po angielsku: „Letter”) na takich przesyłkach, które ze względu na ich wielkość lub opakowanie mogłyby być wzięte omyłkowo za przesyłki podlegające obniżonej opłacie.

2. Aerogramy.

2.1 Aerogramy powinny mieć kształt prostokąta i być wykonane w taki sposób, aby nie utrudniać opracowania przesyłek.

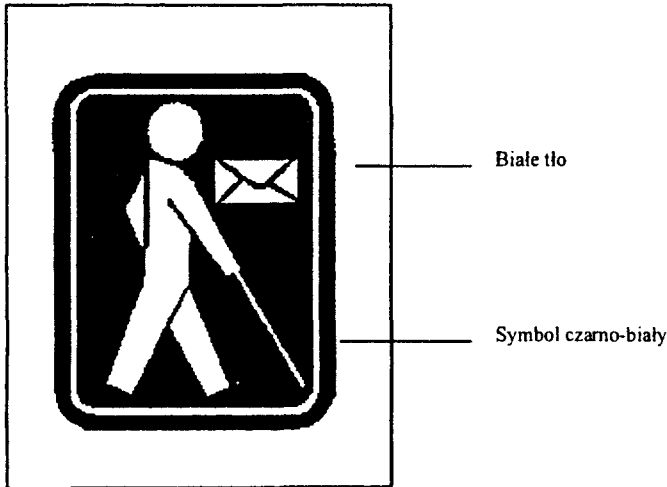
2.2 Przednia strona aerogramu przeznaczona jest na adres, znak opłaty i wskazówki lub nalepki służbowe. Na takiej przesyłce powinien być wydrukowany obowiązkowo napis „Aérogramme” („Aerogram”) i może być umieszczony równoznaczny napis w języku kraju nadania. Aerogram nie powinien zawierać żadnego przedmiotu. Może być on wysłany jako przesyłka polecona, jeśli zezwalają na to przepisy kraju nadania.

- 2.3 Każda administracja ustala, w granicach określonych w artykule RL 122 ustęp 3, warunki wydawania, produkcji i sprzedaży aerogramów.
3. Kartki pocztowe.
  - 3.1 Kartki pocztowe winny mieć kształt prostokąta i być wykonane z kartonu lub z dosyć sztywnego papieru, aby nie utrudniać opracowania przesyłek. Nie mogą one posiadać części wystających lub wypukłych i winny odpowiadać warunkom określonym przez administrację kraju nadania.
  - 3.2 Kartki pocztowe winny mieć, na przedniej stronie w nagłówku, napis w języku francuskim „Carte postale” („Kartka pocztowa”) lub jego odpowiednik w innym języku. Napis ten nie jest konieczny na widokówkach.
  - 3.3 Kartki pocztowe winny być wysyłane w stanie otwartym, to znaczy bez opaski i bez koperty.
  - 3.4 Co najmniej prawa połowa przedniej strony jest przeznaczona na adres adresata, znak opłaty i wskazówki lub nalepki służbowe. Do dyspozycji nadawcy pozostawia się odwrotną stronę kartki i lewą część przedniej strony.
  - 3.5 Kartki pocztowe niespełniające warunków ustalonych dla tego rodzaju przesyłek traktuje się jak listy, z wyjątkiem tych, gdzie stwierdzona nieprawidłowość polega jedynie na umieszczeniu znaku opłaty na ich odwrotnej stronie. Te ostatnie traktuje się jako nieopłacone i postępuje się z nimi w odpowiedni sposób.
4. Druki.
  - 4.1 Odbitki na papierze, kartonie lub innym materiale zwykle używanym w drukarstwie, wykonane w wielu identycznych egzemplarzach, za pomocą metody aprobowanej przez administrację kraju nadania, mogą być przesyłane jako druki. Druki nieodpowiadające powyższej definicji mogą być również przyjmowane w ruchu międzynarodowym, jeżeli są przyjmowane w obrocie wewnętrznym kraju nadania.
  - 4.2 Druki winny posiadać na stronie adresowej, w miarę możliwości w górnym lewym rogu, w danym przypadku poniżej nazwiska (nazwy) i adresu nadawcy, wyraźny napis zależnie od okoliczności „Imprimé” („Druk”) lub „Imprimé à taxe réduite” („Druk o obniżonej opłacie”) lub jego odpowiednik w języku znanym w kraju przeznaczenia. Oznaczenia te są wskazówką, że przesyłki zawierają tylko druki.
  - 4.3 Druki spełniające ogólne warunki stosowane zarówno wobec druków, jak i kartek pocztowych są przyjmowane w stanie otwartym według taryfy dotyczącej druków, nawet jeśli zawierają napis „Carte postale” („Kartka pocztowa”) lub jego odpowiednik w jakimkolwiek języku.
  - 4.4 Kilka druków może być przesyłanych razem w jednej przesyłce pod warunkiem, że nie umieszczono na nich adresów różnych adresatów. Administracje krajów nadania mogą ograniczyć druki przesyłane w ten sposób do tych, które pochodzą od jednego nadawcy.



- 4.5 Do wszystkich druków można załączyć kartkę, kopertę lub opaskę z wydrukowanym adresem nadawcy przesyłki albo jego przedstawiciela w kraju nadania lub przeznaczenia pierwszej przesyłki; zwrot tych załączników może być uprzednio opłacony za pomocą znaczków pocztowych lub pocztowych znaków ofrankowania kraju przeznaczenia pierwszej przesyłki.
- 4.6 Administracja kraju nadania może wyrazić zgodę na umieszczanie adnotacji lub dołączanie załączników, zgodnie z jej przepisami krajowymi.
- 4.7 Druki winny być opakowane w taki sposób, aby ich zawartość była dostatecznie chroniona, a ich szybkie i łatwe sprawdzanie nie było utrudnione. Warunki są określone przez administrację kraju nadania.
- 4.8 Administracje mogą wyrazić zgodę na zamykanie druków nadawanych w dużych ilościach, wydając w tym celu pozwolenie ubiegającym się o to klientom. W takich przypadkach, numer pozwolenia powinien zostać umieszczony poniżej napisu „Imprimé” („Druk”) lub „Imprimé à taxe réduite” („Druk o obniżonej opłacie”).
- 4.9 Administracje krajów nadania mogą także pozwolić na zamykanie wszystkich druków bez wydawania pozwolenia, jeżeli w ich obrocie krajowym nie są wymagane żadne specjalne warunki dotyczące zamknięcia.
- 4.10 Druki mogą być umieszczane w zamkniętym opakowaniu wykonanym z tworzywa sztucznego, zarówno przezroczystego jak i nieprzezroczystego, na warunkach określonych przez administrację kraju nadania.
- 4.11 Dozwolone jest otwieranie zamkniętych druków dla sprawdzenia ich zawartości.
5. Druki dla ociemniałych (cekogramy).
  - 5.1 Listy zawierające druki dla ociemniałych nadawane w stanie otwartym oraz płytki ze znakami cekograficznymi odczytywanymi przez ociemniałych mogą być przesyłane jako druki dla ociemniałych (cekogramy). Dotyczy to również nagrań dźwiękowych i specjalnego papieru przeznaczonych wyłącznie dla ociemniałych pod warunkiem, że są one wysyłane przez urzędowo uznany instytut dla ociemniałych lub do niego adresowane.
  - 5.2 Administracje krajów nadania mają prawo przyjmować jako druki dla ociemniałych (cekogramy) nagrania dźwiękowe wysyłane przez ociemniałego lub adresowane do niego, jeżeli taka możliwość istnieje w ich obrocie krajowym.
  - 5.3 Administracje krajów nadania mają prawo przyjmować jako druki dla ociemniałych (cekogramy) przesyłki dopuszczone jako takie w ich obrocie krajowym.
  - 5.4 Druki dla ociemniałych (cekogramy) winny być opakowane w taki sposób, aby ich zawartość była dostatecznie chroniona, a ich szybkie i łatwe sprawdzanie nie było utrudnione.

- 5.5 Administracje pocztowe zalecają swoim klientom umieszczanie na drukach dla ociemniałych (cekogramach), na stronie z adresem adresata, białej nalepki zawierającej następujący symbol:



(Wymiary: 52 x 65 mm)

## 6. Pakieciki.

- 6.1 Pakieciki powinny posiadać na stronie adresowej, o ile to możliwe w jej lewym górnym rogu, w danym przypadku poniżej nazwiska (nazwy) i adresu nadawcy, bardzo wyraźny napis „Petit paquet” („Pakiecik”) lub jego odpowiednik w języku znanym w kraju przeznaczenia. Podanie adresu nadawcy na zewnętrznej stronie przesyłki jest obowiązkowe.
- 6.2 Dozwolone jest wkładanie do pakiecików każdego dokumentu mającego charakter bieżącej i osobistej korespondencji. Jednakże, dokumenty takie nie mogą być adresowane do innego adresata niż adresat pakiecika i nie mogą pochodzić od innego nadawcy niż nadawca pakiecika. Ponadto, przepisy krajowe zainteresowanej administracji winny zezwolić na umieszczanie takich dokumentów. Administracja kraju nadania decyduje, czy załączony dokument lub dokumenty odpowiadają tym warunkom. Określa ona inne ewentualne warunki dotyczące załączanych dokumentów.
- 6.3 Nie wymaga się dla pakiecików żadnego specjalnego sposobu zamknięcia pakiecików; przesyłki określone jako pakieciki mogą być otwierane dla sprawdzenia ich zawartości.

## 7. Worki M.

- 7.1 Możliwe jest umieszczanie innych przedmiotów w workach M, o ile spełnione są następujące warunki:
- 7.1.1 przedmioty (płyty, taśmy magnetofonowe, kasety, próbki handlowe wysyłane przez producentów i dystrybutorów, inne artykuły handlowe, które nie podlegają opłatom

- celnym lub materiały informacyjne, które nie mogą być odsprzedawane) przytwierdzone lub złączone w inny sposób z drukami, którym towarzyszą;
- 7.1.2 przedmioty mają związek z drukami, z którymi są wysyłane;
- 7.1.3 masa każdej przesyłki zawierającej wymienione w ustępie 7 punkt 1.1 przedmioty złączone z drukami nie przekracza 2 kilogramów;
- 7.1.4 worki M zaopatrzone są w nalepkę „Douane” („Cło”) CN 22 lub w deklarację celną CN 23 sporządzoną przez nadawcę, zgodnie z postanowieniami artykułu RL 152 ustęp 4.
- 7.2 Adres adresata podaje się na każdym pakiecie druków włożonym do worka specjalnego i wysyłanym do tego samego adresata pod tym samym adresem.
- 7.3 Każdy worek M winien być zaopatrzony w prostokątną chorągiewkę adresową dostarczoną przez nadawcę i zawierającą wszystkie informacje o adresacie. Chorągiewka adresowa winna być wykonana z dość sztywnego płótna, grubego kartonu, tworzywa sztucznego, pergaminu lub papieru naklejonego na deseczkę i mieć dziurkę. Wymiary chorągiewki nie powinny być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją 2 mm.
- 7.4 Znak uiszczenia całej opłaty za worki M przedstawia się na chorągiewce adresowej worka.
- 7.5 Po uzgodnieniu z administracją pocztową kraju przeznaczenia, pakiety z drukami mogą być także przyjęte jako worki M, gdy nie są one opakowane w worek. Pakiety powinny być wtedy zaopatrzone w literę M umieszczoną w sposób bardzo widoczny obok adresu adresata. Rodzaj zawartości będzie podany bezpośrednio na przesyłce (CN 22/CN 23).
8. Przesyłki masowe.
- 8.1 Cechami określającymi przesyłki masowe są:
- 8.1.1 otrzymanie w tej samej odsyłce lub w tym samym dniu, jeśli sporządza się kilka odsyłek dziennie, 1500 lub więcej przesyłek nadanych przez tego samego nadawcę;
- 8.1.2 otrzymanie w okresie dwóch tygodni 5000 lub więcej przesyłek nadanych przez tego samego nadawcę.
- 8.2 W rozumieniu niniejszego artykułu, nadawcą przesyłek masowych jest osoba lub organizacja rzeczywiście nadająca przesyłki.
- 8.3 W miarę potrzeby, nadawcę można zidentyfikować na podstawie wspólnej cechy przesyłek lub jakiegokolwiek wskazówki znajdującej się na przesyłkach (np. adres zwrotny, nazwisko lub nazwa, oznakowanie lub stempel nadawcy, numer zezwolenia pocztowego, itp.).

**Artykuł RL 125****Oznaczenie priorytetu lub sposobu kierowania**

1. W przypadku braku specjalnego porozumienia zawartego między zainteresowanymi administracjami, przesyłki, które administracje krajów tranzytowych i kraju przeznaczenia mają traktować jako priorytetowe lub lotnicze, powinny posiadać specjalną nalepkę w kolorze niebieskim lub odcisk stempla w tym samym kolorze albo w kolorze czarnym, jeśli przepisy administracji kraju wysyłającego na to pozwalają, zawierającym wyrazy „Prioritaire” („Priorytetowa”) lub „Par avion” („Lotnicza”). Można te wyrazy napisać odręcznie lub na maszynie wielkimi literami, z ewentualnym tłumaczeniem na język kraju nadania. Nalepkę, odcisk lub napis „Prioritaire” („Priorytetowa”) lub „Par avion” („Lotnicza”) należy umieścić na stronie adresowej, o ile to możliwe w jej lewym górnym rogu, w danym przypadku poniżej nazwiska lub nazwy i adresu nadawcy.

2. Oznaczenie „Prioritaire” („Priorytetowa”) lub „Par avion” („Lotnicza”) i każdą inną wskazówkę związaną z przewozem priorytetowym lub lotniczym należy przekreślić dwiema poziomymi kreskami, jeśli kierowanie nie odbywa się najszybszą drogą.

3. Administracja kraju nadania może wymagać także oznaczenia przesyłek niepriorytetowych lub lądowo-morskich.

**Artykuł RL 126****Opakowania specjalne**

1. Przedmioty wykonane ze szkła lub inne przedmioty łamliwe powinny być opakowane w pudełko o odpowiedniej wytrzymałości, wypełnione właściwym materiałem ochronnym. Należy uniemożliwić ocieranie się lub uderzanie przedmiotów o siebie lub o boki pudełka w czasie transportu.

2. Płyny i ciała łatwo przechodzące w stan płynny powinny być zamknięte w szczelnych pojemnikach. Każdy pojemnik powinien być umieszczony w pudełku o odpowiedniej wytrzymałości, zawierającym właściwy materiał ochronny, w wystarczającym stopniu pochłaniający płyn w przypadku pęknięcia pojemnika. Pokrywa pudełka powinna być przymocowana w taki sposób, aby nie mogła łatwo się odłączyć.

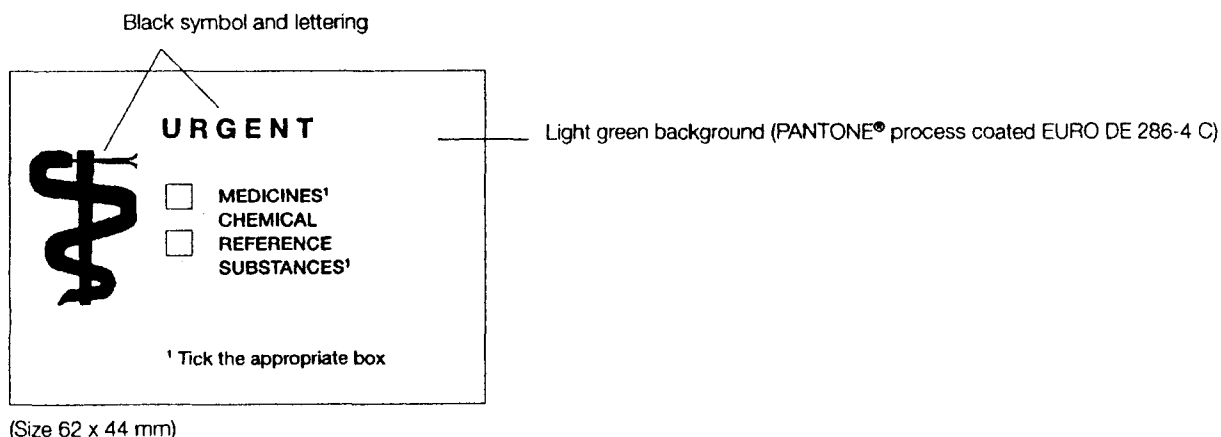
3. Tłuszcze trudno przechodzące w stan płynny, takie jak maści, miękkie mydło, żywice itp., a także kokony jedwabników, przysparzające mniejszych trudności przy przewozie, powinny być włożone do pierwszego opakowania (pudełko, worek wykonany z tkaniny lub tworzywa sztucznego itp.), a następnie umieszczone w pojemniku o odpowiedniej wytrzymałości w celu zapobieżenia wydostawania się zawartości.

4. Suche proszki barwiące, takie jak błękit anilinowy, przyjmowane są tylko w szczelnych pojemnikach metalowych, umieszczonych z kolei w pojemnikach o odpowiedniej wytrzymałości, z pochłaniaczem i właściwym materiałem ochronnym między obydwoma pojemnikami.

5. Suche proszki niebarwiące powinny być umieszczone w solidnych pojemnikach (pudełko, worek). Pojemniki te powinny być zamknięte w pojemniku o odpowiedniej wytrzymałości.

6. Żywe pszczoły, muchy z rodziny wywilżniowatych (Drosophilidae), pijawki i pasożyty powinny być zamknięte w pojemnikach wykonanych w taki sposób, aby uniknąć jakiegokolwiek niebezpieczeństwa.

7. Administracja pocztowa może zalecić swym klientom umieszczanie nalepki w kolorze jasnozielonym na przesyłkach zawierających pilnie potrzebne lekarstwa lub wzorcowe substancje chemiczne, na stronie, gdzie znajduje się adres adresata. Nalepka ta ma następujący tekst i symbol:



(Wymiary 62 x 44 mm)

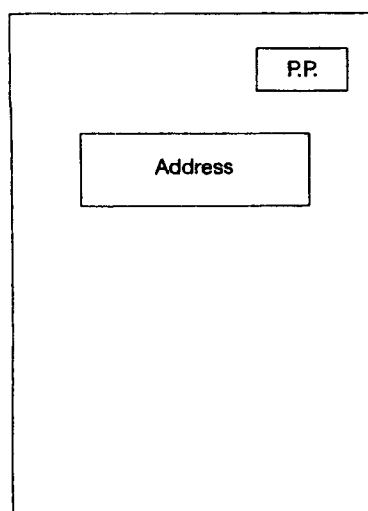
8. Nie wymaga się opakowania dla przedmiotów stanowiących tylko jeden kawałek, takich jak drewno, metal, itp., gdy nie ma zwyczaju pakowania ich w handlu. W tym przypadku adres adresata powinien być umieszczony na samym przedmiocie.

### Artykuł RL 127

#### Przesyłki w kopertach z okienkiem

1. Przesyłki w kopertach z przezroczystym okienkiem przyjmuje się po spełnieniu następujących warunków:

- 1.1 Okienko powinno znajdować się na gładkiej stronie koperty, na której nie ma skrzydełka zamknięcia.
- 1.2 Okienko powinno być wykonane z takiego materiału i w taki sposób, aby można było łatwo odczytać przez nie adres.
- 1.3 Okienko powinno być prostokątne. Jego dłuższy wymiar powinien być równoległy do długości koperty. Adres adresata powinien być widoczny w tym samym kierunku. Jednakże, dla przesyłek formatu C 4 (229 x 324 mm) lub podobnych formatów, administracje mogą dopuścić, aby przezroczyste okienko zostało umieszczone poprzecznie w taki sposób, by jego dłuższy wymiar był równoległy do szerokości koperty.



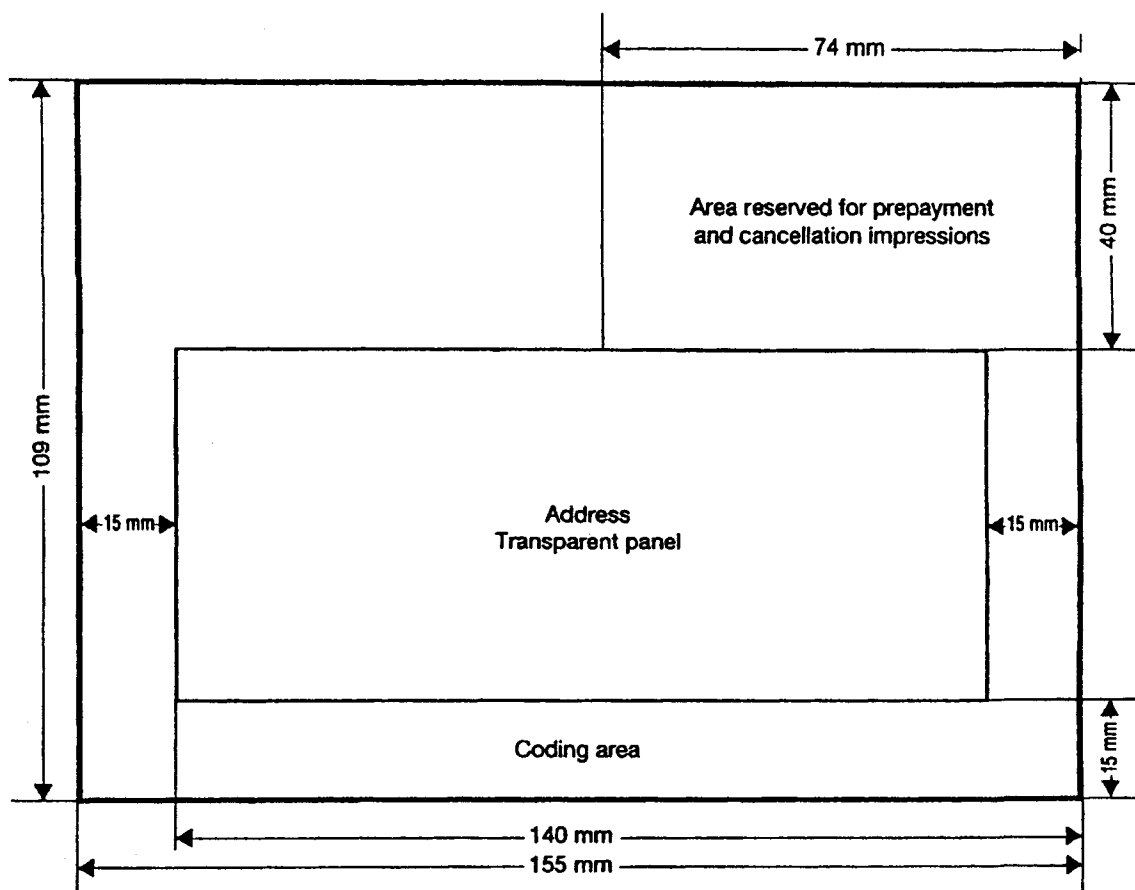
- 1.4 Wszystkie krawędzie okienka powinny być dokładnie przyklejone do wewnętrznych krawędzi wycięcia koperty. W tym celu, należy pozostawić odpowiedni obszar między bocznymi krawędziami koperty a dolną krawędzią koperty i okienka.
  - 1.5 Tylko adres adresata powinien być widoczny przez okienko lub przynajmniej powinien on wyróżniać się wyraźnie od innych wskazówek ewentualnie widocznych przez okienko.
  - 1.6 Okienko powinno być umieszczone tak, aby pozostało wystarczające miejsce na umieszczenie odcisku datownika.
  - 1.7 Zawartość przesyłki powinna być złożona w taki sposób, aby adres pozostał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty.
2. Przesyłki w kopertach całkowicie przezroczystych mogą być przyjmowane, jeśli powierzchnia koperty jest wykonana w sposób nieutrudniający opracowania przesyłek. Do zewnętrznej strony przesyłki należy solidnie przymocować naklejkę o wystarczająco dużej powierzchni pozwalającej na umieszczenie adresu adresata, znaku opłaty i wskazówek służbowych. Nie przyjmuje się przesyłek w kopertach z otwartym okienkiem.
3. Administracje krajów nadania mogą przyjmować koperty z dwoma lub kilkoma przezroczystymi okienkami. Okienko przeznaczone na adres adresata powinno odpowiadać warunkom określonym w ustępie 1. Do innych okienek stosuje się przez analogię warunki określone w ustępie 1 punkt 2, w ustępie 1 punkt 4, w ustępie 1 punkt 6 i w ustępie 1 punkt 7.

## Artykuł RL 128

### Przesyłki standardowe

1. Za standardowe uważa się przesyłki w kształcie prostokąta, których długość nie jest mniejsza niż szerokość pomnożona przez  $\sqrt{2}$  (przybliżona wartość 1,4). Przesyłki te powinny odpowiadać następującym warunkom:

- 1.1 Wymiary minimalne: 90 x 140 mm, z tolerancją 2 mm.
- 1.2 Wymiary maksymalne: 120 x 235 mm, z tolerancją 2 mm. Przyjmuje się poniższe maksymalne wymiary, kiedy koperty, o które chodzi, są szeroko stosowane w danym kraju:
  - 150 x 245 mm, z tolerancją 2 mm;
  - 165 x 235 mm, z tolerancją 2 mm.
- 1.3 Masa maksymalna: 20 g.
- 1.4 Grubość maksymalna: 5 mm.
- 1.5 Listy winny być zamknięte przez całkowite zaklejenie skrzydełka zamknięcia koperty, a adres powinien być napisany na gładkiej stronie koperty, gdzie nie ma skrzydełka zamknięcia.
- 1.6 Adres powinien być napisany w polu prostokątnym umieszczonym co najmniej w odległości:
  - 40 mm od górnej krawędzi koperty (tolerancja 2 mm);
  - 15 mm od prawej krawędzi;
  - 15 mm od dolnej krawędzi;i w maksymalnej odległości 140 mm od prawej krawędzi.
- 1.7 Na stronie adresowej należy zarezerwować pole prostokątne o wysokości 40 mm (- 2 mm), licząc od górnej krawędzi i o długości 74 mm, licząc od prawej krawędzi, przeznaczone na umieszczenie znaku opłaty i odcisków datownika. Wewnątrz tego pola, w prawym górnym rogu należy umieszczać znaczki pocztowe lub nadruki ofrankowania.



2. Postanowienia przewidziane w ustępie 1 stosuje się także do przesyłek w kopertach z przezroczystym okienkiem, dla których ogólne warunki przyjmowania określono w artykule RL 127. Ponadto, przezroczyste okienko, w którym widoczny jest adres adresata, powinno znajdować się co najmniej w odległości:

- 40 mm od górnej krawędzi koperty (tolerancja 2 mm);
- 15 mm od prawej krawędzi;
- 15 mm od lewej krawędzi;
- 15 mm od dolnej krawędzi.

2.1 Granica okienka nie może być oznaczona kolorowym paskiem lub kolorową ramką. Wskazówki służbowe mogą być umieszczone tuż nad adresem adresata.

3. Nie należy umieszczać napisów lub jakichkolwiek znaków graficznych:

3.1 poniżej adresu;

3.2 z prawej strony adresu, od pola zarezerwowanego na umieszczenie znaku opłaty i odcisk datownika do dolnej krawędzi przesyłki;



- 3.3 z lewej strony adresu, w polu o szerokości co najmniej 15 mm zaczynającym się od pierwszego wiersza adresu, a kończącym na dolnej krawędzi przesyłki;
- 3.4 w polu o wysokości 15 mm, licząc od dolnej krawędzi przesyłki, oraz o długości 140 mm, licząc od prawej krawędzi przesyłki; pole to może częściowo pokrywać się z polami określonymi powyżej.
4. Administracje, które w swym obrocie krajowym przyjmują jako standardowe przesyłki w kopertach o szerokości nie większej niż 162 mm, z tolerancją 2 mm, mogą także przyjmować takie przesyłki jako standardowe w obrocie międzynarodowym.
5. Przesyłki w kształcie kartek aż do wymiarów 120 x 235 mm mogą być przyjmowane jako przesyłki standardowe pod warunkiem, że zostały wykonane z kartonu o gramaturze dającej wystarczającą sztywność umożliwiającą ich swobodne opracowanie.
6. Nie uważa się za przesyłki standardowe:
  - 6.1 złożonych kartek;
  - 6.2 przesyłek zamkniętych za pomocą agrafek, metalowych oczek lub zgiętych haczyków;
  - 6.3 perforowanych kart wysyłanych w stanie otwartym (bez koperty);
  - 6.4 przesyłek, których koperta jest wykonana z materiału o właściwościach fizycznych zasadniczo odmiennych od właściwości papieru (z wyjątkiem materiału użytego do wykonania okienka kopert);
  - 6.5 przesyłek zawierających wystające przedmioty;
  - 6.6 złożonych przesyłek wysyłanych w stanie otwartym (bez koperty), które nie są zamknięte ze wszystkich stron i których sztywność jest niewystarczająca do opracowania mechanicznego.

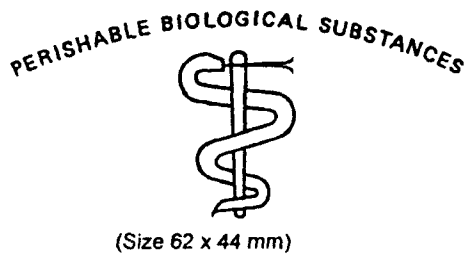
#### **Artykuł RL 129**

#### **Warunki przyjmowania i oznaczanie przesyłek zawierających łatwo psujące się substancje biologiczne (w tym próbki diagnostyczne)**

1. Łatwo psujące się substancje biologiczne, w tym próbki diagnostyczne, które nie należą do rodzaju substancji wywołujących zakażenie, przyjmuje się na warunkach podanych poniżej.
  - 1.1 Nadawcy powinni upewnić się, czy przesyłki zostały przygotowane w sposób gwarantujący ich dotarcie do miejsca przeznaczenia w dobrym stanie. Przesyłki nie powinny w czasie przewozu stanowić żadnego niebezpieczeństwa dla osób lub zwierząt.
  - 1.2 Opakowanie powinno składać się z następujących elementów:

- 1.2.1 wewnętrznego opakowania zawierającego:
  - 1.2.1.1 jeden lub kilka pierwszych szczelnych pojemników;
  - 1.2.1.2 drugie szczelne opakowanie;
  - 1.2.1.3 z wyjątkiem substancji stałych, materiał pochłaniający, w ilości wystarczającej do wchłonięcia całej zawartości, który powinien być umieszczony pomiędzy pierwszym lub pierwszymi pojemnikami a drugim opakowaniem; jeśli w drugim opakowaniu znajduje się kilka pierwszych pojemników, wówczas każdy z nich należy opakować;
- 1.2.2 zewnętrznego opakowania o trwałości odpowiadającej przewidywanej pojemności, masie i wykorzystaniu pojemnika; opakowania te powinny mieć co najmniej 100 mm w ich najmniejszym ogólnym zewnętrznym wymiarze.
- 1.3 Każde całe opakowanie powinno móc wytrzymać próby na upuszczenie z wysokości zalecane w Instrukcjach technicznych Organizacji Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego (OACI), z tym, że wysokość upuszczenia nie powinna być mniejsza niż 1,2 metra.
- 1.4 Opis zawartości, przedmiot po przedmiocie, powinien być umieszczony między drugim opakowaniem a jego zewnętrzną ścianką.
- 1.5 Przesyłki powinny być opakowane zgodnie z następującymi specyfikacjami:
  - 1.5.1 Substancje liofilizowane.
    - 1.5.1.1 Pierwszymi opakowaniami powinny być szklane ampułki zamknięte termicznie (płomieniem) lub szklane flakony hermetycznie zamknięte kauczukiem i zaopatrzone w metalowe pieczęcie.
  - 1.5.2 Płyyny lub ciała stałe.
    - 1.5.2.1 Substancje przewożone w temperaturze otoczenia lub w wyższej temperaturze. Pierwsze pojemniki powinny być wykonane tylko ze szkła, metalu lub tworzywa sztucznego. W celu zapewnienia szczelności należy stosować skuteczne środki, takie jak zgrzewanie na gorąco, korki uszczelniające lub metalowe kapsle. Jeśli pojemniki zamyka się za pomocą nakrętek, powinny zostać wzmocnione taśmą samoprzylepną.
    - 1.5.2.2 Substancje przewożone w stanie schłodzonym lub zamrożonym. Lód lub inne środki chłodzące, które nie są towarami niebezpiecznymi według Instrukcji technicznych Organizacji Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego (OACI), powinny być umieszczone na zewnątrz drugiego lub drugich opakowań. Przewiduje się użycie wsporników wewnętrznych dla zapewnienia równowagi drugiego opakowania, gdy nastąpiłoby roztopienie się środka chłodzącego. Jeśli stosuje się lód, zewnętrzne opakowanie powinno być szczelne. Pierwsze i drugie opakowanie nie powinny odkształcać się pod wpływem temperatury stosowanego środka chłodzącego lub temperatur i ciśnień, którym mogłyby być poddane pojemnik i drugie opakowanie podczas przewozu lotniczego, jeśli chłodzenie przestałoby działać.

- 1.6 Pierwszy pojemnik lub drugie opakowanie stosowane przy łatwo psujących się substancjach biologicznych, w tym próbkach diagnostycznych, powinny być odporne na działanie temperatur w przedziale od  $-40^{\circ}$  do  $+55^{\circ}$  C, a jeśli chodzi o płyny, powinny być odporne, bez utraty szczelności, na działanie ciśnienia wewnętrznego wywołującego różnicę ciśnień równą co najmniej 95 kPa.
- 1.7 Pierwsze pojemniki nie powinny przekraczać objętości 500 mililitrów, a ogólna objętość zewnętrznego opakowania nie powinna być większa niż 4 litry.
- 1.8 Na zewnętrznym opakowaniu, jak również na materiale osłaniającym przesyłkę należy umieścić napis „Echantillon de diagnostic” lub „Diagnostic specimen” („Próbka diagnostyczna”) i należy zaopatrzyć je na stronie, na której są umieszczone adresy laboratoriów wysyłającego i przeznaczenia, w jedną z nalepek koloru fioletowego z następującym napisem i symbolem:



(Wymiary 62 x 44 mm)

### Artykuł RL 130

#### Warunki przyjmowania i oznaczanie przesyłek zawierających substancje wywołujące zakażenie

1. Łatwo psujące się substancje biologiczne wywołujące zakażenie, które wywołują zakażenie u człowieka lub zwierząt albo które w sposób uzasadniony mogą za takie uchodzić, powinny być zgłoszone jako „substancje wywołujące zakażenie” (po francusku: „substances infectueuses”, po angielsku: „infectious substances”).
2. Nadawcy substancji wywołujących zakażenie powinni upewnić się, czy przesyłki zostały przygotowane w sposób gwarantujący ich dotarcie do miejsca przeznaczenia w dobrym stanie. Przesyłki nie powinny w czasie przewozu stanowić żadnego niebezpieczeństwa dla osób lub zwierząt.
3. Opakowanie powinno składać się z następujących elementów:
  - 3.1 wewnętrznego opakowania zawierającego:
    - 3.1.1 jeden lub kilka pierwszych szczelnych pojemników;
    - 3.1.2 drugie szczelne opakowanie;

- 3.1.3 z wyjątkiem substancji stałych, materiał pochłaniający, w ilości wystarczającej do wchłonięcia całej zawartości, który powinien być umieszczony pomiędzy pierwszym lub pierwszymi pojemnikami a drugim opakowaniem; jeśli w drugim opakowaniu znajduje się kilka pierwszych pojemników, wówczas każdy z nich należy opakować;
- 3.2 zewnętrznego opakowania o trwałości odpowiadającej przewidywanej pojemności, masie i wykorzystaniu pojemnika; opakowania powinny mieć co najmniej 100 mm w ich najmniejszym ogólnym zewnętrznym wymiarze.
4. Opakowanie powinno, co zostanie potwierdzone w badaniach, przejść z powodzeniem standardowe próby zalecane w Instrukcjach technicznych Organizacji Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego (OACI). Opakowania zewnętrzne powinny zostać oznaczone zgodnie z przepisami w zakresie znakowania opakowań ONZ.
5. Opis zawartości, przedmiot po przedmiocie, powinien być umieszczony między drugim opakowaniem a jego zewnętrzną ścianką.
6. Substancje wywołujące zakażenie powinny być opakowane zgodnie z następującymi specyfikacjami.
  - 6.1 Substancje liofilizowane
    - 6.1.1 Pierwszymi pojemnikami powinny być szklane ampułki zamknięte termicznie (płomieniem) lub szklane flakony hermetycznie zamknięte kauczukiem i zaopatrzone w metalowe pieczęcie.
  - 6.2 Płyny lub ciała stałe.
    - 6.2.1 Substancje przewożone w temperaturze otoczenia lub w wyższej temperaturze. Pierwsze pojemniki powinny być wykonane tylko ze szkła, metalu lub tworzywa sztucznego. W celu zapewnienia szczelności, należy stosować skuteczne środki, takie jak zgrzewanie na gorąco, korki uszczelniające lub metalowe kapsle. Jeśli pojemniki zamyka się za pomocą nakrętek, powinny zostać wzmocnione taśmą samoprzylepną.
    - 6.2.2 Substancje przewożone w stanie schłodzonym lub zamrożonym. Lód, suchy lód lub inne środki chłodzące powinny być umieszczone na zewnątrz drugiego lub drugich opakowań. Należy przewidzieć użycie wsporników wewnętrznych dla utrzymania drugiego lub drugich opakowań w pierwotnej pozycji, gdy nastąpiłoby roztopienie się lodu lub suchego lodu. Jeśli stosuje się lód, zewnętrzne opakowanie powinno być szczelne, a jeśli stosuje się suchy lód, zewnętrzne opakowanie powinno umożliwiać ulatnianie się dwutlenku węgla. Pierwszy pojemnik i drugie opakowanie powinny zachować swoją nienaruszalność pod wpływem działania temperatury stosowanego środka chłodzącego, jak również temperatur i ciśnień, którym mogłyby być poddane pojemnik i drugie opakowanie podczas przewozu lotniczego, jeśli chłodzenie przestałoby działać.
7. Pierwszy pojemnik lub drugie opakowanie stosowane przy substancjach wywołujących zakażenie powinny być odporne, bez utraty szczelności, na działanie ciśnienia

wewnętrzny wywołujący różnicę ciśnień równą co najmniej 95 kPa i na działanie temperatur w przedziale od  $-40^{\circ}$  do  $+55^{\circ}$  C.

8. Maksymalna ilość netto, jaką może zawierać zewnętrzne opakowanie, wynosi 50 mililitrów lub 50 miligramów.

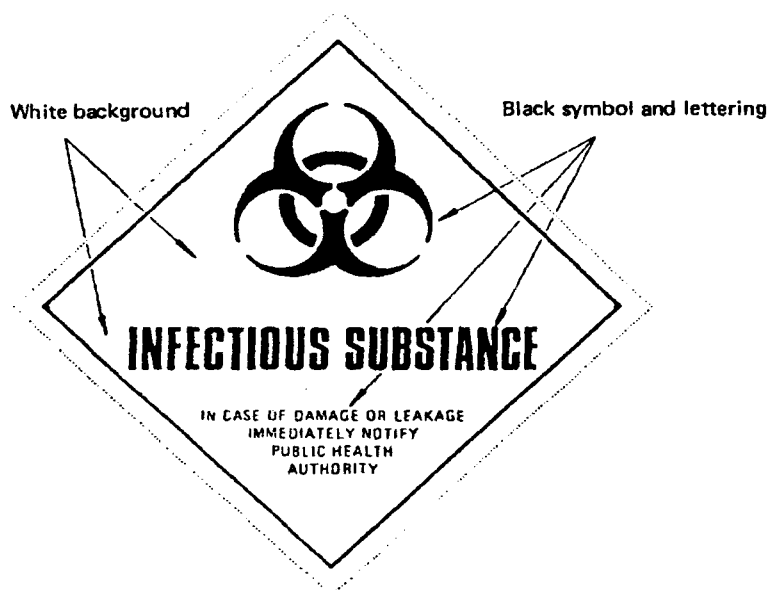
9. Na zewnętrznych opakowaniach należy umieścić następujące informacje:

9.1 ogólne określenie substancji, po którym następuje nazwa techniczna (biologiczna) substancji i odpowiadający jej numer ONZ, poprzedzony literami „UN”;

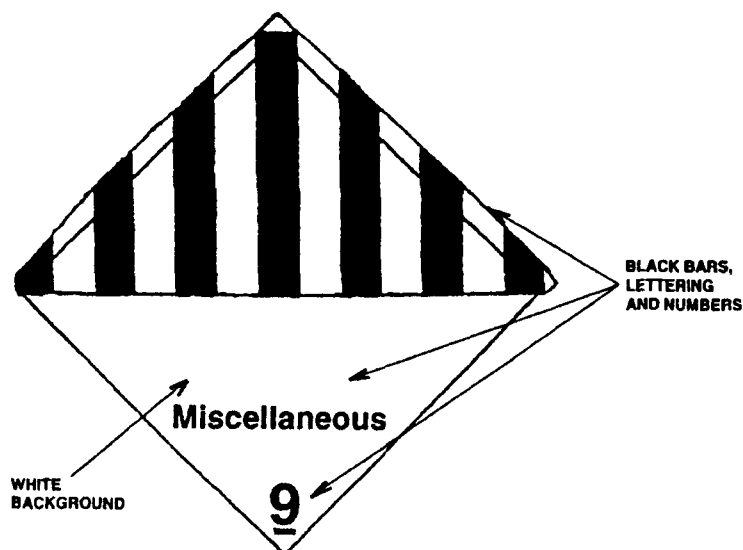
9.2 nazwisko i adres osoby (nazwę i adres firmy), która zajmuje się wysyłaniem substancji wywołującej zakażenie i nazwisko (nazwę) adresata;

9.3 nazwisko i numer telefonu osoby odpowiedzialnej za wysyłkę.

10. Zewnętrzne opakowanie powinno być zaopatrzone na stronie, na której umieszczone są adresy odpowiednio upoważnionych laboratoriów wysyłającego i przeznaczenia, w nalepkę z napisem „Substance infectieuse” lub „Infectious substance” („Substancja wywołująca zakażenie”). Nalepka ta ma kształt rombu o wymiarach 10 x 10 cm lub 5 x 5 cm z czarnymi literami na białym tle. W górnej części nalepki znajduje się symbol przyjęty dla oznaczenia substancji wywołujących zakażenie, a w dolnej części napis „Substance infectieuse. En cas de dommage ou de fuite, avertir immédiatement les autorités de santé publique” lub „Infectious substance. In case of damage or leakage immediately notify public health authority” („Substancja wywołująca zakażenie. W przypadku uszkodzenia lub wycieku należy niezwłocznie powiadomić władze sanitarne”). Wzory nalepek przedstawiono poniżej:



10.1 Jeśli stosuje się suchy lód do chłodzenia przesyłki, należy użyć nalepki „Divers” lub „Miscellaneous” („Różne”). Nalepka ta ma kształt rombu o minimalnych wymiarach 10 x 10 cm, tak jak przedstawiają to poniższe rysunki.



- 10.2 Na cały przewóz lotniczy należy sporządzić dokument przewozowy zgodny z Instrukcjami technicznymi Organizacji Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego (OACI) lub przepisami Stowarzyszenia Międzynarodowego Transportu Lotniczego (IATA) dotyczącymi niebezpiecznych towarów. Poza tym, na wykazie zdawczym CN 38, który odpowiada takiej przesyłce należy umieścić następujący napis: „Marchandises dangereuses faisant l’objet de la déclaration ci-jointe des expéditeurs” lub „Dangerous Goods as per attached shipper’s declaration” („Niebezpieczne towary stanowiące przedmiot załączonej deklaracji nadawców”).
- 10.3 Jeśli chodzi o worki zawierające tylko substancje wywołujące zakażenie i oznaczone przez specjalne nalepki „Substance infectieuse” lub „Infectious substances” („Substancja wywołująca zakażenie”), władze pocztowe powinny przekazać je liniom lotniczym, nie zamykając ich za pomocą pieczęci.

### Artykuł RL 131

#### Warunki przyjmowania i oznaczanie przesyłek zawierających substancje promieniotwórcze

1. Przesyłki zawierające substancje promieniotwórcze, których zawartość i opakowanie są zgodne z przepisami Międzynarodowej Agencji Energii Atomowej przewidującymi specjalne wyjątki dla niektórych rodzajów przesyłek, dopuszczone są do przewozu przez pocztę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia kompetentnych organów kraju nadania.
2. Opakowanie zewnętrzne przesyłek zawierających substancje promieniotwórcze powinno być wyraźnie i trwale oznaczone przez nadawcę poprzez umieszczenie napisu „Matières radioactives. Quantités admises au transport par la poste” lub „Radioactive materials. Quantities permitted for movement by post” („Substancje promieniotwórcze. Ilości dopuszczone do przewozu przez pocztę”) i odpowiedniego numeru ONZ. Ponadto na opakowaniu zewnętrznym, poza nazwiskiem (nazwą) i adresem nadawcy, należy napisać wielkimi literami żądanie zwrotu przesyłek w przypadku ich niedoręczenia.

3. Nadawca powinien podać na wewnętrznym opakowaniu swoje nazwisko (nazwę) i adres oraz informacje o zawartości przesyłki.
4. Napis „Matières radioactives. Quantités admises au transport par la poste” lub „Radioactive materials. Quantities permitted for movement by post” („Substancje promieniotwórcze. Ilości dopuszczone do przewozu przez pocztę”) należy przekreślić z urzędu w przypadku zwrotu opakowania do miejsca pochodzenia.
5. Administracje mogą wyznaczyć urzędy pocztowe specjalnie powołane do przyjmowania przesyłek zawierających substancje promieniotwórcze.

## **Rozdział 5**

### **Usługi dodatkowe**

#### **Artykuł RL 132**

##### **Przesyłki polecone**

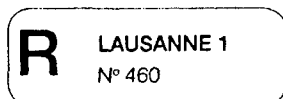
1. Przesyłki listowe mogą być przesyłane jako polecone, zgodnie z postanowieniami artykułu 13 ustęp 1 punkt 1, artykułu 13 ustęp 1 punkt 2 i artykułu 13 ustęp 2 Konwencji.
2. Opłatę za przesyłki polecone należy uiścić z góry. Składa się ona z opłaty zasadniczej za przesyłkę oraz z opłaty stałej za polecenie, której kwota wskaźnikowa wynosi 1,31 SDR (DTS). Za każdy worek M administracje pobierają, zamiast opłaty jednostkowej, opłatę globalną nieprzekraczającą pięciokrotnej opłaty jednostkowej.
3. W przypadku konieczności zastosowania nadzwyczajnych środków bezpieczeństwa, administracje pocztowe mogą pobierać od nadawców lub od adresatów, oprócz opłaty, o której mowa w ustępie 2, opłaty specjalne przewidziane w ich przepisach krajowych.
4. Przyjmowanie.
  - 4.1 Nie stosuje się wobec przesyłek poleconych żadnych specjalnych ograniczeń dotyczących kształtu, sposobu zamknięcia lub sposobu adresowania.
  - 4.2 Nie przyjmuje się jako poleconych przesyłek z adresem napisanym ołówkiem lub za pomocą jakiegokolwiek sposobu dającego się wymazać albo składającym się z inicjałów. Jednakże, adres przesyłek innych niż wysyłane w kopertach z przezroczystym okienkiem może być napisany ołówkiem kopiaowym.
  - 4.3 Nadawcy przesyłki poleczonej należy, w chwili nadania, wydać bezpłatnie dowód nadania.
5. Oznaczenie przesyłek i postępowanie z nimi:

- 5.1 Przesyłki polecane powinny być oznaczone wyraźnym napisem „Recommandé” („Polecony”), któremu towarzyszy, w danym przypadku, podobne określenie w języku kraju nadania.
- 5.2 Przesyłki polecane powinny być zaopatrzone w dokładnie przylegającą nalepkę CN 04.
- 5.3 Administracje, które nie są w stanie wykonać nalepek CN 04, mogą używać nalepek, z ramką o wymiarach wzoru CN 04 z wydrukowaną tylko literą „R”. Inne dane określone we wzorze powinny być uzupełnione dowolną metodą w sposób wyraźny, przejrzysty i trwałe.
- 5.4 Nalepkę i napis „Recommandé” („Polecony”) należy umieścić na stronie adresowej, o ile to możliwe w jej górnym lewym rogu, w danym przypadku poniżej nazwiska (nazwy) i adresu nadawcy. Jeśli chodzi o przesyłki w kształcie kartek, oznaczenia te umieszcza się ponad adresem w taki sposób, żeby nie pogorszyć jego czytelności. W przypadku poleconych worków M nalepkę CN 04 należy starannie nakleić na chorągiewkę adresową dostarczoną przez nadawcę.
- 5.5 Administracje, które zastosowały w swoim obrocie krajowym mechaniczny system przyjmowania przesyłek poleconych, mogą, zamiast stosować nalepkę CN 04, drukować bezpośrednio na stronie adresowej takich przesyłek, te same oznaczenia, jakie znajdują się na nalepce. W danym przypadku administracje mogą umieszczać w tym samym miejscu wydrukowany maszynowo pasek zawierający te same oznaczenia.
- 5.6 Za zgodą administracji kraju nadania klienci mogą wykorzystywać do swych przesyłek poleconych koperty z wydrukowanym faksymile nalepki CN 04, w miejscu przewidzianym na umieszczenie takiej nalepki; wymiary faksymile nie powinny być mniejsze niż wymiary nalepki CN 04. W razie potrzeby, na faksymile może być zaznaczony, dowolną metodą, numer seryjny, o ile zostanie uzupełniony w sposób wyraźny, przejrzysty i trwałe. Faksymile nalepki CN 04 można także drukować na chorągiewkach adresowych lub bezpośrednio na zawartości przesyłek wysyłanych w kopertach z przezroczystym okienkiem pod warunkiem jednak, że to faksymile umieszczone jest zawsze z lewej strony okienka.
- 5.7 Administracja kraju nadania upewnia się, czy przesyłki polecane są oznaczone zgodnie z wyżej wymienionymi postanowieniami. Jest ona zobowiązana usunąć ewentualnie stwierdzone nieprawidłowości przed skierowaniem przesyłek do krajów przeznaczenia.
- 5.8 Administracje krajów pośredniczących nie powinny umieszczać na stronie adresowej przesyłek poleconych żadnego numeru porządkowego.
- 5.9 Podczas doręczania lub wydawania przesyłki poleconej, administracja kraju doręczającego winna uzyskać, oznaczający jej przyjęcie, podpis osoby, której dostarcza przesyłkę, lub każdą inną formę poświadczenia odbioru.



- 5.10 Ponadto, administracje mogą wprowadzić systemy do generowania danych dotyczących elektronicznego potwierdzenia doręczenia i uzgodnić wymianę tych danych z administracjami kraju nadania przesyłek.

CN 04



Size 37 x 13 mm, with capital R in red or black, if the regulations of the administration of origin allow

Wymiary 37 x 13 mm, duża litera R w kolorze czerwonym lub czarnym, jeśli przepisy administracji kraju nadania na to pozwalają.

Wymiary 74 x 28 mm, duża litera R i kreska pod numerem nadania w kolorze czerwonym lub czarnym, jeśli przepisy administracji kraju nadania na to pozwalają.

CN 04



Size 74 x 26 mm, with capital R and line under serial number in red or black, if the regulations of the administration of origin allow

### Artykuł RL 133

#### Przesyłki z poświadczonym doręczeniem

1. Przesyłki listowe mogą być wysyłane jako przesyłki z poświadczonym doręczeniem w obrocie między administracjami, które podejmują się świadczenia tej usługi.
2. Opłatę za przesyłki z poświadczonym doręczeniem należy uiścić z góry. Składa się ona z opłaty zasadniczej oraz z opłaty za poświadczony doręczony, ustalonej przez administrację kraju nadania. Opłata ta powinna być niższa od opłaty za polecenie.
3. Przyjmowanie.
  - 3.1 Nie stosuje się żadnych specjalnych ograniczeń dotyczących kształtu, sposobu zamknięcia lub sposobu adresowania.
  - 3.2 Nadawcy przesyłki należy, w chwili nadania, wydać bezpłatnie dowód nadania.
4. Oznaczenie przesyłek.
  - 4.1 Przesyłki powinny być zaopatrzone w dokładnie przylegającą nalepkę CN 05.
  - 4.2 Nalepkę należy umieścić na stronie adresowej, o ile to możliwe w jej górnym lewym rogu, w danym przypadku poniżej nazwiska (nazwy) i adresu nadawcy. Jeśli chodzi o przesyłki w kształcie kartek, nalepkę tę umieszcza się ponad adresem w taki sposób, żeby nie pogorszyć jego czytelności.
  - 4.3 Za zgodą administracji kraju nadania, klienci mogą wykorzystywać dla swoich przesyłek koperty z wydrukowanym faksymile nalepki CN 05, w miejscu

przewidzianym na umieszczenie takiej nalepki; wymiary faksymile nie powinny być mniejsze niż wymiary nalepki CN 05. W razie potrzeby, na faksymile może być zaznaczony, dowolną metodą, numer seryjny, o ile zostanie uzupełniony w sposób wyraźny, przejrzysty i trwały. Faksymile nalepki CN 05 można także drukować na chorażewkach adresowych lub bezpośrednio na zawartości przesyłek wysyłanych w kopertach z przezroczystym okienkiem pod warunkiem jednak, że to faksymile umieszczone jest zawsze z lewej strony okienka.

- 4.4 Administracja kraju nadania powinna upewnić się, czy przesyłki są prawidłowo oznaczone, zgodnie z wyżej wymienionymi postanowieniami. Jest ona zobowiązana usunąć ewentualnie stwierdzone nieprawidłowości przed skierowaniem przesyłek do krajów przeznaczenia.
- 4.5 Administracje krajów pośredniczących nie powinny umieszczać na stronie adresowej przesyłek żadnego numeru porządkowego.



### Artykuł RL 134

#### Przesyłki z zadeklarowaną wartością

1. Przesyłki priorytetowe i niepriorytetowe oraz listy zawierające papiery wartościowe, dokumenty lub przedmioty wartościowe mogą być wymieniane z ubezpieczeniem zawartości na kwotę wartości zadeklarowaną przez nadawcę. Wymiana ta jest ograniczona do administracji pocztowych, które wyraziły zgodę na przyjmowanie takich przesyłek albo we wzajemnym obrocie albo w jednym kierunku.
2. Deklarowana wartość
  - 2.1 Kwota deklarowanej wartości jest w zasadzie nieograniczona. Każda administracja ma prawo ograniczyć deklarowaną wartość, jeśli o nią chodzi, do kwoty nie niższej niż 4000 SDR (DTS) lub do kwoty co najmniej równej tej przyjętej w obrocie krajowym, jeśli jest ona niższa niż 4000 SDR (DTS). Limit deklarowanej wartości przyjęty w obrocie krajowym stosuje się tylko wtedy, gdy jest równy lub wyższy od wysokości odszkodowania ustalonego za zaginięcie przesyłki polecanej. O maksymalnej kwocie wyrażonej w SDR (DTS) powiadamia się kraje członkowskie Związku.
  - 2.2 W obrocie między krajami, które przyjęły różne maksymalne kwoty deklarowanej wartości, obie strony są zobowiązane przyjąć najniższy limit wartości.

- 2.3 Deklarowana wartość nie może przekroczyć rzeczywistej wartości zawartości przesyłki, ale dozwolone jest podawanie tylko części tej wartości. Kwota deklarowanej wartości papierów, których wartość jest określona kosztem ich wystawienia, nie może przekroczyć ewentualnych kosztów zastąpienia tych dokumentów w przypadku ich zaginięcia.
- 2.4 Każde oszukańcze deklarowanie wartości większej niż rzeczywista wartość zawartości przesyłki ścigane jest sędownie, zgodnie z ustawodawstwem kraju nadania.
- 2.5 Deklarowana wartość powinna być wyrażona w walucie kraju nadania. Powinna ona być wpisana, przez nadawcę lub jego przedstawiciela, powyżej adresu przesyłki, słownie literami alfabetu łacińskiego i cyframi arabskimi, bez skreśleń i poprawek, nawet potwierdzonych. Nie można wpisywać kwoty deklarowanej wartości ani ołówkiem zwykłym, ani kopianym.
- 2.6 Kwota deklarowanej wartości powinna zostać przeliczona na SDR (DTS) przez nadawcę lub przez urząd nadania. Wynik przeliczenia, zaokrąglony w danym przypadku w górę do najbliższej jednostki, powinien być napisany cyframi obok lub poniżej cyfr wyrażających wartość w walucie kraju nadania. Nie dokonuje się przeliczenia w obrocie bezpośrednim między krajami posiadającymi wspólną walutę.
- 2.7 Jeżeli jakiegokolwiek okoliczności lub oświadczenia zainteresowanych osób pozwolą stwierdzić oszukańcze zadeklarowanie wartości wyższej niż rzeczywista wartość zamieszczona w przesyłce, zawiadamia się o tym w jak najkrótszym czasie administrację kraju nadania. W danym przypadku dokumenty przeprowadzonego dochodzenia dołącza się do zawiadomienia. Jeżeli przesyłka nie została jeszcze doręczona adresatowi, administracja kraju nadania może zażądać jej zwrotu.
3. Opłaty. Maksymalna kwota.
- 3.1 Opłata za przesyłki z zadeklarowaną wartością powinna być uiszczona z góry. Składa się ona z opłaty zasadniczej, z opłaty stałej za polecenie przewidzianej w artykule RL 132 oraz z opłaty ubezpieczeniowej.
- 3.1.1 Zamiast opłaty stałej za polecenie administracje pocztowe mogą pobierać odpowiednią opłatę stosowaną w ich obrocie krajowym lub, wyjątkowo, opłatę, której kwota wskaźnikowa wynosi 3,27 SDR (DTS).
- 3.1.2 Kwota wskaźnikowa opłaty ubezpieczeniowej wynosi 0,33 SDR (DTS) za każde zadeklarowane 65,34 SDR (DTS) lub część 65,34 SDR (DTS) albo 0,5 % przedziału zadeklarowanej wartości. Opłatę tę pobiera się bez względu na kraj przeznaczenia, nawet w krajach, które przyjmują na siebie ryzyko związane z działaniem siły wyższej.
- 3.2 W przypadku konieczności zastosowania nadzwyczajnych środków bezpieczeństwa, administracje mogą pobierać od nadawców lub adresatów, oprócz opłat wymienionych w ustępie 3 punkt 1.1 i w ustępie 3 punkt 1.2, opłaty specjalne przewidziane w ich przepisach krajowych.

4. Administracje pocztowe mają prawo świadczyć swym klientom usługę przesyłek z zadeklarowaną wartością mającą specyfikację inne niż te określone w niniejszym artykule.
5. Przyjmowanie.
  - 5.1 Administracje podejmują niezbędne środki w celu zapewnienia, w miarę możliwości, świadczenia usługi przesyłek z zadeklarowaną wartością we wszystkich urzędach pocztowych swoich krajów.
  - 5.2 Przesyłki z zadeklarowaną wartością powinny spełniać następujące warunki, aby zostały przyjęte do wysłania:
    - 5.2.1 Przesyłki z zadeklarowaną wartością powinny być opakowane w taki sposób, aby nie można ich było ograbić bez uszkodzenia koperty, opakowania lub pieczęci i powinny być prawidłowo zabezpieczone, na przykład cienką taśmą samoprzylepną oraz mieć specjalny jednakowy odcisk lub znak nadawcy. Administracje mogą jednak uzgodnić, aby nie wymagać takiego odcisku lub znaku. W tym przypadku administracja kraju nadania umieszcza pieczęcie na taśmie samoprzylepnej lub na części zamykającej przesyłkę, aby uniknąć wszelkiego uszkodzenia. Jeżeli przepisy administracji kraju nadania na to pozwalają, powinna ona zalecać swym klientom stosowanie kopert specjalnie stworzonych dla przesyłek z zadeklarowaną wartością. Zakazane jest do przesyłek z zadeklarowaną wartością stosowanie kopert samoprzylepnych pozbawionych zamknięcia bezpieczeństwa.
    - 5.2.2 Nie zezwala się na używanie przezroczystych kopert lub opakowań, jak również kopert zawierających jedno lub więcej niż jedno przezroczyste okienko.
    - 5.2.3 Bez względu na postanowienia przewidziane w ustępie 5 punkt 2.1, administracje mogą wymagać, aby przesyłki z zadeklarowaną wartością były zabezpieczone identycznymi pieczęciami lakowymi, plombami lub innymi skutecznymi środkami, ze specjalnym jednakowym odciskiem lub znakiem nadawcy.
    - 5.2.4 Administracje, które nie przestrzegają postanowień przewidzianych w ustępie 5 punkt 2.1 oraz w ustępie 5 punkt 2.3 i które wysyłają przesyłki z zadeklarowaną wartością bez pieczęci, nie mają prawa do żadnego odszkodowania w przypadku zaginięcia, ograbienia lub uszkodzenia takich przesyłek. Są one traktowane jak przesyłki polecane i zgodnie z tym ustala się kwotę odszkodowania odpowiadającą takim przesyłkom.
    - 5.2.5 Pieczęcie, znaczki pocztowe świadczące o uiszczeniu opłaty, pocztowe nalepki służbowe i nalepki innych urzędowych służb powinny być rozmieszczone w pewnych odstępach od siebie, aby nie mogły zakryć naruszeń koperty lub opakowania. Znaczki pocztowe i nalepki nie powinny być zginane na dwie strony koperty lub opakowania tak, aby zakrywały krawędź. Zabrania się umieszczania na przesyłkach nalepek innych niż odnoszące się do służby pocztowej lub służb urzędowych, których interwencja mogłaby być wymagana na mocy ustawodawstwa kraju nadania.

- 5.2.6 Jeśli przesyłki są przewiązane sznurkiem na krzyż i zabezpieczone w sposób określony w ustępie 5 punkt 2.1, nie jest konieczne przykładanie pieczęci na samym sznurku.
- 5.3 Przesyłki o kształcie pudełek powinny spełnić następujące dodatkowe warunki:
- 5.3.1 Pudełka powinny być wystarczająco wytrzymałe, wykonane z drewna, metalu lub tworzywa sztucznego.
- 5.3.2 Ścianki drewnianych pudełek powinny mieć grubość co najmniej 8 mm.
- 5.3.3 Górna i dolna powierzchnia powinny być pokryte białym papierem, aby można było na nim umieścić adres adresata, deklarowaną wartość i odcisk służbowych stempli. Pudełka te powinny być zabezpieczone ze wszystkich czterech stron w sposób określony w ustępie 5 punkt 2.1. Jeśli jest to konieczne dla zapewnienia nienaruszalności, pudełka powinny być przewiązane na krzyż mocnym sznurkiem bez węzłów. Oba końce sznurka powinny być połączone pod pieczęcią lakową ze specjalnym jednakowym stemplem lub znakiem nadawcy.
- 5.4 Nadawcy przesyłki z zadeklarowaną wartością należy, w chwili nadania, wydać bezpłatnie dowód nadania.
- 5.5 Uiszczenie opłaty może być przedstawione za pomocą wskazówki podającej, że całość opłaty została uiszczona, na przykład w formie „Taxe perçue” („Opłata pobrana”). Wskazówkę tę należy umieścić w górnym prawym rogu strony adresowej i potwierdzić odciskiem datownika urzędu nadania.
- 5.6 Nie przyjmuje się przesyłek z adresem podanym w postaci inicjałów lub napisanym ołówkiem, jak również takich przesyłek, w których adresie występują skreślenia lub poprawki. Przesyłki takie, które byłyby przyjęte niezgodnie z przepisami zwraca się obowiązkowo do urzędu nadania.
6. Oznaczenie przesyłek i postępowanie z nimi:
- 6.1 Przesyłki z zadeklarowaną wartością powinny być zaopatrzone w nalepkę CN 06 zawierającą, wpisane literami alfabetu łacińskiego, literę „V”, nazwę urzędu nadania oraz numer seryjny przesyłki.
- 6.2 Na przesyłce wpisuje się dokładną masę w gramach.
- 6.3 Nalepkę CN 06 i oznaczenie masy umieszcza się na stronie adresowej, o ile to możliwe w jej górnym lewym rogu, w danym przypadku poniżej nazwiska (nazwy) i adresu nadawcy.
- 6.4 Administracje mogą jednak zastąpić nalepkę CN 06 przewidzianą w artykule RL 132 ustęp 5 punkt 2 nalepką CN 04 oraz różową nalepką, o małych wymiarach, z umieszczonym wyraźnie napisem „Valeur déclarée” („Zadeklarowana wartość”).
- 6.5 Na stronie adresowej umieszcza się odcisk datownika podający urząd i datę nadania.

- 6.6 Administracje krajów pośredniczących nie powinny umieszczać żadnego numeru porządkowego na przedniej stronie przesyłek.
- 6.7 Urząd przeznaczenia umieszcza, na odwrotnej stronie każdej przesyłki, odcisk swego datownika stwierdzający datę otrzymania.
- 6.8 Podczas doręczania lub wydawania przesyłki z zadeklarowaną wartością, administracja kraju doręczającego winna uzyskać, oznaczający jej przyjęcie, podpis osoby, której dostarcza przesyłkę lub każdą inną formę poświadczenia odbioru.
- 6.9 Ponadto, administracje mogą wprowadzić systemy do generowania danych dotyczących elektronicznego potwierdzenia doręczenia i uzgodnić wymianę tych danych z administracjami kraju nadania przesyłek.



Wymiary 37 x 13 mm, kolor różowy  
(PANTONE® EURO DE 141-6 C)

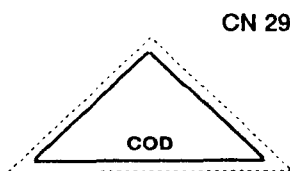
Wymiary 74 x 26 mm, kolor różowy (PANTONE® EURO DE 141-6 C)

### **Artykuł RL 135**

#### **Przesyłki za pobraniem**

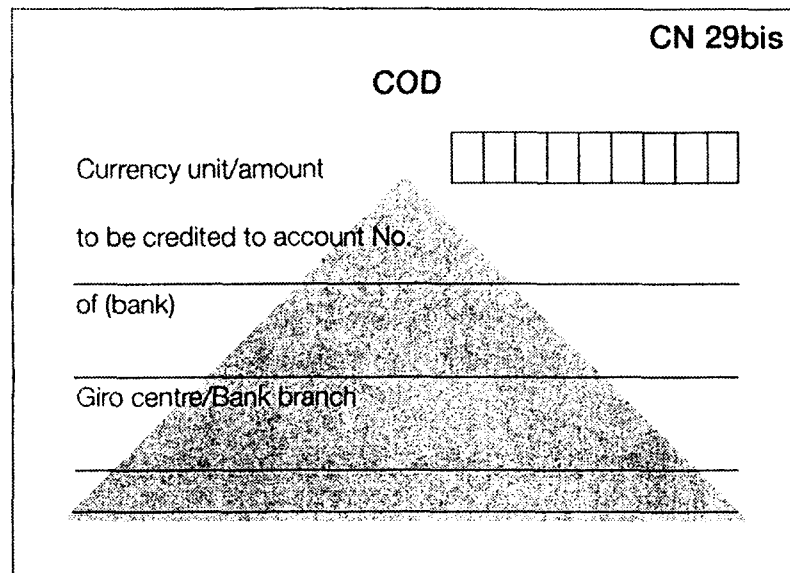
1. Niektóre przesyłki listowe mogą być wysyłane za pobraniem. Wymiana przesyłek za pobraniem wymaga zawarcia wcześniejszej umowy między administracjami kraju nadania i kraju przeznaczenia.
2. Przyjmowane przesyłki.
  - 2.1 Na podstawie dwustronnych umów za pobraniem mogą być wysyłane przesyłki zwykłe, przesyłki polecane i przesyłki z zadeklarowaną wartością, które spełniają warunki przewidziane w niniejszym Regulaminie.
  - 2.2 Administracje mają prawo przyjmować przy świadczeniu usługi przesyłek za pobraniem tylko niektóre rodzaje wyżej wymienionych przesyłek.
3. Opłata.

- 3.1 Administracja kraju nadania określa dowolnie opłatę, jaką ma zapłacić nadawca, oprócz opłat pocztowych stosowanych wobec rodzaju, do jakiego należy przesyłka.
4. Rola urzędu nadania.
- 4.1 Wskazówki, jakie mają być umieszczone na przesyłkach za pobraniem. Na przesyłkach poleconych lub niepoleconych oraz na przesyłkach z zadeklarowaną wartością należy umieścić, w sposób bardzo wyraźny, na stronie adresowej, napis „Remboursement” („Pobranie”), po którym następuje informacja o kwocie pobrania, zgodnie z postanowieniami przewidzianymi w artykułach RF 201 ustęp 2 i w artykule RF 303 Regulaminu Porozumienia dotyczącego pocztowych usług płatniczych. Administracje mogą jednak dostarczać te informacje umieszczając je na nalepce CN 29bis.
- 4.2 Nalepki. Przesyłki, które obciążone są pobraniem, są zaopatrzone, na stronie adresowej, o ile to możliwe w lewym górnym rogu, w danym przypadku pod nazwiskiem (nazwą) i adresem nadawcy, w nalepkę koloru pomarańczowego zgodną ze wzorem CN 29. Przewidzianą w artykule RL 132 ustęp 5 punkt 2 nalepkę wzoru CN 04 (lub zastępujący ją odcisk specjalnego stempelka) umieszcza się, o ile to możliwe, w górnym rogu nalepki CN 29; jednakże, dozwolone jest, aby administracje używały, zamiast dwóch wyżej przewidzianych nalepek, jedną nalepkę zgodną ze wzorem CN 30 zawierającą, wpisane literami alfabetu łacińskiego, nazwę urzędu nadania, literę „R”, numer seryjny przesyłki i trójkąt koloru pomarańczowego, w którym znajduje się słowo „Remboursement” („Pobranie”).
- 4.3 Formularz, jaki ma być dołączony do przesyłek. Każdej przesyłce za pobraniem towarzyszy formularz przekazowy, zgodnie z postanowieniami przewidzianymi w artykule RF 201 ustęp 2 Regulaminu Porozumienia dotyczącego pocztowych usług płatniczych.
5. Rola urzędu przeznaczenia.
- 5.1 Przesyłki obciążone pobraniem doręczane są adresatom na warunkach ustalonych przez administrację kraju przeznaczenia. Zainkasowane sumy traktuje się zgodnie z postanowieniami przewidzianymi w Porozumieniu dotyczącym pocztowych usług płatniczych.
6. Dosyłanie.
- 6.1 Każda przesyłka obciążona pobraniem może być dosyłana, jeśli kraj nowego przeznaczenia zapewnia tę usługę w obrocie z krajem nadania.



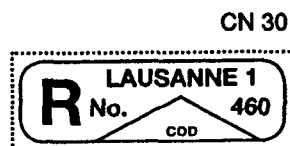
Size 37 x 18 mm (base x height), colour orange (PANTONE® process coated EURO DE 18-1 C)

Wymiary 37 x 18 mm (podstawa x wysokość), kolor pomarańczowy (PANTONE\* EURO DE 18-1 C)



Size 105 x 75 mm, triangle orange (PANTONE\* process coated EURO DE 18-1 C)

Wymiary 105 x 75 mm. Trójkąt w kolorze pomarańczowym (PANTONE\* EURO DE 18-1 C)



Size 37 x 13 mm, triangle orange (PANTONE\* process coated EURO DE 18-1 C)

Wymiary 37 x 13 mm, trójkąt w kolorze pomarańczowym (PANTONE\* EURO DE 18-1 C)

### Artykuł RL 136 Przesyłki ekspresowe

1. Na życzenie nadawców i z przeznaczeniem do krajów, których administracje podejmują się świadczenia tej usługi, przesyłki są doręczane do miejsca zamieszkania (siedziby) przez specjalnego posłańca możliwie jak najszybciej po ich nadejściu do urzędu doręczającego. Każda administracja ma prawo ograniczyć tę usługę do przesyłek priorytetowych, do przesyłek lotniczych lub, gdy chodzi o jedyną wykorzystywaną drogę przewozu między dwiema administracjami, do lądowo-morskich przesyłek LC.

2. Opłata.

2.1 Przesyłki ekspresowe podlegają, oprócz opłaty zasadniczej, opłacie nie mniejszej niż opłata uiszczana za zwykłą przesyłkę priorytetową/niepriorytetową, zależnie od okoliczności, lub nie mniejszej niż opłata jednolita za list zwykły, a kwota

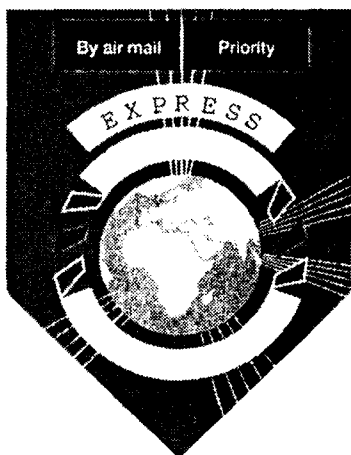


wskaźnikowa tej opłaty wynosi 1,63 SDR (DTS). Za każdy worek M administracje pobierają, zamiast opłaty jednostkowej, opłatę globalną nieprzekraczającą pięciokrotnej opłaty jednostkowej. Opłatę tę należy uiścić z góry w pełnej wysokości.

- 2.2 Jeżeli doręczanie ekspresem związane jest ze szczególnymi utrudnieniami, opłata uzupełniająca może być pobierana zgodnie z postanowieniami dotyczącymi przesyłek tego samego rodzaju w obrocie krajowym.
- 2.3 Jeżeli przepisy administracji kraju przeznaczenia na to pozwalają, adresaci mogą żądać w urzędzie doręczającym dostarczenia ekspresem przeznaczonych do nich przesyłek niezwłocznie po ich nadejściu. W tym przypadku administracja kraju przeznaczenia jest upoważniona do pobierania, w chwili doręczenia, opłaty stosowanej w jej obrocie krajowym.

### 3. Oznaczenie.

- 3.1 Przesyłki do doręczenia ekspresem są oznaczone za pomocą albo specjalnej wydrukowanej nalepki w kolorze jasnoczerwonym, albo odciskiem stempelka w tym samym kolorze, zawierającymi wyraźny napis „Exprès” („Ekspres”). W przypadku braku nalepki lub odcisku stempelka, słowo „Exprès” powinno być napisane wyraźnymi wielkimi literami w kolorze czerwonym. W miarę możliwości nalepka lub odcisk stempelka powinny odpowiadać wzorowi przedstawionemu poniżej. Nalepkę, odcisk stempelka lub napis „Exprès” należy umieścić na stronie adresowej, o ile to możliwe w jej górnym lewym rogu, w danym przypadku pod nazwiskiem (nazwą) i adresem nadawcy.



### 4. Postępowanie z przesyłkami.

- 4.1 Z przesyłkami ekspresowymi można postępować w różny sposób, dopóki ogólny poziom jakości usługi oferowanej adresatowi jest co najmniej równie wysoki, jak w przypadku doręczania przez specjalnego posłańca.
- 4.2 Administracje, które dzielą przesyłki listowe na różne strumienie, po nadejściu przesyłek ekspresowych do urzędu wymiany powinny je włączyć do najszybszego strumienia przesyłek krajowych, a następnie opracować te przesyłki w najszybszy możliwy sposób.

- 4.3 Jeśli przesyłki nadejdą do urzędu doręczającego po ostatnim normalnym w danym dniu doręczaniu, są doręczane przez specjalnego posłańca w tym samym dniu i na takich samych warunkach, jakie stosuje się w obrocie wewnętrznym w krajach świadczących tę usługę.
- 4.4 Ponadto, administracje mogą wprowadzać elektroniczne potwierdzenie doręczenia i uzgodnić wymianę takich danych dotyczących doręczenia z administracjami kraju nadania przesyłek.
- 4.5 Jeśli przepisy krajowe to przewidują, administracja kraju przeznaczenia może doręczyć ekspresem zawiadomienie o nadejściu przesyłki z zadeklarowaną wartością, a nie samą przesyłkę.
- 4.6 Jeśli przesyłki ekspresowe winny być poddane kontroli celnej, administracje są zobowiązane do:
  - 4.6.1 przedstawiania ich do kontroli celnej w miarę możliwości niezwłocznie po ich nadejściu;
  - 4.6.2 zachęcania władz celnych w swoim kraju do szybkiego przeprowadzenia kontroli tych przesyłek.
- 4.7 Przesyłki ekspresowe, za które przy nadaniu nie uiszczono w całości wszystkich należnych opłat, są doręczane jak zwykłe przesyłki, chyba że zostały przez urząd nadania potraktowane jako ekspresowe. W tym ostatnim przypadku podlegają one opłacie zgodnie z artykułem RL 118 ustęp 7.
- 4.8 Administracje mogą ograniczyć doręczanie ekspresowe do jednej próby. Nie jest bezwzględnie konieczna każda nowa próba doręczenia ekspresowego przesyłki. Przesyłka jest wtedy traktowana jako przesyłka zwykła.

#### **Artykuł RL 137**

##### **Potwierdzenie odbioru**

1. W obrocie między administracjami, które świadczą usługę potwierdzeń odbioru dla swych klientów, nadawca przesyłki poleconej, przesyłki z poświadczonym doręczeniem lub przesyłki z zadeklarowaną wartością może zażądać potwierdzenia odbioru w chwili nadania, uiszczając opłatę, której kwota wskaźnikowa wynosi 0,98 SDR (DTS). Potwierdzenie odbioru zwraca się nadawcy najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).
2. Oznaczenie przesyłek z potwierdzeniem odbioru.
  - 2.1 Na przesyłkach, dla których nadawca zażąda potwierdzenia odbioru, należy umieścić na stronie adresowej wyraźne litery „A.R”. Na zewnętrznej stronie przesyłki nadawca powinien podać swoje nazwisko (nazwę) i adres napisane literami alfabetu łacińskiego. Ta ostatnia informacja, jeśli znajduje się na stronie adresowej, powinna być umieszczona w lewym górnym rogu. Miejsce to powinno być w miarę możliwości przeznaczone także na umieszczenie liter „A.R.”, które można, w danym przypadku, usytuować poniżej nazwiska (nazwy) i adresu nadawcy.

- 2.2 Do wymienionych w ustępie 2 punkt 1 przesyłek dołącza się formularz CN 07 w kolorze jasnoczerwonym o sztywności kartki pocztowej. Na formularzu tym należy umieścić wyraźne litery „A.R”. Nadawca, używając do pisania przyboru innego niż zwykły ołówek, wypełnia literami alfabetu łacińskiego różne rubryki zgodnie z układem formularza. Formularz ten jest uzupełniany przez urząd nadania lub każdy inny urząd wyznaczony przez administrację kraju wysyłającego, a następnie jest mocno przytwierdzany do przesyłki. Jeśli formularz nie nadejdzie do urzędu przeznaczenia, urząd ten sporządza z urzędu nowe potwierdzenie odbioru.
- 2.3 Przy obliczaniu opłaty za przesyłkę z potwierdzeniem odbioru, obejmującym, w danym przypadku obliczenie dopłaty lotniczej, można uwzględnić masę formularza CN 07. Opłatę za potwierdzenie odbioru przedstawia się na przesyłce razem z innymi opłatami.
3. Postępowanie z potwierdzeniami odbioru
  - 3.1 Potwierdzenie odbioru powinno zostać podpisane w pierwszej kolejności przez adresata, a gdy to nie jest możliwe przez inną osobę do tego upoważnioną na mocy przepisów kraju przeznaczenia. Jeśli przepisy na to pozwalają, to, z wyjątkiem przesyłek doręczanych do rąk własnych adresata, potwierdzenie odbioru może zostać podpisane przez pracownika urzędu przeznaczenia.
  - 3.2 Urząd przeznaczenia zwraca najbliższą pocztą bezpośrednio do nadawcy należycie wypełniony formularz CN 07. Formularz ten jest przesyłany bez koperty i bez pobierania opłaty pocztowej najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską). Jeśli potwierdzenie odbioru zostanie zwrócone nienależycie wypełnione, to nieprawidłowość sygnalizuje się za pomocą przewidzianego w artykule RL 150 ustęp 2 formularza CN 08, do którego dołącza się powyższe potwierdzenie odbioru.
  - 3.3 Jeżeli nadawca reklamuje nieotrzymanie potwierdzenia odbioru z powrotem w normalnym terminie, to żąda się bezpłatnie tego potwierdzenia za pomocą formularza CN 08. Duplikat potwierdzenia odbioru mający na przedniej stronie wyraźny napis „Duplicata” („Duplikat”) dołącza się do reklamacji CN 08. Z reklamacją postępuje się zgodnie z artykułem RL 150.

### **Artykuł RL 138**

#### **Doręczanie do rąk własnych**

1. Na życzenie nadawcy, w obrocie między administracjami pocztowymi, które wyraziły na to zgodę, przesyłki polecane, przesyłki z poświadczonym doręczeniem i przesyłki z zadeklarowaną wartością są doręczane do rąk własnych adresata. Administracje mogą uzgodnić, że usługa ta jest świadczona tylko wtedy, gdy przesyłkom takim towarzyszy potwierdzenie odbioru.
2. We wszystkich przypadkach, nadawca uiszcza opłatę za doręczenie do rąk własnych, której kwota wskaźnikowa wynosi 0,16 SDR (DTS).
3. Oznaczenie przesyłek, które mają być doręczone do rąk własnych i postępowanie z nimi.

- 3.1 Na przesyłkach, które mają być doręczone do rąk własnych, należy umieścić bardzo wyraźny napis „A remettre en main propre” („Doręczyć do rąk własnych”) lub równoznaczny napis w języku znanym w kraju przeznaczenia. Oznaczenie to powinno być umieszczone na stronie adresowej, o ile to możliwe w jej górnym lewym rogu, w danym przypadku poniżej nazwiska (nazwy) i adresu nadawcy.
- 3.2 Jeśli nadawca zażądał potwierdzenia odbioru i doręczenia do rąk własnych adresata, to formularz CN 07 powinien być podpisany przez adresata lub, jeśli jest to niemożliwe, przez jego należycie upoważnionego przedstawiciela.
- 3.3 Administracje są zobowiązane do podjęcia drugiej próby doręczenia tych przesyłek tylko wówczas, gdy istnieje przypuszczenie, że będzie to skuteczne, a przepisy krajowe na to pozwalają.

### **Artykuł RL 139**

#### **Przesyłki wolne przy doręczaniu od opłat i należności**

1. W obrocie między administracjami pocztowymi, które wyraziły na to zgodę, nadawcy mogą na podstawie oświadczenia złożonego w urzędzie nadania przyjąć na siebie uiszczenie całości opłat i należności, którymi obciążone są przesyłki listowe przy doręczeniu. Dopóki przesyłka listowa nie została wydana adresatowi, nadawca może po nadaniu żądać, aby przesyłkę wydano bez pobierania opłat i należności.
2. Opłaty.
  - 2.1 Nadawca powinien zobowiązać się do uiszczenia kwot, których mógłby zażądać urząd przeznaczenia. W danym przypadku powinien on wpłacić zaliczkę.
  - 2.2 Administracja kraju nadania pobiera od nadawcy opłatę, której kwota wskaźnikowa wynosi 0,98 SDR (DTS) i którą zatrzymuje jako zapłatę za usługi świadczone w kraju nadania.
  - 2.3 W przypadku żądania zgłoszonego po nadaniu przesyłki listowej, administracja kraju nadania pobiera ponadto opłatę dodatkową, której kwota wskaźnikowa wynosi 1,31 SDR (DTS) za każde żądanie.
  - 2.4 Administracja kraju przeznaczenia jest upoważniona do pobierania opłaty prowizyjnej, której kwota wskaźnikowa wynosi 0,98 SDR (DTS). Opłata ta jest niezależna od opłaty za przedstawienie do kontroli celnej. Pobiera się ją od nadawcy na rzecz administracji kraju przeznaczenia.
3. Każda administracja pocztowa ma prawo ograniczyć usługę przesyłek wolnych przy doręczaniu od opłat i należności do przesyłek poleconych i przesyłek z zadeklarowaną wartością.
4. Oznaczenie przesyłek i postępowanie z nimi.
  - 4.1 Na przesyłkach, które mają być doręczone adresatom jako wolne od opłat i należności, należy umieścić bardzo widoczny napis „Franc de taxes et de droits”

- („Wolna od opłat i należności”) lub analogiczną uwagę w języku kraju nadania. Na przesyłkach takich umieszcza się nalepkę koloru żółtego z również widocznym napisem „Franc de taxes et de droits” („Wolna od opłat i należności”). Napis i nalepkę należy umieścić na stronie adresowej, o ile to możliwe w jej lewym górnym rogu, w danym przypadku poniżej nazwiska (nazwy) i adresu nadawcy.
- 4.2 Każdej przesyłce wolnej od opłat i należności towarzyszy ceduła należnościowa CN 11. Nadawca przesyłki uzupełnia na przedniej stronie ceduły należnościowej tekst zamieszczony po prawej stronie części A i B. Urząd wysyłający nanosi tutaj wpisy odnoszące się do służby pocztowej. Wpisy nadawcy mogą być wykonane za pomocą kalki. Tekst powinien zawierać zobowiązanie przewidziane w ustępie 2 punkt 1. Właściwie wypełnioną cedułę należnościową przytwierdza się w sposób trwały do przesyłki.
- 4.3 Nadawca może zgłosić żądanie, po nadaniu, aby przesyłka została doręczona jako wolna od opłat i należności.
- 4.3.1 Jeżeli żądanie jest przeznaczone do wysłania drogą pocztową, urząd nadania informuje o tym urząd przeznaczenia za pomocą zawiadomienia wyjaśniającego. Zawiadomienie takie zaopatruje się w znaki pobrania należnej opłaty. Zawiadomienie wysyła się jako przesyłkę poleconą i kieruje najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską) do urzędu przeznaczenia wraz z należycie wypełnioną cedułą należnościową. Urząd przeznaczenia umieszcza na przesyłce nalepkę przewidzianą w ustępie 4 punkt 1.
- 4.3.2 Jeżeli żądanie jest przeznaczone do wysłania drogą telekomunikacyjną, urząd nadania informuje o tym urząd przeznaczenia środkami łączności telekomunikacyjnej i jednocześnie przekazuje odpowiednie szczegóły dotyczące nadania przesyłki. Urząd przeznaczenia sporządza z urzędu cedułę należnościową.
5. Zwrot ceduł należnościowych (część A). Odzyskiwanie opłat i należności.
- 5.1 Po doręczeniu adresatowi przesyłki wolnej od opłat i należności, urząd, który zaliczkowo pokrył opłaty, opłaty celne lub inne należności na rachunek nadawcy, uzupełnia przy użyciu kalki dane zamieszczone na odwrotnej stronie części A i B ceduły należnościowej. Przesyła on do urzędu nadania przesyłki część A wraz z dowodami rzeczowymi; dokumenty te przekazywane są w zamkniętej kopercie bez podawania zawartości. Administracja kraju przeznaczenia przesyłki zachowuje część B w celu rozliczenia z administracją - dłużnikiem.
- 5.2 Jednakże, każda administracja może spowodować, aby specjalnie wyznaczone urzędy dokonywały zwrotu części A ceduł należnościowych obciążonych należnościami oraz żądać, aby część ta była przesyłana do określonego urzędu.
- 5.3 W każdym przypadku, urząd wysyłający przesyłkę wpisuje na przedniej stronie części A ceduł należnościowych nazwę urzędu, do którego należy zwrócić tę część.
- 5.4 Jeśli przesyłka z napisem „Franc de taxes et de droits” („Wolna od opłat i należności”) nadejdzie do służby kraju przeznaczenia bez ceduły należnościowej,

- urząd odpowiedzialny za odprawę celną sporządza duplikat ceduły. Na częściach A i B tej ceduły podaje on nazwę kraju nadania i o ile to możliwe datę nadania przesyłki.
- 5.5 W przypadku zaginięcia ceduły należnościowej po doręczeniu przesyłki, sporządza się duplikat na tych samych zasadach.
- 5.6 Części A i B ceduł należnościowych dotyczących przesyłek, które z jakiegokolwiek powodu są zwracane do kraju nadania, powinny być unieważnione staraniem administracji kraju przeznaczenia.
- 5.7 Po otrzymaniu części A ceduły należnościowej, podającej opłaty uiszczone przez służbę kraju przeznaczenia, administracja kraju nadania przelicza kwotę tych opłat na własną walutę. Stosowany kurs wymiany waluty nie powinien być wyższy niż kurs ustalony dla przekazów pocztowych przeznaczonych do danego kraju. Wynik przeliczenia podaje się w części głównej formularza i na odcinku bocznym (kuponie). Po pobraniu kwoty opłat, wyznaczony w tym celu urząd wydaje nadawcy kupon ceduły i w danym przypadku załączone dokumenty.
6. Rozliczanie z administracją kraju nadania przesyłek.
- 6.1 Rozliczanie związane z opłatami, opłatami celnymi i innymi należnościami wydatkowanymi przez każdą administrację na rachunek innej administracji odbywa się za pomocą miesięcznych rachunków szczegółowych CN 12, które sporządza administracja - wierzyciel w walucie swojego kraju. Dane z zachowanych przez nią części B ceduł należnościowych wpisuje się w porządku alfabetycznym urzędów, które zaliczkowo pokryły opłaty i według nadanego im porządku liczbowego.
- 6.2 Jeśli dwie zainteresowane administracje świadczą we wzajemnym obrocie także usługę paczek pocztowych, mogą one, w przypadku braku sprzeciwu, ujmować w rozliczeniach opłat, opłat celnych oraz innych należności za paczki także opłaty za przesyłki listowe.
- 6.3 Rachunek szczegółowy CN 12, z dołączonymi częściami B ceduł należnościowych, przesyła się do administracji - dłużnika najpóźniej do końca miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy. Nie sporządza się rachunku zerowego.
- 6.4 Rachunki są rozliczane oddzielnie. Jednakże, każda administracja może żądać, aby rachunki te były rozliczane z rachunkami dotyczącymi przekazów pocztowych, z rachunkami CP 75 dotyczącymi paczek pocztowych lub wreszcie z rachunkami SFP 3 przesyłek za pobraniem, bez włączania ich do tych rachunków.

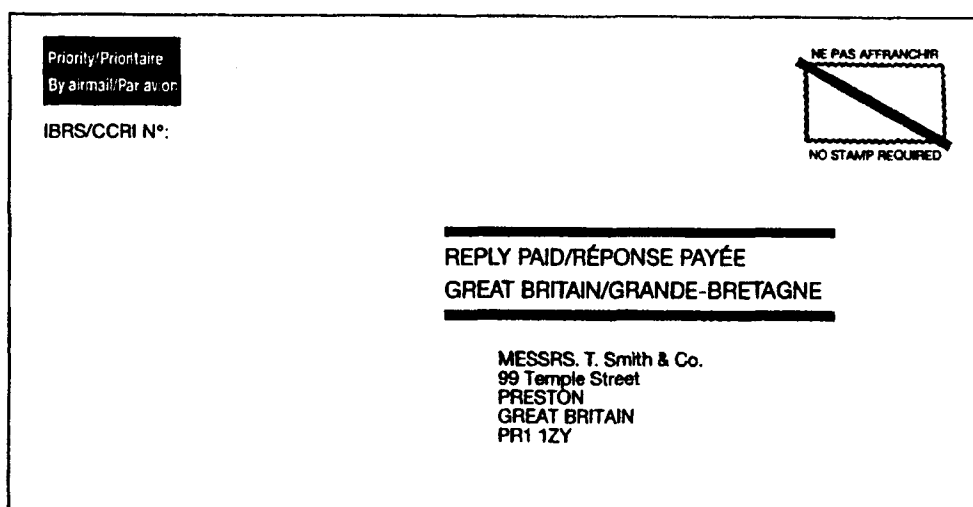
#### **Artykuł RL 140**

##### **Usługa międzynarodowej korespondencji handlowej z odpowiedzią (CCRI lub IBRS)**

1. Postanowienia ogólne
- 1.1 Administracje pocztowe mogą uzgodnić między sobą, że będą uczestniczyć w świadczeniu fakultatywnej usługi „Międzynarodowej korespondencji handlowej z odpowiedzią” (CCRI lub IBRS).

- 1.2 Celem usługi międzynarodowej korespondencji handlowej z odpowiedzią (CCRI lub IBRS) jest umożliwienie upoważnionym nadawcom uiszczenia z góry opłaty za przesyłki z odpowiedzią nadane przez ich respondentów zamieszkałych za granicą.
- 1.3 Administracje, które świadczą tę usługę, powinny przestrzegać poniżej określonych postanowień.
- 1.4 Niemniej, administracje mogą dwustronnie uzgodnić przyjęcie innego systemu świadczenia między sobą tej usługi.
- 1.5 Administracje mogą wprowadzić system kompensaty uwzględniający ponoszone koszty.
2. Sposoby funkcjonowania.
  - 2.1 Usługa CCRI (IBRS) wykonywana jest w następujący sposób:
    - 2.1.1 każda z przesyłek upoważnionego nadawcy mającego siedzibę w kraju „A” wysyłanych do jego respondentów zamieszkałych w jednym lub kilku krajach „B” zawiera kopertę, kartkę albo nalepkę CCRI (IBRS);
    - 2.1.2 respondenci zamieszkujący w kraju lub krajach „B” mogą wykorzystać koperty, kartki albo nalepki CCRI (IBRS) do udzielenia odpowiedzi nadawcy; przesyłki CCRI (IBRS) uważa się za przesyłki priorytetowe lub za zwykłe przesyłki lotnicze z uiszczoną opłatą zgodnie z artykułem RL 114 ustęp 2 punkt 1.4;
    - 2.1.3 nadane przesyłki CCRI (IBRS) przekazuje się do kraju „A” i doręcza upoważnionemu nadawcy.
  - 2.2 Administracje pocztowe mogą dowolnie ustalać opłaty i warunki dotyczące udzielania upoważnienia do korzystania z usługi oraz warunki postępowania z doręczanymi przesyłkami.
  - 2.3 Administracje świadczące usługę CCRI (IBRS) mogą ją wykonywać w obrocie wzajemnym lub tylko w jednym kierunku (usługa „zwrotna”). W tym ostatnim przypadku zakłada się, że administracja kraju „B” przyjmuje przesyłki CCRI (IBRS), ale nie udziela upoważnienia do korzystania z usługi klientom zamieszkałym na terytorium swojego kraju.
  - 2.4 Administracje świadczące tę usługę dokładnie określają swoim klientom, w chwili udzielania upoważnienia do korzystania z usługi, obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego artykułu i zaleceń zawartych w „Podręczniku poczty listowej” (po francusku: „Manuel de la poste aux lettres”, po angielsku: „Letter Post Manuel”).
3. Charakterystyka przesyłek CCRI (IBRS).
  - 3.1 Przesyłki CCRI (IBRS) mogą mieć kształt kartek lub kopert wykonanych zgodnie z przewidzianym wzorem i zaleceniami zawartymi w Podręczniku poczty listowej.

- 3.2 Jako przesyłki CCRI (IBRS) przyjmuje się także przesyłki utworzone z kopert lub pakietów zawierających nalepkę wykonaną według przewidzianego wzoru i zgodną z zaleceniami zawartymi w Podręczniku poczty listowej.
- 3.3 Przesyłki CCRI (IBRS) powinny odpowiadać podanym w artykule RL 122 limitom wymiarów określonych dla podobnych przesyłek listowych. Jeśli chodzi o kartki pocztowe lub przesyłki w formie kartek z odpowiedzią, przesyłki CCRI (IBRS) spełniające postanowienia artykułu RL 128 ustęp 5 są także dopuszczone do przyjęcia. Przesyłki CCRI (IBRS) nie powinny ważyć więcej niż 50 gramów.
- 3.4 Przesyłki CCRI (IBRS) mogą zawierać korespondencję i druki.
- 3.5 W odstępstwie od postanowień ustępu 3 punkt 3 i ustępu 3 punkt 4, administracje mogą uzgodnić dwustronnie, że przyjmują towary bez wartości handlowej w przesyłkach CCRI (IBRS) i ograniczają ich masę do 250 gramów. Administracje mogą także dwustronnie uzgodnić każde inne rozszerzenie usługi.



4. Fakturowanie usługi CCRI (IBRS).
- 4.1 Każda administracja zwracająca przesyłki CCRI (IBRS) do innej administracji ma prawo pobierać od tej ostatniej sumę odpowiadającą kosztom, jakie poniosła przy zwrocie przesyłek CCRI (IBRS).
- 4.2 Sumę tę ustala się na podstawie stawki za przesyłkę i stawki za kilogram. Stawki te oblicza się w następujący sposób:
- 4.2.1 stawkę za przesyłkę ustala się w kwocie 0,15 SDR (DTS);
- 4.2.2 stawkę za kilogram określa się na podstawie stawek opublikowanych w Wykazie CN 68 zgodnie z artykułem RL 238 ustęp 1 punkt 1; administracje, których stawki nie są podane w Wykazie CN 68 obliczają swoje stawki za kilogram w sposób przedstawiony w artykule RL 238 ustęp 1 punkt 1, ale bez wspomnianego w tym artykule powiększenia w wysokości 5%.



- 4.3 Każda zmiana wymienionej w ustępie 4 punkt 2.1 stawki powinna opierać się na dostępnych danych ekonomicznych.
- 4.4 Jeśli dane administracje nie uzgodnią inaczej, nie ma kompensaty opłat za usługę CCRI (IBRS), jeśli liczba przesyłek zwracanych w ciągu roku przez każdą administrację jest mniejsza lub równa 1000. Jeśli liczba przesyłek CCRI (IBRS) zwracanych w ciągu roku przekracza 1000 dla jednej administracji, kompensata uwzględnia liczbę przesyłek zwróconych przez obie współdziałające administracje.
5. Rozliczanie opłat za usługę CCRI (IBRS)
  - 5.1 Sporządzanie wykazów przesyłek CN 09 i CN 10
    - 5.1.1 Po przekazaniu ostatniej odsyłki w każdym miesiącu, urząd wymiany pochodzenia przesyłek CCRI (IBRS) sporządza, w podziale na urzędy wymiany przeznaczenia, na podstawie danych zawartych w kartach listowych CN 31, wykaz wysłanych przesyłek CCRI (IBRS) na formularzu CN 09. Przesyła następnie te wykazy do swego centralnego zarządu.
      - 5.1.1.1 Jeśli karta listowa CN 31 nie zawiera żadnych danych dotyczących masy zwróconych przesyłek CCRI (IBRS), przyjmuje się dla przesyłki masę równą 5 gramów.
      - 5.1.2 Dla każdej administracji kraju przeznaczenia przesyłek CCRI (IBRS), administracja kraju nadania sporządza kwartalnie, na podstawie danych zawartych w wykazach CN 09 i w podziale na urzędy pochodzenia oraz urzędy przeznaczenia i w danym przypadku w podziale na drogę kierowania, wykaz zbiorczy przesyłek CN 10.
      - 5.1.3 Wykazy CN 09 przekazuje się administracji kraju przeznaczenia jako udokumentowanie wykazu zbiorczego CN 10.
    - 5.2 Przesyłanie i uznawanie wykazów przesyłek CN 09 i CN 10
      - 5.2.1 Wykaz zbiorczy CN 10 przesyła się w dwóch egzemplarzach do administracji krajów przeznaczenia przesyłek CCRI (IBRS) w terminie sześciu miesięcy po zakończeniu kwartału, którego on dotyczy.
      - 5.2.2 Po jego uznaniu, administracja kraju przeznaczenia przesyłek CCRI (IBRS) zwraca jeden jego egzemplarz do administracji, która go sporządziła. Jeśli dana administracja nie otrzymała żadnego sprostowania w terminie trzech miesięcy, licząc od dnia wysłania, uważa ona ten wykaz za przyjęty na mocy prawa. Jeśli w wyniku sprawdzenia ujawnione zostaną rozbieżności, poprawiony wykaz CN 09 powinien być dołączony jako dowód do należycie poprawionego i uznanego wykazu zbiorczego CN 10. Jeśli administracja kraju nadania przesyłek CCRI (IBRS) kwestionuje zmiany naniesione do tego wykazu CN 09, potwierdza rzeczywiste dane przesyłając fotokopie formularzy CN 31 sporządzonych przez urząd pochodzenia w chwili wysyłania spornych odsyłek.
      - 5.2.3 Administracje mogą uzgodnić, aby wykazy CN 09 i CN 10 były sporządzane przez administrację kraju przeznaczenia przesyłek CCRI (IBRS). W tym przypadku

dostosowuje się odpowiednio procedurę uznania przewidzianą w ustępie 5 punkt 2.1 i ustępie 5 punkt 2.2.

- 5.3 Sporządzanie, przesyłanie i zatwierdzanie rachunków za usługę CCRI (IBRS).
  - 5.3.1 Obowiązek sporządzenia rachunków spoczywa na administracji wierzycielu, który przesyła je do administracji dłużnika.
  - 5.3.2 Rachunki szczegółowe sporządza się na formularzu CN 19, na podstawie różnicy między kwotami obliczonymi dla liczby i masy przesyłek CCRI (IBRS) otrzymanych i wysłanych, które wynikają z wykazów zbiorczych CN 10.
  - 5.3.3 Rachunek szczegółowy CN 19 przesyła się w dwóch egzemplarzach do administracji dłużnika możliwie jak najszybciej po zakończeniu roku, którego dotyczy.
  - 5.3.4 Administracja dłużnik nie ma obowiązku uznawania rachunków szczegółowych, które nie zostaną jej przesłane w terminie dwunastu miesięcy po upływie roku rozliczeniowego.
  - 5.3.5 Jeśli administracja, która przesłała rachunek szczegółowy nie otrzymała żadnego sprostowania w terminie trzech miesięcy, licząc od dnia wysłania, rachunek ten uważa się za przyjęty na mocy prawa.
  - 5.3.6 Administracja wierzyciel ma prawo ująć rachunki szczegółowe CN 19 w rachunku ogólnym CN 52, na warunkach określonych w artykule RL 242 ustęp 5.
- 5.4 Rozrachunek ogólny i płatności z tytułu opłat za usługę CCRI (IBRS).
  - 5.4.1 Artykuł RL 250 ma zastosowanie do opłat za usługę CCRI (IBRS), dla których administracja wierzyciel sporządza wykaz CN 20.

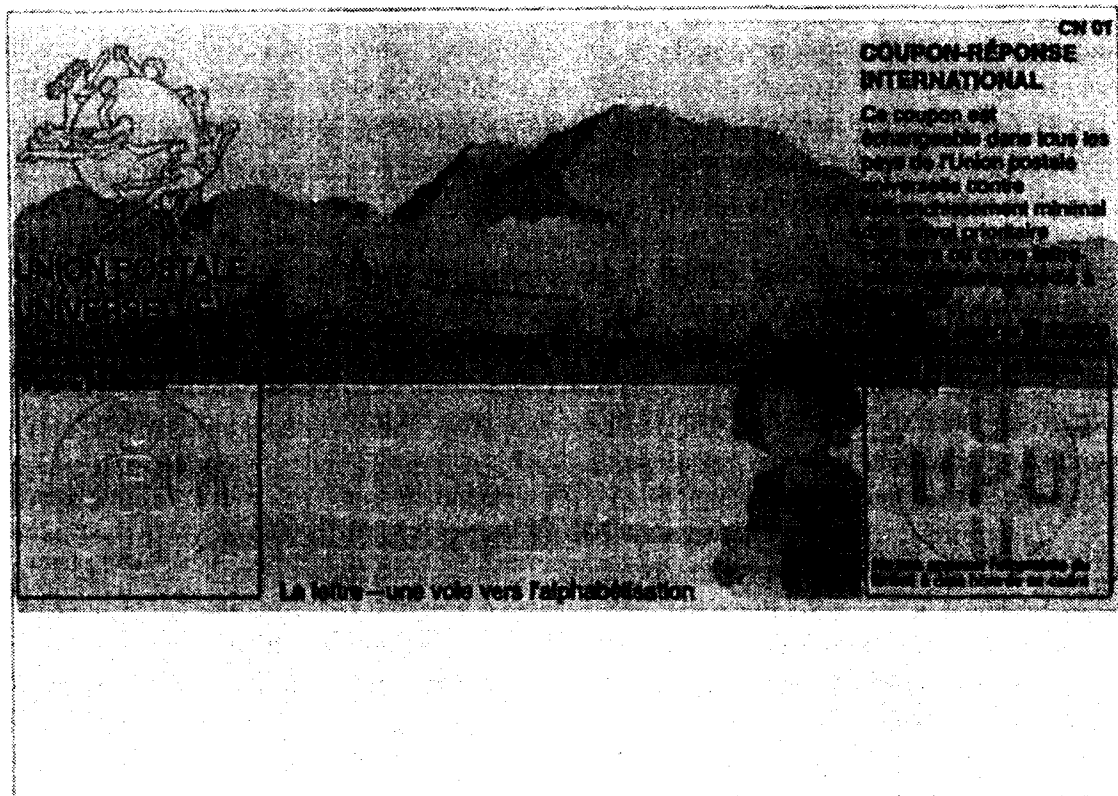
#### **Artykuł RL 141**

#### **Usługa międzynarodowej korespondencji handlowej z odpowiedzią - odpowiedź na poziomie lokalnym**

1. Administracje mogą dwustronnie uzgodnić, aby świadczyć fakultatywną usługę „CCRI (IBRS) - odpowiedź na poziomie lokalnym” albo w obrocie wzajemnym albo w jednym kierunku (usługa zwrotna).
2. Usługa CCRI (IBRS) - odpowiedź na poziomie lokalnym opiera się na tej samej zasadzie co usługa CCRI (IBRS), z taką różnicą, że opłacone z góry odpowiedzi prezentują się w takiej samej formie, jak odpowiedzi handlowe w obrocie krajowym administracji, w której są nadawane. Administracja pocztowa kraju nadania doręcza te odpowiedzi na adres skrytki pocztowej umieszczonej na jej terytorium, wyjmuje je z tej skrytki i wysyła do administracji kraju nadania poczty międzynarodowej.
3. Warunki funkcjonowania tej usługi uzgadnia się dwustronnie między zainteresowanymi administracjami, na podstawie wytycznych określonych przez Radę Eksploatacji Poczтовой (Radę do spraw Operacji Pocztowych).

**Artykuł RL 142****Międzynarodowe kupony na odpowiedź**

1. Administracje pocztowe mogą dokonywać sprzedaży międzynarodowych kuponów na odpowiedź emitowanych przez Biuro Międzynarodowe oraz ograniczyć ich sprzedaż zgodnie z ich przepisami krajowymi.
2. Wartość kuponu na odpowiedź przewidziana w artykule 13 ustęp 4 punkt 2 Konwencji wynosi 0,74 SDR (DTS). Cena sprzedaży ustalona przez zainteresowane administracje pocztowe nie może być niższa od tej wartości.
3. Kupony na odpowiedź są wymieniane we wszystkich krajach członkowskich na znaczki pocztowe, a jeśli przepisy wewnętrzne kraju wymieniającego tego nie zabraniają, również na całostki pocztowe lub inne znaki lub odciski świadczące o uiszczeniu opłaty pocztowej, o wartości stanowiącej minimalną opłatę jednej zwykłej listowej przesyłki priorytetowej lub jednego zwykłego listu lotniczego, wysyłanych za granicę.
4. Administracja pocztowa kraju członkowskiego ma ponadto prawo wymagać, aby przedkładano jednocześnie kupony na odpowiedź i przesyłki opłacane w wyniku wymiany tych kuponów.
5. Międzynarodowe kupony na odpowiedź wykonuje się według wzoru CN 01. Są one drukowane pod nadzorem Biura Międzynarodowego na specjalnym papierze ze znakiem wodnym przedstawiającym wielkie litery „UPU”. Na kuponach drukuje się nazwę kraju pochodzenia. Poza tym znajduje się na nich między innymi wydrukowany standardowy kod kreskowy Światowego Związku Pocztowego, który zawiera kod ISO kraju, datę drukowania i ustaloną przez Biuro Międzynarodowe cenę sprzedaży wyrażoną w SDR (DTS). Dostawy kuponów dokonuje się wtedy, gdy administracje zapłacą kwotę faktury, która zostaje im wcześniej wysłana przez Biuro Międzynarodowe i która podaje wartość kuponów, jak również związane z nimi koszty produkcji, przewozu i ubezpieczenia.



The explanation is repeated on the back of the coupon in Arabic, Chinese, English, German, Russian and Spanish

To wyjaśnienie powtórzone jest na odwrotnej stronie po niemiecku, angielsku, arabsku, chińsku, hiszpańsku i rosyjsku

6. Administracje pocztowe przesyłają do Biura Międzynarodowego zamówienie na międzynarodowe kupony na odpowiedź. Biuro Międzynarodowe wystawia fakturę w ciągu dziesięciu dni roboczych po otrzymaniu zamówienia i wysyła ją do zainteresowanej administracji. Zapłata powinna zostać dokonana w terminie sześciu tygodni od daty przesłania faktury. W przypadku niezapłacenia w tym terminie anuluje się fakturę i związane z nią zamówienie. Jednakże, administracja, która ma saldo kredytowe w Biurze Międzynarodowym, w ramach systemu rozliczeniowego międzynarodowych kuponów na odpowiedź, może wykorzystywać go dla częściowego lub całkowitego spłacenia faktury.

7. Każda administracja ma prawo podawać za pomocą nadruku cenę sprzedaży na kuponach na odpowiedź lub prosić Biuro Międzynarodowe, aby cena ta została na nich umieszczona w chwili drukowania.

8. Okres ważności kuponów podany jest na tych ostatnich. Przy ich wymianie urzędy pocztowe upewniają się co do autentyczności dokumentów, sprawdzając w szczególności obecność znaków wodnych i innych elementów zabezpieczających, o których cechach charakterystycznych powiadamia wcześniej Biuro Międzynarodowe. Odmawia się przyjęcia jako nieważnych kuponów na odpowiedź, na których wydrukowany tekst nie odpowiada tekstowi oficjalnemu. Na wymienionych kuponach na odpowiedź umieszcza się odcisk datownika urzędu dokonującego wymiany.

9. Wymienione kupony na odpowiedź zwraca się do Biura Międzynarodowego w pakietach po tysiąc sztuk. Administracje, które wymieniają rocznie mniej niż 1000 kuponów, mogą zwrócić po zakończeniu każdego roku do Biura Międzynarodowego kupony, które

wymieniły. Kupony przesyła się razem z wykazem CN 03 sporządzonym w dwóch egzemplarzach, podając ich ogólną liczbę i ogólną wartość. Wartość oblicza się według stawki przewidzianej w ustępie 2. W przypadku zmiany tej stawki wszystkie kupony na odpowiedź wymienione przed datą wprowadzenia jej w życie są przesyłane w jednej przesyłce mogącej wyjątkowo zawierać niepełny pakiet; dołącza się do nich specjalny wykaz CN 03 uwzględniający poprzednią wartość.

10. Po sprawdzeniu przez Biuro Międzynarodowe, wykaz CN 03, z naniesionymi odpowiednio datą i podpisem, zwraca się do administracji pocztowych. Po zakończeniu każdego kwartału, na podstawie otrzymanych wykazów CN 03, Biuro Międzynarodowe sporządza zbiorczy wykaz kuponów wymienionych przez każdą administrację. Biuro dokonuje płatności na podstawie tych wykazów. Zapłaty dokonuje się w terminie sześciu tygodni od zakończenia każdego kwartału. Administracje mają możliwość otrzymania zapłat bezpośrednio lub polecenia przekazania ich na ich rachunek międzynarodowych kuponów na odpowiedź w Biurze Międzynarodowym. Nie dokonuje się żadnej zapłaty za wymienione kupony, które były sfalszowane lub podrobione.

11. W Biurze Międzynarodowym stworzony jest dla międzynarodowych kuponów na odpowiedź oddzielny system rozliczeniowy zawierający indywidualny rachunek dla każdej administracji uczestniczącej w świadczeniu tej usługi. System ten jest zarządzany zgodnie z właściwymi postanowieniami Regulaminu dotyczącego zarządzania administracyjnego i finansowego międzynarodowych kuponów na odpowiedź.

12. Biuro Międzynarodowe przyjmuje także uszkodzone kupony na odpowiedź, o ile co najmniej część kodów kreskowych pozwala na określenie ich wartości, przesyłane przy oddzielnym wykazie CN 03, sporządzonym w dwóch egzemplarzach.

### **Artykuł RL 143**

#### **Usługa ładunku zbiorowego „Consignment”**

1. Administracje pocztowe mogą uzgodnić między sobą uczestniczenie w fakultatywnej usłudze ładunku zbiorowego nazwanej „Consignment” dotyczącej przesyłek grupowych przeznaczonych za granicę pochodzących od jednego nadawcy.

2. W miarę możliwości usługę tę identyfikuje się za pomocą logo określonego w ustępie 4.

3. Szczegóły dotyczące tej usługi ustalane są dwustronnie między administracją kraju nadania i kraju przeznaczenia na podstawie postanowień określonych przez Radę Eksploatacji Pocztovej (Radę do spraw Operacji Pocztovej).

4. Identyfikacja usługi ładunku zbiorowego „Consignment”.

4.1 Logo przeznaczone do identyfikowania usługi ładunku zbiorowego „Consignment” składa się z następujących elementów:

- słowa „CONSIGNMENT” w kolorze niebieskim;
- trzech poziomych pasków (czerwonego, niebieskiego i zielonego).

# ≡CONSIGNMENT≡

## Rozdział 6

**Materiały niebezpieczne, których umieszczanie w przesyłkach listowych jest zabronione. Postępowanie z przesyłkami przyjętymi niezgodnie z przepisami. Dosląanie. Zwrot do miejsca pochodzenia. Wycofanie z obrotu pocztowego. Reklamacje**

### Artykuł RL 144

**Materiały niebezpieczne, których umieszczanie w przesyłkach listowych jest zabronione**

1. Przedmioty wymienione w Zaleceniach dotyczących przewozu towarów niebezpiecznych, opracowanych przez Narody Zjednoczone, z wyjątkiem niektórych towarów niebezpiecznych, substancji promieniotwórczych i substancji wywołujących zakażenie przewidzianych w niniejszym Regulaminie, jak również wymienione w Instrukcjach technicznych Organizacji Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego (OACI) i w Regulaminie przewozu towarów niebezpiecznych Stowarzyszenia Międzynarodowego Transportu Lotniczego (IATA) uważa się za materiały niebezpieczne zgodnie z postanowieniami artykułu 15 ustęp 3 punkt 1 Konwencji i ich umieszczanie w przesyłkach listowych jest zabronione.

### Artykuł RL 145

**Postępowanie z przesyłkami przyjętymi niezgodnie z przepisami**

1. Przesyłki, które zostały przyjęte niezgodnie z przepisami i które nie różnią się w sposób zasadniczy od warunków określonych w artykule 9 Konwencji, jeśli chodzi o klasyfikację lub masę, i od warunków określonych w niniejszym Regulaminie, jeśli chodzi o zawartość, wymiary, wygląd i przepisowe oznaczenia, powinny jednak być doręczone adresatom bez dopłaty. Przyjęte niezgodnie z przepisami przesyłki zawierające łatwo psujące się substancje biologiczne lub substancje promieniotwórcze, które nie spełniają postanowień artykułu 16 Konwencji, mogą także zostać doręczone adresatom, jeśli przepisy kraju przeznaczenia na to zezwalają. Jeśli doręczenie przyjętych niezgodnie z przepisami przesyłek jest niewłaściwe lub niemożliwe, należy zwrócić je do administracji kraju nadania.

2. Z przesyłkami zawierającymi przedmioty wymienione w artykule 15 ustęp 2 punkt 1.1 i w artykule 15 ustęp 3 punkt 1 Konwencji i przyjętymi do przewozu niezgodnie z przepisami, postępuje się zgodnie z ustawodawstwem kraju administracji nadania, tranzytu lub przeznaczenia, która stwierdzi ich obecność.

3. Administracja kraju przeznaczenia może doręczyć adresatowi część zawartości, która nie podlega zakazom.

4. W przypadku gdy przesyłka przyjęta do przewozu niezgodnie z przepisami nie jest ani zwrócona do miejsca nadania, ani doręczona adresatowi, administracja kraju nadania powinna zostać niezwłocznie poinformowana o sposobie postępowania z taką przesyłką. Informacja taka powinna podawać w sposób precyzyjny na podstawie jakiego zakazu zajęto

przesyłkę oraz przedmioty. Podobna informacja powinna towarzyszyć przyjętej niezgodnie z przepisami przesyłce zwracanej do miejsca pochodzenia.

5. W przypadku zajęcia przesyłki pocztowej przyjętej do przewozu niezgodnie z przepisami, administracja kraju tranzytowego lub kraju przeznaczenia powinna poinformować o tym administrację kraju nadania, przesyłając protokół CN 13.

6. Ponadto, każdy kraj członkowski ma prawo odmowy przewozu przez swoje terytorium w transycie otwartym przesyłek listowych innych niż listy, kartki pocztowe i druki dla ociemniałych (cekogramy), niespełniających wymagań prawnych dotyczących warunków ich publikacji lub rozpowszechniania w tym kraju. Przesyłki takie zwraca się do administracji kraju nadania.

## Artykuł RL 146

### Dosyłanie

1. W przypadku zmiany adresu adresata przesyłki są mu niezwłocznie dosyłane na niżej podanych warunkach.

2. Jednak nie dosyła się przesyłek, jeśli:

2.1 nadawca zabronił ich dosyłania poprzez umieszczenie adnotacji wyrażonej w języku znanym w kraju przeznaczenia;

2.2 jeśli oprócz adresu adresata znajduje się uwaga „lub współmieszkaniec” (po francusku: „ou à l’occupant des lieux”, po angielsku: „or occupant”).

3. Administracje pocztowe, które pobierają opłatę za żądanie dosłania w swym obrocie krajowym, są upoważnione do pobierania takiej samej opłaty w obrocie międzynarodowym.

4. Poza wyjątkami przewidzianymi poniżej, nie pobiera się opłaty dodatkowej za przesyłki listowe dosyłane z kraju do kraju. Jednakże administracje, które pobierają opłatę za dosyłanie przesyłek w swym obrocie krajowym, są upoważnione do pobierania takiej samej opłaty za międzynarodowe przesyłki listowe dosyłane w ich własnej służbie.

5. Sposoby dosyłania.

5.1 Przesyłki adresowane do adresatów, którzy zmienili adres, uważa się za przesyłki adresowane bezpośrednio z miejsca nadania do nowego miejsca przeznaczenia.

5.2 Każda przesyłka z zadeklarowaną wartością kierowana do adresata, który wyjechał do innego kraju, może być dosłana, jeśli ten kraj wykonuje taką usługę w obrocie z krajem pierwszego miejsca przeznaczenia. W przeciwnym przypadku przesyłka jest zwracana niezwłocznie do administracji kraju nadania w celu wydania jej nadawcy.

5.3 Dosyłanie z jednego kraju do drugiego ma miejsce tylko wtedy, gdy przesyłki spełniają warunki wymagane dla nowego przewozu. Odnosi się to także do przesyłek adresowanych pierwotnie do miejscowości znajdujących się wewnątrz kraju.

- 5.4 Przy dosyłaniu urząd dosyłający umieszcza odcisk swego datownika na przedniej stronie przesyłek w kształcie kartek i na odwrotnej stronie wszystkich innych rodzajów przesyłek.
- 5.5 Przesyłki zwykłe lub polecane zwracane do nadawców w celu uzupełnienia lub sprostowania adresu nie uważa się, przy ich powtórnym nadaniu, za przesyłki dosyłane. Traktuje się je jako nowe przesyłki, podlegające nowej opłacie.
- 5.6 Jeśli próba doręczenia przez specjalnego posłańca przesyłki ekspresowej pod podany adres nie powiodła się, to urząd dosyłający przekreśla nalepkę lub napis „Expres” („Ekspres”) dwoma grubymi poziomymi kreskami.
- 5.7 Każda administracja może ustalić termin dosyłania odpowiadający terminowi obowiązującemu w jej obrocie krajowym.
6. Kierowanie.
  - 6.1 Przesyłki priorytetowe i przesyłki lotnicze dosyła się do nowego miejsca przeznaczenia najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).
  - 6.2 Inne przesyłki dosyła się środkami transportu wykorzystywanymi normalnie do przewozu przesyłek niepriorytetowych lub lądowo-morskich (włączając przesyłki S.A.L.). Mogą one być dosyłane jako priorytetowe lub lotnicze na specjalne żądanie adresata, jeśli zobowiąże się on uiścić różnicę w opłacie pocztowej za nowy przewóz priorytetowy lub lotniczy. W tym przypadku różnica opłaty pocztowej jest pobierana, w zasadzie, przy doręczaniu przesyłki i zatrzymuje ją administracja doręczająca. Wszystkie przesyłki mogą być także dosłane najszybszą drogą, jeśli różnicę w opłacie pocztowej uiści osoba trzecia w urzędzie dosyłającym. Dosyłanie takich przesyłek najszybszą drogą wewnątrz kraju przeznaczenia odbywa się zgodnie z przepisami tego kraju.
  - 6.3 Za dosłanie lotnicze lub priorytetowe na warunkach ustalonych w ustępie 6 punkt 2, administracje pobierające opłaty złożone mogą ustanowić opłaty specjalne, nieprzekraczające opłat złożonych.
7. Ustalenie opłaty.
  - 7.1 Przesyłki nieopłacone lub niedostatecznie opłacone za ich pierwszy odcinek drogi obciąża się taką opłatą, jaka zostałaby określona, gdyby były one wysłane bezpośrednio z miejsca nadania do nowego miejsca przeznaczenia.
  - 7.2 Przesyłki prawidłowo opłacone za pierwszy odcinek drogi, ale za które nie uiszczono opłaty przed ich dosłaniem za dalszy odcinek drogi, są obciążone dopłatą odpowiadającą różnicy między opłatą już uiszczoną a opłatą, jaka zostałaby pobrana, gdyby przesyłki zostały wysłane od razu z miejsca nadania do nowego miejsca przeznaczenia. Do tej dopłaty dodaje się opłatę manipulacyjną za przesyłki nieopłacone lub niedostatecznie opłacone. W przypadku dosyłania drogą lotniczą lub priorytetową, przesyłki obciąża się ponadto za dalszy odcinek drogi dopłatą, opłatą złożoną lub opłatą specjalną, zgodnie z ustępem 6 punkt 2 i ustępem 6 punkt 3.



- 7.3 Przesyłki, które pierwotnie były przewożone wewnątrz kraju jako zwolnione od opłat pocztowych, obciąża się opłatą, którą należałoby pobrać, gdyby przesyłki te były kierowane bezpośrednio z miejsca nadania do nowego miejsca przeznaczenia. Do opłaty tej dodaje się opłatę manipulacyjną za przesyłki nieopłacone lub niedostatecznie opłacone.
- 7.4 W przypadku dosyłania do innego kraju należy anulować następujące opłaty:
- 7.4.1 opłatę za wydanie przesyłki adresowanej na „poste restante”;
- 7.4.2 opłatę za przedstawienie do kontroli celnej;
- 7.4.3 opłatę za składowanie;
- 7.4.4 opłatę prowizyjną;
- 7.4.5 uzupełniającą opłatę za ekspres;
- 7.4.6 opłatę za doręczenie adresatom pakietów.
- 7.5 Opłaty celne i inne należności, których umorzenia nie można było uzyskać przy dosyłaniu lub zwrocie do miejsca nadania, są egzekwowane drogą pobrania od administracji nowego miejsca przeznaczenia. W tym przypadku administracja pierwotnego kraju przeznaczenia dołącza do przesyłki zawiadomienie wyjaśniające i przekaz pobraniowy (wzór TFP 3 Regulaminu Porozumienia dotyczącego pocztowych usług płatniczych). Jeśli nie świadczy się usługi za pobraniem w obrocie między zainteresowanymi administracjami, to należności, o których mowa, są ściągane na drodze korespondencyjnej.
- 7.6 Dosyłane przesyłki listowe doręcza się adresatom po uiszczeniu opłat, jakimi są one obciążone przy wysyłaniu, po nadejściu lub w trakcie przewozu w następstwie dosłania poza pierwszy odcinek. Adresaci uiszczają także opłaty celne lub inne opłaty specjalne, jakich nie anulowała administracja kraju dosyłającego.
8. Dosyłanie zbiorowe.
- 8.1 Przesyłki zwykle dosyłane do tej samej osoby, która zmieniła miejsce pobytu, można włożyć do dostarczonych przez administrację kopert zbiorczych CN 14. Na kopertach tych należy umieścić tylko nazwisko (nazwę) i nowy adres adresata.
- 8.2 Jeśli liczba przesyłek dosyłanych zbiorowo to uzasadnia, można wykorzystać worek. W tym przypadku wymagane szczegóły należy umieścić na specjalnej chorągiewce dostarczonej przez administrację, wydrukowanej na ogół według tego samego wzoru co koperty CN 14.
- 8.3 Nie można wkładać do tych kopert lub worków przesyłek podlegających kontroli celnej. Wyłącza się także przesyłki, których kształt, objętość i masa mogłyby spowodować ich rozdarcie.

- 8.4 Koperty zbiorcze CN 14 i worki użyte do zbiorowego dosyłania korespondencji kieruje się do nowego miejsca przeznaczenia drogą ustaloną dla przesyłek indywidualnych.
- 8.5 Kopertę lub worek należy okazać urzędowi dosyłającemu w stanie otwartym. Urząd dosyłający pobiera, w razie potrzeby, dopłaty, którymi dosyłane przesyłki mogłyby być obciążone. Jeśli dopłata nie została uiszczona, to opłatę, jaka ma być pobrana przy doręczeniu, podaje się na przesyłkach. Po sprawdzeniu urząd dosyłający zamyka kopertę lub worek. W danym przypadku umieszcza on na kopercie lub na chorągiewce worka odcisk stempelka „T” w celu wskazania, że należy pobrać opłaty od wszystkich lub części dosyłanych przesyłek.
- 8.6 Po nadejściu do miejsca przeznaczenia, koperta lub worek mogą być otwarte, a ich zawartość sprawdzona przez urząd doręczający, który pobiera, w razie potrzeby, nieuiszczone dopłaty. Opłatę manipulacyjną za nieopłacone lub niedostatecznie opłacone przesyłki pobiera się tylko jeden raz za wszystkie przesyłki umieszczone w kopertach lub workach.
- 8.7 Przesyłki zwykle adresowane do marynarzy lub pasażerów przebywających na tym samym statku lub do osób uczestniczących w zbiorowej podróży mogą być także traktowane zgodnie z postanowieniami określonymi od ustępu 8 punkt 1 do ustępu 8 punkt 6. W tym przypadku na kopertach lub na chorągiewkach worków należy umieścić adres statku (agencji żeglugi lub biura podróży itp.), któremu koperty lub worki powinny być doręczone.

#### **Artykuł RL 147**

#### **Przesyłki niedoręczalne. Zwrot do kraju nadania lub do nadawcy i termin przechowywania**

1. Administracje pocztowe zapewniają zwrot przesyłek, które nie mogły zostać z jakiegokolwiek powodu doręczone adresatom.
  2. Termin przechowywania przesyłek podany jest w poniższych ustępach.
  3. Poza wyjątkami przewidzianymi poniżej, nie pobiera się żadnej dodatkowej opłaty za niedoręczalne przesyłki listowe zwracane do kraju nadania. Jednakże administracje, które pobierają opłatę za zwrot w obrocie krajowym, mają prawo pobierać taką samą opłatę za zwracane im przesyłki międzynarodowe.
  4. Pomimo postanowień przewidzianych w ustępie 3, gdy administracja otrzymuje do zwrotu do nadawcy, przesyłki nadane za granicą przez klientów zamieszkałych na jej terytorium, upoważniona jest do pobierania od nadawcy lub nadawców opłaty za opracowanie za przesyłkę nieprzekraczającej opłaty pocztowej, jaka zostałaby pobrana, gdyby przesyłka została nadana w danej administracji.
- 4.1 Dla celów postanowień przewidzianych w ustępie 4, przez nadawcę lub nadawców rozumie się osoby lub jednostki, których nazwisko (nazwa) znajduje się w adresie lub w adresach zwrotnych.

5. Postanowienia ogólne.
  - 5.1 Z zastrzeżeniem przepisów kraju przeznaczenia, przesyłki niedoręczalne zwraca się do administracji pocztowej kraju nadania, której znaki opłaty znajdują się na przesyłce.
  - 5.2 Przesyłki, których adresat odmówił przyjęcia lub których doręczenie jest niemożliwe, powinny być zwracane bezzwłocznie.
  - 5.3 Inne niedoręczone przesyłki przechowuje administracja kraju przeznaczenia w okresie ustalonym w jej przepisach. Jednakże termin przechowywania nie może przekroczyć jednego miesiąca, z wyjątkiem szczególnych przypadków, w których administracja kraju przeznaczenia uważa za niezbędne przedłużenie go do maksimum dwóch miesięcy. Zwrot do kraju nadania powinien nastąpić w krótszym terminie, jeśli nadawca zastrzegł to sobie, umieszczając odpowiednią wskazówkę na stronie adresowej w języku znanym w kraju przeznaczenia.
6. Warunki specjalne.
  - 6.1 Niedoręczalne przesyłki w obrocie krajowym dosyła się za granicę, celem zwrócenia ich nadawcy tylko wówczas, jeśli spełniają one warunki nowego przewozu. To samo dotyczy przesyłek w obrocie międzynarodowym, jeśli nadawca przeniósł się do innego kraju.
  - 6.2 Nie zwraca się kartek pocztowych, na których nie ma adresu nadawcy. Jednakże należy zawsze zwracać polecane kartki pocztowe.
  - 6.3 Zwrot niedoręczalnych druków do miejsca nadania nie jest obowiązkowy, o ile nadawca nie zażądał zwrotu, umieszczając na przesyłce wskazówkę w języku znanym w kraju przeznaczenia. Jednakże administracje starają się dokonać takiego zwrotu do nadawcy lub należyście go o tym poinformować, w przypadku powtarzanych nieudanych prób doręczenia lub w przypadku przesyłek masowych. Należy zawsze zwracać druki polecane i książki.
  - 6.4 Jako niedoręczalne powinny być uważane przesyłki przeznaczone do osób trzecich:
    - 6.4.1 adresowane do służb dyplomatycznych lub konsularnych i zwrócone przez nie urzędowi pocztowemu jako niepodjęte;
    - 6.4.2 adresowane do hoteli, wynajętych mieszkań, agencji przewoźników lotniczych lub morskich i zwrócone do urzędu pocztowego z powodu niemożności doręczenia ich adresatom.
  - 6.5 W żadnym przypadku, wymienionym w ustępie 6 punkt 4, przesyłek nie należy uważać za nowe przesyłki, za które trzeba pobrać opłatę pocztową.
7. Kierowanie.

- 7.1 Jeśli droga lądowo-morska nie jest już wykorzystywana przez kraj dokonujący zwrotu, powinien on zwrócić nedoręczalne przesyłki najwłaściwszą drogą, z której sam korzysta.
- 7.2 Przesyłki priorytetowe, listy lotnicze i lotnicze kartki pocztowe zwraca się do kraju nadania najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).
- 7.3 Nedoręczalne przesyłki lotnicze, inne niż listy lotnicze i lotnicze kartki pocztowe, zwraca się do miejsca nadania środkami transportu używanymi normalnie do przewozu przesyłek niepriorytetowych lub lądowo-morskich (w tym S.A.L.), z wyjątkiem:
  - 7.3.1 przypadku przerwy w obiegu tych środków transportu;
  - 7.3.2 gdy administracja kraju przeznaczenia wybrała systematycznie drogę lotniczą dla zwrotu takich przesyłek.
- 7.4 Przy dokonywanym na żądanie nadawcy zwrocie przesyłek do kraju nadania drogą priorytetową lub lotniczą stosuje się przez analogię artykuł RL 146 ustęp 6 punkt 2 i punkt 3.
8. Postępowanie z przesyłkami.
  - 8.1 Przed zwróceniem do administracji kraju nadania przesyłek nedoręczonych z jakiegokolwiek powodu, urząd przeznaczenia powinien podać, po francusku, przyczynę nedoręczenia. Wyraźną i zwięzłą informację o przyczynie umieszcza się, o ile to możliwe, na przedniej stronie przesyłki, w następującej formie: „inconnu” („nieznany”), „refusé” („odmówił przyjęcia”), „déménagé” („wyprowadził się”), „non réclamé” („nie podjął”), „adresse insuffisante” („niewystarczający adres”) itp. Na kartkach pocztowych i drukach w kształcie kartek przyczynę nedoręczenia podaje się w prawej części przedniej strony.
  - 8.2 Informację tę podaje się za pomocą odcisku stempelka lub przyklejonej, właściwie wypełnionej nalepki CN 15. Każda administracja ma prawo dodać w jej własnym języku tłumaczenie przyczyny nedoręczenia i inne przydatne informacje. W obrocie między administracjami, które wyraziły na to zgodę, informacje te można podawać w jednym wybranym języku. Tak samo odręczne adnotacje o nedoręczeniu odnotowane przez pracowników poczty lub przez urzędy pocztowe można, w takim przypadku, uznać za wystarczające.

RETURN	CN 15
<input type="checkbox"/> Unknown	<input type="checkbox"/> Refused
<input type="checkbox"/> Gone away	<input type="checkbox"/> Unclaimed
<input type="checkbox"/> Insufficient address	
<input type="checkbox"/>	
<b>Return date:</b>	

Maximum size 52 x 52 mm, colour pink (PANTONE® process coated EURO DE 141-6 C)

Maksymalne wymiary 52 x 52 mm, kolor różowy (PANTONE® EURO DE 141-6 C)

- 8.3 Urząd przeznaczenia powinien przekreślić dotyczące go fragmenty adresu w taki sposób, aby można je było odczytać, oraz powinien umieścić napis „Retour” („Zwrot”) na przedniej stronie przesyłki obok nazwy urzędu nadania. Urząd przeznaczenia powinien ponadto umieścić odcisk swojego datownika na odwrotnej stronie wysyłanych w kopertach przesyłek priorytetowych i listów oraz na przedniej stronie kartek pocztowych.
- 8.4 Niedoręczalne przesyłki zwraca się do urzędu wymiany kraju nadania albo pojedynczo, albo w specjalnej wiązance oznaczonej „Envois non distribuables” („Nedoręczalne przesyłki”) w taki sam sposób, jak postępuje się z przesyłkami przeznaczonymi do tego kraju. Niedoręczalne zwykłe przesyłki, na których znajdują się wystarczające informacje do dokonania ich zwrotu, odsyła się bezpośrednio do nadawcy.
- 8.5 Niedoręczone przesyłki z zadeklarowaną wartością należy zwrócić jak najszybciej, nie później niż w terminach określonych w ustępie 5 punkt 3. Przesyłki te wpisuje się do karty wartościowej CN 16 i umieszcza w pakiecie, kopercie lub worku z nalepką „Valeurs déclarées” („Zadeklarowane wartości”).
- 8.6 Z przesyłkami niedoręczalnymi zwracanymi do kraju nadania postępuje się zgodnie z artykułem RL 146 ustęp 7.

#### Artykuł RL 148

##### Wycofanie z obiegu pocztowego. Zmiana lub korekta adresu na żądanie nadawcy

1. Nadawca przesyłki listowej może zlecić jej wycofanie z obiegu lub zlecić zmianę bądź korektę adresu na warunkach ustalonych poniżej.
2. Jeśli przepisy własne na to pozwalają, każda administracja pocztowa zobowiązana jest przyjąć żądanie wycofania z obiegu, zmiany lub korekty adresu dotyczące każdej przesyłki listowej nadanej w służbie pocztowej innej administracji.
3. Przygotowanie żądania

- 3.1 Przy zgłaszaniu każdego żądania wycofania przesyłek z obiegu pocztowego, zmiany lub korekty adresu, nadawca wypełnia formularz CN 17. Jeden formularz może być użyty dla kilku przesyłek nadanych w tym samym czasie, w tym samym urzędzie, przez tego samego nadawcę do tego samego adresata.
- 3.2 Zgłaszając takie żądanie w urzędzie pocztowym, nadawca powinien wykazać swą tożsamość i okazać dowód nadania, jeśli taki został wydany. Administracja kraju nadania jest odpowiedzialna za sprawdzenie tożsamości.
- 3.3 Nadawca może zgłosić żądanie drobnej korekty adresu (bez zmiany nazwiska (nazwy) lub określenia adresata) bezpośrednio w urzędzie przeznaczenia. W takim przypadku nie pobiera się opłaty przewidzianej w ustępie 4.
- 3.4 Każda administracja może domagać się, przez zawiadomienie skierowane do Biura Międzynarodowego, aby wymiana dotyczących jej żądań CN 17 odbywała się za pośrednictwem jej centralnego zarządu albo specjalnie wyznaczonego urzędu. Zawiadomienie to powinno zawierać nazwę tego urzędu.
- 3.5 Administracje, które korzystają z możliwości przewidzianej w ustępie 3 punkt 4, pokrywają wszystkie koszty, które mogą wynikać z przesyłania w ich służbie drogą pocztową lub telekomunikacyjną informacji wymienianych z urzędem przeznaczenia. Zastosowanie środka łączności telekomunikacyjnej lub podobnej usługi jest obowiązkowe, jeśli nadawca użył takiego środka, a nie można powiadomić urzędu przeznaczenia na czas drogą pocztową.
- 3.6 Jeśli przesyłka znajduje się jeszcze w kraju nadania, to żądanie jest traktowane zgodnie z przepisami tego kraju.
4. Opłaty.
  - 4.1 Nadawca powinien uiścić, za każde żądanie, opłatę specjalną, której kwota wskaźnikowa wynosi 1,31 SDR (DTS).
  - 4.2 Żądanie przesyła się drogą pocztową lub środkami łączności telekomunikacyjnej na koszt nadawcy. Warunki przekazania żądania i postanowienia dotyczące użycia środka łączności telekomunikacyjnej podane są poniżej w ustępie 6.
  - 4.3 Za każde żądanie wycofania z obiegu pocztowego, zmiany lub korekty adresu dotyczących kilku przesyłek nadanych w tym samym czasie, w tym samym urzędzie, przez tego samego nadawcę do tego samego adresata pobiera się tylko jeden raz opłaty przewidziane w ustępie 4 punkt 1 i w ustępie 4 punkt 2.
5. Przesyłanie żądania drogą pocztową.
  - 5.1 Jeśli żądanie ma być przesłane drogą pocztową, do formularza CN 17 dołącza się w miarę możliwości dokładne faksymile koperty lub adresu figurującego na przesyłce i wysyła się bezpośrednio do urzędu przeznaczenia w przesyłce polecanej najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).

- 5.2 Jeśli wymiana żądań odbywa się za pośrednictwem centralnych zarządów, to w nagłych przypadkach urząd nadania może wysłać kopię żądania bezpośrednio do urzędu przeznaczenia. Urząd ten powinien uwzględnić żądania wysłane bezpośrednio. Dane przesyłki wyłącza się z doręczenia do czasu nadejścia żądania z centralnego zarządu.
- 5.3 Po otrzymaniu formularza CN 17, urząd przeznaczenia poszukuje zgłoszonej przesyłki i nadaje dalszy niezbędny bieg żądaniu.
- 5.4 Urząd przeznaczenia powiadamia bezzwłocznie urząd nadania o sposobie załatwienia każdego żądania wycofania przesyłek z obiegu pocztowego, zmiany lub korekty adresu za pomocą kopii formularza CN 17, wypełnionego należycie w części „Réponse du bureau de destination” („Odpowiedź urzędu przeznaczenia”) i wysłanego najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską). Urząd nadania informuje osobę, która zgłosiła żądanie. Podobnie postępuje się w następujących poniższych przypadkach:
- 5.4.1 poszukiwania pozostały bezowocne;
- 5.4.2 przesyłka została już doręczona adresatowi;
- 5.4.3 przesyłka została skonfiskowana, zniszczona lub zajęta.
- 5.5 Przesyłkę niepriorytetową lub lądowo-morską, zwracaną do miejsca nadania na skutek zgłoszenia żądania jej wycofania z obiegu pocztowego, wysyła się drogą priorytetową lub lotniczą tylko wtedy, gdy nadawca zobowiązuje się do uiszczenia odpowiedniej różnicy w opłacie pocztowej. Jeśli przesyłka w następstwie zgłoszenia żądania zmiany lub korekty adresu jest dosyłana drogą priorytetową lub lotniczą, to różnica w opłacie pocztowej odpowiadająca nowemu odcinkowi drogi jest pobierana od adresata i pozostaje w administracji kraju doręczenia.
6. Przesyłanie żądania środkami łączności telekomunikacyjnej.
- 6.1 Jeśli żądanie ma być przesłane środkami łączności telekomunikacyjnej, formularz CN 17 składa się w odpowiedniej służbie zobowiązanej do przekazania szczegółów urzędowi pocztowemu przeznaczenia. Nadawca powinien uiścić odpowiednią opłatę za tę usługę.
- 6.2 Po otrzymaniu wiadomości przekazanych środkami łączności telekomunikacyjnej, urząd przeznaczenia poszukuje zgłoszonej przesyłki i nadaje dalszy niezbędny bieg żądaniu.
- 6.3 Każde żądanie zmiany lub korekty adresu przesyłki z zadeklarowaną wartością przekazane środkami łączności telekomunikacyjnej wymaga potwierdzenia pocztowego, najbliższą pocztą, w sposób przewidziany w ustępie 5 punkt 1. Na formularzu CN 17 powinien zostać umieszczony w nagłówku widoczny napis „Confirmation de la demande transmise par voie des télécommunications du ...” („Potwierdzenie żądania przesłanego środkami łączności telekomunikacyjnej z dnia ...”). Czekając na to potwierdzenie, urząd przeznaczenia ogranicza się do zatrzymania przesyłki. Jednakże administracja kraju przeznaczenia może, na własną

odpowiedzialność, nadać dalszy bieg żądaniu przekazanemu środkami łączności telekomunikacyjnej, nie czekając na potwierdzenie pocztowe.

- 6.4 W obrocie między dwoma krajami, które przyjęły taką procedurę, nadawca może zażądać, aby powiadomienie o dyspozycjach wydanych przez urząd przeznaczenia zostało mu przekazane środkami łączności telekomunikacyjnej. Nadawca winien uiścić odpowiednią opłatę. Jeśli korzysta się z telegramów, winien on uiścić opłatę obliczoną za piętnaście wyrazów. Jeśli korzysta się z teleksu, od nadawcy pobiera się, w zasadzie, opłatę w takiej samej kwocie, jaką uiszcza on za wysłanie żądania teleksem.
- 6.5 Jeśli nadawca żądania przesłanego środkami łączności telekomunikacyjnej prosił o powiadomienie go podobnymi środkami łączności, to odpowiedź wysyła się taką drogą do urzędu nadania. Urząd nadania możliwie jak najszybciej powiadamia nadawcę. Tak samo postępuje się, jeśli żądanie przesłane środkami łączności telekomunikacyjnej nie jest wystarczająco dokładne do niezawodnego zidentyfikowania przesyłki.

#### **Artykuł RL 149**

#### **Wycofanie z obiegu pocztowego. Zmiana lub korekta adresu. Przesyłki nadane w kraju innym niż kraj, który przyjmuje żądanie**

1. Każdy urząd, który przyjmuje żądanie wycofania przesyłek z obiegu pocztowego, zmiany lub korekty adresu, zgłaszane zgodnie z artykułem RL 148 ustęp 2, sprawdza tożsamość nadawcy przesyłki. Upewnia się zwłaszcza, czy adres nadawcy znajduje się w miejscu do tego przeznaczonym na formularzu CN 17. Następnie wysyła formularz CN 17 do urzędu nadania lub przeznaczenia przesyłki.
2. Jeżeli żądanie dotyczy przesyłki poleconej lub przesyłki z zadeklarowaną wartością, nadawca winien przedstawić oryginał dowodu nadania, a na formularzu CN 17 należy umieścić napis „Vu l'original du récépissé” („Widziano oryginał dowodu nadania”). Na dowodzie nadania, przez oddaniem go nadawcy, wpisuje się następującą uwagę: „Demande de retrait (de modification ou de correction d'adresse) déposée le ... au bureau de ...” [„Żądanie wycofania z obiegu pocztowego (zmiany lub korekty adresu) zgłoszone w dniu ... w urzędzie ...”]. Obok tego napisu umieszcza się odcisk datownika urzędu, który przyjmuje żądanie. Następnie formularz CN 17 wysyła się do urzędu przeznaczenia za pośrednictwem urzędu nadania przesyłki.
3. Każde żądanie kierowane środkami łączności telekomunikacyjnej, zgłoszone zgodnie z warunkami przewidzianymi w ustępie 1, wysyła się bezpośrednio do urzędu przeznaczenia przesyłki. Jednakże jeśli dotyczy ono przesyłki poleconej lub przesyłki z zadeklarowaną wartością, formularz CN 17 z napisami „Vu l'original du récépissé de dépôt” („Widziano oryginał dowodu nadania”) i „Demande transmise par voie des télécommunications déposée le ... au bureau de ...” („Żądanie przesłane środkami łączności telekomunikacyjnej zgłoszone w dniu ... w urzędzie ...”) powinien być także wysłany do urzędu nadania przesyłki. Po sprawdzeniu danych urząd nadania wpisuje bardzo wyraźnie w nagłówku formularza CN 17 uwagę „Confirmation de la demande transmise par voie des télécommunications du ...” („Potwierdzenie żądania przesłanego środkami łączności telekomunikacyjnej z dnia ...”) i przesyła go do urzędu przeznaczenia.



zatrzymuje przesyłkę poleconą lub przesyłkę z zadeklarowaną wartością do czasu otrzymania tego potwierdzenia.

4. W celu poinformowania nadawcy urząd przeznaczenia przesyłki powiadamia urząd, który przyjął żądanie, o sposobie jego wykonania. Jednakże w przypadku przesyłki poleconej lub przesyłki z zadeklarowaną wartością, powiadomienie to należy przekazać za pośrednictwem urzędu nadania przesyłki. W przypadku wycofania przesyłki z obiegu pocztowego, załącza się ją do tego powiadomienia.

5. Postanowienia artykułu RL 148 stosuje się przez analogię do urzędu, który przyjmuje żądanie i do jego administracji.

## **Artykuł RL 150**

### **Reklamacje**

1. Zasady.

1.1 W terminie podanym w artykule 17 Konwencji reklamacje zostają przyjęte natychmiast po zgłoszeniu problemu przez nadawcę lub przez adresata. Jednakże jeśli reklamacja nadawcy dotyczy niedoreczonej przesyłki, a nie upłynął jeszcze przewidziany termin jej przesłania, należy poinformować nadawcę o tym terminie.

2. Przygotowanie żądania.

2.1 Każda reklamacja wymaga sporządzenia formularza CN 08. W wyniku umowy zawartej między danymi administracjami, reklamacja może przyjąć formę pliku lub komunikatu informatycznego (elektroniczny formularz CN 08) przesłanej drogą elektroniczną dzięki wykorzystaniu na przykład internetu. W przypadku braku takiej umowy, przybiera ona formę dokumentu CN 08.

2.2 Do formularza CN 08 należy dołączyć, o ile to możliwe, faksymile adresu przesyłki. Formularz reklamacyjny winien być wypełniony z podaniem wszystkich wymaganych danych i w sposób bardzo czytelny. Pożądane jest pisanie wielkimi literami alfabetu łacińskiego i cyframi arabskimi lub jeszcze lepiej - pisanie na maszynie.

2.3 Jeśli reklamacja odnosi się do przesyłki za pobraniem, dołącza się poza tym duplikat przekazu TFP 3 Regulaminu Porozumienia dotyczącego pocztowych usług płatniczych.

2.4 Jeden formularz można wypełnić dla kilku przesyłek nadanych w tym samym czasie, w tym samym urzędzie, przez tego samego nadawcę i przesyłanych tą samą drogą do tego samego adresata.

2.5 Wszystkie administracje powinny przekazać Biuru Międzynarodowemu adresy pocztowy i, o ile to możliwe, elektroniczny, na jakie należy przysyłać reklamacje CN 08 i ich duplikaty.

- 2.6 Administracja, która jako pierwsza otrzymuje formularz CN 08 i dowody rzeczowe klienta, powinna bezwzględnie zakończyć swoje postępowanie w terminie dziesięciu dni i dostać formularz CN 08 wraz z dowodami rzeczowymi do danej administracji. Formularz i dowody należy zwrócić do administracji, skąd pochodzi reklamacja, możliwie jak najszybciej, ale nie później niż w terminie dwóch miesięcy, licząc od daty pierwotnej reklamacji lub trzydziestu dni, licząc od tej daty, jeśli reklamacja została wysłana faksem lub innym środkiem elektronicznym. Do reklamacji dotyczących przesyłek z zadeklarowaną wartością, poleconych lub z poświadczonym doręczeniem będzie załączać się oświadczenie adresata, sporządzone na formularzu CN 18, potwierdzające nieotrzymanie poszukiwanej przesyłki tylko wtedy, gdy zażąda tego nadawca. Po upływie ustalonego okresu, przesyła się faksem, pocztą elektroniczną lub innym środkiem łączności telekomunikacyjnej odpowiedź do administracji kraju nadania na koszt administracji kraju przeznaczenia. Dla zwykłych przesyłek listowych nie wymaga się żadnego oświadczenia adresata, sporządzonego na formularzu CN 18, potwierdzającego nieotrzymanie przesyłki. Jeśli istnieje umowa dotycząca wykorzystania systemu elektronicznego, termin udzielenia odpowiedzi jest ustalony w umowie między danymi administracjami, ale nie może przekroczyć terminu określonego w niniejszym ustępie.
- 2.7 Odpowiedzi na reklamacje przesłane faksem, pocztą elektroniczną lub innymi środkami elektronicznymi powinny być przekazywane, w miarę możliwości, tą samą drogą.
- 2.8 Na życzenie, pokwitowanie lub jakikolwiek numer referencyjny powinien zostać bezpłatnie wydany klientowi, który składa reklamację, gdy przewiduje się, iż klient lub administracja powinna móc śledzić przebieg opracowywania reklamacji lub gdy administracja opracowuje reklamację za pomocą formularza CN 08. Każda administracja może stworzyć swój własny wzór pokwitowania. Przykład jest przedstawiony w Regulaminie.
- 2.9 Jeżeli nadawca zwraca uwagę na to, że mimo poświadczenia doręczenia otrzymanego od administracji kraju przeznaczenia, adresat twierdzi, że nie otrzymał poszukiwanej przesyłki, postępuje się jak następuje. Na wyraźne życzenie administracji kraju nadania, administracja kraju przeznaczenia jest zobowiązana potwierdzić fakt doręczenia listem, potwierdzeniem odbioru CN 07 lub innym sposobem, podpisanym zgodnie z artykułem RL 137 ustęp 3 punkt 1 lub RL 138 ustęp 3 punkt 2, stosownie do okoliczności.
3. Reklamacje dotyczące przesyłek z poświadczonym doręczeniem.
- 3.1 Urząd, który przyjmuje reklamację, przesyła ją bezpośrednio do odpowiedniego urzędu. Ten po uzyskaniu niezbędnych informacji od nadawcy lub adresata, zależnie od okoliczności, przesyła formularz CN 08 do urzędu, który go sporządził. W wyniku umowy zawartej między danymi administracjami, reklamacja i odpowiedź mogą przyjąć formę informatycznego pliku lub komunikatu przesłanych drogą elektroniczną dzięki wykorzystaniu na przykład internetu. W przypadku braku takiej umowy, przesyłanie reklamacji odbywa się w miarę możliwości faksem lub pocztą elektroniczną, bez dodatkowych opłat dla klienta, a jeśli nie, to przesyłanie odbywa się drogą pocztową. W tym przypadku formularz wysyła się w kopercie bez pisma przewodniego najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).

- 3.2 Jeśli reklamacja została uznana za uzasadnioną, to urząd, który sporządził formularz CN 08, przesyła go do centralnego zarządu swego kraju do dalszego zbadania.
4. Reklamacje dotyczące przesyłek poleconych i przesyłek z zadeklarowaną wartością.
- 4.1 W celu poszukiwania przesyłek poleconych wymienianych w systemie kartowania sumarycznego należy wpisać na formularzu reklamacyjnym CN 08 numer i datę wysłania odsyłki. W wyniku umowy zawartej między danymi administracjami, reklamacja i odpowiedź mogą przyjąć formę informatycznego pliku lub kartoteki przesłanych drogą elektroniczną dzięki wykorzystaniu na przykład internetu. W przypadku braku takiej umowy, przesyłanie reklamacji odbywa się w miarę możliwości faksem lub pocztą elektroniczną, bez dodatkowych opłat dla klienta, a jeśli nie, to przesyłanie odbywa się drogą pocztową. W tym przypadku formularz wysyła się z urzędu bez pisma przewodniego i zawsze najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).
- 4.2 Jeśli administracja kraju nadania lub administracja kraju przeznaczenia domaga się tego, reklamację przesyła się bezpośrednio z urzędu nadania do urzędu przeznaczenia.
- 4.3 Jeśli po otrzymaniu reklamacji centralny zarząd kraju przeznaczenia lub specjalnie wyznaczony właściwy urząd jest w stanie dostarczyć informacji o ostatecznym losie przesyłki, wypełnia on formularz CN 08 w części zatytułowanej „Renseignement à fournir par le service de destination” („Informacje, jakich udziela służba przeznaczenia”). W przypadku opóźnionego doręczenia, przechowywania lub zwrotu do miejsca nadania na formularzu CN 08 podaje się krótką informację o przyczynie.
- 4.4 Administracja, która nie może udowodnić ani doręczenia przesyłki, ani prawidłowego przekazania jej innej administracji, nakazuje bezzwłocznie przeprowadzenie niezbędnego dochodzenia. Na formularzu CN 08 w części zatytułowanej „Réponse définitive” („Ostateczna odpowiedź”) przekazuje ona obowiązkowo swoją decyzję dotyczącą odpowiedzialności. Jeśli w wyniku umowy stosuje się wersję elektroniczną formularza CN 08, administracja przyjmująca odpowiedzialność podaje w polu "Code d'autorisation" lub „Authorization code” („Kod upoważnienia”) elektronicznego formularza CN 08, numer referencyjny upoważniający do przyjęcia odpowiedzialności. Stopień przyjęcia odpowiedzialności podaje się w polu „Remarques” lub „Remarks” („Uwagi”) (np. cała kwota, połowa wypłaconej kwoty (kartowanie sumaryczne) lub, zgodnie z umową między dwoma krajami, odszkodowanie do wypłaty osobie żądającej).
- 4.5 Formularz CN 08, należycie wypełniony w sposób opisany w ustępie 4 punkt 3 i ustępie 4 punkt 4, zwraca się na adres urzędu, który go sporządził, jeśli jest to możliwe, za pomocą takich samych środków, jakie zastosowano do przesłania reklamacji, a mianowicie elektronicznie, faksem lub pocztą elektroniczną albo najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).
- 4.6 Z wyjątkiem przypadków przesyłek z zadeklarowaną wartością, reklamacje dotyczące przesyłek, które były przewożone w tranzycie przez jedną lub kilka administracji pośredniczących, opracowuje się bezpośrednio między krajem nadania i krajem ostatecznego przeznaczenia, bez konsultowania kraju lub krajów

pośredniczących. W przypadkach gdy konsultacja ta powinna być utrzymana, administracja kraju pośredniczącego, przekazująca reklamację CN 08 następnej administracji, zobowiązana jest poinformować o tym administrację kraju nadania za pomocą formularza CN 21. Jeśli w terminie jednego miesiąca, administracja kraju nadania nie otrzymała zawiadomienia CN 21, kieruje do danej administracji przypomnienie poparte kopią formularza CN 08.

- 4.7 Jeśli reklamacja nie została zwrócona w terminie jednego miesiąca, przesyła do centralnego zarządu kraju przeznaczenia duplikat formularza CN 08, na papierze lub w formie elektronicznej, zawierający dane o drodze kierowania. Na duplikacie należy wyraźnie umieścić napis „Duplicata” („Duplikat”) i podać także datę wysłania pierwotnej reklamacji.
5. Reklamacje dotyczące niezwrócenia do nadawcy potwierdzenia odbioru
  - 5.1 W przypadku przewidzianym w artykule RL 137 ustęp 3 punkt 3 i jeśli przesyłka została doręczona, administracja kraju przeznaczenia uzyskuje, na formularzu CN 07 „Potwierdzenie odbioru” z napisem „Duplicata” („Duplikat”), podpis osoby, która przyjęła przesyłkę. Z zastrzeżeniem przepisów kraju wysyłającego potwierdzenie odbioru, zamiast uzyskania podpisu na duplikacie potwierdzenia odbioru dozwolone jest także dołączenie do formularza CN 07 kopii dokumentu stosowanego w obrocie krajowym z podpisem osoby, która otrzymała przesyłkę, lub kopii podpisu elektronicznego złożonego podczas doręczenia przesyłki. Formularz CN 07 pozostaje przytwierdzony do reklamacji CN 08 w celu późniejszego doręczenia osobie składającej reklamację.
6. Żądania przesłania reklamacji telegramem, teleksem lub przesyłką EMS
  - 6.1 Jeśli żąda się telegraficznego przesłania reklamacji, to zamiast formularza CN 08 wysyła się telegram albo do centralnego zarządu kraju przeznaczenia, albo do specjalnie wyznaczonego właściwego urzędu. Od osoby składającej reklamację pobiera się opłatę telegraficzną.
  - 6.2 Jeśli zgłoszone zostało żądanie wysłania reklamacji przesyłką EMS, to od osoby składającej reklamację można pobrać opłaty obowiązujące normalnie dla tej usługi.
  - 6.3 W obrocie między dwoma krajami, które przyjęły taką procedurę, nadawca może zażądać powiadomienia go telegramem o sposobie załatwienia jego reklamacji. W tym przypadku nadawca winien uiścić opłatę za telegram obliczoną za piętnaście wyrazów. Jeśli korzysta się z teleksu, od nadawcy pobiera się, w zasadzie, opłatę w takiej samej kwocie, jaką uiszcza on za wysłanie reklamacji teleksem. Na zasadzie wzajemności, nie pobiera się opłaty za odpowiedź przesłaną innymi środkami łączności telekomunikacyjnej lub przesyłką EMS.
  - 6.4 Jeśli reklamacja przesłana telegramem lub teleksem nie pozwala ustalić losu przesyłki poleconej lub przesyłki z zadeklarowaną wartością, reklamację należy przesłać ponownie drogą pocztową przed rozstrzygnięciem sprawy odszkodowania. Sporządza się wówczas formularz CN 08, z którym należy postępować zgodnie z procedurą przedstawioną od ustępu 4 punkt 1 do ustępu 4 punkt 7.

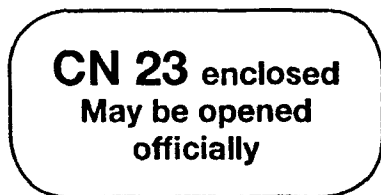
**Artykuł RL 151****Reklamacje dotyczące przesyłek nadanych w innym kraju**

1. Jeśli reklamacja dotyczy przesyłki nadanej w innym kraju, formularz CN 08 wysyła się do centralnego zarządu lub do specjalnie wyznaczonego urzędu administracji kraju nadania przesyłki. Dowód nadania winien zostać przedstawiony, ale nie załącza się go do formularza CN 08. Na formularzu należy umieścić napis „Vu récépissé de dépôt n° ... délivré le ... par le bureau de ...” („Widziano dowód nadania nr ... wydany w dniu ... przez urząd ...”).
2. Formularz powinien nadejść do administracji kraju nadania w terminie przewidzianym na przechowywanie dokumentów.

**Rozdział 7****Zagadnienia celne****Artykuł RL 152****Przesyłki podlegające kontroli celnej**

1. Przesyłki podlegające kontroli celnej powinny być zaopatrzone w deklarację celną CN 22 lub w przywiązaną chorągiewkę według tego samego wzoru. Deklarację celną CN 22 umieszcza się na stronie adresowej, o ile to możliwe w jej górnym lewym rogu, w danym przypadku poniżej nazwiska (nazwy) i adresu nadawcy, które muszą koniecznie być umieszczone na przesyłce.
2. Za zgodą administracji kraju nadania, użytkownicy mogą stosować koperty lub opakowania, które w miejscu przewidzianym na umieszczenie deklaracji celnej CN 22 mają zamiast niej wydrukowane jej faksymile. Ponadto, użytkownicy mogą sami wytwarzać, za zgodą administracji kraju nadania, deklarację celną CN 22. Wymiary, format i elementy informacyjne powinny być zgodne z deklaracją celną CN 22.
3. Jeśli zadeklarowana przez nadawcę wartość zawartości przekracza 300 SDR (DTS) lub jeśli nadawca sobie tego życzy, do przesyłek dołącza się także ustaloną liczbę oddzielnych egzemplarzy deklaracji celnych CN 23. Jedna z tych deklaracji celnych powinna być obowiązkowo umieszczona na przesyłce. W przypadku gdy deklaracja nie jest bezpośrednio widoczna na przedniej stronie przesyłki, część deklaracji celnej CN 22, którą można oderwać, umieszcza się na przedniej stronie przesyłki. Możliwe jest także zamieszczenie części, którą można oderwać deklaracji celnej CN 22 przez nalepkę nagumowaną lub samoprzylepną w kolorze białym lub zielonym, a która zawiera następujący napis:

Napis w kolorze czarnym



(Size 50 x 25 mm, colour white or green (PANTONE® process coated EURO DE 274-2 C))

Wymiary 50 x 55 mm, kolor biały lub zielony (Pantone\* EURO DE 274-2 C)

4. Deklaracje celne CN 23 przytwierdza się w sposób trwały do zewnętrznej części przesyłki, najlepiej w przezroczystej, samoprzylepnej kopercie. Wyjątkowo i jeśli nadawca sobie tego życzy, deklaracje te mogą być umieszczone w zamkniętej kopercie wewnątrz przesyłek poleconych, jeśli te zawierają przedmioty wartościowe wymienione w artykule 15 ustęp 6 punkt 1 Konwencji lub do przesyłek z zadeklarowaną wartością.

5. Pakieciki podlegają obowiązkowo, we wszystkich przypadkach, formalnościom przewidzianym w ustępie 1.

6. W przypadku worków M, deklarację CN 22 umieszcza się na chorągiewce adresowej, jeśli żąda tego kraj przeznaczenia. Jeśli zadeklarowana przez nadawcę wartość zawartości przekracza 300 SDR (DTS) lub jeśli nadawca sobie tego życzy, część, którą można oderwać deklaracji celnej CN 22 lub wyżej wymienioną nagumowaną lub samoprzylepną nalepkę umieszcza się na chorągiewce adresowej, a deklaracje celne CN 23 przytwierdza się do tej samej chorągiewki. Na życzenie administracji kraju przeznaczenia, deklaracje celne przytwierdza się do jednej z przesyłek umieszczonych w worku.

7. Brak deklaracji celnej CN 22 lub CN 23 nie może w żadnym przypadku spowodować zwrotu do urzędu nadania przesyłek z zawartością druków, surowic, szczepionek, łatwo psujących się substancji biologicznych, substancji promieniotwórczych, jak również pilnie potrzebnych, trudno dostępnych lekarstw.

8. Zawartość przesyłki należy szczegółowo wymienić w deklaracjach celnych CN 22 i CN 23. Nie przyjmuje się opisów o charakterze ogólnym.

9. Administracje nie ponoszą żadnej odpowiedzialności z tytułu deklaracji celnych. Wyłącznie nadawca ponosi odpowiedzialność za wypełnienie deklaracji celnych. Jednakże administracje powinny dołożyć wszelkich starań, aby poinformować swych klientów o sposobach dopełnienia formalności celnych, a w szczególności dokładnego wypełnienia deklaracji celnych CN 22 i CN 23 tak, aby ułatwić szybką odprawę celną przesyłek.

### **Artykuł RL 153**

#### **Oplata za przedstawienie do kontroli celnej**

1. Wskaźnikowa kwota opłaty specjalnej przewidzianej w artykule 18 ustęp 2 Konwencji dla przesyłek podlegających kontroli celnej w kraju nadania lub w kraju

przeznaczenia wynosi 2,61 SDR (DTS). Za każdy worek M, wskaźnikowa kwota opłaty specjalnej wynosi 3,27 SDR (DTS).

#### **Artykuł RL 154**

##### **Umarzanie opłat celnych i innych należności**

1. Administracje pocztowe zobowiązują się występować do właściwych służb swego kraju o umorzenie opłat celnych i innych należności ciężących na przesyłkach:

- 1.1 zwracanych do miejsca nadania;
- 1.2 zniszczonych z powodu całkowitego uszkodzenia zawartości;
- 1.3 dosyłanych do trzeciego kraju.

### **Rozdział 8**

#### **Odpowiedzialność administracji pocztowych**

#### **Artykuł RL 155**

##### **Stosowanie odpowiedzialności administracji pocztowych**

1. Odpowiedzialność administracji pocztowych dotyczy zarówno przesyłek przewożonych w transzycie otwartym, jak też przesyłek wysyłanych w odsyłkach zamkniętych.
2. Administracje pocztowe, które zobowiązują się do ponoszenia ryzyka związanego z działaniem siły wyższej, odpowiadają wobec nadawców przesyłek nadanych w ich kraju za szkody spowodowane działaniem siły wyższej w czasie całego przewozu przesyłek. Zobowiązanie obejmuje także dosyłanie lub zwrot do miejsca nadania.
3. Administracja, w służbie której miało miejsce zaginięcie, ograbienie lub uszkodzenie powinna zdecydować, zgodnie z ustawodawstwem swego kraju, czy to zaginięcie, ograbienie lub uszkodzenie przypisuje się okolicznościom związanym z działaniem siły wyższej. O okolicznościach tych powiadamiana jest administracja kraju nadania, jeśli sobie tego życzy.
4. Kwota odszkodowania przewidziana w artykule 21 ustęp 2 punkt 1 Konwencji w przypadku zaginięcia, całkowitego ograbienia lub całkowitego uszkodzenia przesyłki poleconej wynosi 30 SDR (DTS). W przypadku zaginięcia, całkowitego ograbienia lub całkowitego uszkodzenia poleconego worka M odszkodowanie wynosi 150 SDR (DTS). Uiszczone opłaty i należności, z wyjątkiem opłaty za polecenie, dodaje się do tych wartości w celu określenia ogólnej kwoty należnego odszkodowania.
5. Administracje, które uczestniczą w wymianie przesyłek za pobraniem, odpowiadają, do wysokości kwoty pobrania, za doręczenie przesyłek za pobraniem bez zainkasowania pieniędzy lub zainkasowania sumy niższej niż kwota pobrania. Administracje nie ponoszą

żadnej odpowiedzialności z tytułu opóźnień, jakie mogą powstać w inkasowaniu i przesyłaniu pieniędzy.

### **Artykuł RE 156**

#### **Doręczanie ograbionej lub uszkodzonej przesyłki z zadeklarowaną wartością**

1. Urząd, który doręcza ograbioną lub uszkodzoną przesyłkę z zadeklarowaną wartością, sporządza protokół CN 24 z komisijnego sprawdzenia i przedstawia go, o ile to możliwe, adresatowi do podpisania. Jeden egzemplarz protokołu wręcza się adresatowi lub, w przypadku odmowy przyjęcia przesyłki albo dosyłania, dołącza się go do przesyłki. Drugi egzemplarz przechowuje administracja, która sporządziła protokół.

2. Egzemplarz protokołu CN 24 sporządzonego zgodnie z artykułem RL 193 ustęp 10 punkt 2 dołącza się do przesyłki i postępuje się, w przypadku doręczenia, według przepisów kraju przeznaczenia. W przypadku odmowy przyjęcia przesyłki, egzemplarz ten pozostaje dołączony do przesyłki.

3. Jeżeli przepisy krajowe tego wymagają, przesyłkę, z którą postąpiono zgodnie z ustępem 1, zwraca się nadawcy, jeżeli adresat odmawia podpisania protokołu CN 24.

### **Artykuł RL 157**

#### **Stwierdzenie odpowiedzialności nadawcy**

1. Administracja, która stwierdza szkodę powstałą z winy nadawcy, informuje o tym administrację kraju nadania, do której należy wszczęcie, w danym przypadku, postępowania przeciwko nadawcy.

### **Artykuł RL 158**

#### **Wyplata odszkodowania**

1. Administracja kraju pochodzenia lub kraju przeznaczenia, zależnie od okoliczności, jest upoważniona do wypłacenia odszkodowania uprawnionej osobie na rachunek administracji, która uczestnicząc w przewozie i będąc właściwie poinformowana, pozwoliła na upływanie dwu miesięcy, a jeśli sprawa została zgłoszona faksem lub jakimkolwiek środkiem elektronicznym pozwalającym potwierdzić odbiór reklamacji, trzydziestu dni bez podania ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy lub nie zawiadomiła:

że szkoda wyglądała na spowodowaną działaniem siły wyższej;

że przesyłka została zatrzymana, skonfiskowana lub zniszczona przez kompetentne władze ze względu na jej zawartość lub zajęta na mocy ustawodawstwa kraju przeznaczenia.

2. Administracja kraju pochodzenia lub kraju przeznaczenia, zależnie od okoliczności, jest upoważniona do odroczenia wypłaty odszkodowania uprawnionej osobie w przypadku, gdy formularz reklamacyjny jest wypełniony nie w całości lub niedokładnie i musiał zostać zwrócony w celu uzupełnienia informacji lub poprawienia, co spowodowało przekroczenie terminu przewidzianego w ustępie 1. Odszkodowanie będzie mogło zostać wypłacone w



dotatkowym terminie dwu miesięcy, licząc od dnia uzupełnienia lub poprawienia formularza CN 08. Jeśli żadne uzupełnienie informacji lub poprawienie nie zostanie wniesione do reklamacji, administracja, której to dotyczy jest upoważniona do niewypłacania odszkodowania uprawnionej osobie.

### **Artykuł RL 159**

#### **Termin wypłaty odszkodowania**

1. Wypłata odszkodowania powinna być dokonana możliwie jak najszybciej, a najpóźniej w terminie trzech miesięcy, licząc od dnia następnego po dniu złożenia reklamacji.

### **Artykuł RL 160**

#### **Wypłata odszkodowania z urzędu**

1. Zwrot formularza CN 08, którego części zatytułowane „Renseignements à fournir par les services intermédiaires” („Informacje, jakich udziela służba pośrednicząca”), „Renseignements à fournir par le service de destination” („Informacje, jakich udziela służba przeznaczenia”) i „Réponse définitive” („Odpowiedź ostateczna”) nie zostały uzupełnione, nie może być uważany jako odpowiedź ostateczna w rozumieniu artykułu RL 158 ustęp 1.

2. Administracje pocztowe, które wniosły zastrzeżenia do Protokołu końcowego dotyczące stosowania artykułu RL 158 ustęp 1 powinny powiadomić o terminie, nie dłuższym niż sześć miesięcy, w jakim rozstrzygają sprawę w sposób ostateczny.

### **Artykuł RL 161**

#### **Ustalenie odpowiedzialności między administracjami pocztowymi**

1. Do chwili przedstawienia dowodu przeciwnego, odpowiedzialność spoczywa na administracji pocztowej, która przyjęła przesyłkę bez zastrzeżeń i mając do dyspozycji wszelkie przepisowe środki poszukiwania, nie może udowodnić ani doręczenia adresatowi, ani ewentualnie właściwego przekazania innej administracji.

2. Jeżeli zaginięcie, ograbienie lub uszkodzenie nastąpiło w czasie przewozu, bez możliwości ustalenia na terytorium lub w służbie jakiego kraju miało to miejsce, administracje, których to dotyczy, pokrywają szkodę w równych częściach.

3. Jeżeli chodzi o przesyłki z zadeklarowaną wartością, odpowiedzialność jednej administracji wobec innej administracji w żadnym przypadku nie wykracza ponad maksymalne deklarowanie wartości, które ona przyjęła.

4. Administracje pocztowe, które nie świadczą usługi przesyłek z zadeklarowaną wartością ponoszą, dla takich przesyłek przewożonych w odsyłkach zamkniętych, odpowiedzialność przewidzianą dla przesyłek poleconych. Postanowienie to ma również zastosowanie, gdy administracje pocztowe nie przyjmują odpowiedzialności wartości przewożone na pokładzie statków lub samolotów, które wykorzystują.

5. Jeżeli zaginięcie, ograbienie lub uszkodzenie przesyłki z zadeklarowaną wartością miało miejsce na terytorium lub w służbie administracji pośredniczącej, która nie świadczy usług przesyłek z zadeklarowaną wartością, to administracja kraju pochodzenia pokrywa szkodę nieobjętą przez administrację pośredniczącą. Ta sama zasada ma zastosowanie, jeśli wartość szkody jest wyższa od maksymalnej deklarowanej wartości przyjętej przez administrację pośredniczącą.

6. Opłaty celne i inne należności, których nie można było umorzyć, są pokrywane przez administrację odpowiedzialną za zaginięcie, ograbienie lub uszkodzenie.

7. Administracja, która dokonała wypłaty odszkodowania, przejmuje prawa osoby, która je otrzymała, do wysokości kwoty tego odszkodowania, w przypadku ewentualnego regresu w stosunku bądź do adresata, bądź wobec nadawcy lub osób trzecich.

## **Artykuł RL 162**

### **Sposoby ustalania odpowiedzialności administracji pocztowych**

1. Administracja kraju pośredniczącego lub przeznaczenia jest, aż do chwili przedstawienia dowodu przeciwnego i z zastrzeżeniem artykułu RL 161 ustęp 2, zwolniona od wszelkiej odpowiedzialności:

1.1 jeśli przestrzegała postanowień dotyczących sprawdzania odsyłek i stwierdzania nieprawidłowości;

1.2 jeśli może udowodnić, że została poinformowana o reklamacji po zniszczeniu dokumentów służbowych dotyczących poszukiwanej przesyłki, ponieważ upłynął termin ich przechowywania; zastrzeżenie to nie narusza praw osoby zgłaszającej reklamację;

1.3 jeśli, w przypadku indywidualnego wpisywania przesyłek poleconych, nie można ustalić prawidłowego doręczenia poszukiwanej przesyłki, ponieważ administracja kraju nadania nie wpisała szczegółowo przesyłek poleconych do karty listowej CN 31 lub CN 32 albo do list specjalnych CN 33.

2. Do chwili przedstawienia dowodu przeciwnego, administracja wysyłająca przesyłkę z zadeklarowaną wartością nie ponosi żadnej odpowiedzialności, jeśli urząd wymiany, któremu przekazano przesyłkę, nie przesłał, najbliższą pocztą po sprawdzeniu, protokołu CN 24 stwierdzającego brak lub naruszenie albo całego pakietu wartościowego, albo samej przesyłki.

3. Jeśli ograbienie lub uszkodzenie przesyłki z zadeklarowaną wartością zostało stwierdzone w kraju przeznaczenia lub w przypadku zwrotu do nadawcy - w kraju nadania, do administracji tego kraju należy udowodnienie, że:

3.1 ani pakiet, koperta lub worek i ich zamknięcie, ani opakowanie i zamknięcie przesyłki nie nosiły widocznych śladów ograbienia lub uszkodzenia;

3.2 stwierdzona w czasie nadania masa nie uległa zmianie.

4. Jeżeli wymieniony w ustępie 3 dowód został dostarczony, żadna z innych zainteresowanych administracji nie może uchylić się od swojej części odpowiedzialności, powołując się na fakt, że przekazała przesyłkę następnej administracji, a ta nie zgłosiła zastrzeżeń.

5. Jeśli przesyłka polecona lub przesyłka z zadeklarowaną wartością zaginęła, została ograbiona lub uszkodzona w okolicznościach związanych z działaniem siły wyższej, administracja, na terytorium której lub w służbach której powstała szkoda, jest odpowiedzialna wobec administracji kraju nadania tylko wówczas, gdy obie administracje przyjmują na siebie ponoszenie ryzyka związanego z działaniem siły wyższej.

### **Artykuł RL 163**

#### **Odzyskiwanie wypłaconych odszkodowań od przewoźników lotniczych**

1. Gdy zaginięcie, ograbienie lub uszkodzenie miało miejsce w służbie przewoźnika lotniczego, kwota odszkodowania wypłaconego nadawcy odzyskiwana jest od przewoźnika:

- 1.1 przez administrację kraju nadania, jeśli ta reguluje należne opłaty za przewóz bezpośrednio linii lotniczej;
- 1.2 przez administrację, która pobrała opłaty za przewóz, jeśli administracja kraju nadania nie reguluje bezpośrednio opłat linii lotniczej; kwota odszkodowania wypłaconego nadawcy będzie zwrócona administracji kraju nadania przez administrację, która pobrała opłaty za przewóz.

### **Artykuł RL 164**

#### **Zwrot odszkodowania administracji, która je wypłaciła**

1. Administracja odpowiedzialna lub na której rachunek dokonano wypłaty, powinna zwrócić administracji wypłacającej kwotę odszkodowania, opłat i należności przekazanych uprawnionej osobie. Procedury rozliczeniowe, jakich należy przestrzegać, są opisane w artykułach RL 165 i RL 166.

2. Jeżeli odszkodowanie, opłaty i należności, które zostały wypłacone uprawnionej osobie, powinny zostać pokryte przez kilka administracji, całość odszkodowania, opłat i należności wypłaconych uprawnionej osobie powinna być przekazana administracji wypłacającej przez pierwszą administrację, która należycie przyjęła reklamowaną przesyłkę, ale nie może udowodnić jej prawidłowego przekazania następnej służbie. Do administracji tej należy dochodzenie od innych współodpowiedzialnych administracji zwrotu ewentualnego udziału każdej z nich w odszkodowaniu wypłaconym uprawnionej osobie.

3. Administracja, której odpowiedzialność została należycie ustalona i która początkowo uchyliła się od zapłacenia odszkodowania, powinna przyjąć na siebie pokrycie wszystkich dodatkowych kosztów wynikających z nieuzasadnionej zwłoki w płatności.

**Artykuł RL 165****Rozliczanie odszkodowań między administracjami pocztowymi**

1. Niezwłocznie po wypłaceniu odszkodowania administracja, która dokonała wypłaty, powinna poinformować odpowiedzialną administrację o dniu i kwocie dokonanej płatności. Jeśli rok po dniu wysłania upoważnienia do wypłaty odszkodowania, administracja wypłacająca nie powiadomiła o dacie i kwocie wypłaty lub nie obciążyła rachunku odpowiedzialnej administracji, to upoważnienie traktuje się jako niebyłe. Administracja, która je otrzymała, nie ma już prawa domagać się zwrotu ewentualnie wypłaconego odszkodowania.
2. Jeżeli odpowiedzialność została uznana, a także w przypadku przewidzianym w artykule RL 158 ustęp 1, kwotę odszkodowania można również pobrać z urzędu od administracji odpowiedzialnej drogą dowolnego rozliczenia, bezpośrednio bądź za pośrednictwem administracji, która prowadzi regularnie rozliczenia z odpowiedzialną administracją.
3. Jeżeli dowód doręczenia dostarczono po upływie terminu przewidzianego w artykule RL 158 ustęp 1, wypłacone odszkodowanie obciąża administrację kraju pośredniczącego lub kraju przeznaczenia, jeśli wypłaconej kwoty nie można z jakiegokolwiek przyczyny odzyskać od nadawcy.
4. Jeżeli nadawca lub adresat odbierze odnalezioną przesyłkę po zwróceniu kwoty wypłaconego odszkodowania, kwotę tę przekazuje się, w ciągu jednego roku, licząc od dnia jej oddania, administracji lub ewentualnie administracjom, które pokryły szkodę.
5. Administracje mogą uzgodnić okresowe rozliczanie odszkodowań wypłaconych uprawnionym osobom, jeśli odszkodowania te zostały uznane za uzasadnione.
6. Administracje kraju nadania i kraju przeznaczenia mogą uzgodnić między sobą, aby całą kwotą odszkodowania obciążać tę administrację, która powinna dokonać wypłaty uprawnionej osobie.
7. Zwrot kwoty odszkodowania administracji wierzycielowi dokonuje się zgodnie z zasadami płatności przewidzianymi w artykule RL 251.

**Artykuł RL 166****Rozliczanie należnych sum z tytułu odszkodowania za przesyłki listowe**

1. Jeśli należy obciążyć płatnościami odpowiedzialne administracje, to administracja wierzyciel sporządza miesięcznie lub kwartalnie rachunki CN 48.
2. Rachunek CN 48 przesyła się w dwóch egzemplarzach do administracji dłużnika najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską) i nie później niż w ciągu dwóch miesięcy następujących po okresie, którego on dotyczy. Nie sporządza się rachunku zerowego.
3. Po sprawdzeniu i uznaniu jeden egzemplarz rachunku CN 48 zwraca się do administracji wierzyciela, najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy, licząc od dnia wysłania. Jeśli administracja wierzyciel nie otrzymała żadnego sprostowania w wyznaczonym terminie, rachunek uważa się za przyjęty na mocy prawa.

4. W zasadzie rachunki te powinny być rozliczane oddzielnie. Jednakże administracje mogą uzgodnić, aby były one rozliczane razem z rachunkami szczegółowymi CN 51 lub z rachunkami ogólnymi CN 52 albo ewentualnie z rachunkami CP 75.

## **Rozdział 9**

### **Warunki dotyczące przekazywania, kierowania i przyjmowania odsyłek/przesyłek**

#### **Artykuł RL 167**

##### **Wymiana przesyłek**

1. Administracje mogą wysyłać sobie nawzajem, za pośrednictwem jednej lub kilku z nich, zarówno odsyłki zamknięte, jak i przesyłki kierowane w tranzycie otwartym, w zależności od potrzeb i wymagań usługi.
2. Jeżeli nadzwyczajne okoliczności zmuszają administrację pocztową do czasowego całkowitego lub częściowego zawieszenia świadczenia usług, powinna ona niezwłocznie zawiadomić o tym zainteresowane administracje.
3. Jeżeli przewóz ładunku pocztowego w tranzycie przez dany kraj odbywa się bez udziału administracji pocztowej tego kraju, ta forma tranzytu nie pociąga za sobą odpowiedzialności administracji pocztowej kraju tranzytowego.
4. Administracje mogą wysyłać odsyłki lądowo-morskie drogą lotniczą, ze zmniejszonym priorytetem. Administracja kraju przeznaczenia podaje urząd wymiany przeznaczenia lub port lotniczy przeznaczenia takich odsyłek.

#### **Artykuł RL 168**

##### **Pierwszeństwo postępowania z przesyłkami priorytetowymi i przesyłkami lotniczymi**

1. Administracje są zobowiązane do kierowania połączeniami lotniczymi, które wykorzystują dla przewozu własnych przesyłek priorytetowych lub przesyłek lotniczych, także przesyłek tego rodzaju otrzymywanych od innych administracji.
2. Administracje krajów, które nie dysponują służbą lotniczą, kierują przesyłki priorytetowe i przesyłki lotnicze najszybszymi połączeniami wykorzystywanymi przez pocztę. Odnosi się to także do przypadków, kiedy z jakiegokolwiek przyczyny kierowanie drogą lądowo-morską jest korzystniejsze niż kierowanie drogą lotniczą.
3. Każda administracja określa, w ramach swej umowy zawieranej z liniami lotniczymi, termin przekazywania przesyłek administracji kraju przyjmującej. Pożądane jest, aby termin ten nie przekraczał jednej godziny, a maksymalnie dwóch. Administracja kraju przyjmującego stara się przyczynić do przestrzegania tego ostatniego, przesyłając administracji kraju wysyłającego wyniki osiągnięć linii lotniczych w stosunku do przewidzianego terminu.

4. Administracje podejmują wszelkie niezbędne działania w celu:
  - 4.1 zapewnienia najlepszych warunków przyjęcia i dalszego kierowania odsyłek zawierających przesyłki priorytetowe i przesyłki lotnicze;
  - 4.2 dbania o przestrzeganie porozumień zawieranych z przewoźnikami dotyczących priorytetu należnego takim odsyłkom;
  - 4.3 przyspieszenia czynności związanych z przeprowadzeniem kontroli celnej przesyłek priorytetowych i przesyłek lotniczych adresowanych do ich kraju;
  - 4.4 ograniczenia do minimum czasu niezbędnego do kierowania do krajów przeznaczenia przesyłek priorytetowych i przesyłek lotniczych nadanych w ich kraju oraz do doręczenia adresatom przesyłek priorytetowych i przesyłek lotniczych nadchodzących z zagranicy. Pojedyncze przesyłki, które nadchodzą w odsyłce priorytetowej lub w listowej odsyłce lotniczej i na których nie ma oznaczeń dotyczących przewozu priorytetowego lub lotniczego określonych w artykule RL 125, powinny jednak być uważane za przesyłki priorytetowe lub przesyłki lotnicze i zostać umieszczone w strumieniu przesyłek krajowych poczty priorytetowej lub poczty lotniczej administracji kraju przeznaczenia.
5. Administracje krajów tranzytowych i krajów przeznaczenia powinny jednakowo traktować przesyłki priorytetowe i przesyłki lotnicze; administracje powinny także w ten sam sposób traktować lądowo-morskie przesyłki LC, jeśli nadawcy nie udostępnia się żadnej lepszej usługi. Podobnie nie powinno być żadnej różnicy co do szybkości opracowywania między przesyłkami niepriorytetowymi, lądowo-morskimi przesyłkami AO i przesyłkami S.A.L.

#### **Artykuł RL 169**

##### **Odsyłki**

1. Odsyłki dzieli się następująco:
  - 1.1 „Odsyłki lotnicze” (po francusku: „Dépêches-avion”, po angielsku: „Airmails”), przewożone drogą lotniczą z zachowaniem priorytetu. Odsyłki lotnicze mogą zawierać przesyłki lotnicze i przesyłki priorytetowe.
  - 1.2 „Odsyłki priorytetowe” (po francusku: „Dépêches prioritaires”, po angielsku: „Priority mails”), przewożone drogą lądowo-morską, ale mające taki sam priorytet jak odsyłki lotnicze. Odsyłki priorytetowe mogą zawierać przesyłki priorytetowe i przesyłki lotnicze.
  - 1.3 „Odsyłki lądowo-morskie przewożone drogą lotniczą (S.A.L.)” (po francusku: „Dépêches-surface transportées par voie aérienne (S.A.L.)”, po angielsku: „Surface airlifted S.A.L. mails”), które zawierają przesyłki S.A.L. i przesyłki niepriorytetowe.
  - 1.4 „Odsyłki lądowo-morskie” (po francusku: „Dépêches-surface”, po angielsku: „Surface mails”), które zawierają przesyłki lądowo-morskie i przesyłki niepriorytetowe.

2. Odsyłki przewożone drogą lotniczą i drogą lądowo-morską zawierające tylko przesyłki nadawane w dużych ilościach nazywa się „odsyłkami masowymi” (po francusku: „dépêches de courrier en nombre”, po angielsku: „bulk mails”).

2.1 Postanowienia niniejszego Regulaminu, mające zastosowanie do odsyłek wymienionych od ustępu 1 punkt 1 do ustępu 1 punkt 4, stosuje się także do odsyłek masowych przewożonych tą samą drogą lub tym samym sposobem kierowania, o ile nie przewidziano wyraźnie szczególnych postanowień.

3. Wymiana odsyłek odbywa się pomiędzy urzędami zwanymi „urzędami wymiany”. Za każdym razem, gdy urząd wymiany powinien być wpisany na formularzu pocztowym, należy to zrobić zgodnie z zasadami podanymi w normie technicznej S34 Światowego Związku Pocztowego (identyfikacja/kodowanie węzłów opracowujących pocztę międzynarodową (CTCI)). Przewiduje ona umieszczenie:

3.1 nazwy urzędu wymiany;

3.2 nazwy operatora, któremu podlega urząd wymiany;

3.3 na identyfikatorach posiadających kod kreskowy kod S34 pozwalający zidentyfikować urząd wymiany.

4. Wszystkie urzędy wymiany powinny być zarejestrowane w wykazie kodów węzłów opracowujących pocztę międzynarodową przez operatora, któremu podlegają. Wykaz ten jest publikowany na stronie internetowej Światowego Związku Pocztowego.

5. Na wszystkich formularzach urząd wymiany jest oznaczony za pomocą jego nazwy i nazwy operatora, któremu podlega, w taki sposób, w jaki jest to publikowane w wyżej wymienionym wykazie kodów.

6. Na identyfikatorach posiadających kod kreskowy kod S34 służy do identyfikacji każdego urzędu wymiany. Administracje powinny posiadać w swych bazach danych wykaz operatorów, którym podlega każdy węzeł z przypisanym kodem.

## **Artykuł RL 170**

### **Wymiana w odsyłkach zamkniętych**

1. Odsyłki zamknięte powinny być sporządzane natychmiast, gdy liczba przesyłek wysyłanych w odsyłce lub w ciągu dnia (jeśli dokonuje się kilku wysyłek w ciągu dnia) przeszkadza przesyłaniu przesyłek kierowanych w tranzycie otwartym w warunkach przewidzianych w artykule RL 171.

2. Wymianę przesyłek w odsyłkach zamkniętych reguluje wspólne porozumienie zawarte między zainteresowanymi administracjami. O ewentualnych zmianach w kierowaniu administracja kraju wysyłającego powiadamia administrację kraju przeznaczenia w jak najwcześniejszym terminie i jeśli to możliwe – przed datą wprowadzenia zmiany w życie.

3. Aby uczestniczyć w dobrym jakościowo kierowaniu poczty, każda administracja powinna sporządzać co najmniej trzy priorytetowe odsyłki listowe w ciągu tygodnia do każdego miejsca przeznaczenia. Jeżeli ilość i masa przesyłek nie uzasadniają takiej częstotliwości, należy przewidzieć kierowanie w tranzycie otwartym.
4. Administracje, za których pośrednictwem wysyła się odsyłki zamknięte, powinny zostać powiadomione we właściwym czasie.
5. W przypadku gdy wyjątkowo duża liczba przesyłek zwykłych lub poleconych ma być wysłana do kraju, do którego poczta jest zwykle kierowana w tranzycie otwartym, administracja kraju nadania jest upoważniona do sporządzenia odsyłek zamkniętych adresowanych do urzędów wymiany w kraju przeznaczenia. Administracja kraju nadania uprzedza o tym kraje tranzytowe i kraj przeznaczenia.

### **Artykuł RL 171**

#### **Tranzyt otwarty**

1. Przekazywanie administracji kraju pośredniczącego przesyłek kierowanych w tranzycie otwartym należy ściśle ograniczyć do przypadków, gdy sporządzanie odsyłek zamkniętych do kraju przeznaczenia nie znajduje uzasadnienia. Przekazywanie w tranzycie otwartym przesyłek nie powinno być stosowane, jeśli średnia masa przesyłek przekracza regularnie 3 kilogramy w odsyłce lub w ciągu dnia (jeśli dokonuje się kilku wysyłek w ciągu dnia) i nie może być stosowane do worków M.
2. Administracja kraju wysyłającego powinna porozumieć się z administracjami krajów pośredniczących, aby wiedzieć, czy może ona przesyłać za ich pośrednictwem swe przesyłki kierowane w tranzycie otwartym do danych miejsc przeznaczenia i powiadomić zainteresowane administracje o dacie rozpoczęcia wysyłania poczty w tranzycie otwartym. Przesyłki wysyłane w tranzycie otwartym należy, w miarę możliwości, wysyłać do administracji, która sporządza odsyłki do administracji kraju przeznaczenia.
3. Przesyłki przekazywane w tranzycie otwartym kierowane drogą lądowo-morską podlegają opłatom tranzytowym. Stosuje się opłaty umieszczone w artykule RL 205, powiększone o 10%. Obliczenia i rozliczenia dokonuje się zgodnie z postanowieniami artykułu RL 208.
4. Przesyłki S.A.L. przekazywane w tranzycie otwartym kierowane normalną drogą lotniczą podlegają opłatom przewozu lotniczego obliczonym zgodnie z postanowieniami artykułu RL 238, powiększonym o 5 %.
5. W przypadku braku specjalnego porozumienia wszystkie przesyłki nadane na pokładzie statku i niewłączone do zamkniętej odsyłki wymienionej w artykule 19 Konwencji powinny być przekazane przez pracownika statku bezpośrednio do urzędu pocztowego w porcie, bez względu na to, czy przesyłki te zostały ostemplowane na pokładzie czy też nie.
6. W przypadku braku specjalnego porozumienia przesyłki wysyłane w tranzycie otwartym powinny być umieszczone w wiązankach w następujący sposób:



- 6.1 przesyłki priorytetowe przesyłane drogą lotniczą i przesyłki lotnicze łączy się w wiązanki oznaczone kartkami wiązankowymi CN 25;
  - 6.2 przesyłki priorytetowe przesyłane drogą lądowo-morską, przesyłki niepriorytetowe i przesyłki lądowo-morskie łączy się w wiązanki oznaczone kartkami wiązankowymi CN 26.
7. Jeśli liczba przesyłek i ich opakowanie na to pozwalają, przesyłki wysyłane w tranzycie otwartym do jednej administracji powinny zostać podzielone według krajów przeznaczenia. Łączy się je w wiązanki oznaczone kartką z napisaną literami alfabetu łacińskiego nazwą każdego z krajów.

### **Artykuł RL 172**

#### **Drogi i sposoby przekazywania przesyłek z zadeklarowaną wartością**

1. Na podstawie tablic CN 27 otrzymanych od odpowiednich administracji każda administracja określa drogi przesyłania swoich przesyłek z zadeklarowaną wartością.
2. W obrocie między krajami oddzielonymi od siebie jedną lub kilkoma służbami pośredniczącymi przesyłki z zadeklarowaną wartością powinny być kierowane najkrótszą drogą. Jednakże zainteresowane administracje mogą uzgodnić tranzyt otwarty drogami okrężnymi, jeśli przesyłanie najkrótszą drogą nie gwarantowałoby odpowiedzialności na całej trasie.
3. Stosownie do wymagań służby przesyłki z zadeklarowaną wartością mogą być wysyłane w odsyłkach zamkniętych. Mogą być także przekazywane w tranzycie otwartym pierwszej administracji kraju pośredniczącego, jeśli jest ona w stanie zapewnić przesyłanie na warunkach określonych w tablicach CN 27.
4. Administracje kraju nadania i kraju przeznaczenia mogą uzgodnić między sobą wymianę przesyłek z zadeklarowaną wartością w odsyłkach zamkniętych za pośrednictwem służb jednego lub kilku krajów pośredniczących, niezależnie od tego, czy dany kraj wykonuje usługę przesyłek z zadeklarowaną wartością czy też nie. Administracje krajów pośredniczących powinny być powiadomione co najmniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem usługi.

### **Artykuł RL 173**

#### **Sporządzanie odsyłek**

1. Sporządzanie wiązanek.
  - 1.1 Wszystkie zwykłe przesyłki, które mogą być umieszczone w wiązankach, dzieli się według ich formatu (przesyłki standardowe, duże koperty i inne przesyłki) i układu stroną adresową w tym samym kierunku. Administracje stosujące system klasyfikacji oparty na zawartości, przewidziany w artykule 12 ustęp 3 Konwencji, sporządzają wiązanki w podziale na następujące rodzaje przesyłek:
    - 1.1.1 listy i kartki pocztowe;

- 1.1.2 gazety i czasopisma wymienione w artykule RL 184 ustęp 5 i ustęp 7;
- 1.1.3 inne przesyłki AO.
- 1.2 Wiązanki oznacza się kartkami z napisaną literami alfabetu łacińskiego nazwą urzędu przeznaczenia lub urzędu dosyłającego przesyłki umieszczone w wiązanek. Kartek CN 25 używa się w przypadku przesyłek priorytetowych przesyłanych drogą lotniczą lub przesyłek lotniczych, a kartek CN 26 w przypadku przesyłek priorytetowych przesyłanych drogą lądowo-morską, przesyłek niepriorytetowych lub przesyłek lądowo-morskich.
- 1.3 Przesyłki nieopłacone lub niedostatecznie opłacone umieszcza się w oddzielnych wiązanek, które należy wkładać do worka zawierającego kartę listową. Na kartce wiązanekowej odciska się stempelek „T”.
- 1.4 Grubość wiązanek z przesyłkami standardowymi ograniczona jest do 150 mm po związaniu. Masa wiązanek z przesyłkami niestandardowymi nie może przekraczać 5 kilogramów.
- 1.5 Przesyłki priorytetowe i listy noszące ślady otwierania, naderwania lub uszkodzenia powinny być zaopatrzone w adnotację stwierdzającą ten fakt i odcisk datownika urzędu, który to stwierdził. Ponadto, jeśli bezpieczeństwo zawartości przesyłek tego wymaga, przesyłki umieszcza się najlepiej w przezroczystej kopercie lub w nowym opakowaniu, na którym należy odtworzyć dane znajdujące się na kopercie.
2. Formowanie worków.
  - 2.1 Odsyłki, łącznie z tymi, które składają się tylko z próżnych worków, umieszcza się w workach, których liczba powinna być ograniczona do niezbędnego minimum. Worki te powinny być w dobrym stanie zapewniającym ochronę ich zawartości. Każdy worek powinien być oznaczony chorągiewką.
  - 2.2 Worki zamyka się najlepiej za pomocą ołowianych plomb. Zamknięcia mogą być wykonane także z lekkiego metalu lub tworzywa sztucznego. Zamknięcie powinno być tak wykonane, aby nie można go było otworzyć lub naruszyć bez pozostawienia śladów. Odciski umieszczane na zamknięciach powinny w sposób bardzo czytelny odtwarzać literami alfabetu łacińskiego nazwę urzędu pochodzenia lub oznaczenie wystarczające do zidentyfikowania tego urzędu. Jednakże jeśli administracja kraju pochodzenia życzy sobie tego, odciski umieszczane na zamknięciach mogą odtwarzać jedynie nazwę administracji pocztowej kraju pochodzenia.
  - 2.3 Jeśli na zamknięciach podany jest numer oraz kraj wysyłający i gdy chodzi o worki z czerwoną chorągiewką, wyżej wymieniony numer może być wpisany również do kart listowych CN 31 lub CN 32 i w danym przypadku do listy specjalnej CN 33.
  - 2.4 Z wyjątkiem przypadków przewidzianych w ustępie 2 punkt 4.1 do sporządzania odsyłek lotniczych używa się worków całkowicie niebieskich lub z szerokimi paskami w kolorze niebieskim. W przypadku braku specjalnego porozumienia między zainteresowanymi administracjami worki lotnicze mogą być także używane

do odsyłek priorytetowych. Do sporządzania odsyłek lądowo-morskich lub odsyłek lądowo-morskich przewożonych drogą lotniczą używa się worków lądowo-morskich w kolorze innym niż kolor worków lotniczych (np. w kolorze beżowym, brązowym, białym itp.). Administracje krajów przeznaczenia powinny jednak sprawdzać wszystkie chorągiewki worków w celu zagwarantowania właściwego opracowania przesyłek.

- 2.4.1 Administracje, które wykorzystują zwykłe worki pocztowe do różnego użytku, mogą posługiwać się takimi workami do sporządzania wszystkich rodzajów powyższych odsyłek, pod warunkiem że rodzaj poczty przewożonej w takich workach będzie podany prawidłowo na chorągiewkach worków.
- 2.5 Administracje mogą uzgodnić dwustronnie, że będą wykorzystywały specjalne worki lotnicze lub pojemniki, takie jak skrzynki itp., odpowiednio oznakowane dla wyróżnienia, że zawierają tylko przesyłki ekspresowe.
- 2.6 Na workach powinna być wyraźnie podana literami alfabetu łacińskiego nazwa urzędu lub kraju pochodzenia oraz powinien znaleźć się napis „Postes” („Pocztowe”) lub każdy inny podobny wyróżniający je jako odsyłki pocztowe.
- 2.7 Jeśli liczba lub wielkość przesyłek wymaga użycia więcej niż jednego worka, należy stosować, o ile to możliwe, oddzielne worki:
  - 2.7.1 dla listów i kartek pocztowych;
  - 2.7.2 w danym przypadku dla gazet i czasopism wymienionych w artykule RL 184 ustęp 5 i ustęp 7;
  - 2.7.3 dla innych przesyłek AO;
  - 2.7.4 w danym przypadku dla pakietów; chorągiewki tych ostatnich worków oznacza się uwagą „Petits paquets” („Pakietki”).
- 2.8 Pakiet lub worek z przesyłkami poleconymi lub z przesyłkami z zadeklarowaną wartością umieszcza się w jednym z worków z listami lub w oddzielnym worku; worek zewnętrzny powinien w każdym przypadku być oznaczony chorągiewką w kolorze czerwonym. Jeśli jest kilka worków z przesyłkami poleconymi lub z przesyłkami z zadeklarowaną wartością, wszystkie te worki powinny być oznaczone chorągiewką w kolorze czerwonym.
- 2.9 Administracje mogą uzgodnić dwustronnie, aby nie umieszczać przesyłek zwykłych w worku zawierającym kartę listową, ale rezerwować ten worek wyłącznie dla przesyłek poleconych, przesyłek z zadeklarowaną wartością i przesyłek ekspresowych.
- 2.10 Masa każdego worka nie może w żadnym przypadku przekroczyć 30 kilogramów.
3. Sporządzanie pakietów lub kopert.

- 3.1 W przypadku braku specjalnego porozumienia odsyłki o małej objętości pakuje się tylko w mocny papier, tak aby zapobiec jakimkolwiek uszkodzeniu zawartości.
- 3.2 Pakiety należy związać sznurkiem, opieczetować, zamknąć plombą ołowianą lub zamknięciem wykonanym z lekkiego metalu albo z tworzywa sztucznego.
- 3.3 Jeśli pakiety zawierają tylko przesyłki zwykłe, można je zamknąć za pomocą nagumowanych pieczęci posiadających wydrukowane oznaczenie urzędu nadania.
- 3.4 Do odsyłek lotniczych zawierających przesyłki priorytetowe i przesyłki lotnicze wysyłane w małej ilości można wykorzystać koperty CN 28. Koperty wykonuje się z mocnego papieru w kolorze niebieskim, z tworzywa sztucznego lub z innego materiału, i oznacza niebieską nalepką.
- 3.5 Niewielkie ilości przesyłek priorytetowych i przesyłek lotniczych nadanych na krótko przed odlotem samolotu w urzędach pocztowych zlokalizowanych w portach lotniczych mogą być wysyłane w kopercie CN 28. Procedurę tę stosuje się tylko przy wysyłce do urzędów wymiany administracji krajów przeznaczenia, które wyraziły zgodę na przyjmowanie sporządzonych w ten sposób odsyłek lotniczych.
4. Worki zbiorcze. Przewóz w kontenerach.
  - 4.1 Urzędy wymiany włączają, o ile to możliwe, wszystkie otrzymane odsyłki o małych wymiarach (pakiety lub worki), przeznaczone do danego urzędu, do swoich własnych odsyłek kierowanych do tego urzędu.
  - 4.2 Jeśli uzasadnia to liczba worków o małej masie, liczba kopert lub pakietów, które mają być przewiezione na tej samej trasie lotniczej, stosuje się w miarę możliwości worki zbiorcze. Są one przygotowywane przez urzędy pocztowe zobowiązane do przekazania odsyłek lotniczych towarzystwu lotniczemu zapewniającemu przewóz. Na chorągiewkach worków zbiorczych powinno znaleźć się bardzo wyraźne oznaczenie „Sac collecteur” („Worek zbiorczy”). Zainteresowane administracje uzgadniają między sobą, jaki adres umieszcza się na tych chorągiewkach.
  - 4.3 W celu przewiezienia odsyłek można je umieszczać w kontenerach, pod warunkiem zawarcia specjalnego porozumienia między zainteresowanymi administracjami co do sposobów użycia tych kontenerów.
  - 4.4 Administracje mogą uzgodnić dwustronnie, że będą dokonywały wymiany odsyłek w pojemnikach innych niż worki (np. kasety, palety itp.), jeśli to ułatwi czynności związane z opracowywaniem przesyłek i ochroni ich stan.

#### **Artykuł RL 174**

##### **Karta listowa**

1. Do każdej odsyłki dołącza się kartę listową CN 31, z wyjątkiem odsyłek masowych i odsyłek, dla których przewiduje się bezpośredni dostęp do obrotu krajowego. Kartę listową umieszcza się w kopercie oznaczonej wyraźnym napisem „Feuille d’avis” („Karta listowa”). Koperta jest w kolorze różowym, jeśli odsyłka zawiera przesyłki z zadeklarowaną wartością, i

w kolorze niebieskim, jeśli ich nie zawiera. Kopertę przytwierdza się do zewnętrznej powierzchni pakietu lub worka z przesyłkami poleconymi. Jeśli nie ma przesyłek poleconych, kopertę przyczepia się, w miarę możliwości, do wiązanki z przesyłkami zwykłymi.

2. Do odsyłek masowych dołącza się kartę listową CN 32, zgodnie z postanowieniami artykułu RL 182.

3. Jeśli chodzi o odsyłki, dla których przewiduje się bezpośredni dostęp do obrotu krajowego, administracje uzgadniają między sobą dokumentację, jakiej będą używać. Może tutaj chodzić o zmienioną kartę listową CN 31 lub inny przyjęty wspólnie dokument, taki jak wykaz dotyczący poczty krajowej.

4. Z wyjątkiem przypadków przewidzianych w artykułach RL 178 ustęp 1 i RL 179 ustęp 2, gdy odsyłka nie zawiera przesyłek poleconych ani przesyłek z zadeklarowaną wartością, administracje mogą uzgodnić dwustronnie, aby karta listowa była przytwierdzona do zewnętrznej strony jednego z worków odsyłki i była umieszczona w mocnej, wodoodpornej kieszonce wytrzymującej trudne warunki przewozu.

5. W obrocie między krajami, których administracje tak uzgodniły, wysyłający urząd wymiany przesyła drogą lotniczą jeden egzemplarz formularza CN 31 do urzędu wymiany przeznaczenia. Administracje mogą uzgodnić w specjalnych porozumieniach, aby do odsyłek zawierających tylko próżne worki nie dołączać karty listowej.

6. Urząd wysyłający wypełnia kartę listową, wpisując wszystkie niezbędne dane w następujący sposób:

6.1 Nagłówek: w przypadku braku specjalnego porozumienia urzędy wysyłające numerują karty listowe według rocznej kolejności odnoszącej się do każdego urzędu przeznaczenia, oddzielnie dla przesyłek lądowo-morskich, przesyłek S.A.L. i przesyłek lotniczych lub dla przesyłek priorytetowych i niepriorytetowych. Każda odsyłka powinna mieć zatem swój odrębny numer. Przy pierwszej wysyłce w danym roku karta powinna posiadać oprócz numeru bieżącego odsyłki także numer ostatniej odsyłki z roku poprzedniego. Gdy zaprzestaje się wysyłania odsyłek, urząd wysyłający umieszcza, oprócz numeru ostatniej odsyłki, napis „Dernière dépêche” („Ostatnia odsyłka”).

6.2 Tablica 1: administracje mogą uzgodnić, aby w tablicy 1 kart listowych wpisywać tylko worki oznaczone czerwoną chorągiewką.

6.3 Tablica 3: w tablicy 3 kart listowych należy wpisać ogólną liczbę przesyłek poleconych, obejmujących zarówno przesyłki wpisane indywidualnie, jak i przesyłki wpisane sumarycznie oraz ogólną liczbę przesyłek z zadeklarowaną wartością umieszczonych w odsyłce.

6.4 Tablica 4: w tablicy tej wpisuje się, z jednej strony, liczbę worków użytych przez administrację kraju wysyłającego, a z drugiej strony, liczbę worków zwracanych administracji kraju przeznaczenia. W danym przypadku należy oddzielnie wpisać liczbę worków próżnych należących do administracji innej niż ta, do której kieruje się odsyłkę, podając tę inną administrację. Jeśli dwie administracje uzgodniły wpisywanie tylko worków oznaczonych czerwoną chorągiewką (ustęp 6 punkt 2), to

w tablicy 4 nie należy wpisywać liczby worków użytych do sporządzenia odsyłki i liczby próżnych worków należących do administracji kraju przeznaczenia. Jeśli odsyłka zawiera przesyłki CCRI (IBRS), należy wypełnić pole zatytułowane „Autres indications” („Inne wskazówki”), podając oddzielnie liczbę oraz masę worków i wiązanek CCRI (IBRS), a także ogólną liczbę przesyłek CCRI (IBRS). Obecność przesyłek zwykłych lub poleconych za pobraniem powinna zostać oznaczona w odpowiednim polu zarówno w przypadku wpisywania indywidualnego, jak i sumarycznego.

6.5 Jeśli administracje uzgodniły dwustronnie dokonywanie wymiany odsyłek w pojemnikach innych niż worki, powinny wpisywać do karty listowej CN 31 liczbę i masę każdego rodzaju pojemnika. Należy wówczas wybrać miejsce na formularzu CN 31 na wpisanie tej informacji.

7. Administracje mogą uzgodnić między sobą wprowadzenie dodatkowych tablic lub rubryk na karcie listowej albo dokonanie zmian tablic w zależności od ich potrzeb, gdy uważają to za konieczne.

8. W przypadku wysyłanych do danego kraju przeznaczenia przesyłek kierowanych w tranzycie otwartym drogą lądowo-morską o masie większej niż 3 kilogramy w odsyłce lub w ciągu dnia, administracja kraju tranzytowego jest upoważniona do sporządzenia dla każdego z krajów karty listowej CN 31, której kopię wysyła do administracji kraju nadania.

9. Jeśli urząd wymiany nie ma żadnej przesyłki do wysłania do odpowiedniego urzędu, a na mocy specjalnego porozumienia zawartego między zainteresowanymi administracjami nie numeruje się kart listowych, to przy następnej odsyłce przesyła się próżną kartę listową. W przypadku numerowania odsyłek w ciągu roku nie wysyła się próżnej karty listowej.

## **Artykuł RL 175**

### **Przekazywanie przesyłek poleconych**

1. Przy przekazywaniu przesyłek poleconych wpisuje się je indywidualnie na odwrotnej stronie karty listowej. Można stosować jedną lub więcej list specjalnych CN 33 bądź zamiast wpisu umieszczanego na odwrocie karty listowej, bądź jako jej uzupełnienie. Stosowanie list specjalnych jest obowiązkowe, jeśli żąda tego administracja kraju przeznaczenia. Listy specjalne powinny mieć ten sam numer odsyłki, jaki jest wpisany do karty listowej odpowiedniej odsyłki. Jeśli używa się kilku list specjalnych, powinny one ponadto być oznaczone kolejnymi numerami właściwymi dla każdej odsyłki. Liczba przesyłek poleconych, które mogą być wpisane na pojedynczą listę specjalną lub na odwrotnej stronie karty listowej, jest ograniczona liczbą rubryk znajdujących się na odpowiednim formularzu. Ogólną liczbę przesyłek poleconych zamieszczonych w odsyłce należy wpisać do tablicy 3 karty listowej.

2. Administracje mogą uzgodnić między sobą sumaryczne wpisywanie przesyłek poleconych. Ogólną liczbę przesyłek poleconych zamieszczonych w odsyłce wpisuje się do tablicy 3 karty listowej. Jeśli odsyłka składa się z kilku worków z przesyłkami poleconymi, każdy worek, z wyjątkiem worka, do którego włożona jest karta listowa, powinien zawierać listę specjalną CN 33, podającą słownie i cyframi w odpowiednich miejscach ogólną liczbę przesyłek poleconych znajdujących się w tym worku. Liczbę przesyłek poleconych

umieszczonych w worku zawierającym kartę listową podaje się w przeznaczonym do tego celu polu w tablicy 6 karty listowej.

3. Przesyłki polecone i ewentualnie listy specjalne przewidziane w ustępie 1 łączy się w jeden lub kilka pakietów lub oddzielnych worków, które powinny być odpowiednio opakowane lub zamknięte i opieczetowane lub zaplombowane, w sposób chroniący zawartość. Sporządzone w ten sposób worki i pakiety można zastąpić workami wykonanymi z tworzywa sztucznego zamykanymi za pomocą zgrzewania na gorąco. Przesyłki polecone układa się w każdym pakiecie według ich kolejności wpisywania. Jeśli używa się jednej lub kilku list specjalnych, każdą z nich umieszcza się w wiązance z przesyłkami poleconymi, których dotyczy, i wkłada się ją na wierzchu pierwszej przesyłki tej wiązanki. Jeśli używa się kilku worków, każdy z nich powinien zawierać listę specjalną, w której wpisane są przesyłki umieszczone w tym worku.
4. Z zastrzeżeniem porozumienia zawartego między zainteresowanymi administracjami i gdy wielkość przesyłek poleconych na to pozwala, przesyłki te można umieścić w specjalnej kopercie zawierającej kartę listową. Koperta ta powinna być zapieczetowana.
5. W żadnym przypadku przesyłki polecone nie mogą być umieszczone w tej samej wiązance, co przesyłki zwykłe.
6. W miarę możliwości jeden worek nie powinien zawierać więcej niż 600 przesyłek poleconych.
7. Jeśli polecone przesyłki za pobraniem są wpisywane indywidualnie na odwrotnej stronie karty listowej CN 31 lub do listy specjalnej CN 33, należy wpisać słowo „Remboursement” („Pobranie”) lub skróconą formę „Remb” obok informacji o przesyłce w kolumnie „Observations” („Uwagi”).
8. Polecony worek M wpisuje się jako jedną przesyłkę poleconą w tablicy 6 lub na odwrotnej stronie karty listowej CN 31 albo na liście specjalnej CN 33. W kolumnie „Observations” („Uwagi”) należy wpisać literę „M”.
9. Administracje mogą wprowadzić systemy do generowania danych dotyczących elektronicznego potwierdzenia przekazywania i uzgodnić wymianę tych danych z administracjami kraju nadania przesyłek.

#### **Artykuł RL 176**

##### **Przekazywanie przesyłek z poświadczonym doręczeniem**

1. Przesyłki z poświadczonym doręczeniem przekazuje się w taki sam sposób, jak przesyłki zwykłe.

#### **Artykuł RL 177**

##### **Przekazywanie przesyłek z zadeklarowaną wartością**

1. Wysyłający urząd wymiany wpisuje przesyłki z zadeklarowaną wartością do kart wartościowych CN 16, wypełniając pola formularza wszystkimi niezbędnymi danymi. W przy-

padku przesyłek za pobraniem, należy wpisać słowo „Remboursement” („Pobranie”) lub skróconą formę „Remb” obok informacji o przesyłce w kolumnie „Observations” („Uwagi”).

2. Przesyłki z zadeklarowaną wartością tworzą z kartą wartościową lub z kartami wartościowymi jeden lub kilka specjalnych pakietów związanych ze sobą sznurkiem. Pakiety opakuje się mocnym papierem, obwiązuje na zewnątrz sznurkiem, lokuje na wszystkich zagięciach, odciskając pieczęć wysyłającego urzędu wymiany. Pakiety te oznacza się napisem „Valeurs déclarées” („Zadeklarowane wartości”).

3. Zamiast umieszczać przesyłki z zadeklarowaną wartością w pakiecie, można je włożyć do koperty wykonanej z mocnego papieru, zamkniętej za pomocą pieczęci lakowych.

4. Pakiety lub koperty z przesyłkami z zadeklarowaną wartością mogą być także zamykane za pomocą nagumowanych pieczęci posiadających wydrukowane oznaczenie administracji kraju pochodzenia odsyłki. Odcisk datownika urzędu wysyłającego należy umieścić na nagumowanej pieczęci w taki sposób, aby znajdował się on zarówno na tej pieczęci, jak i na opakowaniu. Tego sposobu zamknięcia nie stosuje się, jeśli administracja kraju przeznaczenia odsyłki wymaga lakowania lub plombowania pakietów lub kopert z przesyłkami z zadeklarowaną wartością.

5. Jeśli jest to uzasadnione liczbą lub wielkością przesyłek z zadeklarowaną wartością, mogą być one umieszczone w worku odpowiednio zamkniętym i zalakowanym lub zaplombowanym.

6. Pakiet, kopertę lub worek z przesyłkami z zadeklarowaną wartością wkłada się do pakietu lub worka zawierającego przesyłki polecone, a w przypadku ich braku — do pakietu lub worka, który zwykle zawierałby takie przesyłki. Jeśli przesyłki polecone są umieszczone w kilku workach, to pakiet, kopertę lub worek z przesyłkami z zadeklarowaną wartością należy włożyć do worka, do którego szyjki jest przytwierdzona specjalna koperta zawierająca kartę listową.

7. Worek zewnętrzny zawierający przesyłki z zadeklarowaną wartością powinien być w doskonałym stanie i jeśli to możliwe — przy górnej krawędzi mieć umieszczony kołnierz uniemożliwiający niedozwolone otwarcie worka bez pozostawienia widocznych śladów.

8. Ogólną liczbę przesyłek z zadeklarowaną wartością zamieszczonych w odsyłce należy wpisać do tablicy 3 karty listowej.

9. Administracje mogą wprowadzić systemy do generowania danych dotyczących elektronicznego potwierdzenia przekazywania i uzgodnić wymianę tych danych z administracjami kraju nadania przesyłek.

## **Artykuł RL 178**

### **Przekazywanie przekazów pocztowych i niepoleconych przesyłek za pobraniem**

1. Przekazy pocztowe wysyłane w stanie otwartym łączy się w odrębną wiązanekę, którą należy umieścić w pakiecie lub w worku zawierającym przesyłki polecone albo ewentualnie w pakiecie lub w worku zawierającym przesyłki z zadeklarowaną wartością. Tak samo postępuje się z niepoleconymi przesyłkami za pobraniem. Jeśli odsyłka nie zawiera ani



przesyłek poleconych, ani przesyłek z zadeklarowaną wartością, przekazy i w danym przypadku niepolecone przesyłki za pobraniem umieszcza się w kopercie zawierającej kartę listową lub wraz z kartą sporządza się wiązanekę.

2. Obecność niepoleconych przesyłek za pobraniem oznacza się, w zależności od przypadku, w części 4 karty listowej CN 31 lub w części 3 karty listowej CN 32.

### **Artykuł RL 179**

#### **Przekazywanie przesyłek ekspresowych**

1. Obecność przesyłek ekspresowych oznacza się literą X w odpowiednim polu w tablicy 4 karty listowej CN 31 (w tablicy 3 karty listowej CN 32).

2. Przesyłki ekspresowe łączy się w oddzielne wiązanki zaopatrzone w kartkę oznaczoną napisem „Exprès” („Ekspres”) w sposób podany w artykule RL 136. Wiązanki te należy umieścić, o ile to możliwe, w odrębnych pojemnikach. Jeśli nie jest to możliwe, powinny one zostać włożone do pojemnika zawierającego kartę listową.

3. Polecone przesyłki ekspresowe układa się według ich kolejności wraz z innymi przesyłkami poleconymi. Oznaczenie „Exprès” („Ekspres”) umieszcza się w kolumnie „Observations” („Uwagi”) na odwrotnej stronie karty listowej lub w listach specjalnych CN 33, obok wpisu dotyczącego każdej z nich. W przypadku kartowania sumarycznego obecność takich przesyłek poleconych oznacza się także za pomocą litery X umieszczonej w odpowiednim polu w tablicy 4 karty listowej. Podobne oznaczenie umieszcza się w kolumnie „Observations” („Uwagi”) kart wartościowych CN 16, obok wpisu dotyczącego przesyłek z zadeklarowaną wartością, które mają być doręczane ekspresem.

### **Artykuł RL 180**

#### **Przekazywanie przesyłek CCRI (IBRS)**

1. Administracje zapewniające świadczenie usługi CCRI (IBRS) wyznaczają urząd wymiany przeznaczenia specjalizujący się w opracowywaniu odsyłek zawierających przesyłki CCRI (IBRS). Jeśli jest to uzasadnione względami operacyjnymi, administracje mogą wyznaczyć do tego celu kilka urzędów wymiany.

2. Przesyłki CCRI (IBRS) łączy się w oddzielne wiązanki. Na kartce wiązankowej CN 25 umieszcza się oznaczenie „CCRI” (lub „IBRS”) i podaje się liczbę przesyłek. Wiązanki z przesyłkami CCRI (IBRS) wkłada się do worka zawierającego kartę listową. Jednakże nie należy ich umieszczać w worku z przesyłkami poleconymi.

2.1 Jeśli odsyłka zawiera ponad 2 kilogramy przesyłek CCRI (IBRS), przesyłki te wkłada się do oddzielnego worka. Na chorągiewce worka umieszcza się oznaczenie „CCRI” (lub „IBRS”), a na odwrocie podaje się liczbę przesyłek.

3. Przesyłki CCRI (IBRS) znajdujące się w odsyłce wykazuje się w karcie listowej CN 31 w tablicy 4 (w tablicy 3 karty listowej CN 32) w polu „Autres indications” („Inne wskazówki”) w następujący sposób:

- 3.1 o ile przesyłki znajdują się w oddzielnych workach, wpisuje się w wierszu „Sacs CCRI” („Worki CCRI”) [lub „IBRS bags” („Worki IBRS”)], liczbę oraz masę worków i liczbę przesyłek;
- 3.2 o ile przesyłki znajdują się wraz z innymi przesyłkami, wpisuje się w wierszu „Liasses CCRI” („Wiązanki CCRI”) [lub „IBRS bundles” („Wiązanki IBRS”)], liczbę i masę wiązanek oraz liczbę przesyłek.
4. W zależności od wielkości obrotu administracje mogą dwustronnie uzgodnić odmienne procedury.

### **Artykuł RL 181**

#### **Przekazywanie worków M**

1. Każdy worek M należy oznaczyć jedną z chorągiewek CN 34, CN 35 lub CN 36, na której umieszcza się dużą literę „M” w prawym górnym rogu. Chorągiewka ta jest uzupełnieniem chorągiewki adresowej dostarczonej przez nadawcę. Pakiety M, które nie są umieszczone w worku, powinny być umieszczone w worku zbiorczym M na potrzeby ich kierowania.

### **Artykuł RL 182**

#### **Przekazywanie przesyłek masowych**

1. Jeśli administracja kraju przeznaczenia zażądała specyficznej zapłaty za pocztę masową, administracja kraju nadania może wysyłać przesyłki masowe w oddzielnych odsyłkach z dołączoną kartą listową CN 32.
2. Na karcie listowej CN 32 podaje się liczbę i masę przesyłek.
- 2.1 O ile administracje tak uzgodnią, liczbę i masę przesyłek można podawać według ich wielkości (formatu).
3. Postanowienia artykułu RL 174 stosuje się przez analogię do kart listowych CN 32.
4. Administracje mogą dwustronnie uzgodnić stosowanie innych formularzy i procedur rozliczeniowych przy ich wymianie przesyłek masowych.

### **Artykuł RL 183**

#### **Przekazywanie przesyłek przeznaczonych do bezpośredniego dostępu do obrotu krajowego**

1. Przesyłki przeznaczone do bezpośredniego dostępu do obrotu krajowego administracji, zgodnie z artykułem 28 ustęp 4 Konwencji, wysyła się w oddzielnych odsyłkach, do których dołącza się odpowiednio zmienioną kartę listową CN 31 lub każdy inny dokument, jakiego żąda administracja kraju przeznaczenia.

2. W zmienionej karcie listowej CN 31 lub każdym innym dokumencie, jakiego żąda administracja kraju przeznaczenia podaje się liczbę, masę i w danym przypadku rodzaj przesyłek albo każdą inną dodatkową informację, jakiej wymaga administracja kraju przeznaczenia.
3. Postanowienia artykułu RL 174 stosuje się przez analogię do kart listowych CN 31 lub do każdego innego dokumentu, jakiego żąda administracja kraju przeznaczenia.
4. Administracje powinny uzgodnić dwustronnie stosowanie innych formularzy i procedur przekazywania przesyłek przeznaczonych do bezpośredniego dostępu do obrotu krajowego, jeśli żąda tego administracja kraju przeznaczenia.

#### **Artykuł RL 184**

##### **Oznaczanie odsyłek chorągiewkami**

1. Chorągiewki worków powinny być wykonane z dość sztywnego płótna, tworzywa sztucznego, grubego kartonu, pergaminu lub papieru naklejonego na deseczkę. Należy je zaopatrzyć w otwór. Ich kształt i rozmieszczenie tekstu powinno odpowiadać załączonym wzorom, wymienionym poniżej:
  - 1.1 CN 34 w przypadku worków lądowo-morskich;
  - 1.2 CN 35 w przypadku worków lotniczych;
  - 1.3 CN 36 w przypadku worków lądowo-morskich kierowanych drogą lotniczą (S.A.L.).
2. W obrocie między urzędami krajów graniczących można stosować chorągiewki wykonane z grubego papieru. Powinny one jednak być dostatecznie trwałe, aby mogły wytrzymać wszelkie działania, jakim podlegają odsyłki w czasie przesyłania.
3. Worki zawierające przesyłki polecane, przesyłki z zadeklarowaną wartością i/lub kartę listową oznacza się chorągiewką w kolorze czerwonym (cynober).
  - 3.1 Jednakże administracje mają prawo uzgodnić w swoich dwustronnych relacjach zaniechanie stosowania chorągiewek w kolorze czerwonym i przyjąć ze względów bezpieczeństwa wzajemnie uzgodniony odmienny sposób oznaczania.
4. Chorągiewkę w kolorze białym stosuje się dla oznaczania worków zawierających tylko przesyłki zwykle następujących rodzajów:
  - 4.1 przesyłki priorytetowe;
  - 4.2 listy i kartki pocztowe wysyłane drogą lądowo-morską i lotniczą;
  - 4.3 przesyłki mieszane (listy, kartki pocztowe, gazety i czasopisma oraz inne przesyłki).
5. Chorągiewkę w kolorze białym stosuje się także dla oznaczania worków zawierających gazety nadawane w dużych ilościach przez wydawców lub ich przedstawicieli, wysyłanych tylko drogą lądowo-morską, z wyjątkiem zwracanych do nadawcy. Na

chorągiewce w kolorze białym należy umieścić napis „Journaux” („Gazety”) lub skrót „Jx”, jeśli worki zawierają tylko ten rodzaj przesyłek.

6. Chorągiewkę w kolorze jasnoniebieskim stosuje się dla oznaczania worków zawierających tylko przesyłki zwykle niepriorytetowe, druki, druki dla ociemniałych (cekogramy), pakieciki.

7. Chorągiewkę w kolorze jasnoniebieskim stosuje się także dla oznaczania worków zawierających czasopisma inne niż wymienione w ustępie 5. Na chorągiewce w kolorze niebieskim można umieścić oznaczenie „Ecrits périodiques” („Czasopisma”), jeśli worki zawierają tylko ten rodzaj przesyłek.

8. Chorągiewkę w kolorze fioletowym stosuje się dla oznaczania worków zawierających tylko zwykłe przesyłki masowe.

9. Chorągiewkę w kolorze białym z obramowaniem w postaci fioletowych pasków i z napisem „Accès direct” („Bezpośredni dostęp”) stosuje się dla oznaczania pojemników zawierających przesyłki tego rodzaju.

10. Chorągiewkę w kolorze zielonym stosuje się dla oznaczania worków zawierających tylko próżne worki zwracane do miejsca pochodzenia.

11. W przypadku odsyłki priorytetowej kierowanej drogą lądowo-morską na chorągiewce CN 34 należy umieścić wyraźne, napisane wielkimi literami oznaczenie „PRIOR”.

12. Na chorągiewce worka lub pakietu zawierającego kartę listową umieszcza się zawsze wyraźnie napisaną literę „F”. Można też wpisać liczbę worków wchodzących w skład odsyłki.

13. Na chorągiewce pojemników zawierających przesyłki ekspresowe należy umieścić nalepkę lub napis „Exprès” („Ekspres”). Jeśli nalepka lub napis „Exprès” („Ekspres”) zasłania kod kreskowy lub tekst zamieszczony na chorągiewce CN 35, do worka można dołączyć dodatkowo inną, większą chorągiewkę pomocniczą z oznaczeniem „Exprès” („Ekspres”).

14. Chorągiewkę w kolorze białym można także stosować w połączeniu z kartką o wymiarach 5 x 3 cm w jednym z kolorów wymienionych w ustępach od 3 do 7 i 10. Chorągiewkę w kolorze niebieskim lub fioletowym można również stosować w połączeniu z analogiczną kartką w kolorze czerwonym.

15. Przesyłki zawierające łatwo psujące się substancje biologiczne wywołujące zakażenie umieszcza się w oddzielnych workach. Każdy worek powinien być oznaczony kartką identyfikacyjną, podobną w kolorze i kształcie do nalepki określonej w artykule RL 130, ale nieco większą, ażeby znalazło się niezbędne miejsce na otwór. Oprócz specjalnego symbolu oznaczającego przesyłki zawierające substancje wywołujące zakażenie na kartce tej umieszcza się oznaczenia „Substance infectieuse” lub „Infectious substance” (Substancja wywołująca zakażenie”) i „En cas de dommage ou de fuite, avertir immédiatement les autorités de santé publique” lub „In case of damage or leakage immediately notify public health authority” („W przypadku uszkodzenia lub wycieku należy niezwłocznie powiadomić władze sanitarne”).

16. W przypadku worków zawierających tylko przesyłki wolne od opłat tranzytowych i opłat końcowych (kosztów końcowych) na nalepce worka należy umieścić bardzo wyraźne oznaczenie „Exempt” („Wolny”).

17. Masę brutto każdego worka, koperty lub pakietu wchodzących w skład odsyłki należy podać na chorągiewce worka lub na adresie zewnętrznym. W przypadku użycia worka zbiorczego jego masy nie bierze się pod uwagę. Masę zaokrągla się do najbliższych 100 gramów w górę, jeśli część hektogramu jest równa lub większa niż 50 gramów, a w przeciwnym przypadku zaokrągla się w dół do najbliższych 100 gramów. Oznaczenie masy zastępuje się cyfrą 0, jeśli masa odsyłek lotniczych jest równa lub mniejsza niż 50 gramów.

18. Urzędy pośredniczące nie powinny wpisywać żadnego numeru porządkowego na chorągiewkach worków lub pakietów odsyłek zamkniętych przesyłanych w tranzycie.

### **Artykuł RL 185**

#### **Stosowanie kodów kreskowych**

1. Administracje mają prawo stosowania w międzynarodowym obrocie pocztowym kodów kreskowych tworzonych komputerowo i systemu niepowtarzalnej identyfikacji w celach śledzenia i poszukiwania lub innych potrzeb identyfikacyjnych. Specyfikacje są określone przez Radę Eksploatacji Pocztovej (Radę do spraw Operacji Pocztowych).

2. Administracje, które decydują się stosować kody kreskowe w międzynarodowym obrocie pocztowym, powinny przestrzegać specyfikacji technicznych określonych przez Radę Eksploatacji Pocztovej (Radę do spraw Operacji Pocztowych). Oznaczenie urzędów wymiany kodami kreskowymi powinno być prowadzone zgodnie z zasadami wymienionymi w artykule RL 169 ustęp 3.

### **Artykuł RL 186**

#### **Kierowanie odsyłek**

1. Odsyłki zamknięte kierowane są możliwie najbardziej bezpośrednią drogą.

2. Jeśli odsyłka składa się z kilku worków, worki te należy, w miarę możliwości, zgromadzić razem i wysłać tym samym połączeniem.

3. Administracja kraju pochodzenia może podać drogę, jaką mają być przewożone odsyłki zamknięte, które ona wysyła, pod warunkiem że nie pociągnie to za sobą specjalnych kosztów dla administracji kraju pośredniczącego. Informacje o drodze kierowania wpisuje się do wykazów CN 37, CN 38 lub CN 41 i na chorągiewkach CN 34, CN 35 lub CN 36.

4. Zamknięte odsyłki lotnicze powinny być kierowane rejsem lotniczym, którego życzy sobie administracja kraju pochodzenia, o ile połączenie to jest wykorzystywane przez administrację kraju tranzytowego do przewozu jej własnych odsyłek. W przeciwnym przypadku lub gdy nie ma wystarczająco wiele czasu na przeładunek, należy o tym poinformować administrację kraju pochodzenia.

5. W przypadku zmiany dotyczącej wymiany odsyłek zamkniętych ustalonej między dwiema administracjami za pośrednictwem jednego lub kilku krajów trzecich administracja kraju pochodzenia odsyłki informuje administracje tych krajów o wprowadzanej zmianie.

6. W przypadku zmiany dotyczącej drogi kierowania odsyłek o nowej drodze przewozu należy poinformować administracje, które poprzednio pośredniczyły w tranzycie. Poprzednią drogę podaje się do wiadomości administracjom, które będą od tej pory zapewniać ten tranzyt.

#### **Artykuł RL 187**

##### **Przeładunek odsyłek lotniczych i odsyłek lądowo-morskich przewożonych drogą lotniczą (S.A.L.)**

1. W zasadzie administracja kraju pochodzenia kieruje swoje odsyłki, które powinny być przedmiotem bezpośredniego przeładunku, w porcie lotniczym tranzytowym pomiędzy samolotami tego samego przewoźnika lotniczego lub dwóch różnych przewoźników. Różni zainteresowani przewoźnicy lotniczy powinni jednak zgodzić się na zapewnienie przeładunku.

2. Jeśli nie jest możliwe dokonanie przeładunku pomiędzy samolotami, przeładunek wykonuje administracja kraju, na terenie którego znajduje się lotnisko tranzytowe, i będzie on podlegał opłatom opracowania tranzytu.

3. W przypadkach wymienionych w ustępie 1 i jeśli administracja kraju pochodzenia, kraju przeznaczenia oraz dany przewoźnik lotniczy uzgodnią to wcześniej, przewoźnik lotniczy wykonujący przeładunek może sporządzić, jeśli potrzeba, specjalny wykaz ładunku, który zastąpi oryginalny wykaz CN 38 lub CN 41. Zainteresowane strony uzgadniają wzajemnie właściwe procedury i stosowany formularz. Worki odsyłek powinny najlepiej zostać zaopatrzone w chorągiewkę CN 42, poza chorągiewkami przewidzianymi przy przewozie poczty lotniczej.

4. Jeśli odsyłki lądowo-morskie pochodzące z jednej administracji są dalej kierowane drogą lotniczą staraniem innej administracji, warunki tego dalszego kierowania stanowią przedmiot specjalnego porozumienia zawartego między zainteresowanymi administracjami.

#### **Artykuł RL 188**

##### **Działania podejmowane w przypadku, gdy bezpośredni przeładunek odsyłek lotniczych nie może odbyć się zgodnie z planem**

1. Jeśli w porcie lotniczym przeładunku odsyłki wpisane do dokumentów związanych z bezpośrednim przeładunkiem nie mogły być dalej wysłane planowanym rejssem, przewoźnik lotniczy przekazuje je bezzwłocznie pracownikom pocztowym w porcie lotniczym przeładunku, aby dalej skierować je najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).

2. Postanowień tych nie stosuje się, jeśli:

- 2.1 administracja wysyłająca odsyłki wydała niezbędne dyspozycje, aby zapewnić ich dalsze kierowanie późniejszym rejsem;
  - 2.2 przy braku dyspozycji wymienionych w ustępie 2 punkt 1 przewoźnik lotniczy odpowiedzialny za przekazanie odsyłek jest w stanie skierować je w dalszą drogę w ciągu dwudziestu czterech godzin od chwili ich nadejścia do portu lotniczego przeladunku.
3. W przypadku wymienionym w ustępie 1 urząd, który dokonał dalszego kierowania jest zobowiązany poinformować urząd pochodzenia o każdej odsyłce za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu CN 43, podając w szczególności nazwę służby lotniczej, która ją przekazała i nazwę służb wykorzystanych do dalszego jej kierowania (drogą lotniczą lub lądowo-morską) aż do miejsca przeznaczenia.

### **Artykuł RL 189**

#### **Sporządzanie zawiadomień próbnych**

1. W celu ustalenia najbardziej korzystnej drogi i czasu przekazania odsyłki urząd wymiany pochodzenia może przesłać do urzędu wymiany przeznaczenia tej odsyłki zawiadomienie próbne CN 44. Zawiadomienie to należy umieścić w odsyłce i przytwierdzić do karty listowej CN 31, na której jego obecność zaznacza się krzyżykiem w odpowiednim polu tablicy 4 (tablicy 3 karty listowej CN 32). Jeśli w chwili nadejścia odsyłki brakuje formularza CN 44, urząd przeznaczenia winien sporządzić jego duplikat. Zawiadomienie próbne należycie wypełnione przez urząd przeznaczenia zwraca się najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską) albo pod podany adres, albo w przypadku braku takiej informacji do urzędu, który go sporządził.
2. W celu ustalenia najbardziej korzystnej drogi i czasu przekazania przesyłek kierowanych w tranzycie otwartym za pośrednictwem jakiejkolwiek administracji urząd wymiany pochodzenia może skierować do administracji kraju przeznaczenia tych przesyłek zawiadomienie próbne CN 44. Zawiadomienie to należy włożyć do koperty, na której umieszcza się oznaczenie „CN 44” w jej górnym prawym rogu na przedniej stronie. Zawiadomienie próbne należycie wypełnione przez administrację kraju przeznaczenia zwraca się najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).
3. Za każdym razem, gdy administracja kraju przeznaczenia stwierdza poważne opóźnienia i widzi możliwość kierowania szybszą drogą, może sporządzić zawiadomienie próbne CN 44 i zasugerować kierowanie bardziej korzystną drogą zarówno odsyłek zamkniętych, jak i przesyłek wysyłanych w tranzycie otwartym za pośrednictwem innej administracji. Administracja kraju pochodzenia powinna wnikliwie rozważyć propozycję urzędu przeznaczenia.

### **Artykuł RL 190**

#### **Przekazywanie odsyłek**

1. Odsyłki priorytetowe i odsyłki lądowo-morskie.

- 1.1 W przypadku braku specjalnego porozumienia zawartego między zainteresowanymi administracjami przekazywanie odsyłek między dwoma właściwymi urzędami odbywa się za pomocą wykazu zdawczego CN 37. Wykaz ten sporządza się w dwóch egzemplarzach. Pierwszy jest przeznaczony dla urzędu przyjmującego, a drugi dla urzędu przekazującego. Urząd przyjmujący kwituje odbiór na drugim egzemplarzu, który niezwłocznie zwraca najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).
- 1.2 Wykaz zdawczy CN 37 można sporządzić w trzech egzemplarzach, jeśli przekazywanie odsyłek między dwoma właściwymi urzędami odbywa się za pośrednictwem służby przewozowej. W tym przypadku pierwszy egzemplarz jest przeznaczony dla urzędu przyjmującego i dołącza się go do odsyłek. Drugi zostaje pokwitowany przez służbę przewozową i dostarczony jest do urzędu przekazującego. Trzeci po podpisaniu przez urząd przyjmujący jest przechowywany przez służbę przewozową.
- 1.3 Wykaz zdawczy CN 37 można także sporządzać w trzech egzemplarzach, jeśli przewóz odsyłek odbywa się środkiem transportu bez udziału osób towarzyszących. Dwa pierwsze egzemplarze przesyła się wraz z odsyłkami, a trzeci pozostaje w urzędzie przekazującym. Pierwszy egzemplarz jest przeznaczony dla urzędu przyjmującego, a drugi, należycie podpisany przez ten urząd, zwraca się najszybszą drogą do urzędu przekazującego.
- 1.4 Ze względu na swą wewnętrzną organizację niektóre administracje mogą wymagać, aby wykazy CN 37 sporządzano oddzielnie dla odsyłek listowych i oddzielnie dla paczek pocztowych.
- 1.5 Jeśli przekazywanie odsyłek między dwoma właściwymi urzędami odbywa się za pośrednictwem służby morskiej, przekazujący urząd wymiany może sporządzić czwarty egzemplarz wykazu zdawczego CN 37, który po potwierdzeniu przez przyjmujący urząd wymiany zostaje mu zwrócony. W tym przypadku egzemplarze trzeci i czwarty dołącza się do odsyłek. Jeden egzemplarz wykazu CN 37 należy wcześniej przesłać drogą lotniczą lub pocztą elektroniczną lub za pomocą każdego innego właściwego środka łączności telekomunikacyjnej albo do przyjmującego urzędu wymiany w porcie wyładunku, albo do centralnego zarządu.
2. Odsyłki lotnicze i odsyłki lądowo-morskie przewożone drogą lotniczą (S.A.L.).
  - 2.1 Do odsyłek przekazywanych w porcie lotniczym dołącza się, dla każdego portu przeładunkowego, po pięć egzemplarzy wykazu zdawczego CN 38, jeśli są to odsyłki lotnicze, lub wykazu zdawczego CN 41, jeśli są to odsyłki lądowo-morskie przewożone drogą lotniczą (S.A.L.).
  - 2.2 Jeden egzemplarz wykazu CN 38 lub CN 41, podpisany jako dowód przekazania odsyłek przez przewoźnika lotniczego lub organ odpowiedzialny za służbę naziemną, przechowuje urząd wysyłający.
  - 2.3 Dwa egzemplarze wykazu CN 38 lub CN 41 przechowuje w porcie lotniczym przeładunku linia lotnicza przewożąca odsyłki.



- 2.4 Dwa egzemplarze wykazu CN 38 lub CN 41 wkłada się do koperty CN 45. Jest ona przewożona w teczce pokładowej samolotu lub w innej specjalnej torbie, gdzie przechowuje się dokumenty pokładowe. Po przylocie do portu lotniczego wyładunku odsyłek pierwszy egzemplarz wykazu, należycie podpisany przy wydaniu odsyłek, przechowuje linia lotnicza, która przewiozła odsyłki. Drugi egzemplarz towarzyszy odsyłkom do urzędu pocztowego, do którego jest adresowany wykaz CN 38 lub CN 41.
- 2.5 Wykazy zdawcze CN 38 lub CN 41 przesyłane elektronicznie przez przewoźnika lotniczego mogą być uznane przez przyjmujący urząd wymiany, jeśli dwa ich egzemplarze wymienione w ustępie 2 punkt 4 nie są natychmiast dostępne. W takim przypadku dwa egzemplarze wykazu CN 38 lub CN 41 są podpisane przez przedstawiciela przewoźnika lotniczego w docelowym porcie lotniczym przed przekazaniem ich administracji kraju przyjmującego. Z wyjątkiem przypadków przewidzianych w ustępie 2 punkt 5.1 i w ustępie 2 punkt 5.2 jeden egzemplarz jest podpisany przez administrację kraju przyjmującego po otrzymaniu odsyłek i jest przechowywany przez przewoźnika lotniczego. Drugi egzemplarz, w każdym przypadku, towarzyszy odsyłkom do urzędu pocztowego, do którego jest adresowany wykaz CN 38 lub CN 41.
- 2.5.1 Administracje, które wprowadziły elektroniczny system rejestrowania odsyłek przekazywanych im przez przewoźników, mogą wykorzystywać dane z tego systemu zamiast stosować opisaną w ustępie 2 punkt 5 procedurę dotyczącą wykazów CN 38 lub CN 41. Zamiast podpisanego egzemplarza formularzy CN 38 lub CN 41 administracja kraju przyjmującego może przekazać przewoźnikowi lotniczemu wydrukowaną wersję danych elektronicznych dotyczących przyjęcia odsyłki.
- 2.5.2 Inaczej administracje, które wymieniają komunikaty EDI dotyczące odsyłek i wysyłek, mogą wykorzystywać dane EDI o nadejściu zamiast stosować opisaną w ustępie 2 punkt 5 procedurę dotyczącą wykazów CN 38 lub CN 41. Zamiast podpisanego egzemplarza formularzy CN 38 lub CN 41 administracja kraju przyjmującego może przekazać komunikat EDI o nadejściu ładunków.
- 2.6 Administracje mogą uzgodnić między sobą, że będą regularnie korzystać z poczty elektronicznej lub każdego innego właściwego środka łączności elektronicznej do przesyłania wykazów CN 38 lub CN 41 z urzędu sporządzającego dokument do urzędu, który go otrzymuje.
- 2.7 Jeśli odsyłki są przesyłane drogą lądowo-morską do administracji pośredniczącej w celu dalszego skierowania ich drogą lotniczą, dołącza się do nich wykaz CN 38 lub CN 41 dla urzędu pośredniczącego. Wykaz zdawczy CN 38 lub CN 41 sporządza się również dla kraju przeznaczenia dla odsyłek lotniczych kierowanych dalej drogą lądowo-morską.
3. Odsyłki powinny być przekazywane w dobrym stanie. Jednakże nie można odmówić przyjęcia odsyłki z powodu uszkodzenia lub ograbienia.
4. Jeśli wykazy zdawcze CN 37, CN 38 i CN 41 są generowane elektronicznie i przesyłane, bezpośrednio i bez udziału personelu administracji pocztowej, do przedsiębiorstwa przewozowego lub do przedstawiciela z nim współpracującego i wykazy te

są tam drukowane, administracje lub przedsiębiorstwa uczestniczące w operacjach transportowych mogą uzgodnić, aby nie było konieczne podpisywanie wykazów zdawczych.

5. Postanowienia przewidziane od ustępu 1 do 4 stosuje się również do odsyłek masowych.

#### **Artykuł RL 191**

##### **Sporządzanie i sprawdzanie wykazów zdawczych CN 37, CN 38 lub CN 41**

1. Wykazy zdawcze wypełnia się zgodnie z układem formularza na podstawie danych znajdujących się na chorągiewkach worków lub na adresach. Ogólną liczbę i ogólną masę worków oraz kopert każdej odsyłki wpisuje się zbiorczo w podziale na rodzaje przesyłek. Administracje krajów pochodzenia mogą wpisywać indywidualnie każdy worek, jeśli sobie tego życzą. Liczbę i masę worków oznaczonych chorągiewką w kolorze czerwonym należy wpisać oddzielnie; oznacza się je literą „R” w kolumnie „Observations” („Uwagi”) wykazu zdawczego. Jeśli wpisane masy obejmują także masy poczty wolnej od opłat tranzytowych i od opłat końcowych (kosztów końcowych), kolumnę „Observations” („Uwagi”) wykorzystuje się również do podania, w podziale na rodzaje przesyłek, masy, jaka ma zostać odliczona.

2. Obecność odsyłek priorytetowych kierowanych drogą lądowo-morską oznacza się, wpisując uwagę „PRIOR” w kolumnie „Observations” („Uwagi”) wykazu CN 37.

3. Do wykazu CN 38 wpisuje się także:

3.1 indywidualnie, odsyłki umieszczone w worku zbiorczym z zaznaczeniem, że są one tam włożone;

3.2 odsyłki umieszczone w kopercie CN 28.

4. Każdy urząd pośredniczący lub przeznaczenia, który stwierdzi błędy we wpisach zamieszczonych na wykazie CN 38 lub CN 41, powinien bezzwłocznie je poprawić. Powiadamia on o tym, za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu CN 43, ostatni wysyłający urząd wymiany i urząd wymiany, który sporządził odsyłkę. Administracje mogą uzgodnić, że będą regularnie korzystać z poczty elektronicznej lub każdego innego właściwego środka łączności telekomunikacyjnej do powiadamiania o nieprawidłowościach.

5. Jeśli wysyłane odsyłki są umieszczane w kontenerach zabezpieczonych przez służbę pocztową, to numer porządkowy i numer pieczęci każdego kontenera wpisuje się w przewidzianej do tego celu rubryce wykazu CN 37, CN 38 lub CN 41.

#### **Artykuł RL 192**

##### **Brak wykazu zdawczego CN 37, CN 38 lub CN 41**

1. W przypadku braku wykazu CN 37 urząd przyjmujący powinien sporządzić wykaz w trzech egzemplarzach, wpisując otrzymany ładunek. Dwa egzemplarze z dołączonym zawiadomieniem o sprawdzeniu CN 43 przesyła się do urzędu przekazującego, który zwraca jeden egzemplarz po jego sprawdzeniu i podpisaniu.

2. Jeśli odsyłka nadejdzie bez wykazu zdawczego CN 38 lub CN 41 do lotniczego portu przeznaczenia — lub do lotniczego portu pośredniczącego zobowiązanego do zapewnienia jej dalszego kierowania przez inne przedsiębiorstwo przewozowe — administracja, do której należy ten port lotniczy, sporządza z urzędu jeden taki dokument. Powinien on być należycie poświadczony przez pracownika przewoźnika, od którego otrzymano odsyłkę. O fakcie tym powiadamia się urząd odpowiedzialny za załadunek tej odsyłki za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu CN 43 wraz z dołączonymi dwoma egzemplarzami w ten sposób sporządzonego wykazu CN 38. Urząd ten jest proszony o zwrócenie należycie poświadczonego jednego egzemplarza.
3. Jeśli brakuje oryginalnego wykazu CN 38 lub CN 41, administracja otrzymująca odsyłkę powinna przyjąć wykaz zastępczy CN 46 sporządzony przez przewoźnika lotniczego. O fakcie tym powiadamia się urząd pochodzenia za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu CN 43 z dołączonymi dwoma egzemplarzami wykazu zastępczego CN 46.
4. Administracje mogą uzgodnić, że będą regularnie korzystać z poczty elektronicznej lub każdego innego właściwego środka łączności telekomunikacyjnego do regulowania spraw związanych z brakiem wykazu CN 38 lub CN 41.
5. Urząd wymiany w lotniczym porcie przeznaczenia — lub w lotniczym porcie pośredniczącym zobowiązanym do kierowania odsyłki przez innego przewoźnika — może, bez sporządzania zawiadomienia o sprawdzeniu CN 43, uznać wykaz CN 38 lub CN 41 dostarczony przez pierwszego przewoźnika i przekazany elektronicznie z jego urzędu w wysyłającym porcie lotniczym oraz należycie podpisany przez jego przedstawiciela w porcie lotniczym wyładunku odsyłki.
6. Jeśli nie można ustalić portu załadunku, zawiadomienie o sprawdzeniu kieruje się bezpośrednio do urzędu wysyłającego odsyłkę, który jest zobowiązany do skierowania zawiadomienia do tego urzędu, przez który odsyłka była tranzytowana.

### **Artykuł RL 193**

#### **Sprawdzanie odsyłek**

1. Każdy urząd otrzymujący odsyłkę powinien sprawdzić:
  - 1.1 miejsce pochodzenia i przeznaczenia worków wchodzących w skład odsyłki i wpisanych do wykazu zdawczego;
  - 1.2 stan zamknięcia i opakowania worków oznaczonych chorągiewką w kolorze czerwonym;
  - 1.3 dokładność informacji znajdujących się na wykazie zdawczym.
2. Masę podaną na chorągiewce CN 34, CN 35 lub CN 36 sprawdza się wrywkowo lub systematycznie. Dane podane przez urząd pochodzenia uznaje się za miarodajne, jeśli różnią się one od stwierdzonych mas lub liczby przesyłek:

- 2.1 o 200 gramów lub mniej w przypadku worków wchodzących w skład odsyłek lądowo-morskich lub odsyłek lądowo-morskich przewożonych drogą lotniczą (S.A.L.);
  - 2.2 o 100 gramów lub mniej w przypadku worków wchodzących w skład odsyłek lotniczych, odsyłek priorytetowych lub odsyłek masowych;
  - 2.3 o 100 gramów lub mniej albo o 20 przesyłek lub mniej w przypadku przesyłek CCRI (IBRS).
3. Jeśli urząd pośredniczący lub urząd przeznaczenia stwierdzi, że różnica między masą rzeczywistą worka a masą podaną lub różnica między rzeczywistą masą przesyłek CCRI (IBRS) albo rzeczywistą ich liczbą a ich podaną masą lub liczbą przekracza limity przewidziane w ustępie 2 punkt 1, ustępie 2 punkt 2 lub ustępie 2 punkt 3, zależnie od okoliczności, poprawia dane na chorągiewce worka i w wykazie zdawczym. Powiadamia niezwłocznie o pomyłce, za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu CN 43, wysyłający urząd wymiany i w danym przypadku ostatni pośredniczący urząd wymiany.
4. Jeśli urząd pośredniczący otrzymuje odsyłkę w złym stanie, powinien sprawdzić jej zawartość, o ile przypuszcza, że została ona naruszona. W takim stanie, w jakim znajduje się odsyłka, wkłada się ją do nowego opakowania. Urząd ten powinien przenieść dane z oryginalnej chorągiewki na nową chorągiewkę i przystawić na niej odcisk swego datownika poprzedzony napisem „Remballé à ...” („Przepakowano w ...”). Sporządza on zawiadomienie o sprawdzeniu CN 43 i jeden jego egzemplarz wkłada do przepakowanej odsyłki.
5. Po otrzymaniu odsyłki urząd przeznaczenia postępuje w następujący sposób.
- 5.1 Sprawdza, czy odsyłka jest kompletna i czy nadeszła w kolejności, w jakiej została wysłana.
  - 5.2 Sprawdza, czy wpisy zamieszczone w karcie listowej oraz w danym przypadku w kartach wartościowych CN 16 i listach specjalnych CN 33 są prawidłowe.
  - 5.3 Upewnia się, czy nie ma żadnych nieprawidłowości dotyczących stanu zewnętrznego worka zewnętrznego, pakietu, koperty lub worka wewnętrznego zawierających przesyłki z zadeklarowaną wartością.
  - 5.4 Sprawdza liczbę przesyłek z zadeklarowaną wartością i bada każdą z nich, kontrolując między innymi masę, pieczęcie i znaki, oraz sprawdza, czy przesyłki za pobraniem są należycie oznaczone i czy dołączone są do nich właściwe formularze płatności.
  - 5.5 Czyni wszystko, aby przesyłki ekspresowe przesłane w specjalnych workach lub umieszczone w worku zawierającym kartę listową były bezzwłocznie wprowadzone do wewnętrznego systemu tak, aby zostały one jak najszybciej wysłane i doręczone.
  - 5.6 W przypadku braku odsyłki jednego albo kilku worków wchodzących w jej skład fakt ten potwierdza bezzwłocznie dwóch pracowników. Wprowadzają oni niezbędne poprawki do kart listowych lub list specjalnych. W danym przypadku starają się przekreślać błędne dane w sposób pozwalający odczytać pierwotne wpisy.

O ile nie zaszła oczywista pomyłka, poprawki uznaje się za bardziej miarodajne niż oryginalne wpisy.

- 5.7 Przewidzianą w ustępie 5 punkt 6 procedurę stosuje się także w przypadku każdej innej nieprawidłowości, takiej jak brak przesyłek z zadeklarowaną wartością, przesyłek poleconych, karty listowej, karty wartościowej lub listy specjalnej.
- 5.8 W przypadku braku karty listowej, karty wartościowej lub listy specjalnej urząd przyjmujący powinien ponadto sporządzić dodatkową kartę listową, kartę wartościową lub listę specjalną albo dokładnie zanotować otrzymane przesyłki z zadeklarowaną wartością lub przesyłki polecane.
6. Dodatkowe informacje dotyczące odsyłek masowych.
  - 6.1 Do administracji kraju pochodzenia przesyła się zawiadomienie o sprawdzeniu CN 43 z dołączoną zastępczą kartą listową CN 32, która zawiera szczegóły dotyczące przesyłek masowych otrzymanych w następujących przypadkach:
    - 6.1.1 administracja kraju pochodzenia wybrała sporządzanie odsyłek masowych, a wysyła przesyłki masowe w innych odsyłkach;
    - 6.1.2 odsyłkom masowym nie towarzyszy karta listowa CN 32;
    - 6.1.3 administracja kraju przeznaczenia otrzymuje niezapowiedziane przesyłki masowe, za które przysługuje niezwłocznie specyficzna opłata; w tym przypadku administracja kraju przeznaczenia przekazuje formularze CN 43 i CN 32 do administracji kraju pochodzenia odsyłek za pośrednictwem środków łączności telekomunikacyjnej.
  - 6.2 W przypadkach przewidzianych w ustępie 6 punkt 1.1 i ustępie 6 punkt 1.3 poprawia się odpowiednio kartę listową CN 31 odsyłki zawierającej przesyłki masowe i przesyła się razem z zawiadomieniem o sprawdzeniu CN 43.
7. Przy otwieraniu odsyłek elementy stanowiące zamknięcie (plomby, pieczęcie, sznurki, chorągiewki) powinny pozostać złączone. W tym celu sznurek przecina się tylko w jednym miejscu.
8. Jeśli urząd otrzymuje karty listowe, karty wartościowe lub listy specjalne, które nie są przeznaczone dla niego, to najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską) przesyła do urzędu przeznaczenia te dokumenty lub, jeśli wymagają tego jego przepisy, potwierdzone wierne kopie.
9. Nieprawidłowości stwierdzone przy przyjęciu odsyłki zawierającej przesyłki z zadeklarowaną wartością wymagają niezwłocznego zgłoszenia zastrzeżeń służbie przekazującej. O stwierdzeniu braku przesyłki, uszkodzeniu lub każdej innej nieprawidłowości, za którą administracje mogą ponieść odpowiedzialność w odniesieniu do przesyłek z zadeklarowaną wartością, powiadamia się niezwłocznie za pomocą środków łączności telekomunikacyjnej wysyłający urząd wymiany lub służbę pośredniczącą. Ponadto sporządza się protokół CN 24. Należy w nim podać stan, w jakim znajdowało się opakowanie odsyłki. Protokół przekazuje się w przesyłce poleconej do centralnego zarządu kraju, któremu podlega wysyłający urząd wymiany, niezależnie od zawiadomienia o sprawdzeniu CN 43,

które niezwłocznie przesyła się do tego urzędu. Kopię protokołu przekazuje się równocześnie albo do centralnego zarządu, któremu podlega przyjmujący urząd wymiany, albo do każdego innego organu kontrolnego, wyznaczonego przez tę administrację.

10. Urząd wymiany otrzymujący z odpowiedniego urzędu uszkodzoną lub niedostatecznie opakowaną przesyłkę z zadeklarowaną wartością powinien włączyć ją do obiegu, zachowując następujące zasady.

10.1 W przypadku nieznacznego uszkodzenia lub częściowego zniszczenia pieczęci wystarczające jest ponowne zabezpieczenie przesyłki z zadeklarowaną wartością dla ochrony zawartości. Jest to dopuszczalne pod warunkiem, że z całą pewnością zawartość nie została uszkodzona, a pomiar masy nie wykazał jej ubytku. Istniejące pieczęcie powinny zostać zachowane. Jeśli trzeba, przesyłki z zadeklarowaną wartością powinny zostać przepakowane, z pozostawieniem w miarę możliwości pierwotnych opakowań. W danym przypadku przepakowanie może polegać na włożeniu uszkodzonej przesyłki do oznaczonego chorągiewką worka, który się plombuje. W takich przypadkach nie ma potrzeby ponownego zabezpieczenia uszkodzonej przesyłki. Na chorągiewce worka należy podać oznaczenie „Envoi avec valeur déclarée endommagée” („Uszkodzona przesyłka z zadeklarowaną wartością”). Na chorągiewce winny być umieszczone także następujące informacje: numer seryjny, urząd nadania, kwota zadeklarowanej wartości, nazwisko (nazwa) i adres adresata, odcisk datownika i podpis pracownika, który włożył przesyłkę do worka.

10.2 Jeśli stan przesyłki z zadeklarowaną wartością wskazuje na to, że jej zawartość mogła zostać uszczuplona, urząd powinien przystąpić do otwarcia z urzędu przesyłki, gdy nie zabraniają tego przepisy kraju, i do sprawdzenia zawartości. Wynik tego sprawdzenia powinien być przedmiotem protokołu CN 24. Jeden egzemplarz protokołu dołącza się do przesyłki z zadeklarowaną wartością. Przesyłka powinna zostać przepakowana.

10.3 We wszystkich przypadkach należy sprawdzić masę przesyłki z zadeklarowaną wartością przy jej otrzymaniu i masę przesyłki po przepakowaniu oraz należy je podać na kopercie. Po danych tych umieszcza się napis „Scellé d’office à ...” („Zabezpieczono z urzędu w ...”) lub „Remballé à ...” („Przepakowano w ...”). Oznaczenie to uzupełnia odcisk datownika i podpis pracowników, którzy dokonali zabezpieczenia lub przepakowania.

11. Stwierdzenie podczas sprawdzania jakiegokolwiek nieprawidłowości nie może w żadnym przypadku uzasadniać zwrotu przesyłki zawartej w badanej odsyłce, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w artykule 15 Konwencji.

#### **Artykuł RL 194**

##### **Zawiadomienia o sprawdzeniu**

1. Po całkowitym sprawdzeniu odsyłki o stwierdzonych nieprawidłowościach powiadamia się bezzwłocznie urząd pochodzenia odsyłki za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu CN 43, sporządzonego w dwóch egzemplarzach. W przypadku tranzytu zawiadomienie o sprawdzeniu przesyła się do ostatniego urzędu pośredniczącego, który przekazał odsyłkę w złym stanie.

2. Informacje umieszczone w zawiadomieniu o sprawdzeniu powinny podawać możliwie jak najdokładniej, o jaki worek, kopertę, pakiet lub przesyłkę chodzi. Jeśli odsyłka zawiera wiązanki oznaczone kartkami CN 25 i CN 26, to kartki te powinny, w przypadku nieprawidłowości, być dołączone do zawiadomienia o sprawdzeniu. Jeśli występują poważne nieprawidłowości, nasuwające przypuszczenie o zaginięciu lub ograbieniu, to w zawiadomieniu o sprawdzeniu należy określić możliwie jak najdokładniej stan, w jakim znajdowało się opakowanie odsyłki.
3. O ile nie jest to wykluczone z uzasadnionej przyczyny, to następujące elementy przechowuje się nienaruszone przez okres sześciu tygodni, licząc od dnia sprawdzenia, i przesyła do administracji kraju pochodzenia, jeśli ona tego zażąda:
  - 3.1 worek, kopertę, ze sznurkami, chorągiewki, pieczęcie, plomby lub zabezpieczenia zamknięcia;
  - 3.2 wszystkie pakiety lub worki wewnętrzne i zewnętrzne, w których znajdowały się przesyłki z zadeklarowaną wartością i przesyłki polecane;
  - 3.3 opakowanie uszkodzonych przesyłek, o ile odzyskano je od adresata.
4. Jeśli przekazywanie odsyłek odbywa się za pośrednictwem przewoźnika, wykaz zdawczy CN 37, CN 38 lub CN 41, na którym naniesiono informacje o nieprawidłowościach stwierdzonych przy przyjmowaniu odsyłek przez administrację kraju pośredniczącego lub administrację kraju przeznaczenia, powinien być w miarę możliwości podpisany przez przewoźnika lub jego przedstawiciela. Na egzemplarzach wykazu CN 37, CN 38 lub CN 41 należy obowiązkowo umieścić zastrzeżenia wniesione wobec służby przewozowej. Jeśli odsyłki są przewożone w kontenerze, zastrzeżenia te odnoszą się wyłącznie do stanu kontenera, jego zamknięć i pieczęci.
5. W przypadkach przewidzianych w artykule RL 193 ustęp 4, ustęp 5 i ustęp 8, urząd pochodzenia i w danym przypadku ostatni pośredniczący urząd wymiany mogą być ponadto powiadomione środkami łączności telekomunikacyjnej na koszt administracji, która wysyła zawiadomienie. Zawiadomienie takie powinno być przesłane zawsze, gdy odsyłka nosi widoczne ślady ograbienia, aby umożliwić urzędowi wysyłającemu lub urzędowi pośredniczącemu niezwłoczne zbadanie sprawy. W danym przypadku urząd pośredniczący powiadamia także środkami łączności telekomunikacyjnej poprzednią administrację w celu kontynuowania dochodzenia.
6. Jeśli nieobecność odsyłki jest wynikiem braku zbieżności połączeń lub gdy jest ona należycie wyjaśniona na wykazie zdawczym, zawiadomienie o sprawdzeniu CN 43 sporządza się tylko wtedy, gdy odsyłka nie nadejdzie do urzędu przeznaczenia następnym połączeniem.
7. Po nadejściu odsyłki, o której braku powiadomiono urząd pochodzenia i w danym przypadku ostatni pośredniczący urząd wymiany, należy wysłać do tych urzędów najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską) drugie zawiadomienie o sprawdzeniu informujące o otrzymaniu tej odsyłki.
8. Jeśli urząd przyjmujący, na którym spoczywał obowiązek sprawdzenia odsyłki, nie przesłał najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską) do urzędu pochodzenia i w danym

przypadku do ostatniego pośredniczącego urzędu wymiany zawiadomienia CN 43 stwierdzającego jakiegokolwiek nieprawidłowości, to uważa się, do czasu przedstawienia dowodu przeciwnego, że otrzymał on odsyłkę i jej zawartość. To samo założenie przyjmuje się w odniesieniu do nieprawidłowości, które w zawiadomieniu o sprawdzeniu pominięto lub przedstawiono w sposób niekompletny. Podobnie jest także, gdy postanowienia niniejszego artykułu i artykułu RL 193 dotyczące dopełnienia formalności nie zostały zachowane.

9. Zawiadomienia o sprawdzeniu przesyła się najlepiej faksem lub innym elektronicznym środkiem łączności. Jeśli nie jest to możliwe, zawiadomienia te przesyła się najszybszą drogą pocztową (lotniczą lub lądowo-morską).

10. Zawiadomienia o sprawdzeniu przesyłane drogą pocztową wysyła się w kopertach oznaczonych wyraźnym napisem „Bulletin de vérification” („Zawiadomienie o sprawdzeniu”). Koperty te mogą mieć ten napis bądź wcześniej wydrukowany, bądź wykonany wyraźnie za pomocą stempla.

11. Urzędy, do których wysyła się zawiadomienia o sprawdzeniu, zwracają je możliwie jak najszybciej, najlepiej drogą elektroniczną, do urzędu wymiany, z którego nadeszły, po ich zbadaniu i ewentualnym naniesieniu swoich uwag. Zawiadomienia o sprawdzeniu uważa się, do czasu przedstawienia dowodu przeciwnego, za należycie uznane:

11.1 jeśli nie udzielono odpowiedzi w terminie jednego miesiąca, licząc od dnia ich przesłania;

11.2 jeśli administracja kraju pochodzenia nie jest powiadomiona w tym terminie o dochodzeniach, które mogłyby okazać się jeszcze konieczne, ani o dodatkowym przesłaniu niezbędnych dokumentów.

### **Artykuł RL 195**

#### **Przesyłki mylnie skierowane**

1. Wszelkiego rodzaju przesyłki mylnie skierowane kieruje się bezzwłocznie dalej najszybszą drogą do ich miejsca przeznaczenia.

### **Artykuł RL 196**

#### **Działania podejmowane w razie wypadku**

1. Jeśli statek, pociąg, samolot albo każdy inny środek transportu uległ wypadkowi w czasie przewozu i nie może kontynuować podróży ani dostarczyć poczty do przewidzianych portów lub stacji, personel pokładowy powinien przekazać odsyłki do urzędu pocztowego znajdującego się najbliższego miejsca wypadku albo najbardziej odpowiedniego do dalszego kierowania poczty. Jeśli personel pokładowy nie może tego uczynić, to urząd ten, będąc poinformowany o wypadku, interweniuje bezzwłocznie, aby przejąć pocztę i dalej ją skierować najszybszą drogą do miejsca przeznaczenia, po sprawdzeniu jej stanu i ewentualnie poprawieniu stanu uszkodzonych przesyłek.

2. Administracja kraju, w którym zdarzył się wypadek, powinna powiadomić środkami łączności telekomunikacyjnej wszystkie administracje poprzednich portów lub stacji o losie



ładunku pocztowego. Administracje te z kolei powiadamiają tą samą drogą wszystkie inne zainteresowane administracje.

3. Administracje krajów pochodzenia, których ładunek znajdował się w środkach transportu, które uległy wypadkowi, powinny przesłać kopię wykazów zdawczych CN 37, CN 38 lub CN 41 do administracji kraju, gdzie zdarzył się wypadek.

4. Następnie właściwy urząd powiadamia urzędy przeznaczenia o odsyłkach, które uległy wypadkowi za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu CN 43, podając szczegóły okoliczności wypadku i stwierdzone fakty. Jeden egzemplarz każdego zawiadomienia o sprawdzeniu przesyła się do urzędów pochodzenia odpowiednich odsyłek, a drugi do administracji kraju, do którego należy przedsiębiorstwo przewozowe. Dokumenty te przesyła się najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).

#### **Artykuł RL 197**

##### **Działania podejmowane w przypadku przerwania lotu, zmiany trasy lub mylnego skierowania poczty lotniczej**

1. Jeśli samolot przerywa swój lot na okres, który może spowodować opóźnienie poczty, lub jeśli z jakiegokolwiek przyczyny ładunek pocztowy jest wyładowany w porcie lotniczym innym niż podany w wykazie zdawczym CN 38, przewoźnik lotniczy przekazuje niezwłocznie ten ładunek pracownikom administracji kraju, gdzie ma miejsce lądowanie. Pracownicy ci kierują go dalej najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).

2. Administracja, która otrzymuje odsyłki lotnicze lub worki mylnie skierowane na skutek błędów w oznaczeniu chorągiewkami, powinna dołączyć nową chorągiewkę do odsyłki lub worka, podając urząd pochodzenia, i skierować dalej do właściwego miejsca przeznaczenia.

3. We wszystkich przypadkach urząd, który dokonał dalszego kierowania, jest zobowiązany poinformować urząd pochodzenia każdej odsyłki lub worka za pośrednictwem zawiadomienia o sprawdzeniu CN 43, podając w nim w szczególności służbę lotniczą, od której przyjęto ładunek, służby (lotnicze lub lądowo-morskie), którym go przekazano do dalszego kierowania do miejsca przeznaczenia, i przyczynę mylnego skierowania, jak na przykład błąd w przewozie lub w oznaczeniu chorągiewką.

#### **Artykuł RL 198**

##### **Działania podejmowane w przypadku przerwania lotu, zmiany trasy lub mylnego skierowania poczty lądowo-morskiej przewożonej drogą lotniczą (S.A.L.)**

1. Jeśli poczta wchodząca w skład odsyłki lądowo-morskiej przewożonej drogą lotniczą (S.A.L.) znajduje się w samolocie przerywającym lot lub zostaje wyładowana w porcie lotniczym innym niż podany w wykazie CN 41, postępuje się w następujący sposób.

1.1 Pracownicy administracji kraju, w którym ładunek pocztowy znajduje się w tranzycie, przejmują go i kierują drogą lądowo-morską, jeśli warunki dalszego kierowania umożliwiają wysłanie go w krótkim czasie do kraju przeznaczenia.

Administrację kraju pochodzenia informuje się o tym pocztą elektroniczną lub wszelkim innym środkiem łączności telekomunikacyjnej.

- 1.2 Jeśli szybkie przekazanie ładunku pocztowego drogą lądowo-morską do kraju przeznaczenia nie może być zapewnione, administracja kraju tranzytowego porozumiewa się, środkami łączności telekomunikacyjnej, z administracją kraju pochodzenia tego ładunku w celu określenia sposobu, w jaki należy go dalej skierować do miejsca przeznaczenia, oraz jak powinna być obliczona i uregulowana ewentualna zapłata za nowe kierowanie.
- 1.3 Administracja kraju tranzytowego sporządza nowy wykaz zdawczy (CN 37, CN 41 lub CN 38, zależnie od okoliczności) i dosyła ładunek pocztowy zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od administracji kraju pochodzenia.

### **Artykuł RL 199**

#### **Działania podejmowane w przypadku czasowego zawieszenia usług i ich wznowienia**

1. Jeśli usługi są czasowo zawieszane, należy powiadomić o tym zainteresowaną administrację lub zainteresowane administracje środkami łączności telekomunikacyjnej, podając w miarę możliwości przewidywany czas trwania zawieszenia usług. Taką samą procedurę należy zastosować w przypadku wznowienia zawieszonych usług.
2. Biuro Międzynarodowe powinno być powiadomione o zawieszeniu lub wznowieniu usług, jeśli powiadomienie ogólne uznaje się za potrzebne. W danym przypadku, Biuro Międzynarodowe powinno powiadomić administracje środkami łączności telekomunikacyjnej.
3. Administracja kraju pochodzenia może zwrócić nadawcy opłaty pocztowe, opłaty specjalne i dopłaty lotnicze, jeśli na skutek zawieszenia usług świadczenie związane z przewozem jego przesyłki było wykonane tylko częściowo lub w ogóle nie zostało wykonane.

### **Artykuł RL 200**

#### **Zwrot próżnych worków**

1. Właściciele próżnych worków decydują, czy zyczą sobie, aby ich worki były zwracane czy też nie, a jeśli tak, o sposobie przewozu, jaki ma być w tym celu wykorzystany. Administracja kraju przeznaczenia ma jednak prawo zwrócić worki, które nie mogą być łatwo i tanio spalone w tym kraju. Administracja kraju pochodzenia powinna ponieść koszt tego zwrotu.
2. W przypadku braku porozumienia między zainteresowanymi administracjami próżne worki powinny być zwracane, najbliższą pocztą, w odsyłce do kraju, do którego należą, i jeżeli to możliwe z wykorzystaniem tej samej drogi, jaką nadeszły. Liczbę worków zwracanych w każdej odsyłce należy wpisać do tablicy 4 karty listowej CN 31 (tablicy 3 karty listowej CN 32). Wpisu tego nie dokonuje się, jeśli dwie administracje uzgodniły, że w karcie listowej wpisuje się tylko worki oznaczone chorągiewką w kolorze czerwonym.
3. Administracje kraju pochodzenia mogą sporządzać odsyłki specjalne w celu dokonania zwrotu próżnych worków. Jednakże sporządzanie odsyłek specjalnych jest

obowiązkowe, gdy żądają tego administracje krajów tranzytowych lub krajów przeznaczenia. W przypadku worków zwracanych drogą lotniczą sporządzanie odsyłek specjalnych jest obowiązkowe. Odsyłki specjalne wpisuje się do wykazów CN 47 i do kart listowych CN 31. Jeśli nie sporządza się odsyłek specjalnych z próżnymi workami zwracanymi drogą lądowo-morską, liczbę i masę pakietów z próżnymi workami wpisuje się do właściwej kolumny wykazu CN 37.

4. Zwrot odbywa się pomiędzy wyznaczonymi do tego celu urzędami wymiany. Zainteresowane administracje mogą uzgodnić między sobą warunki zwrotu. W obrocie między odległymi krajami administracje powinny, w zasadzie, wyznaczyć tylko jeden urząd zobowiązany do zapewnienia przyjmowania zwracanych im próżnych worków.

5. Próżne worki powinny być zwinięte w odpowiednie pakiety. W danym przypadku deseczki z chorągiewkami, jak też chorągiewki wykonane z płótna, pergaminu lub z innego trwałego materiału powinny być umieszczone wewnątrz worków.

6. Jeżeli liczba próżnych worków zwracanych drogą lądowo-morską nie jest zbyt duża, można je umieścić w workach zawierających przesyłki listowe. We wszystkich innych przypadkach, w tym próżnych worków zwracanych drogą lotniczą, powinny one być umieszczone oddzielnie w workach oznaczonych chorągiewkami, na których znajduje się nazwa urzędów wymiany. Worki mogłyby być zabezpieczone, po uzgodnieniu między danymi administracjami. Na chorągiewkach powinien zostać umieszczony napis „Sacs vides” („Próżne worki”).

7. Worki zawierające druki wysyłane do tego samego odbiorcy pod tym samym adresem (worki M) należy po ich doręczeniu odebrać od odbiorców i zgodnie z wyżej przedstawionymi postanowieniami zwrócić do administracji krajów, do których one należą.

8. Jeśli kontrola przeprowadzona przez administrację wykaże, że należące do niej worki nie zostały zwrócone jej służbom w terminie dłuższym od tego, jakiego wymaga czas przewozu (tam i z powrotem), ma ona prawo żądać zapłaty wartości worków przewidzianej w ustępie 9. Dana administracja może odmówić tej zapłaty tylko wtedy, gdy jest w stanie udowodnić zwrot brakujących worków.

9. Każda administracja ustala, okresowo i jednakowo dla wszystkich rodzajów worków używanych przez jej urzędy wymiany, wartość w SDR (DTS) i powiadamia o tym zainteresowane administracje za pośrednictwem Biura Międzynarodowego. Przy ustalaniu zapłaty bierze się pod uwagę koszt wymiany worków.

10. Po uprzednim uzgodnieniu administracja może używać do sporządzania swoich odsyłek lotniczych worków należących do administracji kraju przeznaczenia.

11. Odsyłki z próżnymi workami podlegają płatności w wysokości 30 % opłat tranzytowych, stosowanych wobec odsyłek listowych.

12. Administracja kraju wysyłającego ma prawo podać, czy życzy sobie, czy nie życzy, aby pojemniki użyte do sporządzenia danej odsyłki były do niej zwrócone. Umieszcza ona tę informację w karcie listowej sporządzanej do odsyłki.

13. Rozliczenia opłat związanych ze zwrotem próżnych worków dokonuje się według procedur opisanych w Przewodniku statystycznym i rozliczeniowym, publikowanym przez Biuro Międzynarodowe Światowego Związku Pocztowego.

### Artykuł RL 201

#### Odsyłki wymieniane z jednostkami wojskowymi

1. Administracje pośredniczące powinny być poinformowane, w miarę możliwości z wyprzedzeniem, o ustanowieniu wymiany odsyłek zamkniętych, o której mowa w artykule 19 Konwencji.

2. Adres tych odsyłek redaguje się w sposób następujący:

Z urzędu w .....

Do { jednostki morskiej (lub lotniczej) (narodowość) (oznaczenie jednostki w ..... } (kraj)  
okrętu (narodowość) (nazwa okrętu) w .....

albo

Z jednostki morskiej (lub lotniczej) (narodowość) (oznaczenie jednostki) w ..... } (kraj)  
Z okrętu (narodowość) (nazwa okrętu) w .....

Do urzędu w .....

albo

Z jednostki morskiej (lub lotniczej) (narodowość) (oznaczenie jednostki) w ..... } (kraj)  
Z okrętu (narodowość) (nazwa okrętu) w .....

Do { jednostki morskiej (lub lotniczej) (narodowość) (oznaczenie jednostki w ..... } (kraj)  
okrętu (narodowość) (nazwa okrętu) w .....

3. Odsyłki, o których mowa, kieruje się najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską) zgodnie ze wskazówkami podanymi w adresie i na tych samych warunkach, jak w przypadku odsyłek wymienianych między urzędami pocztowymi.

4. Kapitan statku pocztowego, który przewozi odsyłki dla jednostki morskiej lub okrętu wojennego, przechowuje je do dyspozycji dowódcy jednostki morskiej lub okrętu przeznaczenia, w przypadku gdyby dowódca ten zażądał wydania ich na trasie.

5. Jeśli okręty nie znajdują się w miejscu przeznaczenia w czasie, gdy odsyłki adresowane do nich nadejdą do tego miejsca, są one przechowywane w urzędzie pocztowym do chwili ich odbioru przez adresata lub ich dosłania do innego miejsca. Dosłania może zażądać albo administracja kraju pochodzenia, albo dowódca jednostki morskiej lub okrętu przeznaczenia, albo też konsul tej samej narodowości.

6. Odsyłki, o których mowa, oznaczone napisem „Aux soins du Consul d...” („Do rąk Konsula w ...”) doręcza się do wskazanego konsula. Na żądanie konsula mogą one być później ponownie przyjęte przez służbę pocztową i dosłane do miejsca pochodzenia lub do innego miejsca przeznaczenia.

7. Odsyłki przeznaczone dla okrętu wojennego uważa się za tranzytowe aż do chwili ich wydania dowódcy tego okrętu, nawet jeśli były one początkowo adresowane do urzędu pocztowego lub konsula zobowiązanego do pośredniczenia w ich przekazywaniu. Nie są więc one uważane jako dowieszone pod ich adres, dopóki nie zostaną wydane okrętowi wojennemu przeznaczenia.

8. Po uzgodnieniu między zainteresowanymi administracjami powyższą procedurę stosuje się również, w danym przypadku, wobec odsyłek wymienianych z jednostkami wojennymi oddanymi do dyspozycji Organizacji Narodów Zjednoczonych i z samolotami wojskowymi.

## **Rozdział 10**

### **Jakość usług**

#### **Artykuł RL 202**

##### **Cele w zakresie jakości usług**

1. Administracje pocztowe podejmują się sprawdzania okresowo przestrzegania ustalonych terminów bądź w ramach badań organizowanych przez Biuro Międzynarodowe lub Związki Regionalne, bądź na podstawie porozumień dwustronnych.

2. Pożądane jest także, aby administracje pocztowe sprawdzały okresowo przestrzeganie ustalonych terminów za pomocą innych systemów kontroli jakości, zwłaszcza kontroli zewnętrznych.

3. O ile to możliwe, administracje stosują systemy kontroli jakości usług dotyczących odsyłek międzynarodowych (zarówno nadchodzących, jak i wychodzących); chodzi o kontrolę prowadzoną, w miarę możliwości, od momentu nadania do momentu doręczenia (od końca do końca).

4. Wszystkie kraje członkowskie przekazują do Biura Międzynarodowego zaktualizowane informacje o najpóźniejszych godzinach przybycia środka transportu (LTAT) (po francusku: „heures limites d’arrivée du moyen de transport”, po angielsku: „the latest transport arrival times”), służące im jako punkt odniesienia w eksploatacji ich międzynarodowej służby pocztowej. Kraje członkowskie powiadamiają Biuro Międzynarodowe o ewentualnych zmianach natychmiast, gdy są one przewidziane, aby pozwolić Biuru na poinformowanie administracji pocztowych o tych zmianach przed ich wprowadzeniem.

5. W miarę możliwości należy przekazywać informacje oddzielnie dla strumieni przesyłek priorytetowych i niepriorytetowych.

## Rozdział 11

### Oplaty tranzytowe i opłaty końcowe (koszty końcowe)

#### Artykuł RL 203

#### Oplaty tranzytowe i opłaty końcowe (koszty końcowe). Postanowienia ogólne

1. Opłaty tranzytowe.
  - 1.1 Rozliczanie opłat tranzytowych za pocztę lądowo-morską i rozliczanie opłat za opracowanie odsyłek lotniczych przesyłanych w tranzycie przeprowadza corocznie administracja kraju tranzytowego dla każdej administracji kraju pochodzenia. Podstawą rozliczeń jest masa odsyłek przyjętych do tranzytu i wysłanych w ciągu danego roku. Stosuje się stawki ustalone w artykule RL 205.
  - 1.2 Opłaty tranzytowe i opłaty za opracowanie odsyłek lotniczych przesyłanych w tranzycie obciążają administrację kraju pochodzenia odsyłek. Są one płatne, z zastrzeżeniem wyjątku przewidzianego w ustępie 1 punkt 4, administracjom krajów tranzytowych lub których służby uczestniczą w przewozie odsyłek drogą lądową lub morską.
  - 1.3 Jeśli administracja kraju tranzytowego nie uczestniczy w lądowym lub morskim przewozie odsyłek, to odpowiednie opłaty tranzytowe płacone są administracji kraju przeznaczenia, o ile ponosi ona koszty związane z tym tranzytem.
  - 1.4 Opłaty za przewóz odsyłek tranzytowanych drogą morską mogą być regulowane bezpośrednio między administracjami pocztowymi kraju pochodzenia odsyłek a przedsiębiorstwami żegludowymi lub ich agentami. Administracja pocztowa kraju, w którym znajduje się dany port załadunku, powinna uprzednio wyrazić na to zgodę.
2. Opłaty końcowe (koszty końcowe).
  - 2.1 Rozliczanie opłat końcowych (kosztów końcowych) za przesyłki listowe, z wyjątkiem worków M, prowadzi corocznie administracja wierzyciel na podstawie otrzymanej rzeczywistej masy odsyłek i rzeczywistej liczby otrzymanych przesyłek poleconych oraz przesyłek z zadeklarowaną wartością oraz w danym przypadku liczby otrzymanych przesyłek w danym roku. Stosuje się stawki ustalone w artykułach 29 i 30 Konwencji.
  - 2.2 Rozliczanie opłat końcowych (kosztów końcowych) za worki M prowadzi corocznie administracja wierzyciel na podstawie masy podlegającej tym opłatom zgodnie z warunkami ustalonymi w artykułach 29 i 30 Konwencji.

- 2.3 W celu umożliwienia określenia masy i liczby przesyłek w skali roku administracje krajów pochodzenia odsyłek powinny stale podawać dla każdej odsyłki:
- masę przesyłek (z wyjątkiem worków M);
  - masę worków M przekraczających 5 kilogramów;
  - liczbę worków M nieprzekraczających 5 kilogramów;
  - liczbę przesyłek poleconych zawartych w odsyłce;
  - liczbę przesyłek z zadeklarowaną wartością zawartych w odsyłce.
- 2.4 W przypadku braku specjalnego porozumienia między zainteresowanymi administracjami, w relacjach między krajami systemu docelowego, określenie liczby przesyłek odbywa się zgodnie z artykułami RL 222 i RL 223.
- 2.5 W razie potrzeby określenia liczby i masy przesyłek masowych stosuje się sposoby podane w artykule RL 182 dla tego rodzaju przesyłek.
- 2.6 Zainteresowane administracje mogą uzgodnić rozliczanie opłat końcowych (kosztów końcowych) w swych wzajemnych relacjach na podstawie różnych metod statystycznych. Mogą też uzgodnić inną okresowość przeprowadzania badań statystycznych niż te, które przewiduje artykuł RL 224.
3. Każda administracja ma prawo przedstawiać do oceny komisji arbitrów wyniki roczne, której według niej odbiegałyby znacznie od rzeczywistości. Arbitraż ten ustanawia się zgodnie z postanowieniami artykułu 132 Regulaminu ogólnego. Arbitrzy mają prawo ustalić w sprawiedliwy sposób kwotę opłat tranzytowych lub opłat końcowych (kosztów końcowych), jaka ma zostać zapłacona.
4. Zwolnienie od opłat tranzytowych i opłat końcowych (kosztów końcowych).
- 4.1 Wolne od opłat za tranzyt lądowy lub morski oraz od opłat końcowych (kosztów końcowych) są przesyłki listowe dotyczące służby pocztowej, wymienione w artykule RL 110 ustęp 2, i niedoręczone przesyłki pocztowe zwracane do miejsca pochodzenia w odsyłkach zamkniętych. Przesyłki z próżnymi pojemnikami są wolne od opłat końcowych (kosztów końcowych), ale nie są wolne od opłat tranzytowych, które ponosi administracja pocztowa właściciel pojemników.
- 4.2 Przesyłki CCRI (IBRS) zwolnione są z opłat końcowych (kosztów końcowych).
- A. Opłaty tranzytowe*

## **Artykuł RL 204**

### **Stosowanie opłat tranzytowych**

1. W przypadku braku specjalnego porozumienia przewozy morskie wykonywane bezpośrednio między dwoma krajami za pomocą statków należących do jednego z nich uważa się za usługę strony trzeciej.
2. Tranzyt morski rozpoczyna się z chwilą, gdy odsyłki przestają być pod kontrolą administracji pocztowej, a kończy się z chwilą przekazania odsyłek administracji kraju przeznaczenia. Tranzytowe opłaty morskie obejmują wszystkie koszty poniesione przez przewoźnika morskiego w porcie docelowym. Jednakże koszty składowania powstałe po powiadomieniu przez przewoźnika morskiego, że odsyłki są do dyspozycji i fizycznie gotowe do odbioru, pokrywa administracja kraju przeznaczenia. Jeśli administracja kraju przeznaczenia musi wnieść dodatkowe opłaty za usługi świadczone przed powiadomieniem, takie jak opłaty portowe, opłaty za przepłynięcie kanałami, opłaty związane z opracowywaniem w terminalu lub na nadbrzeżach oraz wszystkie inne analogiczne opłaty związane z opracowywaniem odsyłek przesyłanych w kontenerach lub luzem, to administracja kraju przeznaczenia może uzyskać zwrot tych dodatkowych opłat od administracji kraju wysyłającego.
  - 2.1 Bez względu na postanowienia podane w ustępie 2 administracja kraju przeznaczenia odsyłek pobiera od administracji kraju pochodzenia sumę odpowiadającą opłatom składowania portowego, jeśli urząd wysyłający zapomina przesłać na czas jednego formularza wykazu CN 37 przewidzianego w artykule RL 190 ustęp 1 punkt 5.
3. Jeśli zagraniczna służba transportowa porusza się po terytorium kraju bez udziału służb tego kraju, zgodnie z artykułem RL 167, kierowane w ten sposób odsyłki nie podlegają tranzytowym opłatom lądowym.

## **Artykuł RL 205**

### **Opłaty tranzytowe**

1. Opłaty tranzytowe obciążające administrację kraju pochodzenia odsyłek oblicza się na podstawie następujących elementów:
  - 1.1 Stawka związana z opracowaniem odsyłek tranzytowych, ustalona w wysokości 0,195 SDR (DTS) za kilogram dla odsyłek lotniczych i odsyłek S.A.L. i 0,170 SDR (DTS) za kilogram w 2006 roku, 0,180 SDR (DTS) za kilogram w 2007 roku, 0,190 SDR (DTS) za kilogram w 2008 roku i 0,195 SDR (DTS) w 2009 roku za kilogram dla odsyłek lądowo-morskich.
  - 1.2 Stawka za odległość, odpowiadająca:
    - 1.2.1 dla przewozu lotniczego, stawce podstawowej za przewóz lotniczy ustalonej przez Radę Eksploatacji Pocztovej (Radę do spraw Operacji Pocztowych) na podstawie formuły podanej w artykule RL 237;
    - 1.2.2 dla przewozu lądowego:
      - 1.2.2.1 0,200 tysięcznej części SDR (DTS) za kilogram i za kilometr do 1500 kilometrów;
      - 1.2.2.2 0,140 tysięcznej części SDR (DTS) za kilogram i za dodatkowy kilometr do 5000 kilometrów;



- 1.2.2.3 0,100 tysięcznej części SDR (DTS) za kilogram i za dodatkowy kilometr;
- 1.2.2.4 stawkę odległości oblicza się dla przedziału odległości 100 kilometrów, na podstawie mediany wartości każdego przedziału;
- 1.2.3 dla przewozu morskiego:
  - 1.2.3.1 0,070 tysięcznej części SDR (DTS) za kilogram i za milę morską (1852 metry) do 1000 mil morskich;
  - 1.2.3.2 0,040 tysięcznej części SDR (DTS) za kilogram i za dodatkową milę morską do 2000 mil morskich;
  - 1.2.3.3 0,034 tysięcznej części SDR (DTS) za kilogram i za dodatkową milę morską do 4000 mil morskich;
  - 1.2.3.4 0,022 tysięcznej części SDR (DTS) za kilogram i za dodatkową milę morską do 10000 mil morskich;
  - 1.2.3.5 0,015 tysięcznej części SDR (DTS) za kilogram i za dodatkową milę morską;
  - 1.2.3.6 stawkę odległości oblicza się dla przedziału odległości 100 mil morskich, na podstawie mediany wartości każdego przedziału.

#### **Artykuł RL 206**

##### **Odległości wyrażone w kilometrach**

1. Odległości przyjmowane do obliczenia opłat tranzytowych za przewozy lądowe, według artykułu RL 205 ustęp 1 punkt 2, odczytuje się z „Wykazu odległości wyrażonych w kilometrach dotyczących odcinków lądowych przy przewozie odcinków wysyłanych w tranzycie”, publikowanego przez Biuro Międzynarodowe.

#### **Artykuł RL 207**

##### **Usługi nadzwyczajne. Przewóz różnymi środkami transportu**

1. Opłaty tranzytowe określone w artykule RL 205 nie mają zastosowania do przewozu przez służby nadzwyczajne, specjalnie utworzone lub utrzymywane przez administrację pocztową na prośbę jednej lub kilku innych administracji. Warunki tego rodzaju przewozu są ustalane w porozumieniu zawierającym przez zainteresowane administracje.

2. Jeśli odcinki lądowo-morskie pochodzące z jakiejś administracji kieruje się dalej środkami transportu zarówno lądowego, jak i morskiego, warunki takiego przewozu stanowią przedmiot specjalnego porozumienia zawieranego przez zainteresowane administracje.

**Artykuł RL 208****Obliczanie i rozliczanie opłat tranzytowych przesyłek niepriorytetowych i przesyłek lądowo-morskich wysyłanych w tranzycie otwartym**

1. Postanowienia ogólne.
  - 1.1 Opłaty tranzytowe związane z przesyłkami niepriorytetowymi i przesyłkami lądowo-morskimi wysyłanymi w tranzycie otwartym oblicza się, w zasadzie, w sposób podany w artykule RL 205, ale według masy netto. Opłaty te ustala się na podstawie pewnej liczby stawek średnich nie większej niż dziesięć, z których każda, odnosząca się do grupy krajów przeznaczenia, jest określana na podstawie masy przesyłek wysyłanych do różnych miejsc przeznaczenia w ramach danej grupy. Kwotę tych opłat, która nie może przekroczyć kwoty, którą należy zapłacić za tranzyt lądowy lub morski/przewóz S.A.L., powiększa się o 10%.
  - 1.2 Rozliczanie opłat tranzytowych przesyłek wysyłanych w tranzycie otwartym odbywa się, w zasadzie, na podstawie danych z wykazów statystycznych, ale jeśli żąda tego administracja kraju tranzytowego, rozliczenia dokonuje się na podstawie rzeczywistych mas.
  - 1.3 Rozliczanie przeprowadza się na podstawie rzeczywistej masy w przypadku przesyłek mylnie skierowanych, nadanych na pokładzie statków lub przesyłanych z nieregularną częstotliwością lub w bardzo zmieniających się ilościach. Jednakże rozliczanie to przeprowadza się tylko wtedy, gdy administracja kraju pośredniczącego domaga się zapłaty za wykonaną usługę tranzytową. Administracje krajów pośredniczących mogą także uzgodnić z administracją kraju pochodzenia, aby dokonać rozliczenia opłat tranzytowych przesyłek mylnie skierowanych, opierając się na wykazach statystycznych.
2. Czynności statystyczne.
  - 2.1 Czynności statystyczne przeprowadza się corocznie na przemian w maju w latach nieparzystych i w październiku w latach parzystych.
  - 2.2 W czasie okresu statystycznego dołącza się wykazy CN 65 do przesyłek wysyłanych w tranzycie otwartym. Na kartce wiązankowej CN 26 i na wykazie CN 65 umieszcza się nadrukowaną literę „S”. Jeśli nie ma przesyłek zarówno poleconych, jak i niepoleconych, kierowanych w tranzycie otwartym w odsyłce, w której normalnie takie przesyłki występują, to do karty listowej dołącza się, zależnie od przypadku, jeden lub dwa wykazy CN 65 z uwagą „Néant” („Nie ma”).
  - 2.3 W czasie okresu statystycznego wszystkie przesyłki wysyłane w tranzycie otwartym umieszcza się razem z wykazem CN 65 w zamkniętym worku, który może być wykonany z przezroczystego tworzywa sztucznego, włożonym do worka zawierającego kartę listową.
  - 2.4 Każda administracja, która wysyła przesyłki kierowane w tranzycie otwartym, jest zobowiązana poinformować administracje krajów pośredniczących o każdej zmianie występującej w okresie rozliczeniowym w postanowieniach dotyczących wymiany tej poczty.

3. Sporządzanie i sprawdzanie wykazów CN 65.
  - 3.1 W wykazach CN 65 podaje się masy oddzielnie dla każdej grupy krajów przeznaczenia. Wykazy te podlegają specjalnej numeracji w dwóch ciągłych seriach: jedna dla przesyłek niepoleconych, a druga dla przesyłek poleconych. Liczbę wykazów CN 65 wpisuje się do odpowiedniej rubryki tablicy 4 karty listowej CN 31 (tablicy 3 karty listowej CN 32). Administracje krajów tranzytowych mogą żądać używania wykazu CN 65, w których wyszczególnia się w określonej kolejności najważniejsze grupy krajów. Wszystkie wykazy CN 65 umieszcza się w worku zawierającym kartę listową CN 31.
  - 3.2 Masę przesyłek wysyłanych w tranzycie otwartym dla każdej grupy krajów zaokrągla się w górę do najbliższego dekadrama, jeśli część dekadrama jest równa lub większa od 5 gramów; w przeciwnym przypadku zaokrągla się w dół do najbliższego dekadrama.
  - 3.3 Jeśli urząd pośredniczący stwierdzi, że masa rzeczywista przesyłek wysyłanych w tranzycie otwartym różni się więcej niż o 20 gramów od masy podanej, to poprawia on wykaz CN 65 i niezwłocznie powiadamia o błędzie wysyłający urząd wymiany za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu CN 43. Jeśli stwierdzona różnica pozostaje w podanej wyżej granicy błędu, dane urzędu wysyłającego uznaje się za właściwe.
  - 3.4 W przypadku braku wykazu CN 65 sporządza się z urzędu, w danym przypadku, wykaz CN 65, a o nieprawidłowości powiadamia się urząd pochodzenia za pomocą zawiadomienia CN 43.
4. Przesyłki wysyłane w tranzycie otwartym, dla których rachunki sporządza się na podstawie rzeczywistej masy.
  - 4.1 Jeśli administracja kraju tranzytowego wymaga, aby rozliczenie opłat tranzytowych przesyłek wysyłanych w tranzycie otwartym było dokonywane na podstawie rzeczywistej masy, odsyłkom zawierającym takie przesyłki towarzyszą wykazy CN 65, które są dołączone do karty listowej. Taką samą procedurę stosuje się wobec przesyłek kierowanych w tranzycie otwartym wyłączonych z czynności statystycznych i rozliczanych na podstawie masy rzeczywistej. Jeśli masa mylnie skierowanych przesyłek, pochodzących z tego samego urzędu wymiany i umieszczonych w odsyłce tego urzędu, nie przekracza 50 gramów, nie sporządza się z urzędu wykazu CN 65, zgodnie z postanowieniami przewidzianymi w ustępie 3 punkt 4.
  - 4.2 Do przesyłek nadanych na pokładzie statku znajdującego się na pełnym morzu, opłaconych za pomocą znaczków pocztowych kraju, pod którego banderą pływa lub kraju, w którym jest zarejestrowany statek, należy dołączyć wykaz CN 65 przy przekazywaniu ich do administracji w porcie pośredniczącym. Jeśli na statku nie ma urzędu pocztowego, dołącza się wykaz masy, który winien posłużyć administracji kraju pośredniczącego za podstawę do żądania opłat za tranzyt lądowy lub morski/opłat za przewóz S.A.L. W wykazie CN 65 lub w wykazie masy należy podać masę przesyłek przeznaczonych dla każdego kraju przeznaczenia, datę, nazwę statku i jego banderę oraz kolejny numer ciągłej serii rocznej danego statku. Dane te są sprawdzane przez urząd, któremu przekazuje się przesyłki ze statku.

**Artykuł RL 209****Oplaty tranzytowe za odsyłki, które zboczyły z trasy lub zostały błędnie skierowane**

1. Administracje pocztowe krajów tranzytowych dokładają wszelkich starań, aby skierować odsyłki zgodnie ze wskazówkami podanymi przez administrację kraju wysyłającego. Jeśli jednak odsyłki zboczyły z trasy lub zostały mylnie skierowane, uiszcza się opłaty tranzytowe administracjom uczestniczącym w przewozie tranzytem takich odsyłek bez stosowania artykułu RL 234 ustęp 7. Administracja kraju pochodzenia będzie mogła ze swej strony domagać się zwrotu opłat od administracji, której służby popełniły błąd w kierowaniu.

**Artykuł RL 210****Odsyłki lotnicze i S.A.L. przesyłane w tranzycie drogą lądowo-morską**

1. W przypadku braku specjalnego porozumienia zawartego między zainteresowanymi administracjami odsyłki lotnicze oraz odsyłki S.A.L. często przewożone drogą lądowo-morską na części swojej trasy przez kraje trzecie podlegają opłatom tranzytowym.

2. W przewidzianym wyżej przypadku opłaty tranzytowe oblicza się na podstawie rzeczywistej masy brutto podanej w wykazach CN 38 dla odsyłek lotniczych i w wykazach CN 41 oraz w danym przypadku na chorągiewkach CN 36 dla odsyłek S.A.L.

**Artykuł RL 211****Platności opłat tranzytowych za próżne worki**

1. Obliczone na podstawie artykułu RL 205 opłaty tranzytowe za próżne worki uiszcza administracja właściciel worków.

2. Administracja, która zwraca próżne worki, nie ma prawa do zwrotu poniesionych kosztów w swoim kraju, jeśli przebyta średnia ważona odległość przy przewozie próżnych worków do granicy kraju nie przekracza 300 kilometrów. Jeśli średnia ważona odległość przekracza 300 kilometrów, opłaty przewozowe, ale nie opłaty za opracowanie, są uiszczane za liczbę kilometrów powyżej 300.

3. Należne opłaty z tytułu przewozu wewnątrz kraju, który zwraca worki, ustala się w formie jednolitej ceny za kilogram. Ta jednolita cena zawiera koszt przewozu wewnątrz kraju między różnymi urzędami wymiany a granicami. Oblicza się ją na podstawie stawek rzeczywiście płaconych za przewóz poczty wewnątrz kraju przeznaczenia, ale bez możliwości przekroczenia stawki określonej w artykule RL 205. Średnią ważoną odległość oblicza Biuro Międzynarodowe w zależności od masy brutto wszystkich odsyłek z próżnymi workami wysyłanymi z danego kraju.

4. Administracje, które domagają się zwrotu opłat przewozowych, są zobowiązane do przekazania Biuro Międzynarodowemu, najpóźniej 1 lipca, danych niezbędnych do obliczenia średniej ważonej odległości i zapłaty. Biuro Międzynarodowe informuje wszystkie

administracje, najpóźniej 1 października, o średniej ważonej odległości i stawce zapłaty, w celu ich wejścia w życie 1 stycznia następnego roku.

*B. Opłaty końcowe (koszty końcowe). Postanowienia ogólne*

**Artykuł RL 212**

**Dobrowolne przystąpienie krajów systemu przejściowego do systemu docelowego**

1. Dla celów artykułu 29 ustęp 7 Konwencji każdy kraj systemu przejściowego może zadeklarować swe dobrowolne przystąpienie do systemu docelowego. W tym celu administracja pocztowa kraju przystępującego wysyła oficjalną deklarację do Biura Międzynarodowego najpóźniej 1 czerwca roku poprzedzającego jej przystąpienie do systemu docelowego. Biuro Międzynarodowe informuje o tym kraje systemu docelowego w ciągu trzydziestu dni od otrzymania tej deklaracji.
2. W swej deklaracji administracja pocztowa kraju przystępującego zobowiązuje się do wykonywania, począwszy od 1 stycznia następnego roku, wszystkich czynności statystycznych, rozliczeniowych i innych związanych z udziałem w systemie docelowym.
3. Administracja pocztowa kraju przystępującego przesyła do Biura Międzynarodowego przed lub wraz ze swoją deklaracją obowiązującą w jej obrocie krajowym opłatę za list priorytetowy o masie 20 gramów. Biuro Międzynarodowe informuje kraje systemu docelowego i administrację pocztową kraju przystępującego, przed 1 lipca w roku przystąpienia, o stawkach za przesyłkę i za kilogram płaconych krajowi przystępującemu, począwszy od 1 stycznia następnego roku.
4. Wszystkie postanowienia dotyczące systemu docelowego, w tym termin informowania o opłacie za list priorytetowy o masie 20 gramów w obrocie krajowym, stosuje się wobec kraju przystępującego od 1 stycznia roku wejścia w życie jego przystąpienia do systemu docelowego.

**Artykuł RL 213**

**Dostęp bezpośredni do obrotu krajowego**

1. Wszystkie administracje pocztowe systemu docelowego i systemu przejściowego, które zezwalają na dostęp bezpośredni do swych usług krajowych, powinny przekazać Biuru Międzynarodowemu informacje o odpowiedzialnej osobie (zarządzającej dużymi klientami), ich produktach i taryfach, warunkach operacyjnych i finansowych, jak również linki do stron internetowych przedstawiających uzupełnienie informacji. Administracje pocztowe dbają, aby każda zmiana wnoszona do ich taryf lub do innych warunków i mająca wpływ na dostęp bezpośredni była komunikowana Biuru Międzynarodowemu przed wejściem w życie.
2. Na podstawie przekazanych informacji Biuro Międzynarodowe oddaje do dyspozycji administracjom, na stronie internetowej Światowego Związku Pocztowego i na płycie CD-ROM, bazę danych gromadzącą dane zebrane od krajów członkowskich Światowego Związku Pocztowego dotyczące dostępu bezpośredniego i Zbiór operacyjny o dostępie bezpośrednim. Biuro Międzynarodowe aktualizuje okresowo tę bazę danych.

3. Jednak każda administracja chcąca skorzystać z możliwości dostępu bezpośredniego oferowanych przez inną administrację jest uprzedzana, aby uzyskać od tej ostatniej najświeższe ważne informacje z tym związane i wcześniej uregulować dwustronnie wszelkie zagadnienia pozostawione w zawieszeniu.

4. Zgodnie z artykułem 28 ustęp 4 punkt 3.1 Konwencji, jeżeli administracja systemu przejściowego oświadcza, że zezwala na dostęp do warunków oferowanych w swoim obrocie wewnętrznym, zezwolenie to stosuje się do wszystkich administracji Związku w sposób niedyskryminacyjny.

5. Jednak administracje pocztowe systemu przejściowego mają prawo, ze względu na możliwości, otwierać stopniowo dostęp do swych usług krajowych. Administracje te mogą, w okresie ograniczonym maksymalnie do dwóch lat i tytułem próby, zaproponować dwustronny dostęp bezpośredni ograniczonej liczbie krajów.

#### **Artykuł RL 214**

##### **Obliczanie stawek opłat końcowych (kosztów końcowych) stosowanych przy wymianie poczty między krajami systemu docelowego**

1. Zapłata opłat końcowych (kosztów końcowych) między krajami systemu docelowego oparta jest na obowiązującej w dniu 1 czerwca poprzedzającego rok kalendarzowy, dla którego stosuje się stawki opłat końcowych (kosztów końcowych), opłacie za list wysyłany w obrocie krajowym o masie 20 gramów, zgodnie z postanowieniami artykułu RL 128. W zasadzie jako podstawę stosuje się usługę priorytetową.

2. Na podstawie tej opłaty, wyrażonej w walucie lokalnej, o której należy poinformować Biuro Międzynarodowe najpóźniej 1 czerwca, to ostatnie przekształca corocznie podaną wartość w stawkę za przesyłkę i w stawkę za kilogram, wyrażone w SDR (DTS). Do obliczenia stawek wyrażonych w SDR (DTS) Biuro Międzynarodowe stosuje średni miesięczny kurs wymiany sporządzony na podstawie ostatnich danych, jakimi dysponuje za okres dwunastu miesięcy. Stawki, jakie z tego wynikają, przekazywane są do wiadomości za pośrednictwem pisma okólnego, najpóźniej 1 lipca.

3. Jeśli nie poinformowano Biura Międzynarodowego o żadnej opłacie, stosuje się opłatę wykorzystaną w poprzednim roku do obliczenia zapłaty opłat końcowych (kosztów końcowych) danej administracji. Jeśli dokonuje się dla danej administracji obliczenia po raz pierwszy, stosuje się stawki podane w artykule 29 ustęp 4 Konwencji.

4. Bez względu na postanowienia przewidziane w ustępach 2 i 3, w przypadku obniżenia opłaty za list wysyłany w obrocie krajowym o masie 20 gramów, Biuro Międzynarodowe powinno być o tym poinformowane przez daną administrację.

5. Nowe stawki obliczone na podstawie niniejszego artykułu zaczynają obowiązywać z dniem 1 stycznia i zachowują moc przez cały rok kalendarzowy.

6. Administracje, które wysyłają ponad 100 ton przesyłek listowych rocznie w danym strumieniu poczty lub regulują rachunki opłat końcowych (kosztów końcowych), opierając się na estymacjach związanych z indywidualnymi potokami poczty, stosują standardowy identyfikator Światowego Związku Pocztowego zgodny z normą S9 na wszystkich

pocztowych pojemnikach (w tym pojemnikach dla przesyłek lotniczych, przesyłek S.A.L. i przesyłek lądowo-morskich) i powinny, w miarę możliwości, przesyłać:

- 6.1 znormalizowane komunikaty elektroniczne Światowego Związku Pocztowego z wcześniejszym zawiadaniem dla wszystkich wychodzących odsyłek, w tym identyfikator S9, rodzaj pojemnika, wykorzystując standardowe kody pojemników Światowego Związku Pocztowego i w danym przypadku identyfikatory stosowane do pojemników dla przesyłek poleconych, przesyłek z zadeklarowaną wartością i przesyłek z poświadczonym doręczeniem, zgodnie z normą S10-C Światowego Związku Pocztowego;
- 6.2 znormalizowane komunikaty elektroniczne Światowego Związku Pocztowego potwierdzające dla nadchodzących odsyłek stanowiących przedmiot wcześniejszego zawiadomienia drogą elektroniczną, z podaniem rodzaju pojemnika, wykorzystując kody standardowe Światowego Związku Pocztowego dla pojemników.

### **Artykuł RL 215**

#### **Zapłata opłat końcowych (kosztów końcowych) w zależności od jakości usług między krajami systemu docelowego**

1. Zapłata opłat końcowych (kosztów końcowych) między krajami systemu docelowego będzie zależała od wyników w zakresie jakości usług uzyskanych przez kraj przeznaczenia, zgodnie z warunkami ustalonymi w tym celu przez Radę Eksploatacji Pocztowej (Radę do spraw Operacji Pocztowych).
2. Udział we właściwym systemie Światowego Związku Pocztowego pomiaru jakości usługi krajów uprzemysłowionych jest fakultatywny. Jeśli kraj pochodzenia nie uczestniczy w pomiarze jakości potoku poczty wychodzącej, kraj przeznaczenia ma prawo do opłat końcowych (kosztów końcowych) dostosowanych do jakości usługi, ale nie otrzyma mniej niż 100 % stawek mających zastosowanie, bez uwzględnienia uregulowań związanych z jakością usługi. Jeśli kraj przeznaczenia nie ma tego, co jest uważane za niezbędne dla wiarygodnego, diagnostycznego i gwarantującego pomiaru potoku poczty nadchodzącej, pobiera 100 % stawek opłat końcowych (kosztów końcowych) mających zastosowania, bez uwzględnienia premii lub uregulowania związanego z uzyskaną jakością usługi.
3. Kraje biorące udział w systemie monitorowania jakości usług dla celu opłat końcowych (kosztów końcowych) korzystają, tytułem zachęty, ze zwiększenia opłat końcowych (kosztów końcowych) o 2,5 % dla całości strumieni nadchodzących przesyłek listowych. Jeśli cel w zakresie jakości usług zostanie dla danego roku osiągnięty, zainteresowane kraje mają prawo do dodatkowego zwiększenia o 2,5 %. Jednak żaden kraj nie może otrzymać więcej niż 100 % swych taryf wewnętrznych z tytułu premii zachęcających.
4. Z zastrzeżeniem limitu ustalonego dla opłat końcowych (kosztów końcowych) w artykule 29 ustęp 4 Konwencji, kraje podlegają karze, jeśli cel ustalony w zakresie jakości usług nie został osiągnięty. Kara ta wynosi 0,33 % zapłaty opłat końcowych (kosztów końcowych) za każdy punkt procentowy niższy niż ustalony cel. W żadnym przypadku kara nie może przekroczyć 5 %.

**Artykuł RL 216****Oplaty końcowe (koszty końcowe) związane z jakością usług. Postanowienia stosowane wobec strumieni poczty do, z i między krajami systemu przejściowego**

1. Administracje biorące udział w systemie przejściowym mogą uczestniczyć w tych samych systemach kontroli jak te wykorzystywane przez kraje systemu docelowego. Postanowienia artykułu RL 215 mają także zastosowanie do administracji systemu przejściowego, które dokonały wyboru przystąpienia do tego rodzaju systemów kontroli. Jednak opłaty końcowe (koszty końcowe) płacone za pocztę przeznaczoną do tych krajów nie powinny być niższe niż stawki opłat końcowych (kosztów końcowych) przewidziane w artykule 30 ustęp 1 Konwencji.

**Artykuł RL 217****Mechanizm korekcyjny stawek opłat końcowych (kosztów końcowych)**

1. Administracja kraju wysyłającego lub kraju otrzymującego strumień ponad 100 ton poczty rocznie (bez worków M) może domagać się od odpowiedniej administracji zastosowania mechanizmu korekcyjnego opisanego poniżej dla określenia nowej stawki opłat końcowych (kosztów końcowych) dostosowanej do ich obrotu. Żądanie takie może nastąpić w każdej chwili w ciągu roku i podlega następującym warunkom:

- 1.1 jeśli administracja kraju systemu docelowego stwierdzi, że średnia liczba przesyłek otrzymanych z administracji kraju systemu przejściowego jest większa niż 17;
  - 1.1.1 mechanizm przewidziany w ustępie 1 punkt 1 może być zastosowany do danego strumienia przesyłek pomiędzy administracją kraju systemu przejściowego i administracją kraju systemu docelowego tylko wtedy, gdy administracja kraju systemu docelowego nie wybierze stosowania wobec tego samego strumienia mechanizmu harmonizacyjnego systemów przewidzianego w artykule RL 218;
- 1.2 jeśli administracja kraju systemu przejściowego stwierdzi, że średnia liczba przesyłek wysyłanych do jakiegokolwiek administracji jest mniejsza niż 13;
  - 1.2.1 jeśli administracja kraju przejściowego żąda zastosowania mechanizmu korekcyjnego przewidzianego w ustępie 1 punkt 2 dla potoku przeznaczonego do administracji kraju systemu docelowego, ta ostatnia może także zażądać zastosowania mechanizmu korekcyjnego w przeciwnym kierunku, jeśli spełnione są inne warunki wymagane dla korekty w dół;
- 1.3 jeśli administracja kraju systemu przejściowego stwierdzi, że średnia liczba przesyłek otrzymanych z administracji kraju systemu docelowego lub z innej administracji kraju systemu przejściowego jest większa niż 17;
- 1.4 jeśli administracja żąda zastosowania mechanizmu korekcyjnego przewidzianego dla potoku większego niż 100 ton rocznie, odpowiednia administracja może także to uczynić, nawet wtedy gdy potok w przeciwnym kierunku jest niższy niż 100 ton rocznie, jeśli spełnione są inne warunki wymagane dla korekty w górę lub w dół.



2. Mechanizm korekcyjny polega na przeprowadzeniu specjalnego pomiaru statystycznego dla obliczenia średniej liczby przesyłek zawartych w kilogramie, zgodnie z procedurami określonymi w artykułach RL 224 i RL 226.
3. Administracja zamierzająca zastosować mechanizm korekcyjny powinna zawiadomić o tym odpowiednią administrację z wyprzedzeniem co najmniej trzech miesięcy.
4. Żądanie powinno być poparte danymi statystycznymi wykazującymi, że średnia liczba przesyłek zawartych w kilogramie strumienia, o który chodzi, różni się od średniej światowej. Te dane statystyczne powinny być uzyskane w wyniku pobrania próbek przez co najmniej sześć dni badania w ciągu jednego miesiąca.
5. Zachowując termin przewidziany w ustępie 3, okres statystyczny zaczyna się na początku kwartalnego okresu rozrachunkowego. Nowa stawka obowiązuje od tego momentu i zachowuje moc przez okres co najmniej jednego roku aż do czasu, gdy nowej korekty zażąda jedna z zainteresowanych administracji na warunkach określonych w artykule 30 Konwencji.
6. Jeśli wyniki pomiaru statystycznego potwierdzą prawdziwość danych administracji domagającej się zastosowania mechanizmu korekcyjnego, jest ona upoważniona do wprowadzenia dla tego strumienia nowej stawki opłat końcowych (kosztów końcowych), obliczonej w SDR (DTS) w następujący sposób:  $\text{stawka za kilogram} = (\text{średnia liczba przesyłek zawartych w kg} \times 0,147) + 1,491$ .
7. W przypadku gdy wynikająca z tej rewizji średnia liczba przesyłek zawartych w kilogramie mieści się między 13 i 17, dla takiego strumienia przesyłek stosuje się stawkę przewidzianą w artykule 30 ustęp 1 punkt 1 Konwencji.

### **Artykuł RL 218**

#### **Mechanizm harmonizacyjny systemów**

1. Obliczanie progu.
  - 1.1 Dla każdego strumienia przesyłek pochodzącego z administracji kraju systemu przejściowego przeznaczonego do administracji kraju systemu docelowego masa poczty wysłanej w 2005 roku, bez poczty masowej, powiększona o 10 %, określa próg, jaki ma być stosowany w roku 2006.
  - 1.2 Dla każdego strumienia przesyłek pochodzącego z administracji kraju systemu przejściowego do innej administracji kraju systemu przejściowego średnia masa poczty wysłanej w 2003 i w 2004 roku, powiększona o 21 % w 2005 roku, bez poczty masowej, określa próg, jaki ma być stosowany w roku 2006.
    - 1.2.1 Jeśli masa poczty wysłanej w 2005 roku, powiększona o 10%, jest większa niż średnia wysłanej masy poczty obliczonej według formuły wymienionej w ustępie 1 punkt 2, masa ta, powiększona o 10%, określa próg, jaki ma być stosowany w roku 2006.
  - 1.3 Dla następnych lat progi przewidziane w ustępie 1 punkt 1 i w ustępie 1 punkt 2 są uaktualniane na podstawie współczynnika wzrostu 10% w ciągu roku.

- 1.4 W przypadku występowania okoliczności wyjątkowych wpływających na normalne przesyłanie poczty, takich jak katastrofy naturalne, Rada Eksploatacji Pocztovej (Rada do spraw Operacji Pocztowych) może — na prośbę administracji, jeśli dostarczy ona dowodu, że dany okres nie jest reprezentatywny dla wysyłanej poczty — ustalić okres odniesienia różniący się od tego przewidzianego w ustępie 1 punkt 2 dla obliczenia prog.
2. Żądanie zastosowania mechanizmu.
  - 2.1 Administracja kraju przeznaczenia zamierzająca zastosować mechanizm harmonizacyjny powinna zawiadomić o tym odpowiednią administrację. Żądanie takie może nastąpić w każdej chwili w ciągu roku.
    - 2.1.1 Administracja kraju przeznaczenia, która żąda zastosowania mechanizmu harmonizacyjnego przewidzianego w niniejszym artykule wobec strumienia przesyłek pochodzącego z innej administracji, rezygnuje ze stosowania mechanizmu korekcyjnego opisanego w artykule RL 217.
3. Zastosowanie mechanizmu.
  - 3.1 Mechanizm harmonizacyjny systemów polega na przeprowadzeniu specjalnego pomiaru statystycznego dla obliczenia średniej liczby przesyłek zawartych w kilogramie, zgodnie z procedurami określonymi w artykule RL 224.
  - 3.2 Mechanizm stosuje się wobec strumieni ponad 50 ton poczty w ciągu roku, bez worków M, które przekroczyły w ciągu roku kalendarzowego próg wymieniony w ustępie 1. Wyniki specjalnego pomiaru statystycznego stosuje się wobec poczty, która przekroczyła ten próg.
  - 3.3. Wyniki specjalnego pomiaru statystycznego obowiązują od początku roku, w którym zażądano zastosowania mechanizmu. Zachowują one moc przez okres co najmniej jednego roku aż do czasu, gdy nowego specjalnego pomiaru statystycznego zażąda jedna z zainteresowanych administracji.
    - 3.3.1 Jeśli żądanie zastosowania mechanizmu harmonizacyjnego następuje do dnia 30 czerwca danego roku, wyniki specjalnego pomiaru statystycznego można zastosować do poczty otrzymanej w roku poprzednim, jeżeli nie podlegała ona mechanizmowi harmonizacyjnemu.

#### **Artykuł RL 219**

##### **Żądanie specyficznej zapłaty za przesyłki masowe**

1. Administracja kraju przeznaczenia jest upoważniona do zażądania wprowadzenia opłaty specyficznej za przesyłki masowe, jeśli stwierdzi:
  - 1.1 otrzymanie w tej samej odsyłce lub w tym samym dniu, jeśli sporządza się kilka odsyłek dziennie, 1500 lub więcej przesyłek nadanych przez tego samego nadawcę:

- 1.2 otrzymanie w okresie dwóch tygodni 5000 lub więcej przesyłek nadanych przez tego samego nadawcę.
2. Administracja kraju przeznaczenia, która chce wprowadzić opłatę specyficzną za przesyłki masowe, powinna powiadomić o tym administrację kraju nadania w terminie dwóch tygodni, licząc od daty otrzymania pierwszej odsyłki masowej. Powiadomienie takie przesyła się faksem lub drogą elektroniczną pod specjalny adres przewidziany w artykule RL 233 i zawiera ono numer odsyłki, datę wysłania, urząd wymiany pochodzenia, jak również urząd wymiany przeznaczenia; dołącza się do niego fotokopię próbki danych przesyłek.
  - 2.1 Z wyjątkiem przypadków przewidzianych w ustępach 3 i 4 opłata specyficzną zaczyna obowiązywać dopiero po upływie trzech miesięcy, licząc od daty otrzymania powiadomienia wysłanego przez administrację kraju przeznaczenia. Tę opłatę specyficzną stosuje się jedynie do odsyłek masowych wysłanych po upływie terminu powiadomienia wynoszącego trzy miesiące.
  - 2.2 Otrzymanie odsyłek masowych przewidziane w ustępie 2 punkt 1 powinno być stwierdzone przez administrację kraju przeznaczenia zgodnie z postanowieniami artykułu RL 193 ustęp 6.
3. Bez względu na postanowienia ustępu 2 punkt 1 administracja kraju przeznaczenia jest upoważniona do wprowadzenia, w trybie natychmiastowym, opłaty specyficznej za przesyłki masowe, jeśli stwierdzi:
  - 3.1 otrzymanie w tej samej odsyłce lub w tym samym dniu, jeśli sporządza się kilka odsyłek dziennie, 3000 lub więcej przesyłek nadanych przez tego samego nadawcę;
  - 3.2 otrzymanie w okresie dwóch tygodni 10000 lub więcej przesyłek nadanych przez tego samego nadawcę.
4. Administracja kraju przeznaczenia, która chce wprowadzić opłatę specyficzną za przesyłki masowe w trybie natychmiastowym, powinna powiadomić o tym administrację kraju nadania w terminie trzech dni roboczych, licząc od daty otrzymania odsyłki masowej. Powiadomienie takie przesyła się faksem lub drogą elektroniczną pod specjalny adres przewidziany w artykule RL 233 w formie zawiadomienia o sprawdzeniu zawierającego numer odsyłki, datę wysłania, urząd wymiany pochodzenia, jak również urząd wymiany przeznaczenia; dołącza się do niego fotokopię próbki danych przesyłek.
5. Od chwili gdy administracja kraju przeznaczenia zażądała wprowadzenia opłaty specyficznej za przesyłki masowe, administracja kraju nadania dysponuje trzema miesiącami, aby zażądać wprowadzenia tej specyficznej opłaty do wszystkich przesyłek masowych, które będzie wysyłała do tej administracji, chyba że początkowe żądanie administracji kraju przeznaczenia zostanie wycofane.
6. **O przerwaniu stosowania opłaty specyficznej za przesyłki masowe przewidzianej w ustępie 5 administracja kraju nadania powinna powiadomić trzy miesiące wcześniej lub powinno to zostać rozstrzygnięte we wspólnym porozumieniu.**

**Artykuł RL 220****Odsyłki zamknięte wymieniane z jednostkami wojskowymi**

1. Obowiązkiem administracji pocztowych krajów, do których należą jednostki wojskowe, okręty wojenne lub samoloty wojskowe, jest bezpośrednie regulowanie z zainteresowanymi administracjami opłat tranzytowych i opłat końcowych (kosztów końcowych) za odsyłki wysyłane przez te jednostki wojskowe, okręty lub samoloty.
2. Jeśli dosyła się te odsyłki, administracja kraju dosyłającego informuje o tym administrację kraju, do którego należy jednostka wojskowa, okręt lub samolot.

*C. Czynności statystyczne***Artykuł RL 221****Ogólne zasady dotyczące pobierania próbek statystycznych i obliczania średniej liczby przesyłek zawartych w kilogramie**

1. Poniższe zasady stosuje się wobec wszystkich rodzajów próbek statystycznych strumieni poczty wymaganych dla celów związanych z płatnością opłat końcowych (kosztów końcowych) opartych o stawkę za przesyłkę i stawkę za kilogram (pobieranie próbek związanych z mechanizmem korekcyjnym, mechanizmem harmonizacyjnym systemów, wymianą poczty między administracjami krajów systemu docelowego).
  - 1.1 Zarówno próbki, jak i obliczanie średniej liczby przesyłek zawartych w kilogramie powinny odzwierciedlać strukturę poczty. Biorąc pod uwagę, że struktura ta zmienia się w zależności od rodzaju transportu, rodzaju pojemnika, okresu w ciągu roku (miesiąca) i dnia tygodnia, próbki przesyłek winny odzwierciedlać te zmiany i przedstawiać, możliwie jak najdokładniej, całość strumienia poczty. Tak samo metoda obliczania powinna także odzwierciedlać te zmiany.
  - 1.2 Program dotyczący pobierania próbek powinien być ustalony w taki sposób, aby osiągnąć dopuszczalny błąd statystyczny  $\pm 5\%$ , z przedziałem ufności 95%, jeśli chodzi o obliczanie średniej liczby przesyłek zawartych w kilogramie i liczby przesyłek wymienianych między administracjami pocztowymi.
    - 1.2.1 Ten dopuszczony błąd statystyczny stanowi cel, jaki powinny starać się osiągnąć wszystkie administracje przeprowadzające badania statystyczne, dzięki zastosowaniu swych metod dotyczących pobierania próbek. Ten błąd statystyczny nie określa minimalnych wymagań w zakresie dokładności.
  - 1.3 Koncepcja programu dotyczącego pobierania próbek, wybór próbek, metoda zbierania danych i proces obliczania powinny być zgodne z zasadami ogólnie przyjętymi w dziedzinie statystyki matematycznej, pobierania próbek związanych z rachunkiem prawdopodobieństwa i koncepcji prowadzenia badań statystycznych.
  - 1.4 W granicach narzuconych przez te zasady każda administracja korzysta z wystarczającego marginesu manewru przy przyjmowaniu koncepcji swego programu pobierania próbek w zależności od cech charakterystycznych jej strumieni poczty i

środków finansowych. Jednakże każda administracja powinna poinformować, przed okresem badania, odpowiednią administrację o swych decyzjach podjętych w tym względzie, jak również o swej metodzie obliczania.

### **Artykuł RL 222**

#### **Pomiary statystyczne stosowane przy wymianie poczty między krajami systemu docelowego**

1. Przy wymianie poczty między krajami systemu docelowego przeprowadza się pomiary statystyczne. Jednak, aby uniknąć kosztów przeprowadzania pomiarów statystycznych w przypadku małych ilości wymienianej poczty, stosuje się średnią liczbę przesyłek w kilogramie między krajami systemu docelowego wobec strumieni poczty poniżej pewnego progu, z wyjątkiem przypadku, gdy jeden z dwu danych krajów (lub oba) nalega na konieczność przeprowadzenia pobrania próbek, aby znać dokładną liczbę przesyłek w kilogramie w jednym lub w dwu kierunkach. Rada Eksploatacji Pocztovej (Rada do spraw Operacji Pocztowych) ustala próg i stosowaną średnią liczbę przesyłek w kilogramie.
2. Pomiary statystyczne wykonuje się zgodnie z zasadami wymienionymi w artykule RL 221. Dni badania rozkłada się możliwie jak najbardziej równomiernie na wszystkie dni robocze tygodnia (bierze się pod uwagę tylko dni robocze danego urzędu wymiany) i powinny one odzwierciedlać rodzaje transportu wykorzystywane dla całego strumienia poczty. Pomiary statystyczne powinny obejmować co najmniej czterdzieści osiem dni badania w ciągu roku, z czterema dniami w miesiącu. Podczas jednego dnia badania administracje mogą pobrać próbki z części ładunku, jeśli nie jest możliwe, aby przeprowadzić kompletne pomiary statystyczne otrzymanej poczty w danym dniu.
  - 2.1 Zamiast pobierać próbki w określonej liczbie dni, administracje mogą stosować w praktyce ciągłe pobieranie próbek, dokonując systematycznego wyboru próbek pojemników do przeprowadzania badania w czasie całego okresu obserwacji. Zainteresowane administracje uzgadniają stosowane formularze statystyczne.
3. Obliczanie rocznej liczby przesyłek.
  - 3.1 Roczna liczba przesyłek odpowiada średniej ważonej liczb przesyłek obliczonych oddzielnie dla każdego rodzaju transportu i dla każdego miesiąca lub każdego kwartału. Oblicza się ją w następujący sposób:
    - 3.1.1 Średnią liczbę przesyłek zawartych w kilogramie uzyskaną z pobranych próbek, dla danego rodzaju transportu, w danym miesiącu lub w danym kwartale mnoży się przez ogólną masę poczty przesłanej tym rodzajem transportu w ciągu badanego miesiąca lub kwartału. Celem jest obliczenie ogólnej liczby przesyłek dla danego rodzaju transportu i miesiąca lub kwartału.
    - 3.1.2 Aby określić roczną liczbę przesyłek, dodaje się obliczoną ogólną liczbę przesyłek dla każdego rodzaju transportu i każdego miesiąca lub kwartału.
    - 3.1.3 Przy ciągłym pobieraniu próbek, w ramach procedur opisanych w ustępie 3 punkt 1 i w ustępie 3 punkt 1.2, administracje mogą zastąpić miesiąc lub kwartał dniem.

4. Każda administracja powinna poinformować odpowiednią administrację, co najmniej dwa miesiące przed okresem badania, o swych decyzjach podjętych na temat koncepcji programu dotyczącego pobierania próbek, zwłaszcza jeśli chodzi o wybraną metodę obliczania. Jednakże administracja kraju otrzymującego nie jest zobowiązana do wcześniejszego informowania administracji kraju wysyłającego o wybranych dniach przeprowadzenia badania ani pojemnikach wybranych do pomiarów.

### **Artykuł RL 223**

#### **Inna metoda pomiarów statystycznych stosowanych przy wymianie poczty między krajami systemu docelowego**

1. Administracje krajów systemu docelowego, które wymieniają pocztę w kasetach i/lub płytkich skrzynkach, mogą podjąć działania, aby dokonywać obliczeń opartych na rodzaju pojemnika. Pomiary statystyczne wykonuje się zgodnie z zasadami wymienionymi w artykule RL 221. Dni badania rozkłada się możliwie jak najbardziej równomiernie na wszystkie dni robocze tygodnia (bierze się pod uwagę tylko dni robocze danego urzędu wymiany) i powinny one odzwierciedlać rodzaje transportu wykorzystywane dla całego strumienia poczty. Pomiary statystyczne powinny obejmować co najmniej czterdzieści osiem dni badania w ciągu roku, z czterema dniami w miesiącu. Podczas jednego dnia badania administracje mogą pobrać próbki z części ładunku, jeśli nie jest możliwe, aby przeprowadzić kompletne pomiary statystyczne otrzymanej poczty w danym dniu.

1.1 Zamiast pobierać próbki w określonej liczbie dni, administracje mogą stosować w praktyce ciągłe pobieranie próbek, dokonując systematycznego wyboru próbek pojemników do przeprowadzania badania w czasie całego okresu obserwacji. Zainteresowane administracje uzgadniają stosowane formularze statystyczne.

2. Obliczanie rocznej liczby przesyłek.

2.1 Roczna liczba przesyłek odpowiada średniej ważonej liczb przesyłek obliczonych oddzielnie dla każdego rodzaju pojemnika i dla każdego rodzaju transportu. Oblicza się ją w następujący sposób:

2.1.1 Średnią liczbę przesyłek zawartych w kilogramie uzyskaną z pobranych próbek, dla danego rodzaju pojemnika i dla danego rodzaju transportu, mnoży się przez ogólną masę poczty przesłanej w tego rodzaju pojemniku określonym rodzajem transportu. Celem jest obliczenie ogólnej liczby przesyłek dla danego rodzaju pojemnika i dla danego rodzaju transportu.

2.1.2 Aby określić roczną liczbę przesyłek, dodaje się obliczoną ogólną liczbę przesyłek dla każdego rodzaju pojemnika i dla każdego rodzaju transportu.

3. Administracje powinny podawać masę poczty wysłanej według rodzaju pojemnika (np. masę przesyłek w kasetach, płytkich skrzynkach, workach, itp.) na odpowiednio zmienionych formularzach oraz dostarczać informacji dotyczących pojemników, o ile to możliwe, za pośrednictwem elektronicznej wymiany danych (EDI).

4. Każda administracja powinna poinformować odpowiednią administrację, co najmniej dwa miesiące przed okresem badania, o swych decyzjach podjętych na temat koncepcji

programu dotyczącego pobierania próbek, zwłaszcza jeśli chodzi o wybraną metodę obliczania. Jednakże administracja kraju otrzymującego nie jest zobowiązana do wcześniejszego informowania administracji kraju wysyłającego o wybranych dniach przeprowadzenia badania ani pojemnikach wybranych do pomiarów.

#### **Artykuł RL 224**

#### **Specjalne pomiary statystyczne mające na celu zastosowanie mechanizmu korekcyjnego lub mechanizmu harmonizacyjnego systemów**

1. W celu zastosowania mechanizmu korekcyjnego lub mechanizmu harmonizacyjnego systemów, w przypadku braku specjalnego porozumienia, pomiary statystyczne przeprowadza się, dokonując badania próbek danego strumienia przesyłek.
  - 1.1 Próbki powinny odzwierciedlać strukturę poczty i być zgodne z zasadami wymienionymi w artykule RL 221. Pomiary statystyczne powinny obejmować co najmniej dwadzieścia cztery dni badania w dwunastomiesięcznym okresie, którego dotyczą. Podczas jednego dnia badania administracje mogą pobrać próbki z części ładunku, jeśli nie jest możliwe, aby przeprowadzić kompletne pomiary statystyczne otrzymanej poczty w danym dniu.
    - 1.1.1 Zamiast pobierać próbki w określonej liczbie dni, administracje mogą stosować w praktyce ciągle pobieranie próbek, dokonując systematycznego wyboru próbek pojemników do przeprowadzania badania w czasie całego okresu obserwacji. Zainteresowane administracje uzgadniają stosowane formularze statystyczne.
  - 1.2 Dni badania rozkłada się możliwie jak najbardziej równomiernie na wszystkie dni robocze tygodnia (bierze się pod uwagę tylko dni robocze danego urzędu wymiany) i powinny one odzwierciedlać rodzaje transportu wykorzystywane dla całego strumienia poczty. Dni badania wybiera się w skali roku, kwartału lub miesiąca, tak jak podano to poniżej:
    - 1.2.1 skala roku: co najmniej dwadzieścia cztery dni badania w okresie dwunastu miesięcy; każdy dzień roboczy tygodnia powinien być co najmniej raz dniem badania w ciągu kwartału;
    - 1.2.2 skala kwartału: co najmniej sześć dni badania w kwartale; każdy dzień roboczy tygodnia powinien być co najmniej raz dniem badania; tak samo postępuje się w trzech następnych kwartałach;
    - 1.2.3 skala miesiąca: dwadzieścia cztery dni badania w jednym miesiącu lub, gdy jest ich mniej, we wszystkie dni robocze w tym miesiącu; pomiary statystyczne przeprowadza się w maju w latach nieparzystych i w październiku w latach parzystych.
2. Obliczanie średniej liczby przesyłek zawartych w kilogramie.
  - 2.1 W przypadku pobierania próbek w skali roku lub kwartału średnia liczba roczna przesyłek zawartych w kilogramie odpowiada średniej ważonej średnich liczb

przesyłek zawartych w kilogramie obliczonych oddzielnie dla każdego rodzaju transportu i dla każdego miesiąca. Oblicza się ją w następujący sposób:

- 2.1.1 Średnią liczbę przesyłek zawartych w kilogramie uzyskaną z pobranych próbek, dla danego rodzaju transportu, w danym miesiącu mnoży się przez ogólną masę poczty przesłanej tym rodzajem transportu w ciągu badanego miesiąca. Celem jest obliczenie ogólnej liczby przesyłek dla danego rodzaju transportu i miesiąca.
- 2.1.2 Sumę obliczeń ogólnej liczby przesyłek dla każdego rodzaju transportu i każdego miesiąca dzieli się przez ogólną masę poczty przesłanej w ciągu roku.
- 2.1.3 W ramach procedur opisanych w ustępie 2 punkt 1.1 i w ustępie 2 punkt 1.2 administracje mogą zastąpić miesiąc dniem lub kwartałem.
- 2.2 W przypadku pobierania próbek w skali miesiąca średnia liczba roczna przesyłek zawartych w kilogramie odpowiada średniej ważonej średnich liczb przesyłek zawartych w kilogramie obliczonych oddzielnie dla każdego rodzaju transportu. Oblicza się ją w następujący sposób:
  - 2.2.1 Średnią liczbę przesyłek zawartych w kilogramie uzyskaną z pobranych próbek, dla danego rodzaju transportu, mnoży się przez ogólną masę poczty przesłanej tym rodzajem transportu w ciągu badanego miesiąca lub kwartału. Celem jest obliczenie ogólnej liczby przesyłek dla danego rodzaju transportu i danego miesiąca lub kwartału.
  - 2.2.2 Sumę obliczeń ogólnej liczby przesyłek przesłanych w ciągu miesiąca lub kwartału dla każdego rodzaju transportu dzieli się przez ogólną masę poczty przesłanej w ciągu roku.
3. Administracja domagająca się zastosowania mechanizmu korekcyjnego lub mechanizmu harmonizacyjnego systemów wybiera system pomiarów statystycznych do przeprowadzenia badań, w tym metodę obliczania, i informuje o tym odpowiednią administrację, aby mogła ona podjąć ewentualne działania kontrolne.
4. Administracja domagająca się zastosowania mechanizmu korekcyjnego lub mechanizmu harmonizacyjnego systemów nie jest zobowiązana do wcześniejszego informowania o wybranych przez siebie dniach przeprowadzenia badania.

*D. Sporządzanie, przesyłanie i uznawanie wykazów oraz rachunków związanych z opłatami tranzytowymi i opłatami końcowymi (kosztami końcowymi)*

#### **Artykuł RL 225**

**Sporządzanie, przesyłanie i uznawanie wykazów CN 53 i CN 54 przy wymianie poczty między krajami systemu docelowego**

1. Sporządzanie, przesyłanie i uznawanie wykazów CN 53 i CN 54.



- 1.1 W celu przeprowadzenia pomiarów statystycznych przy wymianie poczty między krajami systemu docelowego zgodnie z postanowieniami artykułów RL 222 i RL 223, dla każdego pojemnika poddanego badaniu, urząd wymiany administracji kraju otrzymującego wpisuje do wykazu CN 53 liczbę i masę przesyłek. Dla każdego rodzaju transportu (lotniczego, S.A.L., lądowo-morskiego) sporządza się oddzielne wykazy CN 53.
- 1.2 Na podstawie wykazów CN 53 administracja kraju otrzymującego sporządza wykaz zbiorczy CN 54, który zawiera zestawienie wykazów CN 53 według rodzaju pojemnika, rodzaju transportu i miesiąca w kwartale roku kalendarzowego.
- 1.3 Wykaz zbiorczy CN 54 wraz z formularzami CN 53 przesyła się do drugiej zainteresowanej administracji co kwartał, najpóźniej w terminie pięciu miesięcy następujących po otrzymaniu ostatniej odsyłki włączonej do badań statystycznych. Te wykazy CN 53 i CN 54 dostarcza się, w miarę możliwości, nie tylko na papierze, ale również w znormalizowanej formie elektronicznej, najlepiej w formie arkusza kalkulacyjnego takiego, jakie są powszechnie stosowane.
- 1.4 Jeśli administracja kraju wysyłającego otrzymała wykazy CN 53 i CN 54 na papierze i nie zgłosiła uwag w terminie trzech miesięcy, licząc od daty przesłania wykazu zbiorczego CN 54, wykaz ten uważa się za przyjęty na mocy prawa.
- 1.5 Jeśli administracja kraju wysyłającego otrzymała wykazy CN 53 i CN 54 w znormalizowanej formie elektronicznej i nie zgłosiła uwag w terminie dwóch miesięcy, licząc od daty przesłania wykazu zbiorczego CN 54, wykaz ten uważa się za przyjęty na mocy prawa.
2. Sporządzanie, przesyłanie i uznawanie wykazów zbiorczych CN 54bis.
  - 2.1 Na podstawie przyjętych wykazów zbiorczych CN 54 i CN 55 administracja kraju otrzymującego sporządza roczny wykaz zbiorczy CN 54bis, który zawiera zestawienie danych dotyczących zbadanych odsyłek według rodzaju transportu i kwartału; na tej podstawie oblicza się roczną liczbę przesyłek dla danego roku.
  - 2.2 Roczny wykaz zbiorczy CN 54bis przesyła się drugiej zainteresowanej administracji najpóźniej w terminie jednego miesiąca następującego po uznaniu wykazów zbiorczych CN 54 i CN 56 dotyczących czwartego kwartału. Wykaz CN 54bis dostarcza się, w miarę możliwości, nie tylko na papierze, ale również w znormalizowanej formie elektronicznej.
  - 2.3 Jeśli administracja kraju wysyłającego otrzymała wykaz CN 54bis i nie zgłosiła uwag w terminie jednego miesiąca, licząc od daty przesłania rocznego wykazu zbiorczego CN 54bis, wykaz ten uważa się za przyjęty na mocy prawa.
3. W przypadku gdy administracja kraju wysyłającego przeprowadziła kontrolne pomiary statystyczne, to dane uzyskane przez administrację kraju otrzymującego będą uważane za miarodajne, jeśli nie różnią się one więcej niż o 10% od danych uzyskanych przez drugą administrację.

- 3.1 W przypadku różnicy przekraczającej 10% zainteresowane administracje uzgadniają przyjmowane przy rozliczaniu wielkości opłat końcowych (kosztów końcowych), biorąc pod uwagę dokładność systemów statystycznych stosowanych przez każdą administrację.
4. W przypadku rozbieżności pomiędzy dwiema stronami co do stosowania tego artykułu, administracje mogą odwołać się do procedury arbitrażu przewidzianej w artykule 132 Regulaminu ogólnego.

#### **Artykuł RL 226**

#### **Sporządzanie, przesyłanie i uznawanie wykazów CN 53 i CN 54 przy mechanizmie korekcyjnym i mechanizmie harmonizacyjnym systemów**

1. Sporządzanie, przesyłanie i uznawanie wykazów CN 53 i CN 54.
  - 1.1 W czasie dni badania, urząd wymiany administracji domagającej się zastosowania mechanizmu korekcyjnego lub mechanizmu harmonizacyjnego systemów wpisuje do wykazu CN 53, dla każdej badanej odsyłki, liczbę i masę przesyłek.
  - 1.2 Na podstawie wykazów CN 53 administracja domagająca się przeprowadzenia specjalnych pomiarów statystycznych sporządza wykaz zbiorczy CN 54, który zawiera zestawienie danych dotyczących zbadanych odsyłek według rodzaju transportu i miesiąca w kwartale roku kalendarzowego.
  - 1.3 Wykaz zbiorczy CN 54 wraz z formularzami CN 53 przesyła się do drugiej zainteresowanej administracji po zakończeniu każdego kwartału i/lub na zakończenie okresu pobierania próbek, najpóźniej w terminie jednego miesiąca od wysłania lub otrzymania ostatniej odsyłki włączonej do badań statystycznych. Te wykazy CN 53 i CN 54 dostarcza się, w miarę możliwości, nie tylko na papierze, ale również w znormalizowanej formie elektronicznej.
  - 1.4 Jeśli druga zainteresowana administracja otrzymała wykazy CN 53 i CN 54 na papierze i nie zgłosiła uwag w terminie trzech miesięcy, licząc od daty przesłania wykazu zbiorczego CN 54, wykaz ten uważa się za przyjęty na mocy prawa.
  - 1.5 Jeśli druga zainteresowana administracja otrzymała wykazy CN 53 i CN 54 w znormalizowanej formie elektronicznej i nie zgłosiła uwag w terminie dwóch miesięcy, licząc od daty przesłania wykazu zbiorczego CN 54, wykaz ten uważa się za przyjęty na mocy prawa.
2. Sporządzanie, przesyłanie i uznawanie wykazów zbiorczych CN 54bis.
  - 2.1 Na podstawie przyjętych wykazów zbiorczych CN 54 i CN 55 administracja domagająca się przeprowadzenia specjalnych pomiarów statystycznych sporządza roczny wykaz zbiorczy CN 54bis, który zawiera zestawienie danych dotyczących zbadanych odsyłek według rodzaju transportu i kwartału.
  - 2.2 Na podstawie rocznego wykazu zbiorczego CN 54bis administracja domagająca się przeprowadzenia specjalnych pomiarów statystycznych oblicza średnią liczbę

przesyłek zawartych w kilogramie, a w przypadku stosowania mechanizmu korekcyjnego — nową stawkę opłat końcowych (kosztów końcowych) według formuły opisanej w artykule RL 217 ustęp 6.

- 2.3 Roczny wykaz zbiorczy CN 54bis przesyła się drugiej zainteresowanej administracji najpóźniej w terminie jednego miesiąca następującego po uznaniu wykazów zbiorczych CN 54 i CN 56 dotyczących czwartego kwartału. Wykaz CN 54bis dostarcza się, w miarę możliwości, na papierze, jak również w znormalizowanej formie elektronicznej.
- 2.4 Jeśli druga zainteresowana administracja otrzymała wykaz CN 54bis i nie zgłosiła uwag w terminie jednego miesiąca, licząc od daty przesłania rocznego wykazu CN 54bis, wykaz ten uważa się za przyjęty na mocy prawa.
3. W przypadku gdy druga zainteresowana administracja przeprowadziła kontrolne pomiary statystyczne, to dane uzyskane przez administrację domagającą się zastosowania mechanizmu korekcyjnego i/lub mechanizmu harmonizacyjnego systemów będą uważane za miarodajne, jeśli nie różnią się one więcej niż o 10% od danych uzyskanych przez drugą administrację.
  - 3.1 W przypadku różnicy przekraczającej 10% zainteresowane administracje uzgadniają przyjmowane przy rozliczaniu wielkości opłat końcowych (kosztów końcowych), biorąc pod uwagę dokładność systemów statystycznych stosowanych przez każdą administrację.
4. W przypadku rozbieżności pomiędzy dwiema stronami co do stosowania mechanizmu korekcyjnego i/lub mechanizmu harmonizacyjnego systemów, administracje mogą odwołać się do procedury arbitrażu przewidzianej w artykule 132 Regulaminu ogólnego.

#### **Artykuł RL 227**

#### **Regulowanie różnic wynikających z zastosowania mechanizmu harmonizacyjnego systemów**

1. W przypadkach przewidzianych w artykule RL 218 ustęp 3 punkt 3.1 lub gdy wyniki specjalnych pomiarów statystycznych związanych z mechanizmem harmonizacyjnym są znane dopiero po sporządzeniu rachunku szczegółowego CN 61 dotyczącego danego roku zastosowania mechanizmu, regulowanie różnic w zapłacie opłat końcowych (kosztów końcowych) dokonuje się zgodnie z następującymi postanowieniami.
  - 1.1 Natychmiast gdy roczny wykaz zbiorczy CN 54bis jest uznany lub uważany za przyjęty na mocy prawa, administracja wierzyciel sporządza nowy rachunek szczegółowy CN 61, podając kwotę opłat końcowych (kosztów końcowych) wynikających z zastosowania mechanizmu harmonizacyjnego systemów. Ten nowy rachunek CN 61 z napisem „Régularisé” („Regulowany”) przesyła się do danej administracji, w dwóch egzemplarzach, w formie załącznika do rachunku szczegółowego CN 61bis.

- 1.2 Rachunek szczegółowy CN 61bis przesyła się zainteresowanej administracji najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską). Jeśli administracja, która wysłała rachunek szczegółowy, nie otrzymała żadnego sprostowania w terminie trzech miesięcy, licząc od daty jego wysłania, rachunek ten uważa się za przyjęty na mocy prawa.
- 1.3 Saldo rachunku szczegółowego CN 61bis przenosi się do następnego wykazu CN 64, sporządzanego między danymi administracjami według postanowień artykułu RL 234.

### **Artykuł RL 228**

#### **Sporządzanie wykazów odsyłek CN 55 i CN 56**

1. Po otrzymaniu ostatniej odsyłki w każdym miesiącu urząd wymiany przeznaczenia, na podstawie danych zawartych w kartach listowych CN 31, sporządza wykaz odsyłek CN 55 w podziale na rodzaje odsyłek i wysyłające urzędy wymiany. Przesyła następnie te wykazy do swojego centralnego zarządu.
2. Dla każdej administracji kraju pochodzenia odsyłek, a także w danym przypadku dla każdej administracji kraju tranzytowego administracja kraju przeznaczenia, na podstawie wykazów CN 55, sporządza kwartalnie wykaz zbiorczy odsyłek CN 56 w podziale na rodzaje odsyłek, urzędy pochodzenia i urzędy przeznaczenia oraz ewentualnie drogi kierowania.
3. Wykazy CN 55 dostarcza się administracji kraju pochodzenia jako załączniki do wykazu zbiorczego CN 56. W danym przypadku, po ich uznaniu, administracja ta przekazuje wykazy zbiorcze CN 56 administracjom krajów tranzytowych i zwraca jeden egzemplarz administracji kraju przeznaczenia odsyłek.
4. W przypadku wystąpienia różnic, administracja kraju tranzytowego może przekazać masy podane w wykazie zdawczym CN 37, jak postanowiono w ustępach od 1 do 3.

### **Artykuł RL 229**

#### **Przesyłanie i uznawanie wykazów odsyłek CN 55 i CN 56**

1. Wykaz zbiorczy CN 56 przesyła się w dwóch egzemplarzach do administracji krajów pochodzenia odsyłek w maksymalnym terminie pięciu miesięcy po zakończeniu kwartału, którego dotyczy.
2. Po jego uznaniu, administracja kraju pochodzenia odsyłek zwraca jeden egzemplarz do administracji, która go sporządziła. Jeśli dana administracja nie otrzymała żadnego sprostowania w terminie trzech miesięcy, licząc od daty jego wysłania, uważa go ona za przyjęty na mocy prawa. W przypadku ujawnienia rozbieżności w wyniku sprawdzenia, poprawiony wykaz CN 55 powinien zostać załączony do należycie zmienionego i zaakceptowanego wykazu zbiorczego CN 56. Jeśli administracja kraju przeznaczenia odsyłek kwestionuje zmiany naniesione w wykazie CN 55, to administracja kraju pochodzenia potwierdza rzeczywiste dane, przesyłając fotokopie formularzy CN 31 sporządzonych przez urząd pochodzenia w chwili wysłania spornych odsyłek.

3. Administracje mogą uzgodnić, aby wykazy CN 55 i CN 56 były sporządzane przez administrację kraju pochodzenia odsyłek. W tym przypadku dostosowuje się odpowiednio przewidzianą w ustępach 1 i 2 procedurę zatwierdzania.

### **Artykuł RL 230**

#### **Rozliczanie przesyłek masowych**

1. Jeśli administracja kraju pochodzenia dokonała wyboru wysyłania odsyłek masowych zgodnie z postanowieniami artykułu RL 219 ustęp 5, wykazy CN 55 sporządzane przez urząd wymiany przeznaczenia obejmują także przesyłki masowe, na podstawie danych zawartych w kartach listowych CN 32.

1.1 Dane dotyczące przesyłek masowych wykorzystuje się przy kwartalnym sporządzaniu wykazów zbiorczych CN 56.

1.2 W przypadku wystąpienia w wykazach CN 55 rozbieżności dotyczących danych związanych z przesyłkami masowymi administracja kraju pochodzenia przesyła fotokopie kart listowych CN 32 spornych odsyłek.

2. Jeśli administracja kraju przeznaczenia wprowadziła specyficzną opłatę za przesyłki masowe zgodnie z artykułem RL 219 ustęp 1, to stosuje się procedury opisane w ustępie 1 punkt 1 i w ustępie 1 punkt 2.

2.1 Po sporządzeniu wykazów zbiorczych CN 56 administracja kraju przeznaczenia sporządza rachunek CN 57 na podstawie danych zawartych w kartach listowych CN 32 przekazanych do administracji kraju pochodzenia odsyłek, zgodnie z artykułem RL 193 ustęp 6 punkt 1.3. Administracja kraju pochodzenia może odmówić sprawdzenia i uznania całego rachunku CN 57, który nie został przedstawiony w terminie sześciu miesięcy po kwartale, którego dotyczy.

2.2 Rachunek CN 57 powinien być uznany i uregulowany przez administrację kraju pochodzenia w terminie sześciu tygodni po dniu jego sporządzenia.

2.3 Rachunki CN 57 uregulowane przez administrację kraju pochodzenia odsyłek są ujmowane w wykazie zbiorczym CN 58. Kwotę podaną w wykazie zbiorczym CN 58 odejmuje się z rachunku szczegółowego CN 61. Kopię formularza CN 58 dołącza się do rachunku szczegółowego CN 61.

3. Administracje mogą dwustronnie uzgodnić stosowanie innych formularzy i procedur rozliczeniowych przy wymianie przesyłek masowych.

### **Artykuł RL 231**

#### **Rozliczanie poczty przeznaczonej do bezpośredniego dostępu do obrotu krajowego**

1. Opłaty dotyczące poczty przeznaczonej do bezpośredniego dostępu do obrotu krajowego fakturowane są przez administrację kraju przeznaczenia na podstawie formularzy rozliczeniowych, których użycie uzgodniły zainteresowane administracje.

2. Rachunki reguluje administracja kraju pochodzenia w terminie ustalonym przez administrację kraju przeznaczenia. Termin ten nie powinien być krótszy niż termin ustalony przez daną administrację dla jej klientów krajowych. Administracja kraju przeznaczenia określa także walutę, w jakiej powinna zostać dokonana płatność, zgodnie z postanowieniami artykułu RL 252 ustęp 1.

3. W przypadkach wystąpienia rozbieżności dotyczących danych wpisanych do wykazów rozliczeniowych związanych z pocztą przeznaczoną do bezpośredniego dostępu do obrotu krajowego administracja kraju pochodzenia przesyła fotokopie formularzy rozliczeniowych, które dołączone były do spornych odsyłek.

### **Artykuł RL 232**

#### **Sporządzanie, przesyłanie i uznawanie rachunków opłat tranzytowych i opłat końcowych (kosztów końcowych)**

1. Obowiązek sporządzania rachunków spoczywa na administracji wierzyciela, która przesyła je do administracji dłużnika. Przesyłanie rachunków nie będzie jednak wymagane, jeśli dane saldo jest mniejsze od przewidzianego w tym celu minimum określonego w artykule RL 234 ustęp 7 i ustęp 8.

2. Rachunki szczegółowe sporządza się w następujący sposób.

2.1 Opłaty tranzytowe. Na formularzu CN 62, na podstawie ogólnej masy dla tych rodzajów przesyłek, jakie występują w wykazach zbiorczych CN 56.

2.2 Opłaty końcowe (koszty końcowe). Na formularzu CN 61, na podstawie różnicy między kwotami obliczonymi dla masy przesyłek otrzymanych i wysłanych w odniesieniu do każdego rodzaju przesyłek, jakie występują w wykazach zbiorczych CN 56 i rachunkach CN 19.

3. Rachunki szczegółowe CN 62 i CN 61 przesyła się w dwóch egzemplarzach do administracji dłużnika możliwie jak najszybciej po upływie roku, którego dotyczą.

4. Administracja dłużnik nie ma obowiązku uznania rachunków szczegółowych, które nie zostaną jej przesłane w terminie dwunastu miesięcy od zakończenia danego roku.

5. Jeśli administracja, która wysłała rachunek szczegółowy, nie otrzymała żadnego sprostowania w okresie trzech miesięcy, licząc od dnia jego wysłania, rachunek ten jest uważany za przyjęty na mocy prawa.

6. Wyjątkowo dodatkowe rachunki szczegółowe mogą zostać przesłane do administracji dłużnika tylko wtedy, gdy stanowią uzupełnienie już istniejących rachunków danego roku. Stosuje się wobec nich warunki przedstawione w ustępach 4 i 5.

7. Administracje mogą uzgodnić, aby regulować oddzielnie rachunki opłat końcowych (kosztów końcowych) za odsyłki lądowo-morskie i za odsyłki lotnicze. W tym przypadku zainteresowane administracje określają procedury sporządzania, zatwierdzania i regulowania takich rachunków.

**Artykuł RL 233****Specjalny adres dla przesyłania formularzy dotyczących opłat tranzytowych i opłat końcowych (kosztów końcowych)**

1. Każda administracja informuje inne administracje, za pośrednictwem Biura Międzynarodowego, o swym specjalnym adresie, który mógłby zawierać adres elektroniczny, na jaki należy przysyłać wszystkie formularze (CN 43, CN 54, CN 54bis, CN 56, CN 57, CN 58, CN 61, CN 61bis, CN 62, CN 63 i CN 64) brane pod uwagę przy regulowaniu opłat tranzytowych i opłat końcowych (kosztów końcowych).

**Artykuł RL 234****Uznawanie rachunków dotyczących opłat tranzytowych i opłat końcowych (kosztów końcowych)**

1. Jeśli nie dokonano żadnej płatności zaliczkowej, płatności opłat tranzytowych i opłat końcowych (kosztów końcowych) mogą być dokonane wyłącznie na podstawie rachunków szczegółowych CN 61, CN 61bis i CN 62, w których należy podać preferowany sposób rozliczania.

2. W przypadku gdy dokonano płatności zaliczkowej, jeśli tylko rachunki szczegółowe CN 61, CN 61bis i CN 62 między administracjami zostały uznane lub uważane za przyjęte na mocy prawa, administracja wierzyciel sporządza, w dwóch egzemplarzach, oddzielny wykaz dla opłat tranzytowych CN 63 i dla opłat końcowych (kosztów końcowych) CN 64.

3. Wykazy CN 63 lub CN 64, w danym przypadku, przesyła się, w dwóch egzemplarzach, do zainteresowanej administracji najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską). Jeśli w terminie jednego miesiąca, licząc od dnia wysłania tych wykazów administracja, która je sporządziła, nie otrzymała żadnego zastrzeżenia ze strony zainteresowanej administracji, wykazy uważa się za przyjęte na mocy prawa.

4. Do każdej zmiany wniesionej do wykazów CN 63 lub CN 64 przez administrację dłużnika należy dołączyć rachunki szczegółowe CN 61 lub CN 62.

5. Dla strumieni poczty wymienianych między administracją kraju wpłacającego do Funduszu na poprawę jakości usług a administracją kraju korzystającego z tego Funduszu, administracja kraju korzystającego przesyła do organizacji zobowiązanej do fakturowania kwot należnych z tytułu Funduszu na poprawę jakości usług jeden egzemplarz rachunków szczegółowych CN 61 i, w danym przypadku, wykazów CN 64, uznanych lub uważanych za przyjęte na mocy prawa. Organizacja ta nie jest zobowiązana do przyjmowania wykazów CN 64 otrzymanych po jednym roku od ich uznania. W przypadku nieprzestrzegania terminu przesłania wykazów CN 61 i CN 64:

5.1 kraj, który już otrzymał zaliczkę z tytułu przyspieszonego zafakturowania w ramach Funduszu na poprawę jakości usług, będzie zobowiązany do jej zwrotu, w tym odsetek, danemu krajowi wpłacającemu za pośrednictwem organizacji odpowiedzialnej za fakturowanie;

- 5.2 kraj, który nie zażądał zaliczki, traci prawo do funduszków z Funduszu na poprawę jakości usług z danym krajem wpłacającym za dany rok.
6. W przypadku przewidzianym w ustępie 3, na wykazach należy umieścić oznaczenie „Aucune observation de l'administration débitrice n'est parvenue dans le délai réglementaire” („Żadna uwaga ze strony administracji dłużnika nie nadeszła w przepisowym terminie”).
7. Administracja dłużnik jest zwolniona z płatności z tytułu opłat tranzytowych, gdy saldo roczne nie przekracza 163,35 SDR (DTS). Roczne saldo mniejsze od 163,35 SDR (DTS) powinno być włączone przez administrację wierzyciela do salda następnego roku.
8. Administracja dłużnik jest zwolniona z płatności z tytułu opłat końcowych (kosztów końcowych), gdy saldo roczne nie przekracza 326,70 SDR (DTS). Roczne saldo mniejsze od 326,70 SDR (DTS) powinno być włączone przez administrację wierzyciela do salda następnego roku.
9. Regulowanie płatności może odbywać się zgodnie z postanowieniami artykułów RL 249 i RL 250.

#### **Artykuł RL 235**

##### **Zaliczkowe płatności opłat tranzytowych i opłat końcowych (kosztów końcowych)**

1. Administracje wierzyciele mogą domagać się zaliczkowych płatności z tytułu opłat tranzytowych i opłat końcowych (kosztów końcowych). Zaliczki dotyczące danego roku oblicza się w oparciu o masę poczty i w danym przypadku o wyniki statystyczne służące jako podstawa do ostatecznych rozliczeń roku poprzedniego. Jeśli rachunek z roku poprzedniego nie został jeszcze uregulowany, zaliczki oblicza się na podstawie wykazów zbiorczych odysłek CN 56 należycie uznanych dla czterech ostatnich kwartałów i w danym przypadku należycie uznanych odpowiednich wykazów zbiorczych przesyłek CN 54. Zaliczki dotyczące danego roku wpłaca się najpóźniej do końca lipca tego roku. Jeśli tylko ostateczne rachunki danego roku są uznane lub przyjęte na mocy prawa, przystępuje się do korygowania płatności zaliczkowych.
2. Wykazy CN 63 i CN 64 dotyczące zaliczkowych płatności, ustalonych w ustępie 1, są przesyłane przez administrację wierzyciela do administracji dłużnika w drugim kwartale odpowiedniego roku kalendarzowego.

#### **Artykuł RL 236**

##### **Płatności kwot należnych z tytułu Funduszu na poprawę jakości usług w krajach rozwijających się**

1. Na podstawie uznanych lub uważanych za przyjęte na mocy prawa wykazów CN 64 lub rachunków szczegółowych CN 61, które do niej zostały przysłane, organizacja zobowiązana do fakturowania przygotowuje wykazy CN 64bis dla administracji krajów uprzemysłowionych. Wykazy te zawierają następujące informacje:
- 1.1 nazwę administracji krajów rozwijających się, których dane dotyczą;



- 1.2 kwotę w SDR (DTS) podlegającą powiększeniom przewidzianym w artykule 31 Konwencji;
- 1.3 ogólną kwotę do zapłacenia przez daną administrację.
2. Wykaz CN 64bis przesyła się do uznania najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską) do każdej zainteresowanej administracji. Jeśli w okresie jednego miesiąca, licząc od przesłania tego wykazu, organizacja zobowiązana do fakturowania nie otrzyma żadnej uwagi, kwotę tego wykazu uważa się za przyjętą na mocy prawa.
3. Kwoty wykazów CN 64bis mogą być regulowane za pośrednictwem systemu kompensacyjnego Biura Międzynarodowego.

## Rozdział 12

### Oplaty za przewóz lotniczy

#### Artykuł RL 237

#### **Formuła obliczania stawki podstawowej i obliczanie opłat za przewóz lotniczy odsyłek zamkniętych**

1. Obliczanie opłat za przewóz lotniczy odsyłek zamkniętych, przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L., tylko w przypadku dalszego kierowania drogą lotniczą/priorytetową w tranzycie otwartym, tak samo jak sposoby rozliczania z tym związane, opisano w tym rozdziale.
2. Maksymalną stawkę podstawową stosowaną za przewóz lotniczy oblicza się według poniższej formuły, której elementy pochodzą z informacji finansowych przedsiębiorstw międzynarodowego transportu lotniczego dostarczonych przez Organizację Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego. Stawkę tę ustala się z dokładnością do tysięcznej części SDR (DTS) za kilogram masy brutto i za kilometr; stosuje się ją proporcjonalnie do ułamków kilograma.

$T = (A - B - C + D + E + F)$ , gdzie

T = Stawka podstawowa za t/km (w ramach tej stawki gwarantuje się priorytet dla przewożonej poczty lotniczej).

A = Średnie wydatki eksploatacyjne za t/km.

B = Koszt usług „pasażerskich” za t/km.

C = Procent z tytułu kosztów własnych dotyczących biletów, sprzedaży, promocji (na podstawie liczby pasażerów w stosunku do wielkości ruchu).

D = Wydatki związane z przewozem za t/km przesyłek nieeksploatacyjnych.

$E = 10\%$  od wielkości  $(A - B - C + D)$  jako zysk.

$F =$  Podatek dochodowy za przewóz przeliczony na t/km.

3. Opłaty za przewóz lotniczy odsyłek lotniczych oblicza się według rzeczywistej stawki podstawowej (mniejszej lub co najwyżej równej stawce podstawowej określonej według formuły przedstawionej w ustępie 2) i odległości wyrażonych w kilometrach podanych w „Wykazie odległości pocztowo-lotniczych” z jednej strony, a z drugiej masy brutto tych odsyłek. Nie bierze się, w danym przypadku, pod uwagę masy worków zbiorczych.

4. Opłaty należne za przewóz lotniczy wewnątrz kraju przeznaczenia ustala się, o ile to ma miejsce, w postaci jednolitej ceny. Ta jednolita cena obejmuje wszystkie wydatki związane z przewozem lotniczym wewnątrz kraju, bez względu na port lotniczy nadejścia odsyłek, pomniejszone o odpowiednie koszty transportu lądowo-morskiego. Jest ona obliczona na podstawie stawek rzeczywiście płaconych za przewóz poczty wewnątrz kraju przeznaczenia, bez możliwości przekroczenia maksymalnej stawki określonej według formuły przedstawionej w ustępie 1 i według średniej ważonej odległości odcinków przebytych przez pocztę międzynarodową na liniach wewnętrznych. Z zastrzeżeniem artykułu 33 ustęp 7 Konwencji, średnia ważona odległość jest obliczana przez Biuro Międzynarodowe w zależności od ogólnej masy brutto wszystkich odsyłek lotniczych nadchodzących do kraju przeznaczenia, łącznie z przesyłkami, które nie są dalej kierowane wewnątrz kraju drogą lotniczą.

4.1 Administracje, które stosują opłaty końcowe (koszty końcowe) powiązane z kosztami lub taryfami krajowymi są zobowiązane do powiadomienia Biura Międzynarodowego w terminie określonym w artykule RL 243 o danych pozwalających na obliczenie nowej średniej ważonej odległości.

5. Opłaty za przewóz lotniczy odsyłek lotniczych w tranzycie między dwoma portami lotniczymi tego samego kraju mogą być także ustalone w postaci jednolitej ceny. Cenę tę oblicza się na podstawie stawki rzeczywiście płaconej za przewóz lotniczy poczty wewnątrz kraju tranzytowego, bez możliwości przekroczenia maksymalnej stawki określonej według formuły przedstawionej w ustępie 1 i według średniej ważonej odległości odcinków przebytych przez pocztę międzynarodową na liniach lotniczych wewnętrznych kraju tranzytowego. Średnią ważoną odległość określa się w zależności od masy brutto wszystkich odsyłek lotniczych przewożonych tranzytem przez kraj pośredniczący.

6. Kwota opłat wymienionych w ustępach 4 i 5 nie może przekroczyć kwoty ogółem, którą należy rzeczywiście zapłacić za przewóz.

7. Ceny za przewóz lotniczy na liniach międzynarodowych i krajowych, otrzymane przez pomnożenie rzeczywistej stawki podstawowej przez odległość, służące do obliczania opłat wymienionych w ustępach 3, 4 i 5, zaokrągla się w górę do najbliższej dziesiątej części, jeśli liczba utworzona z setnej i tysięcznej części jest równa lub wyższa od 50; w przeciwnym przypadku zaokrągla się w dół do najbliższej dziesiątej części.

8. O ile zainteresowane administracje nie zawarły specjalnego porozumienia, stawki opłat tranzytowych podane w artykule RL 205 mają zastosowanie do odsyłek lotniczych

ewentualnie przewożonych w tranzycie na odcinkach lądowych lub morskich. Jednakże zwolnione są od wszystkich lądowych opłat tranzytowych:

- 8.1 przeładunki odsyłek lotniczych między dwoma portami lotniczymi obsługującymi to samo miasto;
- 8.2 przewozy takich odsyłek między portami lotniczymi obsługującymi miasto a magazynem usytuowanym w tym samym mieście oraz powrót tych samych odsyłek w celu ich dalszego kierowania.

### **Artykuł RL 238**

**Obliczanie i rozliczanie opłat za przewóz lotniczy wysyłanych w tranzycie otwartym przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L. w przypadku dalszego ich kierowania drogą lotniczą**

1. Postanowienia ogólne.
  - 1.1 Opłaty za przewóz lotniczy wysyłanych w tranzycie otwartym przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L., które mają być dalej kierowane drogą lotniczą, oblicza się, w zasadzie, w sposób podany w artykule RL 237 ustęp 3, ale według masy netto. Opłaty te ustala się na podstawie pewnej liczby stawek średnich nie większej niż dziesięć, z których każda, odnosząca się do grupy krajów przeznaczenia, jest określana na podstawie masy przesyłek wyładowywanych w różnych miejscach przeznaczenia w ramach danej grupy. Kwotę tych opłat, która nie może przekroczyć kwoty ogółem, którą należy zapłacić za przewóz, powiększa się o 5%.
  - 1.2 Rozliczanie opłat za przewóz lotniczy wysyłanych w tranzycie otwartym przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L., które mają być dalej kierowane drogą lotniczą, odbywa się, w zasadzie, na podstawie danych z wykazów statystycznych. Jednakże, jeśli administracja kraju tranzytowego tego się domaga, dokonuje się go w całości lub w części w oparciu o rzeczywistą masę.
  - 1.3 Rozliczanie przeprowadza się na podstawie rzeczywistej masy w przypadku mylnie skierowanych, nadanych na pokładzie statków lub przesyłanych z nieregularną częstotliwością lub w bardzo zmieniających się ilościach przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L., które mają być dalej kierowane drogą lotniczą. Jednakże rozliczanie to przeprowadza się tylko wtedy, gdy administracja kraju pośredniczącego domaga się zapłaty za przewóz.
2. Czynności statystyczne.
  - 2.1 Czynności statystyczne przeprowadza się corocznie na przemian w maju w latach nieparzystych i w październiku w latach parzystych. Jednakże administracja kraju tranzytowego może wybrać przeprowadzenie pomiarów statystycznych kwartalnie lub rocznie.
  - 2.2 W czasie okresu statystycznego dołącza się wykazy CN 65 do wysyłanych w tranzycie otwartym przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek

S.A.L., które mają być dalej kierowane drogą lotniczą. Na kartce wiązankowej CN 25 i na wykazie CN 65 należy umieścić nadrukowaną literę „S”. Jeśli nie ma wysyłanych w tranzycie otwartym przesyłek priorytetowych ani przesyłek lotniczych ani przesyłek S.A.L. zarówno poleconych, jak i niepoleconych, w odsyłce, w której normalnie takie przesyłki występują, to do karty listowej dołącza się, zależnie od przypadku, jeden lub dwa wykazy CN 65 z uwagą „Néant” („Nie ma”).

- 2.3 W czasie okresu statystycznego wysyłane w tranzycie otwartym wszystkie przesyłki priorytetowe i wszystkie przesyłki lotnicze i wszystkie przesyłki S.A.L., które mają być dalej kierowane drogą lotniczą, umieszcza się razem z wykazem CN 65 w zamkniętym worku, który może być wykonany z przezroczystego tworzywa sztucznego, włożonym do worka zawierającego kartę listową.
- 2.4 Każda administracja, która wysyła wysyłane w tranzycie otwartym przesyłki priorytetowe, przesyłki lotnicze lub przesyłki S.A.L., które mają być dalej kierowane drogą lotniczą, jest zobowiązana poinformować administracje krajów pośredniczących o każdej zmianie występującej w okresie rozliczeniowym w postanowieniach dotyczących wymiany tej poczty.
3. Sporządzanie i sprawdzanie wykazów CN 65.
  - 3.1 W wykazach CN 65 podaje się masy oddzielnie dla każdej grupy krajów przeznaczenia. Wykazy te podlegają specjalnej numeracji w dwóch ciągłych seriach: jedna dla przesyłek niepoleconych, a druga dla przesyłek poleconych. Liczbę wykazów CN 65 wpisuje się do odpowiedniej rubryki tablicy 4 karty listowej CN 31 (tablicy 3 karty listowej CN 32). Administracje krajów tranzytowych mają prawo żądać używania wykazu CN 65, w których wyszczególnia się w określonej kolejności najważniejsze grupy krajów. Wszystkie wykazy CN 65 umieszcza się w worku zawierającym kartę listową CN 31.
  - 3.2 Masę wysyłanych w tranzycie otwartym przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L., które mają być dalej kierowane drogą lotniczą, dla każdej grupy krajów zaokrągla się w górę do najbliższego dekagrama, jeśli część dekagrama jest równa lub większa od 5 gramów; w przeciwnym przypadku zaokrągla się w dół do najbliższego dekagrama.
  - 3.3 Jeśli urząd pośredniczący stwierdzi, że masa rzeczywista wysyłanych w tranzycie otwartym przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L., które mają być dalej kierowane drogą lotniczą, różni się więcej niż o 20 gramów od masy podanej, to poprawia on wykaz CN 65 i niezwłocznie powiadamia o błędzie wysyłający urząd wymiany za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu CN 43. Jeśli stwierdzona różnica pozostaje w podanej wyżej granicy błędu, dane urzędu wysyłającego uznaje się za właściwe.
  - 3.4 W przypadku braku wykazu CN 65 wysyłane w tranzycie otwartym przesyłki priorytetowe, przesyłki lotnicze i przesyłki S.A.L., które mają być dalej kierowane drogą lotniczą, należy dalej wysyłać drogą lotniczą, chyba że droga lądowo-morska okaże się szybsza. W danym przypadku wykaz CN 65 sporządza się z urzędu, a o nieprawidłowości powiadamia się urząd pochodzenia za pomocą zawiadomienia CN 43.

4. Wysyłane w tranzycie otwartym przesyłki priorytetowe, przesyłki lotnicze i przesyłki S.A.L., które mają być dalej kierowane drogą lotniczą, wyłączone są z czynności statystycznych.
- 4.1 Do wysyłanych w tranzycie otwartym przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L., które mają być dalej kierowane drogą lotniczą, wyłączonych z czynności statystycznych i rozliczanych na podstawie masy rzeczywistej, należy dołączyć wykazy CN 65. Jeśli masa mylnie skierowanych przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L., pochodzących z tego samego urzędu wymiany i umieszczonych w odsyłce tego urzędu, nie przekracza 50 gramów, nie sporządza się z urzędu wykazu CN 65, o którym mowa w ustępie 3 punkt 4.
- 4.2 Do przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L. nadanych na pokładzie statku znajdującego się na pełnym morzu, opłaconych za pomocą znaczków pocztowych kraju, do którego należy lub któremu podlega statek, należy dołączyć wykaz CN 65 przy przekazywaniu ich do administracji w porcie pośredniczącym. Jeśli na statku nie ma urzędu pocztowego, dołącza się wykaz masy, który winien posłużyć administracji kraju pośredniczącego za podstawę do żądania opłat za przewóz lotniczy. W wykazie CN 65 lub w wykazie masy należy podać masę przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L. dla każdego kraju przeznaczenia, datę, nazwę statku i jego banderę oraz kolejny numer ciągłej serii rocznej danego statku. Dane te są sprawdzane przez urząd, któremu przekazuje się przesyłki ze statku.

#### **Artykuł RL 239**

##### **Sposoby rozliczania opłat za przewóz lotniczy**

1. Rozliczanie opłat za przewóz lotniczy przeprowadza się zgodnie z postanowieniami artykułów RL 237 i RL 238.
2. W odstępstwie od zasady wymienionej w ustępie 1 administracje mogą zdecydować, po wspólnym porozumieniu się, że regulowanie rachunków za odsyłki lotnicze będzie odbywać się na podstawie wykazów statystycznych. W tym przypadku mogą one same określić sposoby przeprowadzania statystyk i sporządzania rachunków.

#### **Artykuł RL 240**

##### **Sporządzanie wykazów masy CN 66 i CN 67**

1. Każda administracja wierzyciel sporządza wykaz CN 66, miesięcznie lub kwartalnie według swego uznania, na podstawie danych dotyczących odsyłek lotniczych zamieszczonych w wykazach CN 38. Odsyłki przewożone na tej samej trasie lotniczej wpisuje się do tego wykazu według urzędu pochodzenia, następnie kraju i urzędu przeznaczenia, a dla każdego urzędu przeznaczenia w chronologicznej kolejności odsyłek. Jeśli duplikaty wykazu CN 55 wykorzystuje się do regulowania opłat za przewóz lotniczy wewnątrz kraju przeznaczenia, zgodnie z artykułem 33 ustęp 5 Konwencji, to wykorzystuje się wykazy CN 55 sporządzone na podstawie kart listowych CN 31 i CN 32.

2. Dla otrzymanych w tranzycie otwartym przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L. dalej kierowanych drogą lotniczą, administracja wierzyciel sporządza corocznie wykaz CN 67 na zakończenie każdego okresu statystycznego przewidzianego w artykule RL 238 ustęp 2 punkt 1, na podstawie danych umieszczonych w wykazach CN 65 sporządzonych w tym okresie. W wykazie CN 67 ogólne masy mnoży się przez 12. Jeśli rachunki powinny być sporządzone na podstawie masy rzeczywistej przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L., wykazy CN 67 sporządza się na podstawie odpowiednich wykazów CN 65, z częstotliwością określoną w ustępie 1 dla wykazów CN 66.
3. Jeśli w okresie rozrachunkowym wystąpiła zmiana w postanowieniach dotyczących wymiany wysyłanych w tranzycie otwartym przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L. dalej kierowanych drogą lotniczą, która powoduje różnicę wynoszącą co najmniej 20% i przekraczającą kwotę 163,35 SDR (DTS) w ogólnej sumie, jaką administracja kraju wysyłającego ma zapłacić administracji kraju pośredniczącego, to administracje te, na żądanie jednej lub drugiej, uzgadniają zastąpienie mnożnika wymienionego w ustępie 2 przez inny dotyczący tylko danego roku.
4. Jeśli administracja dłużnik tego wymaga, sporządza się oddzielne wykazy CN 55, CN 66 i CN 67 dla każdego urzędu wymiany wysyłającego odesyłki lotnicze lub przesyłki priorytetowe, przesyłki lotnicze albo przesyłki S.A.L. dalej kierowane drogą lotniczą.

#### **Artykuł RL 241**

##### **Sporządzanie rachunków szczegółowych CN 51 i rachunków ogólnych CN 52**

1. Administracja wierzyciel sporządza na formularzu CN 51 rachunki szczegółowe podające należne jej kwoty na podstawie wykazów CN 55, CN 66 i CN 67. Sporządza się oddzielne rachunki szczegółowe dla lotniczych odesyłek zamkniętych z jednej strony, a z drugiej — dla wysyłanych w tranzycie otwartym przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L., w przypadku ich dalszego kierowania drogą lotniczą. W niektórych rachunkach szczegółowych CN 51 sporządzanych dla lotniczych odesyłek zamkniętych należy podać oddzielnie dla poczty LC/AO, CP i EMS masę i należne sumy, zgodnie z wykazami masy CN 66.
2. Kwoty wpisywane do rachunków szczegółowych CN 51 oblicza się:
  - 2.1 dla odesyłek zamkniętych, na podstawie mas brutto podanych w wykazach CN 55 i CN 66;
  - 2.2 dla wysyłanych w tranzycie otwartym przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L., na podstawie mas netto podanych w wykazach CN 67, powiększonych o 5%.
3. Jeśli do uregulowania pozostają opłaty za przewóz lotniczy wewnątrz kraju przeznaczenia, to administracja tego kraju przesyła, do uznania, rachunki CN 51 dotyczące tego przewozu razem z wykazami CN 55 i CN 56.

4. Administracja wierzyciel sporządza rachunki CN 51 miesięcznie, kwartalnie, półrocznie lub rocznie, stosownie do uzgodnień dokonanych między zainteresowanymi administracjami.
5. Rachunki szczegółowe CN 51 mogą być zsumowane w rachunku ogólnym CN 52 sporządzanym kwartalnie przez administracje wierzycieli, które przyjęły system regulowania rachunków w drodze kompensaty. Jednakże rachunek ten można sporządzać co pół roku, po uzgodnieniu dokonany między zainteresowanymi administracjami.

#### **Artykuł RL 242**

#### **Przesyłanie i uznawanie wykazów CN 55, CN 66 i CN 67, rachunków szczegółowych CN 51 i rachunków ogólnych CN 52**

1. Możliwie jak najszybciej, jednak nie później niż w terminie sześciu miesięcy po upływie okresu, którego dotyczą, administracja wierzyciel przesyła administracji dłużnikowi razem i w dwóch egzemplarzach wykazy CN 66, duplikaty wykazów CN 55 i wykazy CN 67, jeśli płatność jest dokonywana na podstawie rzeczywistej masy wysyłanych w tranzycie otwartym przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L., w przypadku ich dalszego kierowania drogą lotniczą, oraz odpowiednie rachunki szczegółowe CN 51. Administracja dłużnik może odmówić uznania rachunków, które nie zostaną jej przekazane w tym terminie.
2. Po sprawdzeniu wykazów CN 55, CN 66 i CN 67 oraz po uznaniu odpowiedniego rachunku szczegółowego CN 51, jeden egzemplarz rachunków CN 51 zwraca się administracji wierzycielowi. W przypadku dokonania poprawek, załącza się do niego wykazy CN 55, CN 66 i CN 67. Jeśli administracja wierzyciel kwestionuje poprawki naniesione w tych wykazach, to administracja dłużnik potwierdza rzeczywiste dane przesyłając fotokopie formularzy CN 38 lub CN 65 sporządzone przez urząd pochodzenia w czasie wysyłania spornych odsyłek. O każdym kwestionowaniu wprowadzonych zmian należy poinformować w ciągu dwóch miesięcy po otrzymaniu poprawionych wykazów i rachunków. Administracja wierzyciel, która nie otrzymała żadnego sprostowania w terminie dwóch miesięcy, licząc od dnia wysłania rachunków, uważa je za przyjęte na mocy prawa.
3. Administracje, które były wierzycielami netto w poprzednim roku mogą dokonać wyboru, aby płatności odbywały się w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych lub rocznych. Dokonany wybór pozostaje w mocy w ciągu roku kalendarzowego począwszy od 1 stycznia.
4. Administracje mają prawo korzystać z systemu fakturowania bezpośredniego lub systemu kompensaty dwustronnej.
5. Postanowienia ustępów 1 i 2 stosuje się również do przesyłek priorytetowych i do przesyłek lotniczych, za które dokonuje się płatności na podstawie danych statystycznych.
6. W systemie fakturowania bezpośredniego rachunki CN 51 służą za fakturę do bezpośrednich płatności. Administracja dłużnik powinna dokonać wpłaty kwoty podanej w rachunku w terminie sześciu tygodni przewidzianym w artykule RL 252 ustęp 10. Może ona odmówić sprawdzenia i uznania każdego rachunku CN 51, jeśli administracja wierzyciel nie przedstawi jej w terminie sześciu miesięcy, jaki upłynie po okresie, którego dotyczy. Każdą

różnicę przekraczającą 9,80 SDR (DTS), jaka może być wykazana przez administrację dłużnika, podaje się w rachunku CN 51, który zwraca się administracji wierzycielowi z załączonymi wykazami CN 55, CN 66 i CN 67. Wykazana różnica będzie włączona do następnego rachunku CN 51 przedkładanemu administracji dłużnikowi lub powinna stanowić przedmiot zakwestionowania w ciągu dwóch miesięcy następujących po otrzymaniu rachunku, gdzie pojawiła się ta różnica. O ile tego nie uczyniono, to administracja, która zgłosiła różnicę, będzie ją uważała za przyjętą na mocy prawa i umieści ją jako taką w swoim następnym, odpowiednio poprawionym, rachunku CN 51.

7. W systemie kompensaty dwustronnej, administracja wierzyciel sporządza rachunki CN 51 oraz CN 52 i przesyła je równocześnie do administracji dłużnika co miesiąc, kwartał, pół roku lub rok. Administracja dłużnik uznaje lub poprawia rachunki CN 51 oraz CN 52 i dokonuje płatności na rzecz administracji wierzyciela w ciągu dwóch miesięcy. Jeśli rachunki CN 51 lub CN 52 zostały poprawione, to podstawą płatności jest poprawiona kwota. Jeśli administracja, która wysłała rachunki, nie otrzymała żadnego sprostowania w terminie dwóch miesięcy, rachunki uważa się za przyjęte na mocy prawa.

8. Do każdej wniesionej przez administrację dłużnika zmiany do rachunków ogólnych CN 52 należy załączyć odpowiednie rachunki szczegółowe CN 19 oraz CN 51 i rachunki zbiorcze CP 75.

9. Jeśli okres statystyczny przypada na październik, roczne płatności dotyczące przesyłek priorytetowych i przesyłek lotniczych wysyłanych w tranzycie otwartym mogą być dokonane zaliczkowo na podstawie wyników badań statystycznych z maja poprzedniego roku. Płatności zaliczkowe są potem korygowane w następnym roku, gdy rachunki sporządzone na podstawie badań statystycznych przeprowadzonych w październiku są uznane lub uważane za przyjęte na mocy prawa.

10. Jeśli administracja nie może wykonać corocznych czynności statystycznych, to uzgadnia z zainteresowanymi administracjami sprawę uregulowania płatności rocznych na podstawie badań statystycznych przeprowadzonych w poprzednim roku i użycia, w miarę potrzeby, specjalnego mnożnika przewidzianego w artykule RL 240 ustęp 3.

11. Jeśli saldo rachunku CN 51 lub CN 52 nie przekracza 163,35 SDR (DTS), przenosi się je do następnego rachunku CN 51 lub CN 52, jeśli zainteresowane administracje nie biorą udziału w systemie kompensacyjnym Biura Międzynarodowego.

12. Wykazy CN 55, CN 66 i CN 67 jak również odpowiednie rachunki CN 51 i CN 52 przesyła się zawsze najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).

13. Regulowania płatności można dokonywać zgodnie z postanowieniami artykułów RL 249 i RL 251.

### **Artykuł RL 243**

#### **Zmiany stawek opłat za przewóz lotniczy**

1. Zmiany dotyczące stawek opłat za przewóz lotniczy wymienionych w artykułach RL 237 ustęp 4 i RL 238 ustęp 1 powinny:



- 1.1 wejść w życie tylko z dniem 1 stycznia;
- 1.2 być przekazane z co najmniej trzymiesięcznym wyprzedzeniem do Biura Międzynarodowego, które powiadamia wszystkie administracje na co najmniej dwa miesiące przed datą ustaloną w ustępie 1 punkt 1.

#### **Artykuł RL 244**

##### **Płatności z tytułu przewozu lotniczego**

1. Opłaty za przewóz lotniczy odsyłek lotniczych przekazuje się przedsiębiorstwu lotniczemu zapewniającemu ich przewóz na części lub na całej trasie.
2. W odstępstwie od tej zasady opłaty za przewóz lotniczy można przekazywać administracji kraju, do którego należy przedsiębiorstwo lotnicze, które zapewniło przewóz odsyłek lotniczych, z zastrzeżeniem, że zawarte zostało porozumienie między zainteresowanym przedsiębiorstwem lotniczym i daną administracją.
3. Opłaty za przewóz lotniczy wysyłanych w tranzycie otwartym przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek S.A.L., w przypadku ich dalszego kierowania drogą lotniczą, przekazuje się administracji, która zapewnia dalsze kierowanie tych przesyłek.
4. O ile nie postanowiono inaczej, opłaty za przewóz lotniczy odsyłek lotniczych przeładowywanych bezpośrednio między dwoma różnymi przedsiębiorstwami lotniczymi są przekazywane przez administrację kraju pochodzenia:
  - 4.1 albo pierwszemu przewoźnikowi, który jest wówczas zobowiązany opłacić następnego przewoźnika;
  - 4.2 albo każdemu z przewoźników uczestniczących w przeładunku.

#### **Artykuł RL 245**

##### **Płatności z tytułu przewozu lotniczego próżnych worków**

1. Opłaty za przewóz lotniczy próżnych worków uiszcza administracja właściciel worków.
2. Maksymalna stosowana stawka z tytułu przewozu lotniczego odsyłek z próżnymi workami odpowiada 30% stawki podstawowej ustalonej zgodnie z postanowieniami artykułu RL 237 ustęp 2.

#### **Artykuł RL 246**

##### **Opłaty za przewóz lotniczy odsyłek lub worków, które zboczyły z trasy lub zostały mylnie skierowane**

1. Administracja kraju pochodzenia odsyłki, która zboczyła z trasy w czasie przewozu, powinna uiszczyć opłaty za przewóz tej odsyłki na odcinkach rzeczywiście przebytych.

2. Uiszcza ona opłaty za przewóz do portu lotniczego wyładunku wskazanego pierwotnie w wykazie zdawczym CN 38, jeśli:
  - 2.1 rzeczywista droga kierowania nie jest znana;
  - 2.2 nie zażądano jeszcze opłat za odcinki rzeczywiście przebyte;
  - 2.3 zmiana trasy jest spowodowana przez przedsiębiorstwo lotnicze zapewniające przewóz.
3. Dodatkowe opłaty wynikające z odcinków rzeczywiście przebytych przez odsyłkę, która zoczyła z trasy, uiszczane są następująco:
  - 3.1 przez administrację, której służby popełniły błąd w kierowaniu;
  - 3.2 przez administrację, która pobrała opłaty za przewóz przekazane przedsiębiorstwu lotniczemu, które dokonało przeładunku w innym miejscu niż podane w wykazie zdawczym CN 38.
4. Postanowienia, o których mowa w ustępach 1 do 3, stosuje się przez analogię, jeśli tylko część odsyłki jest wyładowana w porcie lotniczym innym niż podany w wykazie zdawczym CN 38.
5. Administracja kraju pochodzenia odsyłki lub worka mylnie skierowanego w wyniku błędu występującego na choraławce powinna uiścić opłaty za przewóz na całej trasie lotniczej, zgodnie z artykułem 33 ustęp 3 punkt 1 Konwencji.

#### **Artykuł RL 247**

##### **Opłaty za przewóz lotniczy zaginionej lub zniszczonej poczty**

1. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia poczty w następstwie wypadku, któremu uległ samolot lub z każdej innej przyczyny pociągającej za sobą odpowiedzialność przewoźnika lotniczego, administracja kraju pochodzenia jest zwolniona z wszelkiej płatności z tytułu przewozu lotniczego zaginionej lub zniszczonej poczty za jakikolwiek przebyty odcinek drogi.

#### **Rozdział 13**

##### **Regulowanie rachunków. Zapłata**

#### **Artykuł RL 248**

##### **Elektroniczne przesyłanie wykazów i rachunków**

1. Administracje mogą uzgodnić wymianę wykazów i rachunków drogą elektroniczną.
2. W przypadku elektronicznego przesyłania stosuje się poniższe terminy przy uznawaniu wykazów i rachunków, chyba że obowiązuje inne uzgodnienie:

Nazwa lub rodzaj	Formularz	Termin
Odszkodowanie	CN 48	2 miesiące
Poczta lotnicza	CN 51	1 miesiąc
Rachunek ogólny	CN 52	1 miesiąc
Roczny wykaz zbiorczy	CN 54bis	
– Mechanizm korekcyjny/harmonizacyjny		1 miesiąc
– Wymiana poczty między krajami uprzemysłowionymi		2 miesiące
Wykaz zbiorczy odsyłek	CN 56	2 miesiące
Rachunek szczegółowy. Opłaty końcowe (koszty końcowe)	CN 61	1 miesiąc
Rachunek szczegółowy – Regulowanie. Opłaty końcowe (koszty końcowe)	CN 61bis	1 miesiąc
Rachunek szczegółowy. Opłaty tranzytowe	CN 62	2 miesiące
Wykaz. Opłaty tranzytowe	CN 63	1 miesiąc
Wykaz. Opłaty końcowe (koszty końcowe)	CN 64	1 miesiąc
Paczki	CP 75	1 miesiąc

#### **Artykuł RL 249**

##### **Sporządzanie i regulowanie rachunków**

1. Regulowanie między administracjami pocztowymi rachunków międzynarodowych dotyczących obrotu pocztowego może być uważane za transakcje bieżące i dokonywane stosownie do bieżących zobowiązań międzynarodowych zainteresowanych krajów członkowskich, jeśli istnieją umowy w tej sprawie. W przypadku braku tego rodzaju umów, rachunki są regulowane zgodnie z przewidzianymi poniżej postanowieniami.

2. Z wyjątkiem rachunków CN 51 i CN 52, które sporządza się według postanowień artykułu RL 241, każda administracja sporządza swoje rachunki i przekazuje je w dwóch egzemplarzach innym zainteresowanemu. Jeden z uznanych egzemplarzy, ewentualnie poprawiony lub z dołączonym stwierdzeniem różnic, zwraca się do administracji wierzyciela. Rachunek ten służy za podstawę do sporządzenia, w danym przypadku, końcowego rozrachunku między dwiema administracjami.

3. W kwocie każdego rachunku sporządzonego w SDR (DTS) na formularzach CN 02bis, CN 03, CN 03bis, CN 48, CN 51, CN 52, CN 57, CN 61, CN 61bis, CN 62, CN 63, CN 64 i CN 64bis pomija się dziesiętne części w sumie lub w saldzie. Różnice w rachunkach sporządzonych na wyżej wymienionych formularzach nie są brane pod uwagę, jeśli nie przekraczają w sumie 9,80 SDR (DTS) dla jednego rachunku.

4. Administracje pocztowe mają prawo regulować swoje rachunki albo dwustronnie, albo poprzez wielostronny system kompensacyjny Biura Międzynarodowego, albo za pomocą każdego innego systemu rozliczania rachunków. Jedynie administracje pocztowe, które podpisały umowę o ich przystąpieniu do systemu, są uprawnione do uczestniczenia w wielostronnym rozliczaniu dokonywanym przez Biuro Międzynarodowe.

5. Administracja wierzyciel wybiera sposoby rozliczania, po konsultacji przeprowadzonej z administracją dłużnikiem. W przypadku braku porozumienia wybór dokonany przez administrację wierzyciela jest zawsze decydującym. W przypadku regulowania za pośrednictwem wielostronnego systemu kompensacyjnego Biura Międzynarodowego, administracja wierzyciel i administracja dłużnik powinny obie podpisać stosowną umowę o przystąpieniu i wspólnie uzgodnić włączenie danego rachunku do systemu.

#### **Artykuł RL 250**

##### **Rozliczanie rachunków za pośrednictwem Biura Międzynarodowego**

1. Rozliczanie rachunków za pośrednictwem systemu kompensacyjnego Biura Międzynarodowego odbywa się zgodnie z postanowieniami określonymi przez Grupę Użytkowników UPU\*Clearing.

#### **Artykuł RL 251**

##### **Płatności zobowiązań wyrażonych w SDR (DTS). Postanowienia ogólne**

1. Poniżej przewidziane zasady płatności stosuje się do wszelkich zobowiązań wyrażonych w SDR (DTS) i powstałych z obrotu pocztowego. Zobowiązania mogą wynikać albo z rachunków ogólnych lub wykazów sporządzonych przez Biuro Międzynarodowe, albo z rozrachunków lub wykazów sporządzonych bez jego udziału. Niniejsze zasady dotyczą również regulowania różnic, odsetek lub w danym przypadku zaliczek.

2. Każda administracja może regulować swoje zobowiązania przez wpłacanie z góry zaliczek, o wysokość których jest zmniejszone jej zadłużenie w chwili jego ustalenia.

3. Każda administracja może regulować swoje zobowiązania pocztowe wyrażone w SDR (DTS) w formie kompensaty przychodu i rozchodu w jej obrocie z inną administracją, z zastrzeżeniem przestrzegania terminów płatności. Kompensata może być rozszerzona, za obopólną zgodą, na zobowiązania z tytułu usług telekomunikacyjnych, jeśli obie administracje świadczą usługi pocztowe i telekomunikacyjne. Kompensata nie może być dokonana w odniesieniu do zobowiązań za transakcje zlecone innej instytucji lub przedsiębiorstwu będącemu pod kontrolą administracji pocztowej, jeśli ta administracja sprzeciwia się temu.

4. Włączenie rachunku za pocztę lotniczą do rachunku ogólnego, zawierającego różne zobowiązania, nie powinno powodować zwłoki w płatności za przewóz lotniczy na rzecz zainteresowanego przedsiębiorstwa lotniczego.

#### **Artykuł RL 252**

##### **Zasady płatności rachunków nieregulowanych za pośrednictwem Biura Międzynarodowego**

1. Zobowiązania płaci się w walucie wybranej przez administrację wierzyciela po konsultacji przeprowadzonej z administracją dłużnikiem. W razie braku porozumienia,

wybór dokonany przez administrację wierzyciela powinien być decydującym we wszystkich przypadkach. Jeśli administracja wierzyciel nie określi waluty, wybór należy do administracji dłużnika.

2. Kwota płatności w wybranej walucie, określona w sposób podany poniżej, powinna odpowiadać równowartości salda rachunku wyrażonego w SDR (DTS).

3. Z zastrzeżeniem postanowień przewidzianych w ustępie 4, kwotę płatności w wybranej walucie określa się przeliczając SDR (DTS) na walutę płatności zgodnie z poniższymi postanowieniami

3.1 W przypadku walut dla których kurs w stosunku do SDR (DTS) publikuje Międzynarodowy Fundusz Walutowy, stosuje się kurs wymiany obowiązujący w przeddzień płatności lub ostatnio opublikowany.

3.2 W przypadku innych walut przelicza się najpierw kwotę wyrażoną w SDR (DTS) na walutę pośrednią, której wartość w SDR (DTS) jest publikowana codziennie przez Międzynarodowy Fundusz Walutowy, stosując ostatnią opublikowaną wartość tego kursu. Następnie uzyskany wynik przelicza się na walutę płatności, stosując ostatni kurs notowany na rynku wymiany kraju dłużnika.

3.3 W przypadku płatności zaliczkowych przewidzianych w artykule RL 235 procedury opisane w ustępie 3 punkt 1 i ustępie 3 punkt 2 są odmienne. W odniesieniu do walut, dla których Międzynarodowy Fundusz Walutowy publikuje kurs wymiany na SDR (DTS), stosuje się kurs obowiązujący w dniu 30 czerwca tego roku lub gdy jest to dzień świąteczny, to w następnym dniu roboczym; w przypadku przewidzianym w ustępie 3 punkt 2, do przeliczenia na walutę pośrednią przyjmuje się ostatni kurs opublikowany w czerwcu danego roku.

4. Jeśli za obopólną zgodą administracja wierzyciel i administracja dłużnik wybrały walutę kraju niebędącego członkiem Międzynarodowego Funduszu Walutowego i którego prawo nie zezwala na zastosowanie postanowień przewidzianych w ustępie 3, zainteresowane administracje ustalają wzajemnie relację między SDR (DTS) a wartością wybranej waluty.

5. W celu określenia równowartości waluty na oficjalnym lub ogólnie uznawanym rynku wymiany należy opierać się na kursie zamknięcia stosowanym w większości transakcji handlowych lub na ostatnio notowanym kursie.

6. W dniu płatności administracja dłużnik powinna przekazać kwotę w wybranej walucie za pomocą przelewu pocztowego lub bankowego lub, jeśli nie dysponuje się takimi środkami, za pomocą czeku bankowego, weksła lub każdego innego sposobu przyjętego przez obie administracje. Jeśli administracja wierzyciel nie wyraziła żadnych preferencji, wybór należy do administracji dłużnika.

7. Administracje wierzyciele powinny publikować, w okólnikach rozpowszechnianych przez Biuro Międzynarodowe, każdą zmianę dotyczącą danych stosowanych przy przekazywaniu czeków lub przelewów.

8. Opłaty związane z przekazywaniem płatności (należności, koszty rozliczeń, prowizje, opłaty manipulacyjne itp.) pobierane w kraju będącym dłużnikiem ponosi

administracja dłużnik. Opłaty pobierane w kraju będącym wierzycielem, łącznie z opłatami pobieranymi przez banki pośredniczące w krajach trzecich, ponosi administracja wierzyciel. Jeśli stosuje się przelew pocztowy zwolniony od opłat, zwolnienie od opłat przyznawane jest także przez urząd wymiany kraju lub krajów trzecich pośredniczących między administracją dłużnikiem a administracją wierzycielem, jeśli nie ma między nimi wymiany bezpośredniej.

9. Jeśli w okresie między wysłaniem zlecenia przelewu lub płatności dokonanej za pomocą innych środków a otrzymaniem przez administrację wierzyciela wystąpi zmiana równowartości wybranej waluty, obliczonej w sposób opisany w ustępach 3, 4 lub 5, a różnica wynikająca z tej zmiany przekroczy 5% wartości należnej kwoty (według obliczeń dokonanych po zmianie), wówczas ogólną różnicę dzieli się po połowie między obie administracje.

10. Płatność powinna zostać dokonana możliwie jak najszybciej, ale najpóźniej przed upływem terminu sześciu tygodni, licząc od dnia uznania lub powiadomienia o przyjęciu na mocy prawa rozrachunków i rachunków podających kwoty lub salda do uregulowania. Po tym terminie, należne kwoty zostają oprocentowane w wysokości 6% rocznie, licząc od dnia następnego po dniu wygaśnięcia powyższego terminu. Przez płatność rozumie się przesłanie środków płatniczych lub dokumentu płatniczego (czeku, weksla itp.) albo podpisanie zlecenia przelewu lub zapłaty przez organizację zobowiązaną do transferu w kraju dłużniku.

11. Po dokonaniu płatności do formularza płatności, czeku, weksla itp. dołącza się informacje o tytule płatności, okresie, kwocie w SDR (DTS), przyjętym kursie wymiany i dacie stosowania tego kursu dla każdego rachunku składającego się na ogólną sumę płatności. Jeśli nie jest możliwe dołączenie niezbędnych szczegółów do przelewu lub dokumentu płatności, to w dniu dokonania płatności należy przesłać drogą elektroniczną lub najszybszą drogą pocztową (lotniczą lub lądowo-morską) pismo wyjaśniające. Szczegółowego wyjaśnienia należy udzielić po francusku lub w języku znanym w administracji, na rzecz której dokonano płatności.

## **Rozdział 14**

### **Usługa EMS**

#### **Artykuł RL 253**

##### **Usługa EMS**

1. Usługa EMS jest najszybszą usługą pocztową, wykonywaną za pomocą środków fizycznych i w obrocie między administracjami, które postanowiły zapewnić tę usługę, ma ona priorytet w stosunku do innych przesyłek pocztowych. Polega na zbieraniu, przesyłaniu i doręczaniu w bardzo krótkich terminach korespondencji, dokumentów i towarów.

2. Usługa EMS jest regulowana porozumieniami wielostronnymi lub dwustronnymi. Odpowiednie postanowienia zawarte w aktach Związku stosuje się do aspektów nieuregulowanych wyraźnie w tych porozumieniach.

3. Usługa ta, w miarę możliwości, jest identyfikowana przez logo według poniższego wzoru, składającego się z następujących elementów:
- skrzydło pomarańczowe;
  - litery EMS w kolorze niebieskim;
  - trzy poziome kreski koloru pomarańczowego.

Logo może być uzupełnione nazwą usługi krajowej.



4. Opłaty za usługę EMS ustala administracja kraju nadania, biorąc pod uwagę koszty i wymagania rynku.

#### **Artykuł RL 254** **Świadczenie usługi EMS**

1. W celu zachowania sieci EMS oraz jeśli okoliczności tego wymagają, administracja może zapewnić świadczenie usługi EMS wspólnie z przedsiębiorstwami prywatnymi, prowadzącymi operacje w innym kraju, zgodnie z ustawodawstwem tego kraju.

### **Rozdział 15**

#### **Poczta elektroniczna. Połączenia telematyczne**

#### **Artykuł RL 255** **Poczta elektroniczna**

1. Poczta elektroniczna (po francusku: „Courrier électronique”, po angielsku: „Electronic mail”) jest usługą pocztową wykorzystującą środki łączności telekomunikacyjnej do transmisji w ciągu kilku sekund wiadomości zgodnych z oryginałem, otrzymanych od nadawcy w formie fizycznej lub elektronicznej i przeznaczonych do przekazania adresatowi w formie fizycznej lub elektronicznej. W przypadku przekazania w formie fizycznej, informacje na ogół są transmitowane środkami łączności elektronicznej przez możliwie najdłuższy odcinek drogi i drukowane w formie fizycznej możliwie najbliższej adresata. Wiadomość w formie fizycznej jest doręczana adresatowi w kopercie jako przesyłka listowa.
2. Taryfy dotyczące poczty elektronicznej ustalają administracje, biorąc pod uwagę koszty i wymagania rynku.

**Artykuł RL 256**  
**Usługi telefaksowe**

1. Gama usług typu biurofaks umożliwia transmisję tekstów i ilustracji zgodnych z oryginałem za pośrednictwem telefaksu.

**Artykuł RL 257**  
**Usługi teletekstu komputerowego**

1. Gama usług umożliwia transmisję tekstów i ilustracji generowanych przez urządzenia informatyczne (PC, centralny komputer).

**Artykuł RL 258**  
**Postanowienia ogólne dotyczące połączeń telematycznych**

1. Administracje pocztowe mogą uzgodnić, że ustanowią połączenia telematyczne między sobą i z innymi partnerami.
2. Zainteresowane administracje pocztowe mają swobodę wyboru dostawców i środków technicznych (sprzętu i oprogramowania) służących wymianie danych.
3. W porozumieniu z dostawcą usług sieciowych administracje pocztowe uzgadniają dwustronnie sposób płatności za te usługi.
4. Administracje pocztowe nie ponoszą odpowiedzialności ani finansowej, ani prawnej, jeśli inna administracja nie uiszcza opłat należnych za usługi dotyczące wymian telematycznych.

**Artykuł RL 259**  
**Postanowienia szczegółowe dotyczące połączeń telematycznych**

1. Administracje pocztowe są zobowiązane przestrzegać norm uzgodnionych na płaszczyźnie międzynarodowej w celu zapewnienia kompatybilności systemów.
2. Biuro Międzynarodowe publikuje, uzupełnia i aktualizuje przeznaczony dla administracji pocztowych Poradnik Światowego Związku Pocztowego o opracowaniu wiadomości oraz Podręcznik użytkownika Światowego Związku Pocztowego.
3. W wymianie danych z innymi administracjami pocztowymi i z partnerami zewnętrznymi, administracje pocztowe wykorzystują wiadomości opracowane w ramach Światowego Związku Pocztowego i publikowane przez Biuro Międzynarodowe w Poradniku Światowego Związku Pocztowego o opracowaniu wiadomości, jeśli takie wiadomości zostały zdefiniowane i są przydatne dla zamierzonej wymiany. Można także stosować wiadomości opracowane przez inne organizacje, jeśli zostały one aprobowane przez Światowy Związek Pocztowy i zostały opublikowane w Poradniku o opracowaniu wiadomości.
4. Administracje pocztowe są zobowiązane dostosować się do specyfikacji operacyjnych i technicznych, opisanych w Podręczniku użytkownika Światowego Związku Pocztowego, który określa procedury wymiany danych.



5. Biuro Międzynarodowe regularnie publikuje wykaz dokumentów i poradników dotyczących połączeń telematycznych i udostępnia je na życzenie administracji świadczących usługi telematyczne.

### **Artykuł RL 260**

#### **Zasady płatności za połączenia telematyczne**

1. Administracje pocztowe decydują o sposobie płatności za usługi korzystania z sieci, wybierając jedną z trzech niżej opisanych procedur:

1.1 administracja nadająca płaci tylko za wysłane przez nią wiadomości;

1.2 administracja odbierająca płaci za wiadomości, które otrzymuje;

1.3 administracje nadająca i odbierająca uzgadniają, że pokryją po równo koszty wiadomości nadanych i odebranych.

2. W przypadku gdyby dwie administracje nie mogły uzgodnić sposobu płatności za usługi korzystania z sieci, stosuje się automatycznie sposób opisany w ustępie 1 punkt 1, chyba że te dwie administracje mogą dwustronnie uzgodnić zupełnie inny sposób płatności.

### **Artykuł RL 261**

#### **Usługa zintegrowanej logistyki**

1. W ramach wymiany między administracjami, które zdecydowały się świadczyć tę usługę, usługa zintegrowanej logistyki może obejmować odbieranie, przyjmowanie, opracowywanie, magazynowanie, przeładowywanie, wysyłanie, transfer, przewóz i fizyczne doręczenie pojedynczych bądź zgrupowanych dokumentów lub towarów.

2. Szczegóły dotyczące usługi zintegrowanej logistyki obejmującej dwie lub więcej administracje pocztowe powinny opierać się na dwustronnych porozumieniach. Zagadnienia, które nie są wyraźnie uregulowane przez te porozumienia podlegają właściwym postanowieniom aktów Związku.

3. Opłaty za daną usługę ustala administracja kraju pochodzenia uwzględniając koszty i wymagania rynku.

## Rozdział 16

### Postanowienia różne

#### Artykuł RL 262

##### Informacje przekazywane przez administracje

1. Administracje powinny przekazać do Biura Międzynarodowego, na formularzach przez niego przesłanych, odpowiednie informacje dotyczące wykonywania usług pocztowych. Informacje te obejmują w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1.1 decyzje podjęte na temat stosowania lub niestosowania niektórych ogólnych postanowień Konwencji i jej Regulaminów;
  - 1.2 obniżone opłaty przyjęte zgodnie z artykułem 8 Konstytucji oraz podanie relacji, w jakich opłaty te mają zastosowanie;
  - 1.3 stosowane krajowe opłaty pocztowe;
  - 1.4 zgodnie z artykułem 20 Konwencji:
    - 1.4.1 cele (zadania) w zakresie jakości usług ustalone dla doręczania w swoich krajach przesyłek priorytetowych, przesyłek lotniczych i przesyłek niepriorytetowych oraz przesyłek lądowo-morskich;
    - 1.4.2 najpóźniejsze godziny przyjmowania międzynarodowej poczty nadchodzącej na lotnisko lub do innych właściwych miejsc;
    - 1.4.3 najpóźniejsze godziny przyjmowania poczty w wejściowych urzędach wymiany;
    - 1.4.4 poziom świadczonych usług (np. doręczenie następnego dnia w stolicy lub jeden dzień później na pozostałym terytorium kraju);
  - 1.5 różne stawki za przewóz lotniczy pobierane stosownie do artykułów RL 237 ustęp 4 oraz RL 238 ustęp 1 punkt 1 wraz z datami stosowania;
  - 1.6 dopłaty lotnicze lub opłaty złożone dla różnych rodzajów przesyłek lotniczych i dla różnych krajów, z podaniem nazw krajów, do których przyjmuje się pocztę bez dopłaty.
2. Wszelkie zmiany dotyczące informacji wymienionych w ustępie 1 należy bezzwłocznie przekazywać najszybszą drogą do Biura Międzynarodowego. Zmiany dotyczące informacji wymienionych w ustępie 1 punkt 5 powinny nadejść do Biura Międzynarodowego w terminie przewidzianym w artykule RL 243.
3. Administracje mogą porozumieć się w sprawie bezpośredniego przekazywania sobie informacji dotyczących interesujących je usług lotniczych, w szczególności rozkładów lotów i najpóźniejszych godzin, do których przesyłki pochodzące z zagranicy otrzymane drogą lotniczą powinny nadejść, aby mogły być doręczone we właściwym czasie.
4. Administracje krajów uczestniczących w usłudze przesyłek z zadeklarowaną wartością, które zapewniają wymianę bezpośrednią, przekazują sobie wzajemnie, za pomocą tablic CN 27, informacje dotyczące wymiany tych przesyłek.

5. Administracje powinny dostarczyć do Biura Międzynarodowego dwa egzemplarze dokumentacji, którą publikują zarówno w odniesieniu do usług krajowych, jak i międzynarodowych. Przekazują także, w miarę możliwości, inne prace publikowane w swoim kraju, a dotyczące usług pocztowych.

### **Artykuł RL 263**

#### **Publikacje Biura Międzynarodowego**

1. Biuro Międzynarodowe publikuje, na podstawie informacji przekazanych zgodnie z postanowieniami artykułu RL 262, oficjalny zbiór informacji o charakterze ogólnym dotyczących stosowania Konwencji i jej Regulaminów w każdym z krajów członkowskich. Publikuje także podobny zbiór o stosowaniu Porozumienia dotyczącego pocztowych usług płatniczych i jego Regulaminu, na podstawie informacji dostarczonych przez odpowiednie administracje w odniesieniu do postanowień Regulaminu tego Porozumienia.

2. Publikuje także, na podstawie informacji dostarczonych przez administracje i ewentualnie przez Związki Regionalne w odniesieniu do ustępu 2 punkt 1 lub Organizację Narodów Zjednoczonych w odniesieniu do ustępu 2 punkt 5:

2.1 spis adresów, nazwisk szefów i kadry kierowniczej administracji pocztowych i Związków Regionalnych, zawierający w szczególności ich adres elektroniczny; spis ten powinien także zawierać, przynajmniej jeśli chodzi o administracje pocztowe, właściwe adresy, w tym adresy elektroniczne, dotyczące następujących dziedzin:

2.1.1 relacji międzynarodowych;

2.1.2 bezpieczeństwa;

2.1.3 relacji z klientami międzynarodowymi;

2.1.4 reklamacji;

2.1.5 środowiska;

2.1.6 rozliczenia;

2.1.7 pilnych informacji związanych z eksploatacją (EmIS);

2.2 międzynarodowy wykaz urzędów pocztowych;

2.3 zbiór informacji tranzytowych zawierający:

2.3.1 wykaz odległości wyrażonych w kilometrach związanych z przewozami lądowymi odsyłek tranzytowych;

2.3.2 wykaz usług tranzytowych świadczonych dla poczty lądowo-morskiej (w tym S.A.L.);

2.4 zbiór informacji o równowartościach;

- 2.5 wykaz przedmiotów zakazanych, w którym wymienia się także narkotyki objęte zakazami przewidzianymi w wielostronnych umowach o narkotykach oraz definicje towarów niebezpiecznych określonych przez Międzynarodową Organizację Lotnictwa Cywilnego (OACI lub ICAO), zabronionych do przewozu przez pocztę;
- 2.6 zbiór informacji o opłatach stosowanych w obrocie krajowym administracji pocztowych;
- 2.7 dane statystyczne dotyczące usług pocztowych (krajowych i międzynarodowych);
- 2.8 studia, opinie, sprawozdania i inne opracowania dotyczące usług pocztowych;
- 2.9 następujące trzy katalogi:
  - 2.9.1 katalog biblioteki Biura Międzynarodowego (zawierający spis prac nabytych przez bibliotekę);
  - 2.9.2 katalog biblioteki czasopism Biura Międzynarodowego (zawierający spis czasopism otrzymanych przez Biuro Międzynarodowe);
  - 2.9.3 katalog filmoteki Biura Międzynarodowego (zawierający spis filmów, które Biuro Międzynarodowe może wypożyczyć administracjom pocztowym);
- 2.10 katalog wyposażenia pocztowego;
- 2.11 „Liste générale des services aéropostaux” („Wykaz ogólny usług pocztowo-lotniczych”), znany jako „Liste CN 68” („Wykaz CN 68”);
- 2.12 „Liste des distances aéropostales” („Wykaz odległości pocztowo-lotniczych”) sporządzony we współpracy z przewoźnikami lotniczymi.
3. Biuro Międzynarodowe publikuje także:
  - 3.1 Podręczniki Konwencji i Porozumienia dotyczącego pocztowych usług płatniczych;
  - 3.2 inne akta Światowego Związku Pocztowego opatrzone adnotacjami Biura Międzynarodowego;
  - 3.3 wielojęzyczny słownik międzynarodowej służby pocztowej.
4. Zmiany dokonywane w różnych publikacjach wymienionych w ustępach od 1 do 3 ogłaszane są za pomocą okólników, biuletynów, dodatków lub w jakikolwiek inny sposób. Jednakże zmiany publikacji wymienionych w ustępie 2 punkt 11 i w ustępie 2 punkt 12 oraz daty wprowadzenia w życie tych zmian podaje się do wiadomości administracjom najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską) w najkrótszych okresach czasu i w najbardziej odpowiedniej formie.
5. Publikacje wydawane przez Biuro Międzynarodowe rozprowadza się wśród administracji według następujących zasad:

- 5.1 Wszystkie publikacje, z wyjątkiem wymienionych w ustępie 5 punkt 2, przekazuje się w trzech egzemplarzach, z których jeden jest w języku oficjalnym. Dwa pozostałe egzemplarze dostarcza się albo w języku oficjalnym, albo w języku, o który się prosi, stosownie do postanowień artykułu 110 Regulaminu Ogólnego.
- 5.2 Czasopismo „Union Postale” rozprowadza się proporcjonalnie do liczby jednostek składki obowiązkowej, określonych dla każdej administracji zgodnie z postanowieniami artykułu 130 Regulaminu Ogólnego.
- 5.3 Poza liczbą egzemplarzy dostarczonych bezpłatnie na zasadach określonych w ustępie 5 punkt 1, administracje mogą nabywać publikacje Biura Międzynarodowego po cenie pokrywającej koszty własne.
6. Publikacje wydawane przez Biuro Międzynarodowe są również przesyłane do Związków Regionalnych.

#### **Artykuł RL 264**

##### **Adresy telegraficzne**

1. W zawiadomieniach telegraficznych, wymienianych między administracjami, stosuje się następujące adresy telegraficzne:
  - 1.1 „Postgen” dla telegramów przeznaczonych dla administracji centralnych;
  - 1.2 „Postbur” dla telegramów przeznaczonych dla urzędów pocztowych;
  - 1.3 „Postex” dla telegramów przeznaczonych dla urzędów wymiany.
2. Adresy telegraficzne uzupełnia się oznaczeniem miejsca przeznaczenia oraz, w miarę potrzeby, innymi szczegółami uznanymi za niezbędne.
3. Adres telegraficzny Biura Międzynarodowego brzmi: „UPU Berne”.
4. Adresy telegraficzne wymienione w ustępach 1 i 3, uzupełnione w miarę potrzeby oznaczeniem urzędu wysyłającego, służą jako podpis w zawiadomieniach telegraficznych.

#### **Artykuł RL 265**

##### **Termin przechowywania dokumentów**

1. Dokumenty z zakresu usług międzynarodowych należy przechowywać przez okres co najmniej osiemnastu miesięcy, licząc od dnia następnego po dniu, do którego się odnoszą. Jednakże jeśli dokumenty są przenoszone na mikrofilmy, mikrofiszki lub podobne nośniki, mogą być zniszczone po upewnieniu się, że reprodukcja jest zadawalająca.
2. Dokumenty dotyczące sporu lub reklamacji powinny być przechowywane do chwili załatwienia sprawy. Jeśli administracja reklamująca, będąc prawidłowo poinformowana o wyniku dochodzenia, nie zgłosi zastrzeżeń w ciągu sześciu miesięcy, licząc od daty powiadomienia, sprawę uznaje się za zamkniętą.

**Artykuł RL 266****Formularze**

1. Formularze powinny odpowiadać załączonym wzorom.
2. Treść, kolory i wymiary formularzy, a także inne cechy charakterystyczne, jak miejsce wyznaczone na wprowadzenie kodu kreskowego powinny być takie, jak opisane w niniejszym Regulaminie.
3. Formularze do użytku publicznego powinny mieć tłumaczenia między wierszami w języku francuskim, jeśli nie zostały wydrukowane w tym języku.
4. O ile zainteresowane administracje nie postanowiły inaczej w porozumieniach bezpośrednich, to formularze używane przez administracje pocztowe w ich wzajemnych relacjach powinny być zredagowane po francusku z tłumaczeniem między wierszami lub bez tego tłumaczenia.
5. Formularze i ich ewentualne kopie powinny być wypełnione w taki sposób, aby wpisy były w pełni czytelne. Oryginał formularza przesyła się właściwej administracji lub stronie najbardziej zainteresowanej.
6. Za każdym razem gdy urząd wymiany powinien być wpisany na formularzu pocztowym, stosuje się zasady wymienione w artykule RL 169.

**Artykuł RL 267****Formularze do użytku publicznego**

1. Mając na względzie postanowienia artykułu RL 266 ustęp 3, za formularze do użytku publicznego uważa się:

CN 01	(Międzynarodowy kupon na odpowiedź);
CN 07	(Potwierdzenie odbioru/doręczenia/wypłaty/wpisu);
CN 08	(Reklamacja);
CN 11	(Cedula należnościowa);
CN 14	(Koperta zbiorcza);
CN 17	(Żądanie wycofania, zmiany lub korekty adresu, anulowania lub zmiany kwoty pobrania);
CN 18	(Oświadczenie dotyczące nieotrzymania /lub otrzymania/ przesyłki pocztowej);
CN 22	(Nalepka „Deklaracja celna”);
CN 23	(Deklaracja celna);
CN 29	(Nalepka „Pobranie”);
CN 30	(Nalepka „R” z nazwą urzędu nadania, numerem przesyłki i trójkątem zawierającym napis „Pobranie”).

**Artykuł RL 268**  
**Stosowanie norm**

1. Wykonywanie niektórych postanowień Regulaminu może wymagać stosowania pewnych norm. Administracje powinny odnieść się do stosownych publikacji zawierających normy zatwierdzone przez Światowy Związek Pocztowy. Zaleca się przestrzeganie norm eksploatacyjnych w celu polepszenia kompatybilności systemów oraz procedur.

**Artykuł RL 269**  
**Względy ochrony środowiska**

1. Administracje powinny czynić swe produkty i usługi możliwie jak najbardziej przyjazne środowisku, uwzględniając ograniczenia wynikające z technologii i środków.

2. Zużycie materiałów i energii powinno być zoptymalizowane i być całkowicie zgodne ze skuteczną eksploatacją.

3. Wykorzystywane materiały powinny uwzględniać normy czystości i nietoksyczności ustalone przez kompetentne organizacje.

4. Administracje powinny promować wtórne wykorzystanie papieru i innych materiałów. Powinny także zachęcać do wykorzystywania materiałów wtórnych.

**Rozdział 17****Postanowienia przejściowe i końcowe****Artykuł RL 270**  
**Wejście w życie i okres obowiązywania Regulaminu poczty listowej**

1. Niniejszy Regulamin będzie obowiązywał z dniem wejścia w życie Światowej Konwencji Pocztovej.

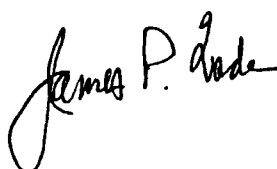
2. Będzie on obowiązywał przez ten sam okres co Konwencja, o ile Rada Eksploatacji Pocztovej (Rada do spraw Operacji Pocztowych) nie postanowi inaczej.

Sporządzono w Bernie, dnia 28 stycznia 2005 roku.

W imieniu Rady Eksploatacji Pocztovej (Rady do spraw Operacji Pocztowych):

Przewodniczący

Sekretarz Generalny



James P. WADE



Edouard DAYAN

## **Protokół końcowy Regulaminu poczty listowej**

W chwili przystąpienia do zatwierdzania Regulaminu poczty listowej Rada Eksploatacji Pocztovej (Rada do spraw Operacji Pocztowych) uzgodniła, co następuje:

### **Artykuł RL I**

#### **Druki. Maksymalna masa**

1. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 121 ustęp 1 punkt 2 administracje pocztowe Kanady i Irlandii są upoważnione do ograniczenia do 2 kilogramów maksymalnej masy druków w ruchu nadchodzącym i wychodzącym.

### **Artykuł RL II**

#### **Szczegółowe postanowienia dotyczące każdego rodzaju przesyłek**

1. Pomimo postanowień artykułu 124 ustęp 2 punkt 2 administracja pocztowa Japonii zastrzega sobie prawo dołączania do aerogramów, lub do umieszczania w nich, rysunków lub dokumentów zgodnie z tymi samymi warunkami, jak te stosowane w jej obrocie krajowym.

2. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 124 ustęp 4 punkt 5, w przypadku braku dwustronnego porozumienia, administracje pocztowe Stanów Zjednoczonych Ameryki i Kanady nie przyjmują jako załączników do wysyłanych druków żadnych kartek, kopert lub opasek, zawierających adres nadawcy albo jego przedstawiciela w kraju przeznaczenia pierwszej przesyłki.

3. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 124 ustęp 4 punkt 5, w przypadku braku dwustronnego porozumienia, administracja pocztowa Republiki Iraku nie przyjmuje jako załączników do druków wysyłanych w dużych ilościach żadnych kartek, kopert lub opasek zawierających adres nadawcy nieznajdujący się w kraju nadania przesyłki.

4. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 124 ustęp 5 punkt 2 administracje pocztowe Republiki Azerbejdżanu, Republiki Indii, Republiki Indonezji, Republiki Libańskiej, Królestwa Nepalu, Republiki Uzbekistanu, Republiki Tadżykistanu, Turkmenistanu, Ukrainy i Republiki Zimbabwe przyjmują nagrania dźwiękowe jako druki dla ociemniałych (cekogramy) tylko wówczas, jeśli są one wysyłane przez oficjalnie uznane instytucje dla ociemniałych lub jeżeli są adresowane do tych instytucji.

5. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 124 ustęp 7 administracja pocztowa Kanady ma prawo nie przyjmować lub nie opracowywać worków M zawierających artykuły audiowizualne lub materiały informacyjne pochodzące z zagranicy.



6. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 124 ustęp 8 punkt 1 administracja pocztowa Republiki Greckiej zastrzega sobie prawo traktowania jako „przesyłki masowe” otrzymania w tej samej odsyłce lub w tym samym dniu, jeśli sporządza się kilka odsyłek dziennie, 150 lub więcej przesyłek przez tego samego nadawcę lub otrzymania w ciągu dwóch tygodni 1000 lub więcej przesyłek nadanych przez tego samego nadawcę.

### **Artykuł RL III** **Przesyłki standardowe**

1. Administracje Stanów Zjednoczonych Ameryki, Kanady, Japonii, Republiki Kenii, Republiki Ugandy i Zjednoczonej Republiki Tanzanii nie mogą zniechęcać do używania kopert, których format przekracza wymiary zalecane w artykule RL 128, jeśli te koperty są szeroko stosowane w ich krajach.

2. Administracje Republiki Indii i Islamskiego Państwa Afganistanu nie mogą zniechęcać do używania kopert, których format jest większy lub mniejszy od wymiarów zalecanych w artykule RL 128, jeśli te koperty są szeroko stosowane w ich krajach.

### **Artykuł RL IV** **Warunki stosowania stawek opłat**

1. Pomimo postanowień artykułu RL 107 ustęp 2 administracja pocztowa Irlandii zastrzega sobie prawo do ustalenia 25 gramów jako najwyższego limitu pierwszego przedziału wagowego dla opłat stosowanych wobec przesyłek listowych.

### **Artykuł RL V** **Polecone worki M**

1. Administracje pocztowe Stanów Zjednoczonych Ameryki i Kanady mają prawo nie przyjmować poleconych worków M i nie opracowywać takich worków pochodzących z innych krajów w sposób odpowiadający przesyłkom poleconym.

### **Artykuł RL VI** **Maksymalne limity dla przesyłek z zadeklarowaną wartością**

1. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 134 Królestwo Szwecji zastrzega sobie prawo ograniczenia wartości zawartości przesyłek poleconych i listowych przesyłek z zadeklarowaną wartością, jak również paczek z lub bez zadeklarowanej wartości przeznaczonych do Królestwa Szwecji, w zależności od maksymalnych limitów podanych poniżej:

Nadchodzące przesyłki listowe

---

Maksymalna wartość  
handlowa zawartości

Maksymalna  
deklarowana  
wartość

Maksymalne  
odszkodowanie

Przesyłki polecone	500 SDR (DTS)		30 SDR (DTS) /worki M; 150 SDR (DTS)/
Przesyłki z zadeklarowaną wartością	1000 SDR (DTS)	1000 SDR (DTS)	1000 SDR (DTS)

2. Ograniczenia tego nie można obejść przez częściowe zadeklarowanie wartości przekraczającej 1000 SDR (DTS). Rodzaj zawartości przesyłek poleconych i przesyłek z zadeklarowaną wartością nie podlega żadnemu nowemu ograniczeniu. Przesyłki, których wartość przekracza te limity, zwraca się do urzędu nadania.

3. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 134 Królestwo Danii zastrzega sobie prawo ograniczenia wartości zawartości przesyłek poleconych lub listowych przesyłek z zadeklarowaną wartością zawierających pieniądze lub jakiegokolwiek walory płatne na okaziciela przeznaczonych do Królestwa Danii, w zależności od maksymalnych limitów podanych w poniższej tabeli:

Nadchodzące przesyłki listowe

	Maksymalna wartość handlowa zawartości	Maksymalna deklarowana wartość	Maksymalne odszkodowanie
Przesyłki polecone	80 SDR (DTS)	-	30 SDR (DTS)
Przesyłki z zadeklarowaną wartością	4000 SDR (DTS)	4000 SDR (DTS)	4000 SDR (DTS)

3.1 Nie można obejść tych limitów, zawierając umowę o częściowym ubezpieczeniu dla wartości przekraczającej 4000 SDR (DTS).

#### Artykuł RL VII

##### Przesyłki z zadeklarowaną wartością

1. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 134 Republika Francuska zastrzega sobie prawo ograniczenia wartości zawartości listowych przesyłek z zadeklarowaną wartością przeznaczonych do jej kraju, w zależności od maksymalnych limitów podanych poniżej:

	Maksymalna wartość handlowa zawartości	Maksymalna deklarowana wartość	Maksymalne odszkodowanie
Przesyłki z zadeklarowaną wartością	630 SDR (DTS)	630 SDR (DTS)	630 SDR (DTS)

2. Limitów tych nie można obejść, zawierając umowę o częściowym ubezpieczeniu dla wartości przekraczającej 630 SDR (DTS). Przesyłki, których wartość przekracza limit, zwraca się do miejsca nadania. Nie jest możliwe zadeklarowanie wartości niższej niż wartość handlowa przesyłki.

### **Artykuł RL VIII**

#### **Fakturowanie usługi CCRI (IBRS)**

1. Administracje pocztowe Republiki Zielonego Przylądka, Arabskiej Republiki Egiptu, Republiki Kazachstanu, Republiki Kirgiskiej, Królestwa Marokańskiego, Królestwa Nepalu, Sultanatu Omanu, Republiki Uzbekistanu i Państwa Katar zastrzegają sobie prawo do kompensaty opłat za usługę CCRI (IBRS) nawet wtedy, gdy liczba zwracanych w ciągu roku przesyłek jest mniejsza lub równa progowi ustalonemu w artykule RL 140 ustęp 4 punkt 4.

### **Artykuł RL IX**

#### **Postępowanie z przesyłkami przyjętymi niezgodnie z przepisami**

1. Administracje pocztowe Islamskiego Państwa Afganistanu, Republiki Angoli, Republiki Dżibuti i Islamskiej Republiki Pakistanu nie są zobowiązane do przestrzegania postanowień, o których mowa w artykule RL 145 ustęp 4, zgodnie z którymi „Informacja taka powinna podawać w sposób precyzyjny, na podstawie jakiego zakazu zajęto przesyłkę oraz przedmioty”.

2. Administracje pocztowe Islamskiego Państwa Afganistanu, Republiki Angoli, Związku Australijskiego, Republiki Azerbejdżanu, Republiki Dżibuti, Republiki Estońskiej, Republiki Kazachstanu, Republiki Kirgiskiej, Królestwa Nepalu, Republiki Uzbekistanu, Koreańskiej Republiki Ludowo-Demokratycznej, Republiki Sudanu, Republiki Tadżykistanu, Turkmenistanu, Ukrainy i Socjalistycznej Republiki Wietnamu zastrzegają sobie prawo przekazywania informacji o przyczynach zajęcia przesyłki pocztowej tylko w granicach informacji udostępnianej przez władze celne i stosownie do ustawodawstwa krajowego.

### **Artykuł RL X**

#### **Opracowywanie reklamacji**

1. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 150 Stany Zjednoczone Ameryki zastrzegają sobie prawo do nieprzyjmowania reklamacji CN 08 od administracji krajów

nadania dotyczących przesyłek poleconych wysyłanych w tranzycie otwartym i uchylają się od wszelkiej odpowiedzialności za ten rodzaj zabronionych przesyłek.

### **Artykuł RL XI**

#### **Przesyłki podlegające kontroli celnej**

1. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 152 administracja pocztowa Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej nie przyjmuje odpowiedzialności za uzyskanie podpisu nadawcy na formularzach CN 22 i CN 23 w celu potwierdzenia, że przesyłka nie zawiera niebezpiecznych przedmiotów zabronionych przez przepisy pocztowe.

### **Artykuł RL XII**

#### **Wyplata odszkodowania**

1. Administracje pocztowe Ludowej Republiki Bangladeszu, Republiki Boliwii, Arabskiej Republiki Egiptu, Republiki Gwinei, Państwa Kuwejt, Królestwa Nepalu, Federalnej Republiki Nigerii, Demokratycznej Republiki Konga oraz Republiki Zimbabwe nie są zobowiązane do przestrzegania postanowień artykułu RL 158 ustęp 1, odnośnie do załatwienia ostatecznie sprawy w ciągu dwóch miesięcy lub poinformowania administracji kraju nadania lub przeznaczenia, zależnie od okoliczności, że przesyłka listowa została zatrzymana, skonfiskowana lub zniszczona przez kompetentne władze ze względu na jej zawartość lub że została zajęta na mocy ustawodawstwa krajowego.

2. Administracje pocztowe Królestwa Arabii Saudyjskiej, Republiki Konga, Republiki Dżibuti, Arabskiej Republiki Egiptu, Republiki Gwinei, Państwa Kuwejt, Republiki Libańskiej, Republiki Madagaskaru, Demokratycznej Republiki Konga, Socjalistycznej Republiki Wietnamu i Republiki Zimbabwe nie są zobowiązane do przestrzegania postanowień artykułu RL 158 ustęp 1, odnośnie do załatwienia ostatecznie reklamacji dotyczącej przesyłki listowej w ciągu dwóch miesięcy. Ponadto nie zgadzają się one na zaspokojenie roszczeń osoby uprawnionej na ich rachunek przez inną administrację po upływie wyżej wymienionego terminu.

3. Administracje pocztowe Arabskiej Republiki Egiptu, Państwa Kuwejt, Królestwa Nepalu, Republiki Nigru, Demokratycznej Republiki Konga i Republiki Zimbabwe nie są zobowiązane do przestrzegania postanowień artykułu 158 ustęp 1, odnośnie do załatwienia ostatecznie reklamacji w terminie trzydziestu dni, która zostanie im przesłana faksem. Ponadto nie zgadzają się, aby po upływie wyżej wymienionego terminu inna administracja wypłaciła odszkodowanie osobie uprawnionej w ich imieniu.

4. Pomimo postanowień artykułu 158 ustęp 1 Stany Zjednoczone Ameryki, Związek Australijski, Republika Francuska, Republika Indonezji, Państwo Izrael, Malezja, Republika Filipin, Demokratyczna Republika Konga i Królestwo Tajlandii zastrzegają sobie prawo załatwiania ostatecznie reklamacji w terminie dwóch miesięcy, licząc od dnia ich przedstawienia, niezależnie od wykorzystywanych sposobów ich przesyłania.

5. Administracja pocztowa Ukrainy nie jest zobowiązana do przestrzegania postanowień artykułu RL 159, jeśli inna administracja pocztowa, opierając się na postanowieniach artykułu

22 ustęp 2 punkt 6 Konwencji i na postanowieniach artykułu RL 161, dostarczyła dowód oszukańczego działania osoby reklamującej.

6. Pomimo postanowień artykułu RL 159 ustęp 1 Republika Tadżykistanu zastrzega sobie prawo wypłaty odszkodowania w terminie najpóźniej czterech miesięcy, licząc od dnia następnego po dniu złożenia reklamacji.

7. Administracje pocztowe Republiki Kazachstanu, Republiki Kirgiskiej, Republiki Mołdowy, Republiki Uzbekistanu, Republiki Tadżykistanu i Ukrainy nie są zobowiązane do przestrzegania postanowień artykułu RL 159, jeśli inna administracja pocztowa przedstawiła dowody potwierdzające oszukańcze działania osoby reklamującej.

8. Pomimo postanowień artykułu RL 158 ustęp 1 administracja pocztowa Republiki Indii zastrzega sobie prawo załatwiania ostatecznie reklamacji w terminie czterech miesięcy, licząc od dnia przedstawienia reklamacji z dokładnymi informacjami, niezależnie od wykorzystywanych sposobów przesłania reklamacji.

9. Pomimo postanowień artykułu RL 158 ustęp 1 Socjalistyczna Republika Wietnamu zastrzega sobie prawo załatwiania ostatecznie reklamacji w terminie dwóch miesięcy, licząc od dnia otrzymania formularzy reklamacyjnych przez jego administrację, bez względu na wykorzystywane środki do ich przesyłania. Ponadto Socjalistyczna Republika Wietnamu nie przyjmuje, aby osobom upoważnionym były wypłacone odszkodowania w jej imieniu przez inną administrację po upływie powyższego terminu.

### **Artykuł RL XIII**

#### **Worki**

1. Postanowień artykułu RL 173 ustęp 2 punkt 10 nie stosuje się wobec Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, której krajowe ustawodawstwo nakłada mniejszy limit wagowy. Ustawodawstwo związane ze zdrowiem i bezpieczeństwem ogranicza do 20 kilogramów masę worków listowych.

### **Artykuł RL XIV**

#### **Kierowanie odsyłek**

1. Administracje pocztowe Republiki Azerbejdżanu, Republiki Boliwii, Republiki Estońskiej, Republiki Łotewskiej, Republiki Uzbekistanu, Republiki Tadżykistanu i Turkmenistanu uznają tylko koszty przewozu powstałe zgodnie z dyspozycjami dotyczącymi linii wskazanych na chorągiewkach worków CN 35 odsyłek lotniczych i na wykazach zdawczych CN 38.

2. Mając na uwadze postanowienia ustępu 1, administracje pocztowe Stanów Zjednoczonych Ameryki, Republiki Francuskiej, Republiki Greckiej, Republiki Włoskiej, Republiki Senegal i Królestwa Tajlandii będą kierować zamknięte odsyłki lotnicze tylko na warunkach przewidzianych w artykule RL 186 ustęp 4.

**Artykuł RL XV****Specjalne opłaty tranzytowe**

1. Administracja pocztowa Republiki Greckiej zastrzega sobie prawo podwyższenia o 30% opłat za tranzyt lądowy i o 50% opłat za tranzyt morski przewidzianych w artykule RL 205 ustęp 1.
2. Administracje pocztowe Związku Australijskiego i Republiki Finlandii zastrzegają sobie prawo do podwyższenia o 50% opłat za tranzyt lądowy i morski podanych w artykule RL 205 ustęp 1.
3. Administracja pocztowa Federacji Rosyjskiej jest upoważniona do pobierania dodatkowo opłaty wynoszącej 0,65 SDR (DTS), oprócz opłat tranzytowych określonych w artykule RL 205 ustęp 1 punkt 1, za każdy kilogram przesyłek listowych przewożonych tranzytem drogą transsyberyjską.
4. Administracje pocztowe Arabskiej Republiki Egiptu i Republiki Sudanu są upoważnione do pobierania dodatkowo opłaty wynoszącej 0,16 SDR (DTS), oprócz opłat tranzytowych określonych w artykule RL 205 ustęp 1, za każdy worek listowy przewożony tranzytem przez Jezioro Nassera pomiędzy Shallal (Arabska Republika Egiptu) i Wadi Halfa (Republika Sudanu).
5. Administracja pocztowa Republiki Panamy jest upoważniona do pobierania dodatkowo opłaty wynoszącej 0,98 SDR (DTS), oprócz opłat tranzytowych określonych w artykule RL 205 ustęp 1, za każdy worek listowy przewożony tranzytem przez Kanał Panamski między portem Balboa na Oceanie Spokojnym a Cristobal na Oceanie Atlantyckim.
6. Administracja pocztowa Republiki Finlandii jest upoważniona do pobierania dodatkowo opłaty za każdy kilogram przesyłek listowych przeznaczonych na wyspy Alandzkie.
  - 6.1 Dla poczty lotniczej i dla poczty priorytetowej dodatkowa opłata jest równa stosowanej stawce opłat za tranzyt lądowy i stawce opłat za przewóz lotniczy.
  - 6.2 Dla poczty lądowo-morskiej i dla poczty niepriorytetowej dodatkowa opłata jest równa stawce opłat za tranzyt lądowy i stawce opłat za tranzyt morski.
7. Wyjątkowo administracja pocztowa Republiki Panamy jest upoważniona do pobierania opłaty wynoszącej 0,65 SDR (DTS) za worek dla wszystkich odsyłek magazynowanych lub przeladowywanych w portach Balboa lub Cristobal, jeśli nie otrzymuje ona zapłaty za tranzyt lądowy lub morski tych odsyłek.
8. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 205 ustęp 1 administracja pocztowa Islamskiej Republiki Afganistanu jest upoważniona tymczasowo, ze względu na szczególne trudności przewozu i komunikacji, do prowadzenia tranzytu odsyłek zamkniętych i korespondencji kierowanej w tranzycie otwartym przez ten kraj na warunkach szczególnych, uzgadnianych między nią a zainteresowanymi administracjami pocztowymi.
9. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 205 ustęp 1 usługi samochodowe syryjsko-irackie są traktowane jako usługi nadzwyczajne, dające podstawę do pobierania specjalnych opłat tranzytowych.

10. Administracja pocztowa Królestwa Danii jest upoważniona do pobierania dodatkowo opłaty za każdy kilogram przesyłek listowych przeznaczonych na Wyspy Owcze i Grenlandię.
  - 10.1 Dla odsyłek lotniczych, odsyłek priorytetowych i dla odsyłek S.A.L. dodatkowa opłata jest równa stosowanym opłatom opracowania odsyłek lotniczych kierowanych w tranzycie i opłatom przewozu lotniczego.
  - 10.2 Dla odsyłek lądowo-morskich i odsyłek niepriorytetowych dodatkowa opłata jest równa stosowanym opłatom za tranzyt lądowy i opłatom za tranzyt morski.
11. Administracja pocztowa Ukrainy zastrzega sobie prawo do podwyższenia o 50% opłat za tranzyt morski podanych w artykule RL 205 ustęp 1.
12. Niemcy są upoważnione do podwyższenia o 50% opłat za tranzyt morski podanych w artykule RL 205 ustęp 1.

#### **Artykuł RL XVI**

##### **Pomiary statystyczne stosowane przy wymianie poczty między krajami systemu docelowego**

1. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 222 ustęp 2 administracja pocztowa Kanady jest upoważniona do stosowania co najmniej dwudziestu czterech dni badania w ciągu roku.

#### **Artykuł RL XVII**

##### **Rozliczanie przesyłek masowych**

1. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 230 ustęp 2 punkt 2 rachunki przesłane administracjom pocztowym Stanów Zjednoczonych Ameryki, Związku Australijskiego i Kanady nie są uznane za przyjęte ani płatności uznane za należne w okresie sześciu tygodni następujących po otrzymaniu tych rachunków, chyba że rachunki te nadejdą w ciągu siedmiu dni po dniu, w którym zostały wysłane przez administrację wierzyciela.

#### **Artykuł RL XVIII**

##### **Formuła obliczania stawki podstawowej i obliczanie opłat za przewóz lotniczy odsyłek zamkniętych**

1. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 237 ustęp 4 punkt 1 administracje pocztowe Związku Australijskiego i Kanady są upoważnione do obciążania tych administracji pocztowych opłatami za przewóz lotniczy na liniach wewnętrznych poczty nadchodzącej z tych administracji, jeśli opłaty te nie są uwzględniane przy kompensacie opłat końcowych (kosztów końcowych), powiązanych z kosztami lub taryfami krajowymi.

**Artykuł RL XIX****Przesyłanie i uznawanie wykazów CN 55, CN 66 i CN 67, rachunków szczegółowych CN 51 i rachunków ogólnych CN 52**

1. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 242 ustęp 6 rachunki przesłane administracjom pocztowym Stanów Zjednoczonych Ameryki i Laotańskiej Republiki Ludowo-Demokratycznej nie są uznane za przyjęte ani płatności uznane za należne w okresie sześciu tygodni następujących po otrzymaniu tych rachunków, chyba że rachunki te nadejdą w ciągu siedmiu dni po dniu, w którym zostały wysłane przez administrację wierzyciela.
2. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 242 ustęp 6 i ustęp 7, w przypadku stosowania systemu fakturowania bezpośredniego, rachunki przesłane administracjom pocztowym Królestwa Arabii Saudyjskiej, Związku Australijskiego i Chińskiej Republiki Ludowej nie są uznane za przyjęte w okresie dwóch miesięcy ani płatności uznane za należne w okresie sześciu tygodni, następujących po otrzymaniu tych rachunków, chyba że rachunki te nadejdą w ciągu siedmiu dni po dniu, w którym zostały wysłane przez administrację wierzyciela.

**Artykuł RL XX****Międzynarodowe kupony na odpowiedź wydane przed 1 stycznia 2001 roku**

1. Międzynarodowe kupony na odpowiedź poprzedniego typu wydane przed 1 stycznia 2001 roku i wymienione przed 31 grudnia 2004 roku reguluje się bezpośrednio między zainteresowanymi administracjami, zgodnie z niżej podanymi postanowieniami. Nie mogą one dłużej być przedmiotem rozliczania ogólnego międzynarodowych kuponów na odpowiedź prowadzonego przez Biuro Międzynarodowe.
2. Po tym okresie przejściowym międzynarodowe kupony na odpowiedź poprzedniego typu nie dają podstawy regulowania między administracjami, z wyjątkiem zawarcia specjalnego porozumienia.
3. W rozliczeniach między administracjami wartość kuponu na odpowiedź liczona jest po 0,74 SDR (DTS) za sztukę.
4. Wymienione kupony na odpowiedź wysyła się co roku, najpóźniej w terminie sześciu miesięcy po upływie danego okresu, do administracji, które wprowadziły je do obiegu, z ogólnym podaniem ich liczby i ich wartości na wykazie zgodnym z załączonym wzorem CN 02bis.
5. Kupony na odpowiedź, za które została omyłkowo obciążona administracja inna niż administracja, która je wprowadziła do obiegu, odejmuje się z rachunku przeznaczonego dla tej ostatniej przez administrację, która je mylnie wysłała; następnie zaopatruje się je w odpowiednią uwagę. Ta operacja może zostać dokonana w następnym okresie rozrachunkowym, aby uniknąć wystawiania dodatkowego rachunku. Tego postanowienia nie stosuje się po upływie 2005 roku.
6. Niezwłocznie po tym, jak dwie administracje uzgodnią liczbę kuponów na odpowiedź wymienionych w ich wzajemnych relacjach, administracja wierzyciel sporządza i przesyła do administracji dłużnika do zatwierdzenia, w dwóch egzemplarzach, wykaz zgodny z załączonym wzorem CN 03bis, jeśli saldo przekracza 74 SDR (DTS) i jeśli nie przewidziano



specjalnego regulowania między danymi administracjami. Jeśli w okresie jednego miesiąca, licząc od wysłania tego wykazu, administracja wierzyciel nie otrzyma żadnej uwagi, kwotę tego wykazu uważa się za przyjętą na mocy prawa.

7. Jeśli saldo między dwiema administracjami nie przekracza 74 SDR (DTS), saldo to przenoszone jest przez administrację wierzyciela na następny rok. Nie dokonuje się żadnej płatności, jeśli saldo jest mniejsze niż 74 SDR (DTS) w rachunku końcowym międzynarodowych kuponów na odpowiedź wymienionych do 31 grudnia 2004 roku.

8. Płatność powinna być dokonana możliwie jak najszybciej, ale najpóźniej przed upływem terminu sześciu tygodni, licząc od daty uznania lub powiadomienia, że saldo do uregulowania zostało przyjęte na mocy prawa.

### **Artykuł RL XXI**

**Płatności zaległych należności wynikających z ostatecznego rozliczenia dokonanego przez Biuro Międzynarodowe odnośnie do uregulowania rachunków dotyczących międzynarodowych kuponów na odpowiedź dostarczonych przed 1 stycznia 2002 roku**

1. Jeśli w wyniku dokonanego ostatecznego rozliczenia przez Biuro Międzynarodowe rachunków dotyczących międzynarodowych kuponów na odpowiedź dostarczonych przed 1 stycznia 2002 roku okaże się, że jedna administracja ma do uregulowania należności wobec innej administracji, której termin ustalono na dzień po 1 kwietnia 2003 roku, możliwe jest uregulowanie tych należności za pomocą zobowiązań, jakie wobec tej administracji dłużnika ma jakakolwiek inna administracja. Przed podjęciem takiego działania Biuro Międzynarodowe konsultuje się z daną administracją wierzycielem i wysyła przypomnienie do dłużnika. Jeśli żadna płatność nie została dokonana w ciągu miesiąca, który nastąpił po dniu przypomnienia, Biuro Międzynarodowe jest upoważnione do przeprowadzenia niezbędnych transferów rozliczeniowych po poinformowaniu o tym wszystkich zainteresowanych stron. Nie jest konieczna zgoda dłużnika, który nie uregulował zapłaty w terminie.

2. Podczas przeprowadzania tych operacji rozliczeniowych Biuro Międzynarodowe dokonuje jedynie kompensaty rachunków, które były uznane zarówno przez dłużnika, który nie uregulował zapłaty w terminie, jak i przez administrację, która winna jest pieniądze temu ostatniemu.

3. Dłużnik, który nie uregulował zapłaty w terminie, nie może dochodzić żadnych praw wobec administracji, która winna jest mu pieniądze, jeśli chodzi o zobowiązania przyznane przez Biuro Międzynarodowe wierzycielowi zgodnie z procedurą opisaną w ustępie 1.

### **Artykuł RE XXII**

**Płatności zaległych należności wynikających z regulowania rachunków poprzez system kompensacyjny Biura Międzynarodowego obowiązujący przed 1 stycznia 2001 roku**

1. Jeśli w wyniku regulowania rachunków dokonywanego poprzez system kompensacyjny Biura Międzynarodowego przed 1 stycznia 2001 roku okaże się, że jedna administracja ma do uregulowania należności wobec innej administracji, której termin ustalono po zakończeniu 2000 roku, możliwe jest uregulowanie tych należności za pomocą

zobowiązań, jakie wobec tej administracji dłużnika ma jakakolwiek inna administracja. Przed podjęciem takiego działania Biuro Międzynarodowe konsultuje się z daną administracją wierzycielem i wysyła przypomnienie do dłużnika. Jeśli żadna płatność nie została dokonana w ciągu miesiąca, który nastąpił po dniu przypomnienia, Biuro Międzynarodowe jest upoważnione do przeprowadzenia niezbędnych transferów rozliczeniowych po poinformowaniu o tym wszystkich zainteresowanych stron. Nie jest konieczna zgoda dłużnika, który nie uregulował zapłaty w terminie.

2. Podczas przeprowadzania tych operacji rozliczeniowych Biuro Międzynarodowe dokonuje jedynie kompensaty rachunków, które były uznane zarówno przez dłużnika, który nie uregulował zapłaty w terminie, jak i przez administrację, która winna jest pieniądze temu ostatniemu.

3. Dłużnik, który nie uregulował zapłaty w terminie, nie może dochodzić żadnych praw wobec administracji, która winna jest mu pieniądze, jeśli chodzi o zobowiązania przyznane przez Biuro Międzynarodowe wierzycielowi zgodnie z procedurą opisaną w ustępie 1.

### **Artykuł RE XXIII**

#### **Formularze**

1. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 266, administracje pocztowe Republiki Federalnej Niemiec, Stanów Zjednoczonych Ameryki, Federacyjnej Republiki Brazylii, Republiki Węgierskiej i Wielkiego Księstwa Luksemburga mogą zmienić wymiary i format formularza CN 07.

2. W odstępstwie od postanowień artykułu RL 266 ustęp 2, Republika Francuska może wprowadzić następujące zmiany do formularza CN 07:

2.1 Dodać kod kreskowy w wersji kreskowej i/lub w wersji cyfrowej odpowiadający wymaganiom technicznym przyjętym w normach zatwierdzonych przez Światowy Związek Pocztowy.

2.2 Umieścić czyste pole w dolnej części.

2.3 Dodać w polu „Adresat” linie pomagające w pisaniu w kolorze pomarańczowym z odsyłaczem, aby umożliwić mechaniczne odczytywanie oraz zwiększyć pola do wypełniania „Adresat przesyłki” i „Adresat zwrot”.

2.4 Umieścić wersję angielską obowiązkowych uwag do uzupełnienia w miejscu przeznaczenia.

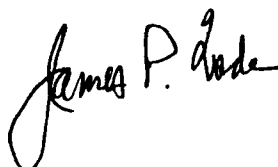
Niniejszy Protokół będzie miał tę samą moc i to samo znaczenie, jak gdyby jego postanowienia były zamieszczone w samym tekście Regulaminu, którego dotyczy.

Sporządzono w Bernie, dnia 28 stycznia 2005 roku.

W imieniu Rady Eksploatacji Pocztovej (Rady do spraw Operacji Pocztowych):

Przewodniczący

Sekretarz Generalny



James P. WADE



Edouard DAYAN

# Règlement de la poste aux lettres

## Table des matières

### Chapitre 1

#### Dispositions générales

Art.

- RL 101 Application de la liberté de transit
- RL 102 Inobservation de la liberté de transit
- RL 103 Unité monétaire
- RL 104 Sécurité postale

### Chapitre 2

#### Taxes, surtaxes aériennes et franchise postale

- RL 105 Taxes d'affranchissement
- RL 106 Taxes spéciales
- RL 107 Conditions d'application des taxes d'affranchissement
- RL 108 Calcul des surtaxes pour les envois-avion
- RL 109 Equivalents
- RL 110 Franchise postale applicable aux envois relatifs au service postal
- RL 111 Application de la franchise postale aux organes s'occupant des prisonniers de guerre et internés civils
- RL 112 Désignation des envois expédiés en franchise postale

## Chapitre 3

### Timbres-poste. Modes d'affranchissement

- RL 113 Timbres-poste. Notification des émissions et échange entre administrations
- RL 114 Affranchissement. Modes d'affranchissement
- RL 115 Caractéristiques des timbres-poste, des marques ou empreintes d'affranchissement
- RL 116 Emploi présumé frauduleux de timbres-poste, de marques ou d'empreintes d'affranchissement
- RL 117 Application du timbre à date
- RL 118 Envois non ou insuffisamment affranchis
- RL 119 Affranchissement et timbrage des envois à bord des navires

## Chapitre 4

### Catégories d'envois et conditions d'admission

- RL 120 Services de base
- RL 121 Particularités relatives aux limites de poids
- RL 122 Limites de dimensions
- RL 123 Conditions d'acceptation des envois. Conditionnement. Emballage
- RL 124 Dispositions spéciales applicables à chaque catégorie d'envois
- RL 125 Signalisation de la priorité ou du mode d'acheminement
- RL 126 Emballages spéciaux
- RL 127 Envois sous enveloppe à panneau
- RL 128 Envois normalisés
- RL 129 Conditions d'acceptation et marquage des envois contenant des matières biologiques périssables (y compris des échantillons de diagnostic)
- RL 130 Conditions d'acceptation et marquage des envois contenant des matières infectieuses
- RL 131 Conditions d'acceptation et marquage des envois contenant des matières radioactives

## Chapitre 5

### Services supplémentaires

- RL 132 Envois recommandés
- RL 133 Envois à livraison attestée
- RL 134 Envois avec valeur déclarée
- RL 135 Envois contre remboursement
- RL 136 Envois exprès
- RL 137 Avis de réception
- RL 138 Remise en main propre
- RL 139 Envois francs de taxes et de droits
- RL 140 Service de correspondance commerciale-réponse internationale (CCRI)

- RL 141 Service de correspondance commerciale-réponse internationale – réponse au niveau local
- RL 142 Coupons-réponse internationaux
- RL 143 Service de groupage «Consignment»**

## Chapitre 6

Matières dangereuses qu'il est interdit d'insérer dans des envois de la poste aux lettres. Traitement des envois admis à tort. Réexpédition. Renvoi à l'origine. Retrait. Réclamations

- RL 144** Matières dangereuses qu'il est interdit d'insérer dans des envois de la poste aux lettres
- RL 145** Traitement des envois admis à tort
- RL 146** Réexpédition
- RL 147** Envois non distribuables. Renvoi au pays d'origine ou à l'expéditeur et délai de garde
- RL 148** Retrait. Modification ou correction d'adresse à la demande de l'expéditeur
- RL 149** Retrait. Modification ou correction d'adresse. Envois déposés dans un pays autre que celui qui reçoit la demande
- RL 150 Réclamations**
- RL 151** Réclamations concernant des envois déposés dans un autre pays

## Chapitre 7

### Questions douanières

- RL 152** Envois soumis au contrôle douanier
- RL 153** Taxe de présentation à la douane
- RL 154** Annulation des droits de douane et autres droits

## Chapitre 8

### Responsabilité des administrations postales

- RL 155** Application de la responsabilité des administrations postales
- RL 156** Livraison d'un envoi avec valeur déclarée spolié ou avarié
- RL 157** Constat de la responsabilité de l'expéditeur
- RL 158** Paiement de l'indemnité
- RL 159** Délai de paiement de l'indemnité
- RL 160** Paiement d'office de l'indemnité
- RL 161** Détermination de la responsabilité entre les administrations postales
- RL 162** Modalités pour déterminer la responsabilité des administrations postales
- RL 163** Recouvrement auprès des transporteurs aériens des indemnités payées

- RL 164** Remboursement de l'indemnité à l'administration payeuse
- RL 165** Liquidation des indemnités entre les administrations postales
- RL 166** Décompte des sommes dues au titre d'indemnité pour envois de la poste aux lettres

## Chapitre 9

### Modalités relatives à la transmission, à l'acheminement et à la réception des dépêches/des envois

- RL 167** Echange des envois
- RL 168** Priorité de traitement des envois prioritaires et des envois-avion
- RL 169** Dépêches
- RL 170** Echange en dépêches closes
- RL 171** Transit à découvert
- RL 172** Voies et modes de transmission des envois avec valeur déclarée
- RL 173** Confection des dépêches
- RL 174** Feuille d'avis
- RL 175** Transmission des envois recommandés
- RL 176** Transmission des envois à livraison attestée
- RL 177** Transmission des envois avec valeur déclarée
- RL 178** Transmission des mandats de poste et des envois contre remboursement non recommandés
- RL 179** Transmission des envois exprès
- RL 180** Transmission des envois CCRI
- RL 181** Transmission des sacs M
- RL 182** Transmission des envois en nombre
- RL 183** Transmission des envois destinés à l'accès direct au régime intérieur
- RL 184** Etiquetage des dépêches
- RL 185** Utilisation de codes à barres
- RL 186** Acheminement des dépêches
- RL 187** Transbordement des dépêches-avion et des dépêches-surface transportées par la voie aérienne (S.A.L.)
- RL 188** Mesures à prendre lorsqu'un transbordement direct des dépêches-avion ne peut s'effectuer comme prévu
- RL 189** Etablissement des bulletins d'essai
- RL 190** Remise des dépêches
- RL 191** Etablissement et vérification des bordereaux de livraison CN 37, CN 38 ou CN 41
- RL 192** Absence du bordereau de livraison CN 37, CN 38 ou CN 41
- RL 193** Vérification des dépêches
- RL 194** Bulletins de vérification
- RL 195** Envois mal dirigés
- RL 196** Mesures à prendre en cas d'accident
- RL 197** Mesures à prendre en cas d'interruption de vol, de déviation ou de mauvais acheminement du courrier-avion
- RL 198** Mesures à prendre en cas d'interruption de vol, de déviation ou de mauvais acheminement du courrier de surface transporté par la voie aérienne (S.A.L.)
- RL 199** Mesures à prendre en cas de suspension temporaire et de reprise de services
- RL 200** Renvoi des sacs vides
- RL 201** Dépêches échangées avec des unités militaires

## Chapitre 10

## Qualité de service

**RL 202** Objectifs en matière de qualité de service

## Chapitre 11

## Frais de transit et frais terminaux

**RL 203** Frais de transit et frais terminaux. Dispositions générales

A. *Frais de transit*

**RL 204** Application des frais de transit

**RL 205** Frais de transit

**RL 206** Distances kilométriques

**RL 207** Services extraordinaires. Transport multimodal

**RL 208** **Calcul et décompte des frais de transit des envois non prioritaires et des envois de surface en transit à découvert**

**RL 209** Frais de transit des dépêches déviées ou mal acheminées

**RL 210** Dépêches-avion et S.A.L. en transit par voie de surface

**RL 211** **Paiement des frais de transit des sacs vides**

B. *Frais terminaux. Dispositions générales*

**RL 212** **Adhésion volontaire des pays du système transitoire au système cible**

**RL 213** **Accès direct au régime intérieur**

**RL 214** Calcul des taux de frais terminaux applicables aux échanges entre pays **du système cible**

**RL 215** Rémunération des frais terminaux en fonction de la qualité de service entre pays **du système cible**

**RL 216** **Frais terminaux liés à la qualité de service. Dispositions applicables aux flux de courrier vers, depuis et entre les pays du système transitoire**

**RL 217** Mécanisme de révision des taux de frais terminaux

**RL 218** Mécanisme d'harmonisation des systèmes

**RL 219** Demande de la rémunération spécifique au courrier en nombre

**RL 220** Dépêches closes échangées avec des unités militaires

C. *Opérations d'échantillonnage*

**RL 221** Principes généraux concernant l'échantillonnage statistique et l'estimation du nombre moyen d'envois par kilogramme

**RL 222** Statistique pour les échanges de courrier entre pays **du système cible**

**RL 223** Autre méthode statistique pour les échanges de courrier entre pays **du système cible**

**RL 224** Statistique spéciale pour l'application du mécanisme de révision ou du mécanisme d'harmonisation des systèmes



- D. Etablissement, transmission et acceptation des relevés et des comptes relatifs aux frais de transit et aux frais terminaux*
- RL 225** Etablissement, transmission et acceptation des relevés CN 53 et CN 54 pour les échanges de courrier entre pays **du système cible**
- RL 226** Etablissement, transmission et acceptation des relevés CN 53 et CN 54 pour le mécanisme de révision et le mécanisme d'harmonisation des systèmes
- RL 227** Régularisation des différences découlant de l'application du mécanisme d'harmonisation des systèmes
- RL 228** Etablissement des relevés des dépêches CN 55 et CN 56
- RL 229** Transmission et acceptation des relevés des dépêches CN 55 et CN 56
- RL 230** Comptabilité relative au courrier en nombre
- RL 231** Comptabilité relative au courrier destiné à l'accès direct au régime intérieur
- RL 232** Etablissement, transmission et approbation des comptes de frais de transit et de frais terminaux
- RL 233** Adresse spéciale pour la transmission des formules concernant les frais de transit et les frais terminaux
- RL 234** Acceptation des comptes de frais de transit et de frais terminaux
- RL 235** Paiements provisoires des frais de transit et des frais terminaux
- RL 236** Paiement des montants dus au titre du Fonds pour l'amélioration de la qualité de service dans les pays en développement

## Chapitre 12

### Frais de transport aérien

- RL 237** Formule d'établissement du taux de base et calcul des frais de transport aérien des dépêches closes
- RL 238** Calcul et décompte des frais de transport aérien des envois **prioritaires, des envois-avion et des envois S.A.L. en cas de réacheminement par voie aérienne** en transit à découvert
- RL 239** Modes de décompte des frais de transport aérien
- RL 240** Etablissement des relevés de poids CN 66 et CN 67
- RL 241** Etablissement des comptes particuliers CN 51 et des comptes généraux CN 52
- RL 242** Transmission et acceptation des relevés CN 55, CN 66 et CN 67, des comptes particuliers CN 51 et des comptes généraux CN 52
- RL 243** Modifications des taux des frais de transport aérien
- RL 244** Paiement des frais de transport aérien
- RL 245** Paiement des frais de transport aérien des sacs vides
- RL 246** Frais de transport aérien des dépêches ou des sacs déviés ou mal acheminés
- RL 247** Frais de transport aérien du courrier perdu ou détruit

## Chapitre 13

## Règlement des comptes. Paiement

- RL 248** Transfert électronique des relevés et comptes
- RL 249** Etablissement et règlement des comptes
- RL 250** Liquidation des comptes par l'intermédiaire du Bureau international
- RL 251** Paiement des créances exprimées en DTS. Dispositions générales
- RL 252** Règles de paiement des comptes dont le règlement ne s'effectue pas par l'intermédiaire du Bureau international

## Chapitre 14

## Service EMS

- RL 253** Service EMS
- RL 254** Exploitation du service EMS

## Chapitre 15

## Courrier électronique. Liaisons télématiques

- RL 255** Courrier électronique
- RL 256** Services de télécopie
- RL 257** Services de téléimpression
- RL 258** Dispositions générales concernant les liaisons télématiques
- RL 259** Dispositions particulières concernant les liaisons télématiques
- RL 260** Règles de paiement des liaisons télématiques
- RL 261** **Service de logistique intégrée**

## Chapitre 16

## Dispositions diverses

- RL 262** Renseignements à fournir par les administrations
- RL 263** Publications du Bureau international
- RL 264** Adresses télégraphiques
- RL 265** Délai de conservation des documents
- RL 266** Formules
- RL 267** Formules à l'usage du public
- RL 268** Application des normes
- RL 269** Aspects environnementaux

## Chapitre 17

## Dispositions transitoires et finales

**RL 270** Mise à exécution et durée du Règlement de la poste aux lettres

## Protocole final du Règlement de la poste aux lettres

Art.

- RL I Imprimés. Poids maximal  
RL II Dispositions spéciales applicables à chaque catégorie d'envois  
RL III Envois normalisés  
RL IV Conditions d'application des taxes d'affranchissement  
RL V Sacs M recommandés  
RL VI Limites maximales pour les envois avec valeur déclarée  
RL VII Envois avec valeur déclarée  
**RL VIII** Facturation du service CCRI  
**RL IX** Traitement des envois admis à tort  
**RL X** **Traitement des réclamations**  
RL XI Envois soumis au contrôle douanier  
RL XII Paiement de l'indemnité  
**RL XIII** **Sacs**  
RL XIV Acheminement des dépêches  
RL XV Frais de transit particuliers  
RL XVI Statistique pour les échanges de courrier entre pays **du système cible**  
RL XVII Comptabilité relative au courrier en nombre  
RL XVIII Formule d'établissement du taux de base et calcul des frais de transport aérien des dépêches closes  
RL XIX Transmission et acceptation des relevés CN 55, CN 66 et CN 67, des comptes particuliers CN 51 et des comptes généraux CN 52  
RL XX Coupons-réponse internationaux émis avant le 1<sup>er</sup> janvier 2001  
RL XXI Paiement des dettes résultant du règlement des comptes effectué par le biais du décompte final concernant les coupons-réponse internationaux distribués avant le 1<sup>er</sup> janvier 2002  
RL XXII Paiement des dettes résultant du règlement des comptes effectué par le biais du système de compensation du Bureau international en vigueur avant le 1<sup>er</sup> janvier 2001  
RL XXIII Formules

## Liste des formules

<i>Numéro</i>	<i>Dénomination ou nature de la formule</i>	<i>Référence</i>
CN 01	Coupon-réponse international	RL 142.5
CN 02bis	Relevé particulier. Coupons-réponse	RL XX.4
CN 03	Relevé particulier. Coupons-réponse échangés	RL 142.9
CN 03bis	Enoncé récapitulatif. Coupons-réponse	RL XX.6
CN 04	Etiquette «R» pour les envois recommandés	RL 132.5.2
CN 05	Etiquette pour les envois à livraison attestée	RL 133.4.1
CN 06	Etiquette «V» pour les envois avec valeur déclarée	RL 134.6.1
CN 07	Avis de réception/de livraison/de paiement/d'inscription	RL 137.2.2
CN 08	Réclamation	RL 150.2.1
<b>CN 08</b>	<b>Récépissé</b>	<b>RL 150.2.8</b>
CN 09	Relevé des envois CCRI expédiés	RL 140.5.1
CN 10	Relevé récapitulatif des envois CCRI	RL 140.5.1
CN 11	Bulletin d'affranchissement	RL 139.4.2
CN 12	Compte particulier mensuel. Frais de douane, etc.	RL 139.6.1
CN 13	Procès-verbal. Information en cas de saisie d'un envoi postal	RL 145.5
CN 14	Enveloppe collectrice. Réexpédition d'envois de la poste aux lettres	RL 146.8.1
CN 15	Etiquette «Retour»	RL 147.8.2
CN 16	Feuille d'envoi. Envois avec valeur déclarée	RL 177.1
CN 17	Demande: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de retrait</li> <li>- de modification ou de correction d'adresse</li> <li>- d'annulation ou de modification du montant du remboursement</li> </ul>	RL 148.3.1
CN 18	Déclaration concernant la non-réception (ou la réception) d'un envoi postal	RL 150.2.6
CN 19	Compte particulier. Frais du service CCRI	RL 140.5.3.2
CN 20	Relevé. Frais du service CCRI	RL 140.5.4.1
CN 21	Avis. Réexpédition d'une formule CN 08	RL 150.4.6
CN 22	Etiquette «Déclaration en douane»	RL 152.1
CN 23	Déclaration en douane	RL 152.3
CN 24	Procès-verbal (irrégularités concernant les envois de la poste aux lettres avec valeur déclarée ou les colis postaux)	RL 156.1
CN 25	Etiquettes de liasses	RL 171.6.1
CN 26	Etiquettes de liasses	RL 171.6.2
CN 27	Tableau. Voies et modes de transmission des envois avec valeur déclarée	RL 172.1
CN 28	Enveloppe pour la confection de dépêches-avion	RL 173.3.4
CN 29	Etiquette «Remboursement»	RL 135.4.2
CN 29bis	Etiquette pour les envois contre remboursement	RL 135.4.1
CN 30	Etiquette «R» combinée avec le nom du bureau d'origine, le numéro de l'envoi et le triangle portant la mention «Remboursement»	RL 135.4.2
CN 31	Feuille d'avis. Echange des dépêches	RL 174.1
CN 32	Feuille d'avis. Dépêches de courrier en nombre	RL 182
CN 33	Liste spéciale. Envois recommandés	RL 175.1

<i>Numéro</i>	<i>Dénomination ou nature de la formule</i>	<i>Référence</i>
CN 34	Etiquettes de sacs de surface	RL 184.1.1
CN 35	Etiquettes de sacs-avion	RL 184.1.2
CN 36	Etiquettes de sacs S.A.L.	RL 184.1.3
CN 37	Bordereau de livraison. Dépêches par voie de surface	RL 190.1.1
CN 38	Bordereau de livraison. Dépêches-avion	RL 190.2.1
CN 41	Bordereau de livraison. Dépêches-surface transportées par voie aérienne (S.A.L.)	RL 190.2.1
CN 42	Etiquette «Transbordement direct»	RL 187.3
CN 43	Bulletin de vérification. Echange des dépêches	RL 194.1
CN 44	Bulletin d'essai	RL 189.1
CN 45	Enveloppe de transmission des bordereaux CN 38, CN 41 et CN 47	RL 190.2.4
CN 46	Bordereau de livraison de substitution	RL 192.3
CN 47	Bordereau de livraison. Dépêches de récipients vides	RL 200.3
CN 48	Compte. Sommes dues au titre d'indemnité	RL 166.1
CN 51	Compte particulier. Courrier-avion	RL 241
CN 52	Compte général	RL 241
CN 53	Relevé par dépêche. Nombre d'envois et poids des récipients	RL 225.1.1
CN 54	Relevé récapitulatif des envois	RL 225.1.2
CN 54bis	Relevé récapitulatif annuel	RL 225.2.1
CN 55	Relevé des dépêches	RL 228.1
CN 56	Relevé récapitulatif des dépêches	RL 228.2
CN 57	Compte. Courrier en nombre reçu	RL 230.2.1
CN 58	Relevé récapitulatif. Comptes des frais terminaux du courrier en nombre	RL 230.2.3
CN 61	Compte particulier. Frais terminaux	RL 232.2.2
CN 61bis	Compte particulier – Régularisation. Frais terminaux	RL 227.1.1
CN 62	Compte particulier. Frais de transit	RL 232.2.1
CN 63	Relevé. Frais de transit	RL 234.2
CN 64	Relevé. Frais terminaux	RL 234.2
CN 64bis	Relevé particulier. Fonds «Qualité du service»	RL 236.1
CN 65	Bordereau. Poids des envois à découvert	RL 238.2.2
CN 66	Relevé de poids. Dépêches-avion et S.A.L.	RL 240.1
CN 67	Relevé de poids. Envois prioritaires/avion à découvert	RL 240.2
CN 68	Liste générale des services aéropostaux	RL 263.2.11

# Règlement de la poste aux lettres

Le Conseil d'exploitation postale, vu l'article 22, paragraphe 5, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, a arrêté les mesures suivantes pour assurer l'exécution des règles communes applicables au service postal international et des dispositions concernant la poste aux lettres.

## Chapitre 1

### Dispositions générales

#### Article RL 101

##### Application de la liberté de transit

1. Les Pays-membres qui n'assurent pas le service des envois avec valeur déclarée ou qui n'acceptent pas la responsabilité des valeurs pour les transports effectués par leurs services maritimes ou aériens sont cependant tenus d'acheminer par les voies les plus rapides et les moyens les plus sûrs les dépêches closes qui leur sont remises par les autres administrations.

#### Article RL 102

##### Inobservation de la liberté de transit

1. La suppression du service postal avec un pays qui n'observe pas la liberté de transit doit être signalée préalablement aux administrations intéressées par **courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication**. Le fait est communiqué au Bureau international.

#### Article RL 103

##### Unité monétaire

1. L'unité monétaire prévue à l'article 7 de la Constitution et utilisée dans la Convention et les autres Actes de l'Union est le Droit de tirage spécial (DTS).

2. Les Pays-membres de l'Union peuvent choisir, d'un commun accord, une autre unité monétaire que le DTS ou une de leurs monnaies nationales pour l'établissement et le règlement des comptes.

Article RL 104  
Sécurité postale

1. La stratégie mise en œuvre par les administrations postales en matière de sécurité postale vise à:
  - 1.1 améliorer la qualité de service de l'exploitation dans son ensemble;
  - 1.2 rendre les employés davantage conscients de l'importance de la sécurité;
  - 1.3 créer ou renforcer des services de sécurité;
  - 1.4 **assurer, en temps opportun, la diffusion d'informations** relatives à l'exploitation, à la sécurité et aux enquêtes menées en la matière;
  - 1.5 encourager la proposition aux législateurs de lois, de règlements et de mesures spécifiques destinés à améliorer la qualité et à renforcer la sécurité des services postaux dans le monde.

## Chapitre 2

### Taxes, surtaxes aériennes et franchise postale

Article RL 105  
Taxes d'affranchissement

1. Des taxes d'affranchissement indicatives sont mentionnées dans le tableau ci-après:

Envois	Echelons de poids	Taxes indicatives des envois pour la zone géographique la moins chère	Taxes indicatives des envois pour la zone géographique la plus chère
1	2	3	4

- 1.1 Taxes dans le système fondé sur la **rapidité de transmission du courrier:**

		DTS	DTS
Envois prioritaires	jusqu'à 20 g	<b>0,43</b>	<b>0,62</b>
	au-dessus de 20 g jusqu'à 100 g	<b>0,96</b>	<b>1,53</b>
	au-dessus de 100 g jusqu'à 250 g	<b>1,80</b>	<b>3,14</b>
	au-dessus de 250 g jusqu'à 500 g	<b>3,54</b>	<b>6,22</b>
	au-dessus de 500 g jusqu'à 1000 g	<b>5,99</b>	<b>10,83</b>
	au-dessus de 1000 g jusqu'à 2000 g	<b>9,55</b>	<b>19,33</b>
	par échelon supplémentaire de 1000 g	<b>5,66</b> (facultatif)	<b>8,67</b> (facultatif)
Envois non prioritaires	jusqu'à 20 g	<b>0,37</b>	<b>0,43</b>
	au-dessus de 20 g jusqu'à 100 g	<b>0,67</b>	<b>0,99</b>
	au-dessus de 100 g jusqu'à 250 g	<b>1,33</b>	<b>1,71</b>
	au-dessus de 250 g jusqu'à 500 g	<b>2,60</b>	<b>3,43</b>
	au-dessus de 500 g jusqu'à 1000 g	<b>4,33</b>	<b>5,68</b>
	au-dessus de 1000 g jusqu'à 2000 g	<b>6,99</b>	<b>10,43</b>
	par échelon supplémentaire de 1000 g	<b>3,86</b> (facultatif)	<b>5,42</b> (facultatif)

Envois	Echelons de poids	Taxes indicatives des envois pour la zone géographique la moins chère	Taxes indicatives des envois pour la zone géographique la plus chère
1	2	3	4
		DTS	DTS
1.2	Taxes dans le système fondé sur le contenu:		
Lettres	jusqu'à 20 g	<b>0,34</b>	<b>0,51</b>
	au-dessus de 20 g jusqu'à 100 g	<b>0,83</b>	<b>1,42</b>
	au-dessus de 100 g jusqu'à 250 g	<b>1,97</b>	<b>3,26</b>
	au-dessus de 250 g jusqu'à 500 g	<b>3,71</b>	<b>5,97</b>
	au-dessus de 500 g jusqu'à 1000 g	<b>6,62</b>	<b>11,31</b>
	au-dessus de 1000 g jusqu'à 2000 g	<b>11,53</b>	<b>20,15</b>
	par échelon supplémentaire de 1000 g	<b>6,02 (facultatif)</b>	<b>7,75 (facultatif)</b>
Cartes postales		<b>0,27</b>	<b>0,38</b>
Imprimés	jusqu'à 20 g	<b>0,23</b>	<b>0,36</b>
	au-dessus de 20 g jusqu'à 100 g	<b>0,60</b>	<b>1,05</b>
	au-dessus de 100 g jusqu'à 250 g	<b>1,29</b>	<b>2,52</b>
	au-dessus de 250 g jusqu'à 500 g	<b>2,33</b>	<b>4,82</b>
	au-dessus de 500 g jusqu'à 1000 g	<b>4,44</b>	<b>9,05</b>
	au-dessus de 1000 g jusqu'à 2000 g	<b>7,52</b>	<b>14,58</b>
	par échelon supplémentaire de 1000 g	<b>3,44</b>	<b>5,10</b>
Petits paquets	<b>jusqu'à 100 g</b>	<b>0,70</b>	<b>1,16</b>
	au-dessus de 100 g jusqu'à 250 g	<b>1,40</b>	<b>2,52</b>
	au-dessus de 250 g jusqu'à 500 g	<b>2,52</b>	<b>4,73</b>
	au-dessus de 500 g jusqu'à 1000 g	<b>4,29</b>	<b>7,85</b>
	au-dessus de 1000 g jusqu'à 2000 g	<b>6,36</b>	<b>13,16</b>
	par échelon supplémentaire de 1000 g	<b>4,80 (facultatif)</b>	<b>10,40 (facultatif)</b>

2. Le Conseil d'exploitation postale est autorisé à réviser et à modifier les taxes indicatives mentionnées sous 1 dans l'intervalle entre deux Congrès. Les taxes révisées auront pour base la médiane des taxes fixées par les membres de l'Union pour les envois internationaux déposés dans leur pays.

3. La taxe applicable aux sacs M est calculée par échelon de 1 kilogramme jusqu'à concurrence du poids total de chaque sac. L'administration d'origine a la faculté de concéder pour de tels sacs une réduction de taxe pouvant aller jusqu'à 20% de la taxe applicable pour la catégorie d'envois utilisée. Cette réduction peut être indépendante des réductions visées à l'article RL 107.7.

4. Dans le système fondé sur le contenu, la réunion en un seul envoi d'objets passibles de taxes différentes est autorisée, à condition que le poids total ne soit pas supérieur au poids maximal de la catégorie dont la limite de poids est la plus élevée. La taxe applicable à un tel envoi est, au gré de l'administration d'origine, celle de la catégorie dont le tarif est le plus élevé ou la somme des différentes taxes applicables à chaque élément de l'envoi. Ces envois portent la mention «Envois mixtes».

#### Article RL 106 Taxes spéciales

1. Aucune taxe de remise ne peut être perçue sur le destinataire pour les petits paquets d'un poids inférieur à 500 grammes. Lorsque les petits paquets de plus de 500 grammes sont frappés d'une taxe de remise en régime intérieur, la même taxe peut être perçue pour les petits paquets provenant de l'étranger.



2. Les administrations postales sont autorisées à percevoir, dans les cas mentionnés ci-après, les mêmes taxes que dans le régime intérieur.
  - 2.1 Taxe de dépôt en dernière limite d'heure d'un envoi de la poste aux lettres, perçue sur l'expéditeur.
  - 2.2 Taxe de dépôt en dehors des heures normales d'ouverture des guichets, perçue sur l'expéditeur.
  - 2.3 Taxe d'enlèvement au domicile de l'expéditeur, perçue sur ce dernier.
  - 2.4 Taxe de **remise** d'un envoi de la poste aux lettres en dehors des heures normales d'ouverture des guichets, perçue sur le destinataire.
  - 2.5 Taxe de poste restante, perçue sur le destinataire; en cas de renvoi d'un colis à l'expéditeur ou de réexpédition, le montant de la reprise ne peut dépasser le montant fixé par le Règlement concernant les colis postaux.
  - 2.6 Taxe de magasinage pour tout envoi de la poste aux lettres dépassant 500 grammes dont le destinataire n'a pas pris livraison dans les délais prescrits. Cette taxe ne s'applique pas aux cécogrammes.
3. Les administrations postales disposées à se charger des risques pouvant résulter du cas de force majeure sont autorisées à percevoir une taxe pour le risque de force majeure dont le montant **indicatif** est fixé à 0,13 DTS par envoi recommandé.

#### Article RL 107

##### Conditions d'application des taxes d'affranchissement

1. Les Pays-membres qui, à cause de leur régime intérieur, ne peuvent adopter le type de poids métrique décimal ont la faculté d'appliquer des équivalents appropriés de leur système national.
2. Les Pays-membres peuvent modifier la structure d'échelons de poids indiqués à l'article RL 105.
  - 2.1 Pour chaque catégorie, le dernier échelon de poids ne doit pas dépasser le poids maximal indiqué à l'article RL 121.
3. Les Pays-membres qui ont supprimé les cartes postales, les imprimés ou les petits paquets comme catégories distinctes d'envois dans leur service intérieur peuvent en faire de même en ce qui concerne le courrier à destination de l'étranger.
4. Les taxes applicables aux envois prioritaires de la poste aux lettres comprennent les coûts supplémentaires éventuels de la transmission rapide.
5. Les administrations qui appliquent le système fondé sur le contenu des envois de la poste aux lettres sont autorisées à:
  - 5.1 percevoir des surtaxes pour les envois-avion de la poste aux lettres;
  - 5.2 percevoir pour les envois de surface transportés par la voie aérienne avec priorité réduite «S.A.L.» des surtaxes inférieures à celles qu'elles perçoivent pour les envois-avion;
  - 5.3 fixer des taxes combinées pour l'affranchissement des envois-avion et des envois S.A.L., en tenant compte du coût de leurs prestations postales et des frais à payer pour le transport aérien.
6. Les surtaxes doivent être en relation avec les frais de transport aérien et être uniformes pour au moins l'ensemble du territoire de chaque pays de destination, quel que soit l'acheminement utilisé; pour le calcul de la surtaxe applicable à un envoi-avion de la poste aux lettres, les

administrations sont autorisées à tenir compte du poids des formules à l'usage du public éventuellement jointes.

7. L'administration d'origine a la faculté de concéder, pour les envois de la poste aux lettres contenant:

7.1 des journaux et écrits périodiques publiés dans son pays, une réduction qui ne peut en principe dépasser 50% du tarif applicable à la catégorie d'envois utilisée;

7.2 des livres et brochures, partitions de musique et cartes géographiques qui ne contiennent aucune publicité ou réclame autre que celle qui figure sur la couverture ou les pages de garde de ces objets, la même réduction que celle sous 7.1.

8. Les administrations postales ont le droit de limiter la réduction prévue sous 7 aux journaux et écrits périodiques qui remplissent les conditions requises par la réglementation intérieure pour circuler au tarif des journaux. Sont exclus de la réduction, quelle que soit la régularité de leur publication, les imprimés commerciaux tels que catalogues, prospectus, prix courants, etc. Il en est de même des réclames imprimées sur des feuilles jointes aux journaux et écrits périodiques. La réduction est toutefois possible s'il s'agit d'éléments publicitaires détachés étant à considérer comme des parties intégrantes du journal ou écrit périodique.

9. L'administration d'origine a la faculté d'appliquer aux envois non normalisés des taxes différentes de celles applicables aux envois normalisés définis à l'article RL 128.

10. Les réductions des taxes selon 7 s'appliquent également aux envois transportés par avion, mais aucune réduction n'est accordée sur la partie de la taxe destinée à couvrir les frais de ce transport.

#### Article RL 108

##### Calcul des surtaxes pour les envois-avion

1. Les administrations sont autorisées à appliquer, pour le calcul des surtaxes pour les envois-avion, des échelons de poids inférieurs à ceux indiqués à l'article RL 105.1.

#### Article RL 109

##### Equivalents

1. Les administrations fixent les équivalents des taxes postales prévues par la Convention et les autres Actes de l'Union ainsi que le prix de vente des coupons-réponse internationaux. Elles les communiquent au Bureau international en vue de leur notification aux administrations postales. A cet effet, chaque administration doit faire connaître au Bureau international la valeur moyenne du DTS dans la monnaie de son pays.

2. La valeur moyenne du DTS qui entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année aux seules fins de fixation des taxes sera déterminée, à quatre décimales, sur la base des données publiées par le FMI au cours de la période d'au moins douze mois ayant pris fin le 30 septembre précédent.

3. Pour une monnaie dont les taux de change journaliers par rapport au DTS ne sont pas publiés par le FMI, le calcul est effectué par l'intermédiaire d'une monnaie cotée.

4. Les Pays-membres de l'Union dont le cours des monnaies par rapport au DTS n'est pas calculé par le FMI ou qui ne font pas partie de cette institution spécialisée sont invités à déclarer unilatéralement un équivalent entre leurs monnaies et le DTS.

5. Les administrations postales doivent communiquer le plus tôt possible au Bureau international les équivalents ou les changements d'équivalents des taxes postales, en indiquant la date de leur entrée en vigueur.

6. Le Bureau international publie un recueil indiquant, pour chaque pays, les équivalents des taxes, la valeur moyenne du DTS et le prix de vente des coupons-réponse internationaux mentionnés sous 1.

7. Chaque administration notifie directement au Bureau international l'équivalent fixé par elle pour les indemnités prévues en cas de perte d'un envoi recommandé ou d'un sac M recommandé.

#### Article RL 110

##### Franchise postale applicable aux envois relatifs au service postal

1. **Sont exonérés de toutes taxes postales**, les envois de la poste aux lettres relatifs au service postal expédiés par les administrations postales **ou leurs bureaux**, soit par avion, soit par voie de surface ou encore par voie de surface et transportés par avion **(S.A.L.)**.

2. Sont exonérés de toutes taxes postales, à l'exclusion des surtaxes aériennes, les envois de la poste aux lettres relatifs au service postal:

- 2.1 échangés entre les organes de l'Union postale universelle et les organes des Unions restreintes;
- 2.2 échangés entre les organes des ces Unions;
- 2.3 envoyés par lesdits organes aux administrations postales ou à leurs bureaux.

#### Article RL 111

##### Application de la franchise postale aux organes s'occupant des prisonniers de guerre et internés civils

1. Jouissent de la franchise postale au sens de l'article **7.2** de la Convention:

- 1.1 les bureaux de renseignements prévus à l'article 122 de la Convention de Genève du 12 août 1949 relative au traitement des prisonniers de guerre;
- 1.2 l'Agence centrale de renseignements sur les prisonniers de guerre prévue à l'article 123 de la même Convention;
- 1.3 les bureaux de renseignements prévus à l'article 136 de la Convention de Genève du 12 août 1949 relative à la protection des personnes civiles en temps de guerre;
- 1.4 l'Agence centrale de renseignements prévue à l'article 140 de cette dernière Convention.

#### Article RL 112

##### Désignation des envois expédiés en franchise postale

1. Les envois bénéficiant de la franchise postale doivent porter du côté de la suscription, dans l'angle supérieur droit, les indications ci-après qui peuvent être suivies d'une traduction:

- 1.1 «Service des postes» ou une mention analogue, pour les envois visés à l'article **7.1** de la Convention et à l'article RL 110;
- 1.2 «Service des prisonniers de guerre» ou «Service des internés **civils**», pour les envois visés à l'article **7.2** de la Convention et à l'article RL 111 ainsi que pour les formules s'y rapportant;
- 1.3 «Cécogrammes», pour les envois visés à l'article **7.3** de la Convention.

## Chapitre 3

### Timbres-poste. Modes d'affranchissement

#### Article RL 113

##### Timbres-poste. Notification des émissions et échange entre administrations

1. Chaque nouvelle émission de timbres-poste est notifiée par l'administration en cause à toutes les autres administrations par l'intermédiaire du Bureau international, avec les indications nécessaires.
2. Les administrations échangent, par l'intermédiaire du Bureau international, trois exemplaires de chacune de leurs nouvelles émissions de timbres-poste et en envoient un exemplaire au Bureau international.

#### Article RL 114

##### Affranchissement. Modes d'affranchissement

1. Principe
  - 1.1 En règle générale, les envois doivent être complètement affranchis par l'expéditeur.
2. Modalités d'affranchissement
  - 2.1 L'affranchissement est opéré au moyen de l'une quelconque des modalités suivantes:
    - 2.1.1 timbres-poste imprimés ou collés sur les envois et valables dans le pays d'origine;
    - 2.1.2 marques d'affranchissement postales **valables dans le pays d'origine** et débitées par des distributeurs automatiques installés par les administrations postales **d'origine**;
    - 2.1.3 empreintes de machines à affranchir **valables dans le pays d'origine** et officiellement adoptées et fonctionnant sous le contrôle immédiat de l'administration postale **d'origine**;
    - 2.1.4 empreintes à la presse d'imprimerie ou autres procédés d'impression ou de timbrage lorsqu'un tel système est autorisé par la réglementation de l'administration d'origine.
  - 2.2 Les envois peuvent également être pourvus d'une mention indiquant que la totalité de l'affranchissement a été payée, par exemple «Taxe perçue». Cette mention doit figurer dans la partie supérieure droite de la suscription et doit être appuyée de l'empreinte du timbre à date du bureau d'origine. Dans le cas des envois non ou insuffisamment affranchis, l'empreinte du bureau qui a affranchi l'envoi ou complété son affranchissement est apportée en regard de ladite mention.

#### Article RL 115

##### Caractéristiques des timbres-poste, des marques ou empreintes d'affranchissement

1. Timbres-poste et marques d'affranchissement postales
  - 1.1 **Les timbres-poste et marques d'affranchissement postales** peuvent avoir n'importe quelle forme, sous réserve que, en principe, leurs dimensions verticales ou horizontales ne soient pas inférieures à 15 mm ni supérieures à 50 mm.
  - 1.2 Ils 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 à l'article 8 de la Convention.

- 1.3 Les timbres-poste commémoratifs ou philanthropiques peuvent porter, en chiffres arabes, l'indication du millésime de l'année d'émission. De même, ils peuvent porter, dans n'importe quelle langue, une mention indiquant à quelle occasion ils ont été émis. Lorsqu'une surtaxe est à payer indépendamment de leur valeur d'affranchissement, ils doivent être confectionnés de façon à éviter tout doute au sujet de cette valeur.
2. Empreintes de machines à affranchir
  - 2.1 Les administrations postales peuvent utiliser elles-mêmes ou autoriser l'utilisation de machines à affranchir reproduisant sur les envois les indications du pays d'origine et de la valeur d'affranchissement ainsi que celles du lieu d'origine et de la date de dépôt. Toutefois, ces deux dernières indications ne sont pas obligatoires. Pour les machines à affranchir utilisées par les administrations postales elles-mêmes, l'indication de la valeur d'affranchissement peut être remplacée par une mention indiquant que l'affranchissement a été payé, par exemple «Taxe perçue».
  - 2.2 Les empreintes produites par les machines à affranchir doivent, en principe, être de couleur rouge vif. Toutefois, les administrations postales peuvent permettre que les empreintes produites par les machines à affranchir soient d'une autre couleur. Les empreintes de flammes publicitaires qui pourraient être utilisées avec les machines à affranchir peuvent être également produites dans une autre couleur que le rouge.
  - 2.3 Les indications du pays et du lieu d'origine doivent figurer en caractères latins, complétées éventuellement par les mêmes indications en d'autres caractères. La valeur d'affranchissement doit être indiquée en chiffres arabes.
3. Empreintes d'affranchissement
  - 3.1 Les empreintes d'affranchissement obtenues à la presse d'imprimerie ou par un autre procédé d'impression ou de timbrage doivent comporter l'indication du pays d'origine et éventuellement du bureau de dépôt en caractères latins, complétée selon le cas par la même indication en d'autres caractères. Elles doivent aussi comporter une mention indiquant que l'affranchissement a été payé, par exemple «Taxe perçue». Dans tous les cas, la mention adoptée doit figurer en lettres très apparentes dans un cadre, si possible rectangulaire, nettement tracé, dont la surface ne doit pas être inférieure à 300 mm<sup>2</sup>. Le timbre à date, dans le cas où il est apposé, ne doit pas figurer dans ce cadre.

#### Article RL 116

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

1. **Sous réserve des dispositions de la législation ou de la procédure pénale en vigueur au niveau national**, la procédure ci-après est suivie en cas de présomption **d'infraction volontaire concernant les moyens d'affranchissement**.
  - 1.1 Lorsque, au départ, **une infraction volontaire concernant les moyens d'affranchissement est soupçonnée** et que l'expéditeur n'est pas connu, **le timbre ou l'impression n'est altéré** d'aucune façon. L'envoi, accompagné d'un avis, est adressé sous enveloppe recommandée d'office au bureau de destination. Un exemplaire de cet avis est transmis, pour information, aux administrations des pays d'origine et de destination. Toute administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que ces avis qui concernent son service soient transmis à son administration centrale ou à un bureau spécialement désigné.
  - 1.2 Le destinataire est convoqué pour constater le fait. L'envoi ne lui est remis 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, **l'objet de l'infraction présumée**. Il peut s'agir soit de l'envoi entier s'il est inséparable du corps du délit, soit de la partie de l'envoi (enveloppe, bande, portion de lettre, etc.) qui contient **l'adresse** et l'empreinte ou le timbre signalé comme douteux. Le résultat de la convocation est constaté par un pro-

cès-verbal, 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 pièce 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 sous 1.1 et 1.2 doivent en informer le Bureau international aux fins de notification aux autres administrations.

#### Article RL 117

##### Application du timbre à date

1. Les envois sont frappés, du côté de la suscription, d'une empreinte d'un timbre à date indiquant, en caractères latins, le nom du bureau chargé de l'oblitération ainsi que la date de cette opération. Une mention équivalente, en caractères de la langue du pays d'origine, peut être ajoutée.
2. L'application du timbre à date n'est pas obligatoire:
  - 2.1 pour les envois affranchis au moyen d'empreintes de machines à affranchir si l'indication du lieu d'origine et de la date du dépôt à la poste figure sur ces empreintes;
  - 2.2 pour les envois affranchis au moyen d'empreintes obtenues à la presse d'imprimerie ou par un autre procédé d'impression ou de timbrage;
  - 2.3 pour les envois à tarif réduit non recommandés, à condition que le lieu d'origine soit indiqué sur ces envois;
  - 2.4 pour les envois de la poste aux lettres relatifs au service postal et énumérés à l'article 7.1 de la Convention et à l'article RL 110.
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 **annulés par le bureau constatant l'irrégularité par un des moyens suivants:**
  - 4.1 **avec** un fort trait à l'encre ou au crayon **indélébile;**
  - 4.2 **avec** le bord du timbre à date de manière que l'indication du bureau de poste ne soit pas identifiable.
5. Les envois mal dirigés, sauf ceux à tarif réduit non recommandés, doivent être frappés de l'empreinte du timbre à date du bureau auquel ils sont parvenus par erreur. Cette obligation incombe non seulement aux bureaux sédentaires, mais aussi aux bureaux ambulants, dans la mesure du possible. L'empreinte doit être apposée au verso des envois prioritaires sous enveloppe et des lettres et au recto des cartes postales.

#### Article RL 118

##### Envois non ou insuffisamment affranchis

1. L'administration d'origine a la faculté de rendre les envois non ou insuffisamment affranchis aux expéditeurs pour que ceux-ci en complètent eux-mêmes l'affranchissement. **L'identification des expéditeurs de tels envois peut être faite par n'importe quel moyen prévu dans la réglementation interne de l'administration d'origine, y compris ceux applicables aux envois non distribuables.**

2. L'administration d'origine peut aussi se charger d'affranchir les envois non affranchis ou de compléter l'affranchissement des envois insuffisamment affranchis et d'encaisser le montant manquant auprès de l'expéditeur. Dans ce cas, elle est autorisée à percevoir également une taxe de traitement **d'un montant indicatif** de 0,33 DTS.

3. Si l'administration d'origine n'applique aucune des facultés prévues sous 1 et 2 ou si l'affranchissement ne peut pas être complété par l'expéditeur, les envois prioritaires, les lettres et les cartes postales non ou insuffisamment affranchis sont toujours acheminés vers le pays de destination. Les autres envois non ou insuffisamment affranchis peuvent aussi être acheminés.

4. **Par dérogation aux dispositions prévues sous 3, l'administration d'origine n'est pas obligée d'acheminer vers les pays de destination les catégories d'envois ci-après, lorsqu'ils ont été déposés dans les boîtes aux lettres ou dans d'autres installations de l'administration postale:**

4.1 **envois non ou insuffisamment affranchis ne portant pas le nom de l'expéditeur ou ne permettant pas d'identifier l'expéditeur;**

4.2 **cartes postales non affranchies sur lesquelles figurent des vignettes ou des marques supposant attester le paiement du port.**

5. Par dérogation aux dispositions prévues sous 9, l'administration d'origine n'est pas obligée d'acheminer vers les pays de destination les cartes postales non affranchies sur lesquelles figurent des vignettes ou des marques supposant attester le paiement du port, lorsque ces cartes postales ont été déposées dans les boîtes aux lettres ou dans d'autres installations de l'administration postale.

6. Il incombe à l'administration d'origine de fixer les modalités d'acheminement des envois non ou insuffisamment affranchis vers le pays de destination. Toutefois, les administrations doivent, en règle générale, expédier par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) les envois indiqués par l'expéditeur comme devant être acheminés en tant qu'envois prioritaires ou envois-avion.

7. Une administration d'origine qui désire que l'affranchissement manquant soit perçu sur le destinataire applique la procédure indiquée sous 8 et 10. Les envois non ou insuffisamment affranchis soumis à cette procédure sont passibles, à la charge du destinataire, ou de l'expéditeur lorsqu'il s'agit d'envois renvoyés, d'une taxe spéciale dont le calcul est indiqué sous 11.

8. Avant d'être acheminés vers le pays de destination, les envois non ou insuffisamment affranchis sont frappés du timbre T (taxe à payer) au milieu de la partie supérieure du recto. A côté de l'empreinte de ce timbre, l'administration d'origine inscrit très lisiblement, dans la monnaie de son pays, le montant de l'affranchissement manquant et, sous une barre de fraction, le montant minimal de sa taxe non réduite valable pour le premier échelon de poids des envois prioritaires ou des lettres expédiés à l'étranger.

9. L'administration d'origine porte la responsabilité de vérifier que les envois postaux internationaux déposés dans son pays soient correctement affranchis. A l'arrivée dans le pays de destination, tout envoi ne portant pas l'empreinte du timbre T selon les dispositions sous 8 est considéré comme dûment affranchi et traité en conséquence.

10. Lorsqu'une administration de première destination souhaite que l'affranchissement manquant soit perçu sur le destinataire (envois réexpédiés) ou de l'expéditeur (envois renvoyés), l'application du timbre T ainsi que l'indication des montants sous forme de fraction incombent à cette administration. Il en est de même s'il s'agit d'envois provenant de pays qui appliquent des taxes réduites dans les relations avec l'administration réexpéditrice. En pareil cas, la fraction doit être établie d'après les taxes prévues au présent Règlement et valables dans le pays d'origine de l'envoi.

11. L'administration de distribution qui souhaite percevoir l'affranchissement manquant frappe les envois de la taxe à percevoir. Elle détermine cette taxe en multipliant la fraction résultant des données mentionnées sous 8 par le montant, dans sa monnaie nationale, de la taxe applicable dans son service international pour le premier échelon de poids des envois prioritaires ou des lettres expédiés à l'étranger. A cette taxe, elle ajoute la taxe de traitement mentionnée sous 2. L'administration de distribution peut, si elle le désire, percevoir seulement la taxe de traitement.

12. Si la fraction prévue sous 8 n'a pas été indiquée à côté du timbre T par l'administration d'origine, ou par l'administration réexpéditrice en cas de non-remise, l'administration de destination a le droit de distribuer l'envoi insuffisamment affranchi sans percevoir de taxe.

13. 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.

14. Les envois recommandés et les envois avec valeur déclarée sont considérés, à l'arrivée, comme dûment affranchis.

#### Article RL 119

##### Affranchissement et timbrage des envois à bord des navires

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

2. Si le dépôt à bord a lieu en pleine mer, les envois peuvent être affranchis, sauf entente spéciale entre les administrations intéressées, au moyen de timbres-poste et d'après le tarif du pays auquel appartient ou dont dépend ledit navire. Les envois affranchis dans ces conditions doivent être remis au bureau de poste de l'escale aussitôt que possible après l'arrivée du navire.

3. Le timbrage des envois déposés sur les navires incombe à l'agent des postes ou à l'officier de bord chargé du service ou, à défaut de ceux-ci, au bureau de poste de l'escale auquel ces envois sont remis. Dans ce cas, le bureau les frappe de son timbre à date et y appose la mention «Navire», «Paquebot» ou toute autre mention analogue.

## Chapitre 4

### Catégories d'envois et conditions d'admission

#### Article RL 120

##### Services de base

1. Chaque administration postale est libre de choisir le système **basé** sur la rapidité du traitement des envois ou sur leur contenu qu'elle applique à son trafic sortant.

2. Dans le système **basé** sur la vitesse de traitement des envois, ces derniers tombent dans deux catégories:

2.1 les envois prioritaires: envois transportés par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) avec priorité;



- 2.2 les envois non prioritaires: envois pour lesquels l'expéditeur a choisi un tarif moins élevé qui implique un délai de distribution plus long.
3. Dans le système de classification basé sur le contenu:
  - 3.1 les envois transportés par la voie aérienne avec priorité sont dénommés «envois-avion»;
  - 3.2 les envois de surface transportés par la voie aérienne avec priorité réduite sont dénommés «envois S.A.L.».
4. Chaque administration a la faculté d'admettre que les envois prioritaires et les envois-avion soient constitués d'une feuille de papier, convenablement pliée et collée sur tous les côtés. De tels envois sont dénommés «aérogrammes». **Les aérogrammes sont assimilés aux lettres-avion dans le système de classification basé sur le contenu.**
5. Le courrier constitué d'envois déposés en nombre par un même expéditeur, reçu dans la même dépêche ou dans des dépêches séparées, selon les conditions précisées à l'article RL 124.8, est dénommé «courrier en nombre».

#### Article RL 121

##### Particularités relatives aux limites de poids

- 1.1 Les envois prioritaires et non prioritaires peuvent peser jusqu'à 5 kilogrammes:
  - 1.1.1 dans les relations entre les administrations admettant de leurs clients des envois de cette catégorie;
  - 1.1.2 pour les envois contenant des livres et brochures, l'administration d'origine ayant la faculté d'admettre des envois de cette catégorie.
- 1.2 Dans le système de classification basé sur le contenu:
  - 1.2.1 les lettres et les petits paquets peuvent peser jusqu'à 5 kilogrammes dans les relations entre les administrations admettant de leurs clients des envois de cette catégorie;
  - 1.2.2 les imprimés peuvent peser jusqu'à 5 kilogrammes, l'administration d'origine ayant la faculté d'admettre des envois de cette catégorie.
2. La limite de poids des envois contenant des livres ou des brochures peut aller jusqu'à 10 kilogrammes après entente entre les administrations intéressées.
3. Les envois relatifs au service postal dont il est question à l'article 7.1 de la Convention et à l'article RL 110 ne sont pas soumis aux limites de poids et de dimensions fixées à l'article 12 de la Convention et sous 1 et 2 ci-dessus. Toutefois, ils ne doivent pas dépasser le poids maximal de 30 kilogrammes par sac.
4. Les administrations peuvent appliquer aux envois de la poste aux lettres déposés dans leur pays la limite de poids maximale prescrite pour les envois de même nature dans leur service intérieur, pourvu que les envois ne dépassent pas la limite de poids mentionnée à l'article 12 de la Convention et sous 1 et 2 ci-dessus.

## Article RL 122

## Limites de dimensions

1. Les limites de dimensions des envois autres que les cartes postales et les aérogrammes sont mentionnées ci-après:
  - 1.1 maximums: longueur, largeur et épaisseur additionnées: 900 mm, sans que la plus grande dimension puisse dépasser 600 mm, avec une tolérance de 2 mm; en rouleaux: longueur plus deux fois le diamètre: 1040 mm, sans que la plus grande dimension puisse dépasser 900 mm, avec une tolérance de 2 mm;
  - 1.2 minimums: comporter une face dont les dimensions ne soient pas inférieures à 90 x 140 mm, avec une tolérance de 2 mm; en rouleaux: longueur plus deux fois le diamètre: 170 mm, sans que la plus grande dimension soit inférieure à 100 mm.
2. Les limites de dimensions des cartes postales sont les suivantes:
  - 2.1 maximum: 120 x 235 mm, avec une tolérance de 2 mm, à condition qu'elles soient assez rigides pour supporter le traitement sans difficulté;
  - 2.2 minimum: 90 x 140 mm, avec une tolérance de 2 mm. La longueur doit être au moins égale à la largeur multipliée par  $\sqrt{2}$  (valeur approchée 1,4).
3. Les limites de dimensions des aérogrammes sont les suivantes:
  - 3.1 maximum: 110 x 220 mm, avec une tolérance de 2 mm;
  - 3.2 minimum: 90 x 140 mm, avec une tolérance de 2 mm. La longueur doit être au moins égale à la largeur multipliée par  $\sqrt{2}$  (valeur approchée 1,4).

## Article RL 123

## Conditions d'acceptation des envois. Conditionnement. Emballage

1. Les envois doivent être conditionnés solidement et de façon à ce que d'autres envois ne risquent pas de s'y fourvoyer. L'enveloppe ou l'emballage doivent être adaptés à la forme et à la nature du contenu et aux conditions du transport. **Dans le cas des lettres et des petits paquets, celui-ci doit garantir l'intégrité du contenu de l'envoi pendant le transport.** Tout envoi doit être conditionné de façon à ne pas affecter la santé des agents. Le conditionnement doit empêcher tout danger si l'envoi contient des objets de nature à blesser les agents chargés de le manipuler, à salir ou à détériorer les autres envois ou l'équipement postal. Les agrafes métalliques servant à clore les envois ne doivent pas être tranchantes. Elles ne doivent pas non plus entraver l'exécution du service postal.
  - 1.1 Les administrations postales peuvent convenir entre elles d'échanger des envois en nombre qui ne sont ni emballés ni conditionnés. L'administration postale expéditrice et l'administration destinataire fixent d'un commun accord les conditions de dépôt de ces envois.
  2. Le code d'identification UPU, tel qu'il est défini dans la norme S18 du Recueil de normes techniques, peut être apposé sur les envois de la poste aux lettres pour faciliter le traitement du courrier dans les pays d'origine et de destination et pour favoriser l'échange d'informations sur le traitement entre les administrations postales concernées. Le code d'identification est apposé sous la responsabilité de l'administration postale, conformément aux spécifications adoptées par le Conseil d'exploitation postale et aux dispositions de la norme S18 et S19 du Recueil de normes techniques de l'UPU. Pour maximiser la lisibilité du code d'identification, les administrations:
    - 2.1 peuvent coder les informations dans le champ R1 de la manière prévue par la norme S19, uniquement en conformité avec les dispositions techniques des normes S18 et S19;

- 2.2 sont encouragées à déconseiller l'utilisation du champ R1 à des fins qui pourraient interférer avec l'utilisation prévue de ce champ (inscription du code d'identification UPU) ou auxquelles cette utilisation pourrait faire obstacle.
3. Les administrations doivent recommander **fortement** à leur clientèle d'observer les règles suivantes.
- 3.1 La moitié droite au moins de la suscription doit être réservée à l'adresse du destinataire ainsi qu'aux timbres-poste, marques ou empreintes d'affranchissement ou aux mentions en tenant lieu. Ces derniers sont appliqués, si possible, dans l'angle supérieur droit. Il appartient à l'administration d'origine de traiter selon sa législation les envois dont l'affranchissement n'est pas conforme à cette condition.
- 3.2 L'adresse du destinataire doit être apposée dans le sens de la longueur de l'envoi et, s'il s'agit d'une enveloppe, du côté uni qui n'est pas muni de la patte de fermeture. Pour les envois dont les dimensions dépassent les limites des envois normalisés définies à l'article RL 128, l'adresse peut être apposée parallèlement à la largeur de l'envoi.
- 3.3 L'adresse du destinataire sera libellée de manière précise et complète. Elle sera écrite très lisiblement en caractères latins et en chiffres arabes. Si d'autres caractères et chiffres sont utilisés dans le pays de destination, il est recommandé de libeller l'adresse également en ces caractères et chiffres. Le nom de la localité de destination et le nom du pays de destination, écrits en lettres capitales, seront complétés, le cas échéant, par le numéro de code postal ou le numéro de la zone de distribution correspondant. Le nom du pays de destination est écrit de préférence dans la langue du pays d'origine. Afin d'éviter toute difficulté dans les pays de transit, il est souhaitable d'y adjoindre le nom du pays de destination dans une langue connue sur le plan international.
- 3.4 **Le papier de l'enveloppe doit être fabriqué à partir d'une matière de papeterie supportant le traitement mécanique.**
- 3.5 Pour faciliter la lecture automatique, l'adresse du destinataire sera écrite de façon compacte, sans espacer les lettres des mots et sans ligne vierge entre la ligne portant le lieu de destination et les autres éléments de l'adresse. La localité et le pays de destination ainsi que, le cas échéant, le numéro d'acheminement postal ne seront pas soulignés.
- 3.6 Le nom et l'adresse de l'expéditeur seront indiqués sur l'envoi avec, le cas échéant, le numéro d'acheminement postal ou le numéro de la zone de distribution. Lorsqu'elles figurent du côté de la suscription des enveloppes, ces indications doivent être placées dans l'angle supérieur gauche et être suffisamment éloignées de l'adresse du destinataire pour éviter toute confusion.
- 3.7 Les adresses de l'expéditeur et du destinataire seront indiquées de manière appropriée à l'intérieur de l'envoi et autant que possible sur l'objet inséré dans l'envoi. Cela est surtout valable pour les envois expédiés ouverts.
- 3.8 Il peut être demandé aux clients déposant des envois en nombre d'un même format et d'un même poids d'enliasser ces envois en fonction du numéro de code postal et de la zone de distribution, de manière que ce courrier puisse être traité aussi rapidement que possible dans le pays de destination. L'administration de destination peut demander ce genre de tri, sous réserve de l'accord de l'administration d'origine.
4. Sauf les cas où il en est disposé autrement dans le présent Règlement, les mentions et étiquettes de service sont apposées du côté de la suscription de l'envoi. Elles seront placées autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. Les mentions de service sont rédigées en français ou dans une autre langue généralement connue dans le pays de destination. Une traduction dans la langue du pays d'origine peut être jointe auxdites mentions.

Adresse de l'expéditeur	Timbres-poste, marques ou empreintes d'affranchissement
Mentions de service	
Adresse du destinataire	

5. Les timbres non postaux et les vignettes de bienfaisance ou autres ainsi que les dessins susceptibles d'être confondus avec les timbres-poste ou les étiquettes de service ne peuvent être appliqués ou imprimés du côté de la suscription. Il en est de même des empreintes de timbres qui pourraient être confondues avec les empreintes d'affranchissement.
6. Dans tous les cas où l'envoi est placé sous bande, l'adresse du destinataire doit figurer sur celle-ci.
7. Les enveloppes dont les bords sont munis de barrettes en couleurs sont réservées exclusivement aux envois-avion.
8. L'adresse des envois expédiés poste restante doit indiquer le nom du destinataire, de la **localité, du pays de destination** et, si possible, du bureau de poste où l'envoi doit être retiré. La mention «Poste restante» doit être écrite en caractères gras du côté de l'adresse. L'emploi d'initiales, de chiffres, de simples prénoms, de noms supposés ou de marques conventionnelles quelconques n'est pas admis pour ces envois.
9. A titre exceptionnel et pour les imprimés, le nom du destinataire peut être suivi de la mention «ou tout autre occupant des lieux», en français ou dans une langue acceptée par le pays de destination.
10. L'enveloppe ou l'emballage ne peut comporter qu'une seule adresse de l'expéditeur **et une seule adresse du destinataire**. Dans le cas d'envois en nombre, **l'adresse de l'expéditeur** doit se situer dans le pays de dépôt des envois.
11. 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.

#### Article RL 124

Dispositions spéciales applicables à chaque catégorie d'envois

1. Envois prioritaires/non prioritaires et lettres
- 1.1 Sous réserve des dispositions relatives aux envois normalisés et à l'emballage des envois, aucune condition de forme ou de fermeture n'est exigée pour les envois prioritaires/non prioritaires ou pour les lettres. Toutefois, de tels envois sous enveloppe doivent être rectangulaires afin de ne pas provoquer de difficultés au cours de leur traitement. Doivent également être placés sous enveloppe rectangulaire de tels envois ayant la consistance d'une carte postale mais n'en ayant pas la forme. Il est recommandé d'ajouter le mot

«Prioritaire» ou «Lettre» du côté de l'adresse des envois qui, en raison de leur volume ou de leur conditionnement, pourraient être confondus avec des envois affranchis à une taxe réduite.

## 2. Aérogrammes

2.1 Les aérogrammes doivent être rectangulaires et confectionnés de manière à ne pas entraver le traitement du courrier.

2.2 Le recto de l'aérogramme est réservé à l'adresse, à l'affranchissement et aux mentions ou étiquettes de service. Il 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 la réglementation du pays d'origine le permet.

2.3 Chaque administration fixe, dans les limites définies à l'article RL 122.3, les conditions d'émission, de fabrication et de vente des aérogrammes.

## 3. Cartes postales

3.1 Les cartes postales doivent être rectangulaires et confectionnées en carton ou en papier assez consistant pour ne pas entraver le traitement du courrier. Elles ne peuvent pas comporter de parties saillantes ou en relief et doivent répondre aux conditions fixées par l'administration d'origine.

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

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

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

3.5 Les cartes postales ne remplissant pas les conditions prescrites pour cette catégorie d'envois sont traitées comme des 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.

## 4. Imprimés

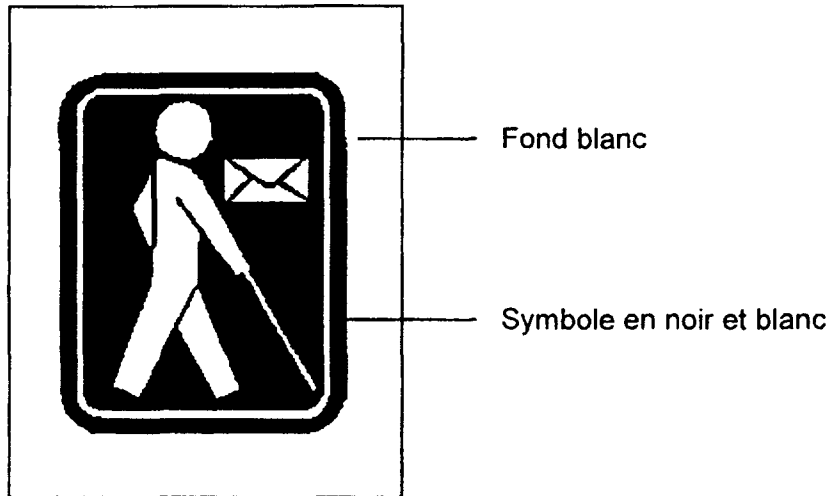
4.1 Peuvent être expédiées comme imprimés les reproductions obtenues sur papier, sur carton ou autres matières d'un emploi habituel dans l'imprimerie, en plusieurs exemplaires identiques, au moyen d'un procédé autorisé par l'administration d'origine. Les imprimés qui ne répondent pas à cette définition peuvent également être admis en service international si tel est le cas dans le service intérieur du pays d'origine.

4.2 Les imprimés doivent porter en caractères très apparents, du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur, la mention «Imprimé» ou «Imprimé à taxe réduite», selon le cas, ou son équivalent dans une langue connue dans le pays de destination. Ces mentions indiquent que les envois ne contiennent que des imprimés.

4.3 Les imprimés répondant à la fois aux conditions générales applicables aux imprimés et aux cartes postales sont admis à découvert au tarif des imprimés, même s'ils portent le titre «Carte postale» ou l'équivalent de ce titre dans une langue quelconque.

4.4 Plusieurs imprimés peuvent être réunis dans un envoi, à condition de ne pas porter d'adresses de différents destinataires. Les administrations d'origine ont la faculté de limiter les imprimés ainsi réunis à ceux émanant d'un seul expéditeur.

- 4.5 Il est permis de joindre à tous les imprimés une carte, une enveloppe ou une bande avec l'impression de l'adresse de l'expéditeur de l'envoi ou de son mandataire dans le pays de dépôt ou de destination du premier envoi; celles-ci peuvent être préalablement affranchies pour le retour au moyen de timbres-poste ou de marques d'affranchissement postales du pays de destination du premier envoi.
- 4.6 L'administration d'origine peut autoriser des annotations ou des annexes en se fondant sur sa législation intérieure.
- 4.7 Les imprimés doivent être conditionnés de manière que leur contenu soit suffisamment protégé, sans qu'une vérification prompte et facile en soit entravée. Les conditions sont définies par l'administration d'origine.
- 4.8 Les administrations peuvent autoriser la fermeture des imprimés déposés en nombre en délivrant à cet effet un permis aux usagers qui en font la demande. Dans de tels cas, le numéro du permis doit être indiqué au-dessous de la mention «Imprimé» ou «Imprimé à taxe réduite».
- 4.9 Les administrations d'origine sont aussi autorisées à permettre la fermeture de tous les imprimés sans qu'il y ait besoin d'une autorisation pour cela si, dans leur service intérieur, aucune condition spéciale de fermeture n'est requise.
- 4.10 Les imprimés peuvent être insérés sous emballage en matière plastique clos, soit transparent, soit opaque, aux conditions fixées par l'administration d'origine.
- 4.11 Il est permis d'ouvrir des imprimés scellés pour en vérifier le contenu.
5. Cécogrammes
- 5.1 Peuvent être expédiés comme cécogrammes les lettres cécographiques déposées ouvertes et les clichés portant des signes de la cécographie. Il en est de même des enregistrements sonores et du papier spécial destinés uniquement à l'usage des aveugles, à condition qu'ils soient expédiés par un institut pour aveugles officiellement reconnu ou adressés à un tel institut.
- 5.2 Les administrations d'origine ont la faculté d'admettre comme cécogrammes les enregistrements sonores expédiés par un aveugle ou adressés à un aveugle, si cette possibilité existe dans leur service intérieur.
- 5.3 Les administrations d'origine ont la faculté d'admettre comme cécogrammes les envois jugés admissibles comme tels dans leur service intérieur.
- 5.4 Les cécogrammes doivent être conditionnés de manière que le contenu soit suffisamment protégé, sans qu'une vérification prompte et facile en soit entravée.
- 5.5 Les administrations postales recommandent à leurs clients de munir les cécogrammes, du côté de l'adresse du destinataire, d'une étiquette blanche portant le symbole suivant:



(Dimensions 52 x 65 mm)

## 6. Petits paquets

- 6.1 Les petits paquets doivent porter en caractères très apparents, du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur, la mention «Petit paquet» ou son équivalent dans une langue connue dans le pays de destination. L'indication de l'adresse de l'expéditeur à l'extérieur de l'envoi est obligatoire.
- 6.2 Il est permis d'y insérer tout document ayant le caractère de correspondance actuelle et personnelle. Toutefois, de tels documents ne peuvent être adressés à un destinataire ni provenir d'un expéditeur autres que ceux du petit paquet. De plus, la réglementation intérieure de l'administration intéressée doit autoriser cette insertion. L'administration d'origine décide si le ou les documents insérés répondent à ces conditions. Elle fixe les autres conditions éventuelles relatives à des annexes autorisées.
- 6.3 Aucune condition spéciale de fermeture n'est exigée pour les petits paquets; les envois désignés comme tels peuvent être ouverts pour vérification de leur contenu.

## 7. Sacs M

- 7.1 Il est possible d'inclure d'autres objets dans des sacs M, pour autant que les conditions suivantes soient remplies:
- 7.1.1 les objets (disques, bandes magnétiques, cassettes, échantillons commerciaux expédiés par des fabricants et des distributeurs, autres articles commerciaux mais non passibles de droits de douane, ou matériels d'information ne pouvant être revendus) attachés ou associés par un autre moyen aux imprimés qu'ils accompagnent;
- 7.1.2 les objets ont un rapport avec les imprimés avec lesquels ils sont expédiés;
- 7.1.3 le poids de chaque envoi contenant des objets mentionnés sous 7.1.1 et associés aux imprimés ne dépasse pas 2 kilogrammes;
- 7.1.4 les sacs M sont munis d'une étiquette «Douane» CN 22 ou d'une déclaration en douane CN 23 établie par l'expéditeur, conformément aux dispositions de l'article **RL 152.4**.
- 7.2 L'adresse du destinataire sera indiquée sur chaque paquet d'imprimés inséré dans un sac spécial et expédié à l'adresse du même destinataire et pour la même destination.
- 7.3 Chaque sac M doit être muni d'une étiquette-adresse rectangulaire fournie par l'expéditeur et indiquant tous les renseignements concernant le destinataire. L'étiquette-adresse doit être en toile suffisamment rigide, carton fort, matière plastique, parchemin ou en papier collé sur une planchette et être pourvue d'un œillet. Ses dimensions ne doivent pas être inférieures à 90 x 140 mm, avec une tolérance de 2 mm.

- 7.4 L'affranchissement des sacs M est représenté pour le montant total sur l'étiquette-adresse du sac.
- 7.5 Avec l'accord de l'administration postale de destination, les paquets d'imprimés peuvent également être admis comme sacs M lorsqu'ils ne sont pas emballés dans un sac. Les paquets devront alors être pourvus d'un M apposé de façon très visible à proximité de l'adresse du destinataire. La nature du contenu sera indiquée directement sur l'envoi (CN 22/CN 23).**
8. Courrier en nombre
- 8.1 Le courrier en nombre est caractérisé par:
- 8.1.1 la réception, dans une même dépêche, ou en un jour lorsque plusieurs dépêches sont confectionnées par jour, de 1500 envois ou plus déposés par un même expéditeur;
- 8.1.2 la réception, dans la période de deux semaines, de 5000 envois ou plus déposés par un même expéditeur.
- 8.2 Aux termes de cet article, est considéré comme l'expéditeur des envois en nombre la personne ou l'organisation qui effectivement dépose les envois.
- 8.3 En cas de besoin, l'expéditeur peut être identifié par toute particularité commune des envois ou indication portée sur les envois (p. ex. adresse de retour, nom, marque ou griffe de l'expéditeur, numéro d'autorisation postale, etc.).

#### Article RL 125

##### Signalisation de la priorité ou du mode d'acheminement

1. Sauf entente spéciale entre les administrations intéressées, les envois à traiter comme envois prioritaires ou envois-avion dans les administrations de transit et de destination doivent porter une étiquette spéciale de couleur bleue ou une empreinte de même couleur ou de couleur noire, si la réglementation de l'administration d'expédition le permet, comportant les mots «Prioritaire» ou «Par avion». A la rigueur, ces mentions en gros caractères peuvent être écrites à la main ou à la machine, avec traduction facultative dans la langue du pays d'origine. L'étiquette, l'empreinte ou la mention «Prioritaire» ou «Par avion» doit être apposée du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur.
2. La mention «Prioritaire» ou «Par avion» et toute annotation relative au transport prioritaire ou aérien doivent être barrées au moyen de deux forts traits transversaux lorsque l'acheminement n'a pas lieu par la voie la plus rapide.
3. L'administration d'origine a la faculté d'exiger aussi une signalisation des envois non prioritaires et de surface.

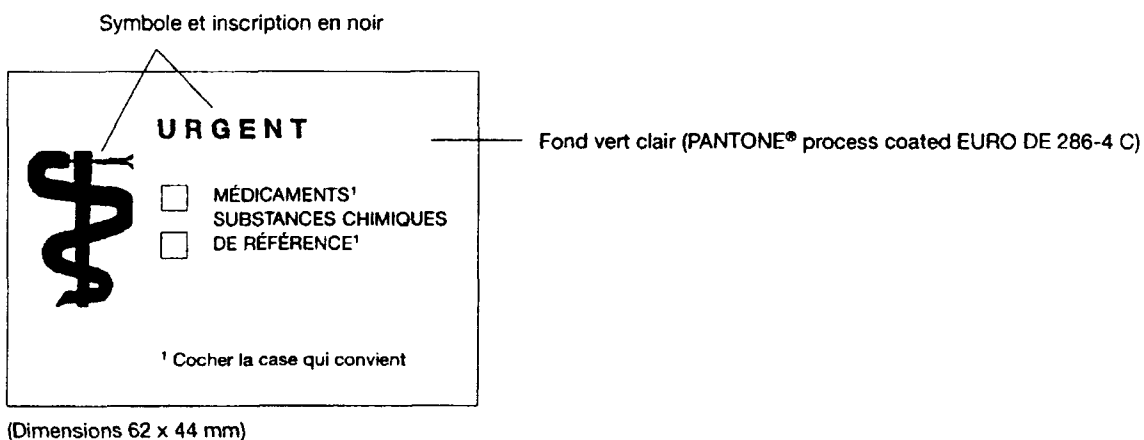
#### Article RL 126

##### Emballages spéciaux

1. Les objets en verre ou autres objets fragiles doivent être emballés dans une boîte résistante, remplie d'une matière protectrice appropriée. Tout frottement ou heurt en cours de transport soit entre les objets eux-mêmes, soit entre les objets et les parois de la boîte, doit être empêché.



2. Les liquides et corps facilement liquéfiables doivent être enfermés dans des récipients parfaitement étanches. Chaque récipient doit être placé dans une boîte spéciale résistante, garnie d'une matière protectrice appropriée 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.
3. 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 dans un premier emballage (boîte, sac en toile, matière plastique, etc.), placé lui-même dans une boîte suffisamment résistante pour empêcher des fuites du contenu.
4. Les poudres sèches colorantes, telles que le bleu d'aniline, ne sont admises que dans des boîtes en métal parfaitement étanches, placées à leur tour dans des boîtes résistantes, avec une matière absorbante et protectrice appropriée entre les deux emballages.
5. Les poudres sèches non colorantes doivent être placées dans des récipients (boîte, sac) résistants. Ces récipients doivent être eux-mêmes enfermés dans une boîte solide.
6. Les abeilles vivantes, **les mouches de la famille des drosophilidés**, les sangsues et les parasites doivent être enfermés dans des boîtes disposées de façon à éviter tout danger.
7. L'administration postale a la possibilité de recommander à ses clients de placer une étiquette de couleur vert clair sur les envois contenant des médicaments urgents ou des substances chimiques de référence, du côté qui porte l'adresse du destinataire. Cette étiquette porte la mention et le symbole suivants:



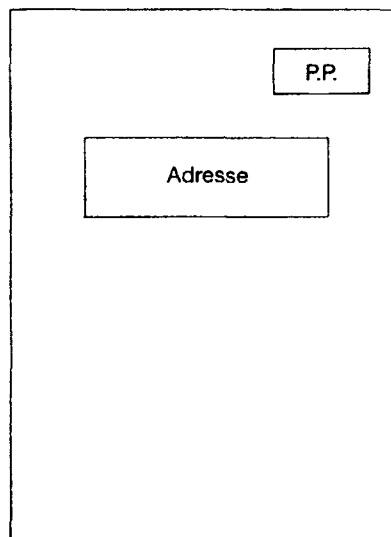
8. Il n'est pas exigé d'emballage pour les objets d'une seule pièce, tels que pièces de bois, pièces métalliques, etc., qu'il n'est pas dans les usages du commerce d'emballer. Dans ce cas, l'adresse du destinataire doit être indiquée sur l'objet lui-même.

#### Article RL 127

##### Envois sous enveloppe à panneau

1. Les envois sous enveloppe à panneau transparent sont admis aux conditions suivantes.
  - 1.1 Le panneau doit se trouver du côté uni de l'enveloppe qui n'est pas muni de la patte de fermeture.
  - 1.2 Le panneau doit être confectionné dans une matière et de façon telles que l'adresse soit facilement lisible à travers celui-ci.
  - 1.3 Le panneau doit être rectangulaire. Sa plus grande dimension doit être parallèle à la longueur de l'enveloppe. L'adresse du destinataire doit apparaître dans le même sens.

Toutefois, pour les envois de format C 4 (229 x 324 mm), ou formats similaires, les administrations peuvent admettre que le panneau transparent soit disposé transversalement, de telle façon que sa plus grande dimension soit parallèle à la largeur de l'enveloppe.



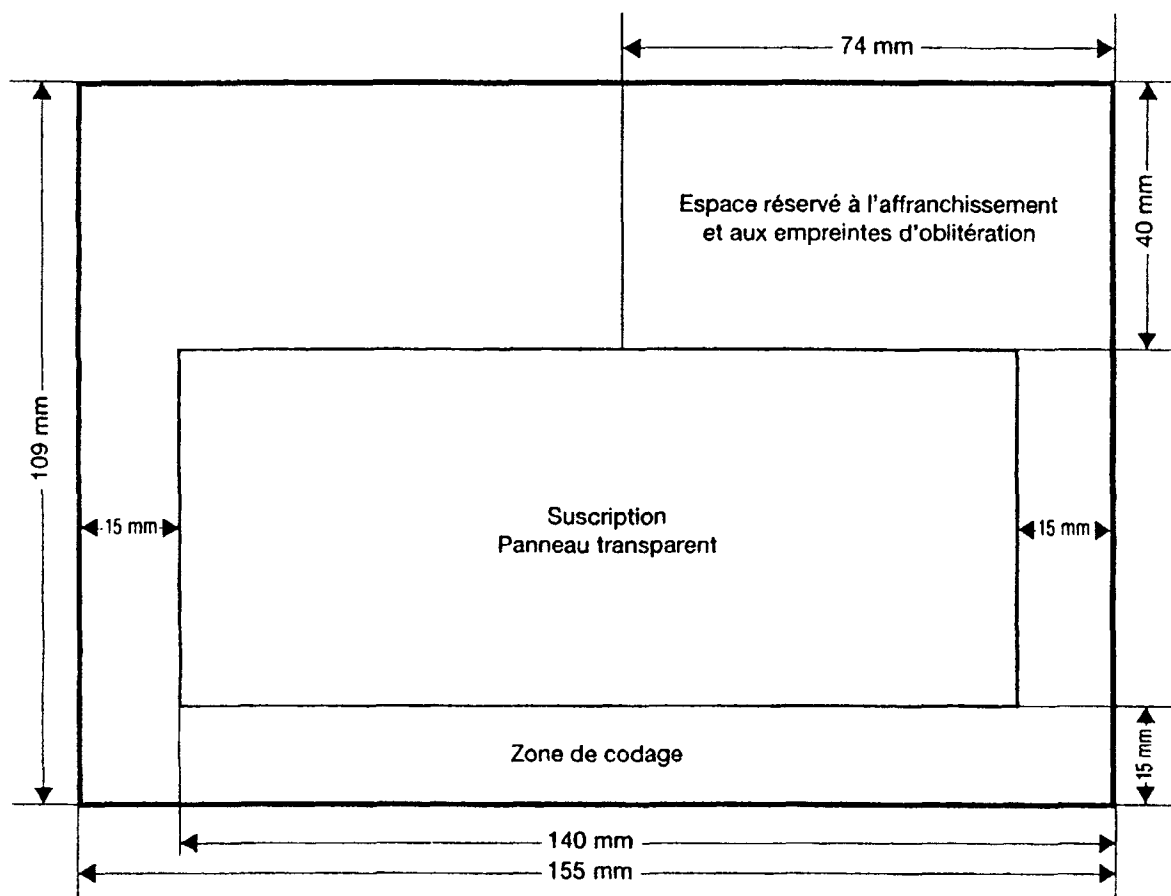
- 1.4 Tous les bords du panneau doivent être impeccablement collés sur les bords intérieurs de la découpe de l'enveloppe. A cette fin, il doit exister un espace suffisant entre les bords latéraux et inférieur de l'enveloppe et du panneau.
  - 1.5 L'adresse du destinataire doit seule apparaître à travers le panneau, ou, tout au moins, se détacher clairement des autres indications éventuellement visibles à travers le panneau.
  - 1.6 Le panneau doit être placé de manière à laisser un espace suffisant pour l'application du timbre à date.
  - 1.7 Le contenu de l'envoi doit être plié de telle sorte que, même en cas de glissement à l'intérieur de l'enveloppe, l'adresse reste totalement visible à travers le panneau.
2. Les envois sous enveloppe entièrement transparente peuvent être admis si la surface de l'enveloppe est conçue de façon à ne pas compliquer le traitement du courrier. Une étiquette suffisamment grande pour faire apparaître l'adresse du destinataire, l'affranchissement ainsi que les mentions de service doit être solidement fixée sur la surface extérieure de l'envoi. Les envois sous enveloppe à panneau ouvert ne sont pas admis.
3. Les administrations d'origine ont la faculté d'admettre des enveloppes avec deux ou plusieurs panneaux transparents. Le panneau réservé à l'adresse du destinataire doit répondre aux conditions fixées sous 1. Pour les autres panneaux, les conditions prévues sous 1.2, 1.4, 1.6 et 1.7 sont applicables par analogie.

#### Article RL 128

##### Envois normalisés

1. Sont considérés comme normalisés les envois de forme rectangulaire dont la longueur n'est pas inférieure à la largeur multipliée par  $\sqrt{2}$  (valeur approchée 1,4). Ces envois doivent répondre aux conditions suivantes.
  - 1.1 Dimensions minimales: 90 x 140 mm, avec une tolérance de 2 mm.
  - 1.2 Dimensions maximales: 120 x 235 mm, avec une tolérance de 2 mm. Les dimensions maximales ci-après sont admises lorsque les enveloppes en question sont largement utilisées dans un pays donné:

- 150 x 245 mm, avec une tolérance de 2 mm;
  - 165 x 235 mm, avec une tolérance de 2 mm.
- 1.3 Poids maximal: 20 g.
- 1.4 Epaisseur maximale: 5 mm.
- 1.5 Les lettres doivent être fermées par un collage continu de la patte de fermeture de l'enveloppe et la suscription doit être portée du côté uni de l'enveloppe qui n'est pas muni de la patte de fermeture.
- 1.6 La suscription doit être portée dans la zone rectangulaire située à une distance minimale de:
- 40 mm du bord supérieur de l'enveloppe (tolérance 2 mm);
  - 15 mm du bord latéral droit;
  - 15 mm du bord inférieur;
- et à une distance maximale de 140 mm du bord latéral droit.
- 1.7 Du côté de la suscription, une zone rectangulaire de 40 mm (-2 mm) de hauteur à partir du bord supérieur et de 74 mm de longueur à partir du bord droit doit être réservée à l'affranchissement et aux empreintes d'oblitération. A l'intérieur de cette zone, les timbres-poste ou empreintes d'affranchissement doivent être apposés à l'angle supérieur droit.



2. Les dispositions prévues sous 1 s'appliquent également aux envois sous enveloppe à panneau transparent, dont les conditions générales d'admission sont fixées à l'article RL 127. Le panneau transparent dans lequel apparaît l'adresse du destinataire doit en outre se trouver à une distance minimale de:

- 40 mm du bord supérieur de l'enveloppe (tolérance 2 mm);
  - 15 mm du bord latéral droit;
  - 15 mm du bord latéral gauche;
  - 15 mm du bord inférieur.
- 2.1 Le panneau ne peut pas être délimité par une bande ou un cadre de couleur. Les mentions de service peuvent être placées juste au-dessus de l'adresse du destinataire.
3. Aucune mention ou graphisme parasite quel qu'il soit ne doit apparaître:
- 3.1 en dessous de l'adresse;
  - 3.2 à droite de l'adresse à partir de la zone d'affranchissement et d'oblitération et jusqu'au bord inférieur de l'envoi;
  - 3.3 à gauche de l'adresse dans une zone large d'au moins 15 mm allant de la première ligne de l'adresse au bord inférieur de l'envoi;
  - 3.4 dans une zone de 15 mm de hauteur à partir du bord inférieur de l'envoi et de 140 mm de longueur à partir du bord droit de l'envoi; cette zone peut se confondre en partie avec celles définies ci-dessus.
4. Les administrations qui, dans leur service intérieur, admettent comme normalisés les envois sous enveloppe dont la largeur n'est pas supérieure à 162 mm, avec une tolérance de 2 mm, peuvent également admettre ces envois comme normalisés dans le service international.
5. Les envois sous forme de cartes allant jusqu'à un format de 120 x 235 mm peuvent être admis comme envois normalisés, à condition qu'ils soient confectionnés en papier-carton d'un grammage offrant une rigidité suffisante pour permettre un traitement sans difficulté.
6. Ne sont pas considérés comme des envois normalisés:
- 6.1 les cartes pliées;
  - 6.2 les envois qui sont fermés au moyen d'agrafes, d'œillets métalliques ou de crochets pliés;
  - 6.3 les cartes perforées expédiées à découvert (sans enveloppe);
  - 6.4 les envois dont l'enveloppe est confectionnée en une matière qui possède des propriétés physiques fondamentalement différentes de celles du papier (exception faite pour la matière utilisée pour la confection des panneaux des enveloppes à fenêtre);
  - 6.5 les envois contenant des objets faisant saillie;
  - 6.6 les envois pliés expédiés à découvert (sans enveloppe) qui ne sont pas fermés de tous les côtés et qui ne présentent pas une rigidité suffisante pour permettre un traitement mécanique.

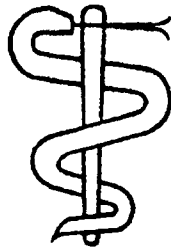
#### Article RL 129

Conditions d'acceptation et marquage des envois contenant des matières biologiques périssables (y compris des échantillons de diagnostic)

1. Les matières biologiques périssables, y compris les échantillons de diagnostic, qui n'entrent pas dans la catégorie des substances infectieuses sont acceptées dans les conditions énoncées ci-après.
- 1.1 Les expéditeurs doivent s'assurer que les envois ont été préparés de manière à parvenir à destination en bon état. Les envois ne doivent présenter au cours du transport aucun danger pour les personnes ou les animaux.

- 1.2 L'emballage se compose des éléments suivants:
  - 1.2.1 un conditionnement intérieur comprenant:
    - 1.2.1.1 un ou plusieurs récipients primaires étanches;
    - 1.2.1.2 un emballage secondaire étanche;
    - 1.2.1.3 sauf pour les substances solides, un matériau absorbant en quantité suffisante pour absorber tout le contenu, qui peut être mis entre le ou les récipients primaires et l'emballage secondaire; si plusieurs récipients primaires sont placés dans un seul emballage secondaire, chacun doit être enveloppé;
  - 1.2.2 un emballage extérieur d'une solidité correspondant à la capacité, au poids et à l'usage prévus du récipient; ces emballages doivent mesurer au moins 100 millimètres dans leur dimension extérieure globale la plus petite.
- 1.3 Le récipient tout entier doit pouvoir résister aux essais de chute prescrits dans les Instructions techniques de l'OACI, si ce n'est que la hauteur de la chute ne doit pas être inférieure à 1,2 mètre.
- 1.4 Une description du contenu, article par article, doit être insérée entre l'emballage secondaire et sa paroi externe.
- 1.5 Les envois doivent être emballés en conformité avec les spécifications suivantes.
  - 1.5.1 Matières lyophilisées
    - 1.5.1.1 Les récipients primaires doivent être des ampoules de verre scellées à la flamme ou des flacons de verre fermés hermétiquement par un caoutchouc et munis de scellés métalliques.
  - 1.5.2 Substances liquides ou solides
    - 1.5.2.1 Substances transportées à la température ambiante ou à une température supérieure. Les récipients primaires doivent être uniquement en verre, en métal ou en plastique. Pour en garantir l'étanchéité, des moyens efficaces seront utilisés, tels que scellement à la chaleur, bouchons enveloppants ou capsules métalliques. Si les récipients sont fermés par des capsules à vis, il faut les renforcer avec du ruban adhésif.
    - 1.5.2.2 Substances transportées réfrigérées ou congelées. La glace ou d'autres réfrigérants, qui ne sont pas des marchandises dangereuses selon les Instructions techniques de l'OACI, doivent être placés à l'extérieur d'un ou des emballages secondaires. Des étais intérieurs seront prévus pour assurer l'équilibre de l'emballage secondaire lorsque le réfrigérant aura fondu. Si l'on a recours à de la glace, l'emballage extérieur doit être étanche. L'emballage primaire et l'emballage secondaire doivent ne pas être altérés à la température du réfrigérant utilisé ni aux températures et aux pressions auxquelles pourraient être soumis le récipient et l'emballage secondaire pendant le transport aérien si la réfrigération perdait son effet.
- 1.6 Le récipient primaire ou l'emballage secondaire utilisés pour les matières biologiques périssables, y compris les échantillons de diagnostic, doivent pouvoir résister à des températures se situant entre  $-40^{\circ}$  et  $+55^{\circ}$  C et, lorsqu'il s'agit de liquides, ils doivent pouvoir résister, sans perte d'étanchéité, à une pression interne produisant une pression différentielle au moins égale à 95 kPa.
- 1.7 Les récipients primaires ne doivent pas dépasser une contenance de 500 millilitres et le volume total de l'emballage extérieur ne doit pas être supérieur à 4 litres.
- 1.8 L'emballage extérieur ainsi que le matériau enveloppant l'envoi doivent porter la mention «Echantillon de diagnostic» et doivent être munis, du côté portant les adresses des laboratoires expéditeur et destinataire, d'une étiquette de couleur violette portant la mention et le symbole suivant:

MATIÈRES BIOLOGIQUES PÉRISSABLES



(Dimensions 62 x 44 mm)

## Article RL 130

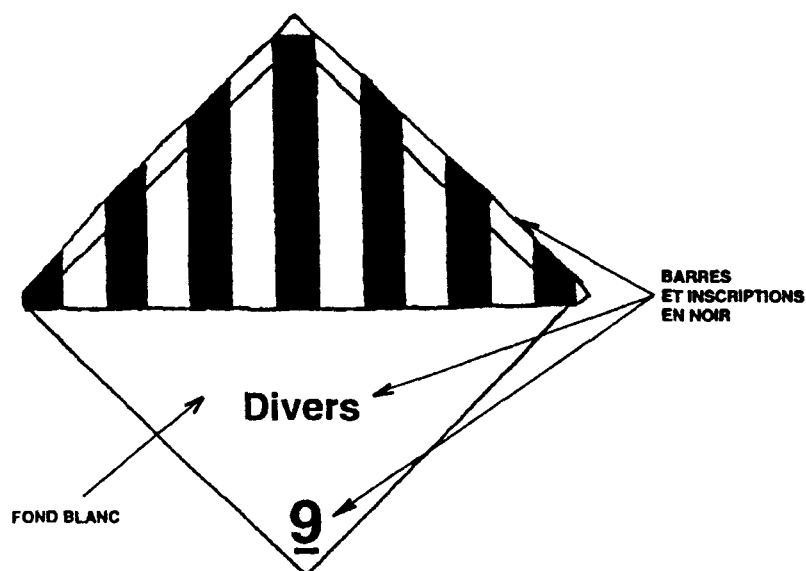
## Conditions d'acceptation et marquage des envois contenant des matières infectieuses

1. Les matières biologiques périssables qui sont infectieuses, ou que l'on peut raisonnablement soupçonner d'être infectieuses pour l'homme ou pour les animaux, doivent être déclarées «substances infectieuses».
2. Les expéditeurs de substances infectieuses doivent s'assurer que les envois ont été préparés de manière à parvenir à destination en bon état. Les envois ne doivent présenter, au cours du transport, aucun danger pour les personnes ou les animaux.
3. L'emballage doit se composer des éléments suivants:
  - 3.1 un conditionnement intérieur comprenant:
    - 3.1.1 un ou plusieurs récipients primaires étanches;
    - 3.1.2 un emballage secondaire étanche;
    - 3.1.3 sauf pour les substances solides, un matériau absorbant, en quantité suffisante pour absorber tout le contenu, qui doit être mis entre le ou les récipients primaires et l'emballage secondaire; si plusieurs récipients primaires sont placés dans un seul emballage secondaire, chacun doit être enveloppé;
  - 3.2 un emballage extérieur d'une solidité correspondant à la capacité, au poids et à l'usage prévus du récipient; les conditionnements doivent mesurer au moins 100 millimètres dans leur dimension extérieure globale la plus petite.
4. L'emballage doit, ainsi qu'il sera prouvé par des essais, être capable de passer avec succès les épreuves normalisées prescrites dans les Instructions techniques de l'OACI. Les emballages extérieurs doivent être marqués conformément aux prescriptions en matière de marquage des emballages à spécifications ONU.
5. La description du contenu, article par article, doit être insérée entre l'emballage secondaire et sa paroi externe.
6. Les substances infectieuses doivent être emballées conformément aux spécifications suivantes:
  - 6.1 Substances lyophilisées
    - 6.1.1 Les récipients primaires doivent être des ampoules de verre scellées à la flamme ou des flacons de verre fermés hermétiquement par un caoutchouc et munis de scellés métalliques.

- 6.2 Substances liquides ou solides
- 6.2.1 Substances transportées à la température ambiante ou à une température supérieure. Les récipients primaires doivent être uniquement en verre, en métal ou en plastique. Pour garantir l'étanchéité, des moyens efficaces doivent être utilisés, tels que scellement à la chaleur, bouchons enveloppants ou capsules métalliques. Les capsules à vis doivent être renforcées avec du ruban adhésif.
- 6.2.2 Substances réfrigérées ou congelées pendant le transport. La glace, la neige carbonique ou d'autres réfrigérants doivent être placés à l'extérieur d'un ou des emballages secondaires. Des étais intérieurs doivent être prévus pour maintenir le ou les emballages secondaires dans la position initiale une fois la glace ou la glace carbonique fondue. Si l'on a recours à de la glace, l'emballage extérieur doit être étanche et, si l'on se sert de glace carbonique, l'emballage extérieur doit permettre au dioxyde de carbone gazeux de s'échapper. Le récipient primaire et l'emballage secondaire doivent conserver leur intégrité à la température du réfrigérant utilisé ainsi qu'aux températures et pressions de l'air auxquelles le récipient et l'emballage secondaire pourraient être soumis pendant le transport si la réfrigération devait perdre son effet.
7. Le récipient primaire ou l'emballage secondaire utilisés pour les substances infectieuses doivent pouvoir résister, sans perte d'étanchéité, à une pression interne produisant une pression différentielle au moins égale à 95 kPa et à des températures se situant entre  $-40^{\circ}$  et  $+55^{\circ}$  C.
8. La quantité maximale nette que peut contenir un emballage extérieur est de 50 millilitres ou de 50 grammes.
9. Les emballages extérieurs doivent porter les marques suivantes:
- 9.1 la désignation générique de la substance, suivie de son nom technique (biologique) de la ou des substances et du numéro correspondant de l'ONU, précédé des lettres «UN»;
- 9.2 le nom et l'adresse de la personne (compagnie) qui s'occupe de faire envoyer la substance infectieuse et le nom du destinataire;
- 9.3 le nom et le numéro de téléphone d'une personne responsable de l'envoi.
10. L'emballage extérieur doit être muni, du côté qui porte les adresses des laboratoires expéditeur et destinataire dûment autorisés, d'une étiquette portant la mention «Substance infectieuse». Cette étiquette est en forme de losange de 10 x 10 centimètres ou de 5 x 5 centimètres, avec des lettres noires sur fond blanc. La moitié supérieure porte le symbole approuvé pour les substances infectieuses et la moitié inférieure les mots «Substance infectieuse. En cas de dommage ou de fuite, avertir immédiatement les autorités de santé publique». L'étiquette se présente comme suit:



- 10.1 Si de la neige carbonique est utilisée pour réfrigérer l'envoi, il convient d'utiliser l'étiquette de risque «Divers». Cette étiquette est en forme de losange d'une dimension minimale de 10 x 10 centimètres, comme le montre le dessin ci-dessous.



- 10.2 Pour tout transport par avion, il convient d'établir un document de transport conforme aux Instructions techniques de l'OACI ou à la réglementation de l'IATA concernant les marchandises dangereuses. En outre, le bordereau de livraison CN 38 qui correspond à cet envoi doit porter la mention suivante: «Marchandises dangereuses faisant l'objet de la déclaration ci-jointe des expéditeurs».
- 10.3 En ce qui concerne les sacs contenant uniquement des substances infectieuses et identifiés par les étiquettes spéciales «Substance infectieuse», les autorités postales doivent les remettre aux compagnies aériennes sans les fermer au moyen de scellés.



## Article RL 131

## Conditions d'acceptation et marquage des envois contenant des matières radioactives

1. Les envois de matières radioactives dont le contenu et le conditionnement sont conformes aux règlements de l'Agence internationale de l'énergie atomique, qui prévoient des exemptions spéciales pour certaines catégories d'envois, sont admis au transport par la poste moyennant l'autorisation préalable des organismes compétents du pays d'origine.
2. L'emballage extérieur des envois contenant des matières radioactives doit être marqué de façon apparente et durable par l'expéditeur, avec la mention «Matières radioactives. Quantités admises au transport par la poste» et du numéro de l'ONU applicable. De plus, il doit porter, outre le nom et l'adresse de l'expéditeur, une mention en lettres majuscules demandant le retour des envois en cas de non-livraison.
3. L'expéditeur doit indiquer sur l'emballage intérieur son nom et son adresse ainsi que le contenu de l'envoi.
4. La mention «Matières radioactives. Quantités admises au transport par la poste» doit être barrée d'office en cas de renvoi de l'emballage à l'origine.
5. Les administrations peuvent désigner des bureaux de poste spécialement appelés à accepter le dépôt des envois contenant des matières radioactives.

## Chapitre 5

## Services supplémentaires

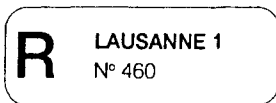
## Article RL 132

## Envois recommandés

1. Les envois de la poste aux lettres peuvent être envoyés sous **recommandation, conformément aux dispositions de l'article 13.1.1, 13.1.2 et 13.2 de la Convention.**
2. La taxe des envois recommandés doit être acquittée à l'avance. Elle se compose de la taxe d'affranchissement et d'une taxe fixe de recommandation **dont** le montant maximal **indicatif** est de 1,31 DTS. Pour chaque sac M, les administrations perçoivent, au lieu de la taxe unitaire, une taxe globale ne dépassant pas cinq fois la taxe unitaire.
3. Dans les cas où des mesures de sécurité exceptionnelles sont nécessaires, les administrations postales peuvent percevoir sur les expéditeurs ou sur les destinataires, en plus de la taxe mentionnée sous 2, les taxes spéciales prévues par leur législation intérieure.
4. Admission
  - 4.1 Aucune condition spéciale de forme, de fermeture ou de libellé de l'adresse n'est exigée pour les envois recommandés.
  - 4.2 Les envois portant une adresse écrite au crayon **ou à l'aide d'une quelconque matière délébile** 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.
  - 4.3 Un récépissé doit être délivré gratuitement, au moment du dépôt, à l'expéditeur d'un envoi recommandé.

5. Désignation et traitement des envois
- 5.1 Les envois recommandés doivent porter clairement et en caractères très apparents l'en-tête «Recommandé», accompagné, le cas échéant, d'une mention analogue dans la langue du pays d'origine.
- 5.2 Les envois recommandés doivent être revêtus d'une étiquette CN 04 adhérent parfaitement.
- 5.3 Les administrations se trouvant dans l'impossibilité de confectionner des étiquettes CN 04 peuvent utiliser des étiquettes encadrées aux dimensions du modèle CN 04 où seule la lettre R est imprimée. Les autres indications dudit modèle doivent être ajoutées d'une façon nette, claire et indélébile par un procédé quelconque.
- 5.4 L'étiquette et l'en-tête «Recommandé» doivent être apposés du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. S'il s'agit d'envois sous forme de cartes, ces indications sont placées au-dessus de l'adresse, de façon à ne pas nuire à la clarté de celle-ci. Pour les sacs M recommandés, l'étiquette CN 04 doit être parfaitement collée sur l'étiquette-adresse fournie par l'expéditeur.
- 5.5 Les administrations qui ont adopté dans leur service intérieur le système d'acceptation mécanique des envois recommandés peuvent, au lieu d'employer l'étiquette CN 04, imprimer directement sur ces envois, du côté de la suscription, les mêmes indications que celles qui figurent sur ladite étiquette. Le cas échéant, elles peuvent coller au même endroit la bande imprimée par la machine, avec les mêmes indications.
- 5.6 Avec l'autorisation de l'administration d'origine, les usagers peuvent utiliser pour leurs envois recommandés des enveloppes portant préimprimé, à l'endroit prévu pour l'emplacement de l'étiquette CN 04, un fac-similé de celle-ci dont les dimensions ne doivent pas être inférieures à celles de l'étiquette CN 04. Au besoin, le numéro de série peut y être indiqué par un procédé quelconque, pour autant qu'il soit ajouté d'une façon nette, claire et indélébile. Un fac-similé de l'étiquette CN 04 peut également être imprimé sur des étiquettes-adresse ou directement sur le contenu des envois expédiés sous enveloppe à panneau transparent, à condition toutefois que ce fac-similé soit placé, dans tous les cas, à l'extrémité gauche du panneau.
- 5.7 L'administration d'origine s'assure que les envois recommandés sont désignés conformément aux dispositions susmentionnées. Elle est tenue de redresser les anomalies éventuellement constatées avant de transmettre les envois aux pays de destination.
- 5.8 Aucun numéro d'ordre ne doit être porté au recto des envois recommandés par les administrations intermédiaires.
- 5.9 L'administration de distribution doit obtenir la signature de la personne qui prend livraison de l'envoi, indiquant son acceptation, ou toute autre forme d'accusé de réception, lors de la distribution ou de la remise d'un envoi recommandé.
- 5.10 En outre, les administrations peuvent établir des systèmes pour générer des données de confirmation électronique de la distribution et convenir d'échanger de telles données avec les administrations d'origine des envois.

## CN 04



Dimensions 37 x 13 mm, lettre majuscule R de couleur rouge ou noire, si la réglementation de l'administration d'origine le permet

## CN 04



Dimensions 74 x 26 mm, lettre majuscule R et trait sous le numéro de dépôt de couleur rouge ou noire, si la réglementation de l'administration d'origine le permet

## Article RL 133

## Envois à livraison attestée

1. Les envois de la poste aux lettres peuvent être expédiés par le service des envois à livraison attestée dans les relations entre les administrations qui se chargent de ce service.
2. La taxe des envois à livraison attestée doit être acquittée à l'avance. Elle se compose de la taxe d'affranchissement et d'une taxe de livraison attestée fixée par l'administration d'origine. Cette taxe doit être inférieure à la taxe de recommandation.
3. Admission
  - 3.1 Aucune condition spéciale de forme, de fermeture ou de libellé de l'adresse n'est exigée.
  - 3.2 Un récépissé doit être délivré gratuitement, au moment du dépôt, à l'expéditeur.
4. Désignation des envois
  - 4.1 Les envois doivent être revêtus d'une étiquette CN 05 adhérent parfaitement.
  - 4.2 L'étiquette doit être apposée du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. S'il s'agit d'envois sous forme de cartes, l'étiquette est placée au-dessus de l'adresse, de façon à ne pas nuire à la clarté de celle-ci.
  - 4.3 Avec l'autorisation de l'administration d'origine, les usagers peuvent utiliser pour leurs envois des enveloppes portant préimprimé, à l'endroit prévu pour l'emplacement de l'étiquette CN 05, un fac-similé de celle-ci dont les dimensions ne doivent pas être inférieures à celles de l'étiquette CN 05. Au besoin, le numéro de série peut y être indiqué par un procédé quelconque, pour autant qu'il soit ajouté d'une façon nette, claire et indélébile. Un fac-similé de l'étiquette CN 05 peut également être imprimé sur des étiquettes-adresse ou directement sur le contenu des envois expédiés sous enveloppe à panneau transparent, à condition toutefois que ce fac-similé soit placé, dans tous les cas, à l'extrémité gauche du panneau.
  - 4.4 L'administration d'origine doit s'assurer que les envois sont correctement signalés, conformément aux dispositions susmentionnées. Elle est tenue de redresser les anomalies éventuellement constatées avant de transmettre les envois aux pays de destination.

- 4.5 Aucun numéro d'ordre ne doit être porté au recto des envois par les administrations intermédiaires.

**CN 05****Livraison attestée**

N° A 123456

Dimensions 37 x 13 mm, couleur jaune  
(PANTONE® process coated EURO DE 6-7 C)

**CN 05****Livraison attestée**

AA 00 123 456 8 SE



Dimensions 74 x 26 mm, couleur jaune (PANTONE® process coated EURO DE 6-7 C)

## Article RL 134

## Envois avec valeur déclarée

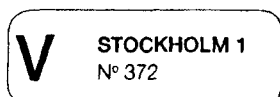
1. Les envois prioritaires et non prioritaires et les lettres contenant des valeurs-papier, des documents ou des objets de valeur peuvent être échangés avec assurance du contenu pour la valeur déclarée par l'expéditeur. Cet échange est limité aux relations entre les administrations postales qui se sont déclarées d'accord pour accepter ces envois, soit dans leurs relations réciproques, soit dans un seul sens.
2. Déclaration de valeur
  - 2.1 Le montant de la déclaration de valeur est en principe illimité. Chaque administration a la faculté de limiter la déclaration de valeur, en ce qui la concerne, à un montant qui ne peut être inférieur à 4000 DTS, ou à un montant au moins égal à celui adopté dans le service intérieur, si celui-ci est inférieur à 4000 DTS. La limite de valeur déclarée adoptée dans le service intérieur n'est applicable que si elle est égale ou supérieure au montant de l'indemnité fixée pour la perte d'un envoi recommandé. Le montant maximal est notifié en DTS aux Pays-membres de l'Union.
  - 2.2 Dans les relations entre pays qui ont adopté des maximums différents de déclaration de valeur, la limite la plus basse doit être observée de part et d'autre.
  - 2.3 La déclaration de valeur ne peut dépasser la valeur réelle du contenu de l'envoi, mais il est permis de ne déclarer qu'une partie de cette valeur. Le montant de la déclaration des papiers représentant une valeur à raison de leurs frais d'établissement ne peut dépasser les frais de remplacement éventuels de ces documents en cas de perte.
  - 2.4 Toute déclaration frauduleuse d'une valeur supérieure à la valeur réelle du contenu d'un envoi est passible des poursuites judiciaires prévues par la législation du pays d'origine.
  - 2.5 La valeur déclarée doit être exprimée dans la monnaie du pays d'origine. Elle doit être inscrite, par l'expéditeur ou son mandataire, au-dessus de l'adresse de l'envoi, en caractères latins, en toutes lettres et en chiffres arabes, sans rature ni surcharge, même approuvée. L'indication relative au montant de la valeur déclarée ne peut être faite ni au crayon ni au crayon-encre.
  - 2.6 Le montant de la valeur déclarée doit être converti en DTS par l'expéditeur ou par le bureau d'origine. Le résultat de la conversion, arrondi, le cas échéant, à l'unité supérieure, doit être indiqué en chiffres à côté ou au-dessous de ceux qui représentent la

- valeur en monnaie du pays d'origine. La conversion n'est pas opérée dans les relations directes entre pays ayant une monnaie commune.
- 2.7 Lorsque des circonstances quelconques ou les déclarations des intéressés permettent de constater l'existence d'une déclaration frauduleuse de valeur supérieure à la valeur réelle insérée dans un envoi, avis en est donné à l'administration d'origine dans le plus bref délai. Le cas échéant, les pièces de l'enquête à l'appui sont jointes à l'avis. Si l'envoi n'a pas encore été livré au destinataire, l'administration d'origine a la possibilité de demander qu'il lui soit renvoyé.
3. Taxes. Montant maximal
- 3.1 La taxe des envois avec valeur déclarée doit être acquittée à l'avance. Elle se compose de la taxe d'affranchissement, de la taxe fixe de recommandation prévue à l'article RL 132 et d'une taxe d'assurance.
- 3.1.1 Au lieu de la taxe fixe de recommandation, les administrations postales ont la faculté de percevoir la taxe correspondante de leur service intérieur ou, exceptionnellement, une taxe dont le montant **indicatif** est de 3,27 DTS.
- 3.1.2 Le montant **indicatif** de la taxe d'assurance est de 0,33 DTS par 65,34 DTS ou fraction de 65,34 DTS déclarés, ou de 0,5% de l'échelon de valeur déclarée. Cette taxe est applicable quel que soit le pays de destination, même dans des pays qui se chargent des risques pouvant résulter d'un cas de force majeure.
- 3.2 Dans les cas où des mesures de sécurité exceptionnelles sont nécessaires, les administrations peuvent percevoir sur les expéditeurs ou les destinataires, en plus des taxes mentionnées sous 3.1.1 et 3.1.2, les taxes spéciales prévues par leur législation intérieure.
4. Les administrations postales ont le droit de fournir à leurs clients un service d'envois avec valeur déclarée correspondant à des spécifications autres que celles définies au présent article.
5. Admission
- 5.1 Les administrations prennent les mesures nécessaires pour assurer, autant que possible, le service des envois avec valeur déclarée dans tous les bureaux de leur pays.
- 5.2 Les envois avec valeur déclarée doivent remplir les conditions suivantes pour être admis à l'expédition.
- 5.2.1 Les envois avec valeur déclarée doivent être confectionnés de manière à ce que l'on ne puisse pas les spolier sans endommager l'enveloppe, l'emballage ou les scellés, et ils doivent être scellés correctement, avec du ruban adhésif fin, par exemple, et porter une empreinte ou marque uniforme spéciale de l'expéditeur. Les administrations peuvent cependant convenir de ne pas exiger une telle empreinte ou marque. **Dans ce cas, l'administration d'origine appose des cachets sur le ruban adhésif ou sur la partie refermant l'envoi pour éviter tout endommagement.** Si sa réglementation le permet, l'administration d'origine devrait recommander à ses clients d'utiliser des enveloppes spécialement conçues pour les envois avec valeur déclarée. **L'utilisation d'enveloppes autocollantes dépourvues de fermeture de sécurité est proscrite pour les envois avec valeur déclarée.**
- 5.2.2 **Les enveloppes ou emballages transparents, de même que les enveloppes comportant un ou plus d'un panneau transparent, ne sont pas autorisés.**
- 5.2.3 Nonobstant les dispositions prévues sous 5.2.1, les administrations peuvent exiger que les envois avec valeur déclarée soient scellés par des cachets identiques de cire, par des plombs ou par d'autres moyens efficaces, avec une empreinte ou marque uniforme spéciale de l'expéditeur.

- 5.2.4 Les administrations qui ne respectent pas les dispositions prévues sous 5.2.1 et 5.2.3 et qui expédient des envois avec valeur déclarée sans cachets n'ont droit à aucune indemnité en cas de perte, de spoliation ou d'avarie de ces envois. Ceux-ci sont traités comme des envois recommandés, et le montant de l'indemnité est fixé en conséquence.**
- 5.2.5** Les scellés, les timbres-poste représentant l'affranchissement et les étiquettes se rapportant au service postal et d'autres services officiels doivent être espacés afin qu'ils ne puissent servir à masquer des lésions de l'enveloppe ou de l'emballage. Les timbres-poste et les étiquettes ne doivent pas être repliés sur les deux faces de l'enveloppe ou de l'emballage de manière à couvrir une bordure. Il est interdit d'apposer sur les envois des étiquettes autres que celles qui se rapportent soit au service postal, soit à des services officiels dont l'intervention pourrait être requise en vertu de la législation nationale du pays d'origine.
- 5.2.6** Si les envois sont entourés d'un croisé de ficelle et scellés de la manière indiquée sous 5.2.1, il n'est pas nécessaire de sceller la ficelle elle-même.
- 5.3 Les envois qui se présentent extérieurement sous forme de boîtes doivent remplir les conditions supplémentaires suivantes.
- 5.3.1 Il doit s'agir de boîtes en bois, en métal ou en matière plastique suffisamment résistantes.
- 5.3.2 Les parois des boîtes en bois doivent avoir une épaisseur minimale de 8 mm.
- 5.3.3 Les faces supérieure et inférieure doivent être recouvertes de papier blanc pour recevoir l'adresse du destinataire, la déclaration de la valeur et l'empreinte des timbres de service. Ces boîtes doivent être scellées sur les quatre faces latérales, de la manière indiquée sous 5.2.1. Si cela est nécessaire pour en assurer l'inviolabilité, les boîtes doivent être entourées d'un croisé de ficelle solide, sans nœuds. Les deux bouts de la ficelle doivent être réunis sous un cachet en cire portant une empreinte ou une marque spéciale uniforme de l'expéditeur.
- 5.4 Un récépissé doit être délivré gratuitement, au moment du dépôt, à l'expéditeur d'un envoi avec valeur déclarée.
- 5.5 L'affranchissement peut être représenté par une mention indiquant que la totalité de l'affranchissement a été payée, par exemple «Taxe perçue». Cette mention doit être portée dans l'angle supérieur droit de la suscription et être appuyée d'une empreinte du timbre à date du bureau d'origine.
- 5.6 Les envois adressés sous des initiales ou dont l'adresse est indiquée au crayon ainsi que ceux qui portent des ratures ou surcharges dans leur suscription ne sont pas admis. Les envois de l'espèce qui auraient été admis à tort sont obligatoirement renvoyés au bureau d'origine.
6. Désignation et traitement des envois
- 6.1 Les envois avec valeur déclarée doivent être revêtus d'une étiquette CN 06 portant, en caractères latins, la lettre V, le nom du bureau d'origine et le numéro de série de l'envoi.
- 6.2 Le poids exact en grammes est inscrit sur l'envoi.
- 6.3 L'étiquette CN 06 ainsi que l'indication du poids sont placées du côté de la suscription et autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur.
- 6.4 Les administrations ont toutefois la faculté de remplacer l'étiquette CN 06 par l'étiquette CN 04 prévue à l'article RL 132.5.2 et une étiquette rose, de petites dimensions, portant en caractères très apparents la mention «Valeur déclarée».
- 6.5 Une empreinte du timbre indiquant le bureau et la date de dépôt est apposée du côté de la suscription.

- 6.6 Aucun numéro d'ordre ne doit être porté au recto des envois par les administrations intermédiaires.
- 6.7 Le bureau de destination applique, au verso de chaque envoi, une empreinte de son timbre indiquant la date de réception.
- 6.8 L'administration de distribution doit obtenir la signature de la personne qui prend livraison de l'envoi, indiquant son acceptation, ou toute autre forme d'accusé de réception, lors de la distribution ou de la remise d'un envoi avec valeur déclarée.
- 6.9 En outre, les administrations peuvent établir des systèmes pour générer des données de confirmation électronique de la distribution et convenir d'échanger de telles données avec les administrations d'origine des envois.

CN 06



Dimensions 37 x 13 mm, couleur rose  
(PANTONE® process coated EURO DE 141-6 C)

CN 06



Dimensions 74 x 26 mm, couleur rose (PANTONE® process coated EURO DE 141-6 C)

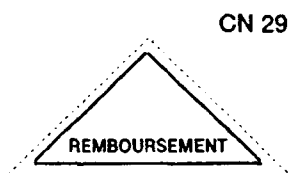
## Article RL 135

## Envois contre remboursement

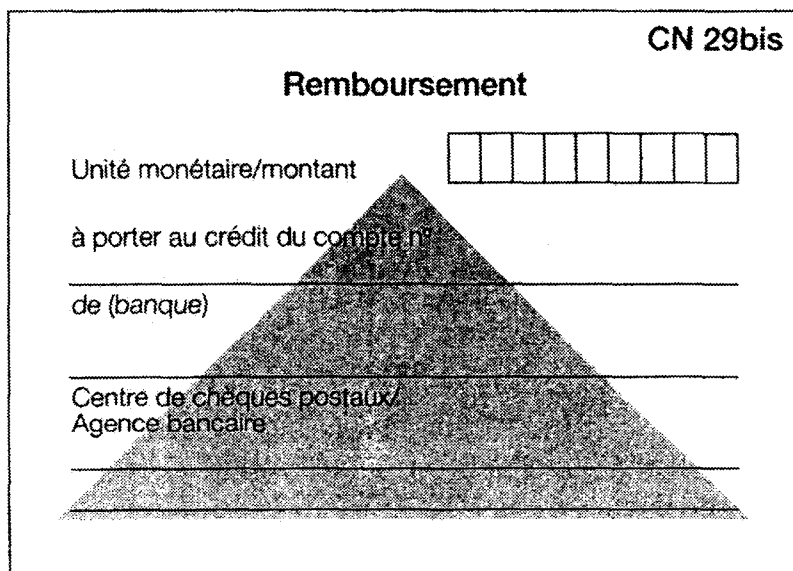
1. Certains envois de la poste aux lettres peuvent être expédiés contre remboursement. L'échange des envois contre remboursement exige l'accord préalable des administrations d'origine et de destination.
2. Envois admis
  - 2.1 Sur la base d'accords bilatéraux, peuvent être expédiés contre remboursement les envois ordinaires, les envois recommandés et les envois avec valeur déclarée qui satisfont aux conditions prévues par le présent Règlement.
  - 2.2 Les administrations ont la faculté de n'admettre au service des envois contre remboursement que certaines des catégories d'envois mentionnées ci-dessus.
3. Taxe
  - 3.1 L'administration d'origine de l'envoi détermine librement la taxe à verser par l'expéditeur, en sus des taxes postales applicables à la catégorie à laquelle appartient l'envoi.
4. Rôle du bureau de dépôt
  - 4.1 Indications à porter sur les envois contre remboursement. Les envois, recommandés ou non, et les envois avec valeur déclarée doivent porter, d'une manière très apparente, du côté de la suscription, l'en-tête «Remboursement» suivi de l'indication du montant du remboursement, conformément aux dispositions prévues aux articles **RF 201.2** et **RF 303** du Règlement de l'Arrangement concernant les services de paiement de la poste.

Les administrations ont toutefois la faculté de fournir ces indications au moyen d'une étiquette CN 29bis.

- 4.2 **Étiquettes.** Lorsqu'ils sont grevés de remboursement, les envois sont revêtus, du côté de la suscription, autant que possible à l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur, d'une étiquette de couleur orange conforme au modèle CN 29. L'étiquette du modèle CN 04 prévue à l'article **RL 132.5.2** (ou l'empreinte du timbre spécial en tenant lieu) est appliquée autant que possible à l'angle supérieur de l'étiquette CN 29; toutefois, il est loisible aux administrations de faire usage, au lieu des deux étiquettes prévues ci-dessus, d'une seule étiquette conforme au modèle CN 30 portant en caractères latins le nom du bureau d'origine, la lettre R, le numéro de série de l'envoi et un triangle de couleur orange où figure le mot «Remboursement».
- 4.3 **Formule à joindre aux envois.** Tout envoi contre remboursement est accompagné d'une formule de mandat, conformément aux dispositions prévues à l'article **RF 201.2**.
- 5. **Rôle du bureau de destination**
- 5.1 Les envois grevés de remboursement sont livrés aux destinataires dans les conditions fixées par l'administration de destination. Les sommes encaissées sont traitées selon les dispositions prévues à l'Arrangement concernant les services de paiement de la poste.
- 6. **Réexpédition**
- 6.1 Tout envoi grevé de remboursement peut être réexpédié si le pays de nouvelle destination assure ce service dans ses relations avec le pays d'origine.

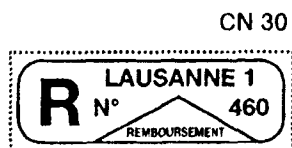


Dimensions 37 x 18 mm (base x hauteur), couleur orange (PANTONE® process coated EURO DE 18-1 C)



Dimensions 105 x 75 mm. Triangle couleur orange (PANTONE® process coated EURO DE 18-1 C)





Dimensions 37 x 13 mm, le triangle de couleur orange (PANTONE® process coated EURO DE 18-1 C)

## Article RL 136

### Envois exprès

1. A la demande des expéditeurs et à destination des pays dont les administrations se chargent de ce service, les envois sont livrés à domicile par porteur spécial aussitôt que possible après leur arrivée au bureau de distribution. Toute administration a le droit de limiter ce service aux envois prioritaires, aux envois-avion ou, s'il s'agit de la seule voie utilisée entre deux administrations, aux envois LC de surface.
2. Taxe
  - 2.1 Les envois express sont soumis, en sus de la taxe d'affranchissement, à une taxe s'élevant au minimum au montant de l'affranchissement d'un envoi ordinaire prioritaire/non prioritaire, selon le cas, ou d'une lettre ordinaire de port simple, et **le montant indicatif de cette taxe est de 1,63 DTS**. Pour chaque sac M, les administrations perçoivent, au lieu de la taxe unitaire, une taxe globale ne dépassant pas cinq fois la taxe unitaire. Cette taxe doit être acquittée complètement à l'avance.
  - 2.2 Lorsque la remise par exprès entraîne des sujétions spéciales, une taxe complémentaire peut être perçue selon les dispositions relatives aux envois de même nature du régime intérieur.
  - 2.3 Si la réglementation de l'administration de destination le permet, les destinataires peuvent demander au bureau de distribution la livraison par exprès dès leur arrivée des envois qui leur sont destinés. Dans ce cas, l'administration de destination est autorisée à percevoir, au moment de la distribution, la taxe applicable dans son service intérieur.
3. Désignation
  - 3.1 Les envois à remettre par exprès sont pourvus soit d'une étiquette spéciale imprimée de couleur rouge clair, soit d'une empreinte de timbre de la même couleur portant, en caractères très apparents, la mention «Exprès». A défaut d'étiquette ou d'empreinte de timbre, le mot «Exprès» doit être inscrit de façon très apparente, en lettres majuscules rouges. L'étiquette ou l'empreinte de timbre doit, autant que possible, correspondre au modèle reproduit ci-dessous. L'étiquette, l'empreinte ou la mention «Exprès» doit être placée du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur.



4. Traitement des envois
- 4.1 Les envois exprès peuvent être traités de manière différente tant que le niveau de qualité général du service offert au destinataire est au moins aussi élevé que celui obtenu en faisant appel à un porteur spécial.
- 4.2 Les administrations qui ont plusieurs filières de transmission du courrier de la poste aux lettres doivent faire passer les envois exprès par la filière de transmission interne la plus rapide, à l'arrivée de ceux-ci au bureau d'échange du courrier arrivant, et traiter ensuite ces envois le plus rapidement possible.
- 4.3 Si les envois arrivent au bureau de distribution après la dernière distribution habituelle du jour, ils sont distribués par porteur spécial le même jour et dans les mêmes conditions que celles appliquées au régime intérieur dans les pays qui offrent cette prestation.
- 4.4 En outre, les administrations peuvent apporter une confirmation électronique de la distribution et convenir d'échanger de telles données relatives à la distribution avec les administrations d'origine des envois.
- 4.5 Lorsque sa réglementation le prévoit, l'administration de destination a la faculté de faire remettre par exprès un avis d'arrivée d'un envoi avec valeur déclarée, et non l'envoi lui-même.
- 4.6 Si les envois exprès doivent être soumis à un contrôle douanier, les administrations sont tenues:
  - 4.6.1 de les présenter à la douane aussitôt que possible après leur arrivée;
  - 4.6.2 d'encourager les autorités douanières de leur pays à effectuer le contrôle de ces envois avec rapidité.
- 4.7 Les envois exprès non complètement affranchis pour le montant total des taxes payables à l'avance sont distribués par les moyens ordinaires, à moins qu'ils n'aient été traités comme exprès par le bureau d'origine. Dans ce dernier cas, les envois sont taxés d'après l'article RL 118.7.
- 4.8 Il est loisible aux administrations de s'en tenir à un seul essai de remise par exprès. **Toute nouvelle tentative de remise par exprès de l'envoi n'est pas nécessairement obligatoire. Ce dernier étant alors traité comme un envoi ordinaire.**

Article RL 137  
Avis de réception

1. **Au sein des administrations qui assurent le service des avis de réception pour leurs clients**, l'expéditeur d'un envoi recommandé, d'un envoi à livraison attestée ou d'un envoi avec valeur déclarée peut demander un avis de réception au moment du dépôt en payant une taxe dont le montant **indicatif** est de 0,98 DTS. L'avis de réception est renvoyé à l'expéditeur par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).
2. Désignation des envois avec avis de réception
  - 2.1 Les envois pour lesquels l'expéditeur demande un avis de réception doivent porter du côté de la suscription, en caractères très apparents, les lettres A.R. L'expéditeur doit indiquer à l'extérieur de l'envoi son nom et son adresse en caractères latins. Cette dernière indication, lorsqu'elle figure du côté de la suscription, doit être portée dans l'angle supérieur gauche. Cet emplacement doit autant que possible être affecté **également aux** lettres A.R., qui peuvent, le cas échéant, trouver place sous le nom et l'adresse de l'expéditeur.
  - 2.2 Les envois visés sous 2.1 sont accompagnés d'une formule CN 07 de la consistance d'une carte postale, de couleur rouge clair. Cette formule doit porter, en caractères très apparents, les lettres A.R. L'expéditeur remplit, en caractères latins et autrement qu'au crayon ordinaire, les différentes rubriques conformément à la contexture de la formule. Celle-ci est complétée par le bureau d'origine ou par tout autre bureau à désigner par l'administration expéditrice, puis fixée solidement à l'envoi. Si la formule ne parvient pas au bureau de destination, celui-ci établit d'office un nouvel avis de réception.
  - 2.3 Pour le calcul de l'affranchissement d'un envoi avec avis de réception, y compris, le cas échéant, le calcul de la surtaxe aérienne, il peut être tenu compte du poids de la formule CN 07. La taxe d'avis de réception est représentée sur l'envoi avec les autres taxes.
3. Traitement des avis de réception
  - 3.1 L'avis de réception doit être signé en priorité par le destinataire et, si cela n'est pas possible, par une autre personne y autorisée en vertu des règlements du pays de destination. Si ces règlements le prévoient, et excepté dans le cas de remise en main propre au destinataire, l'avis peut être signé par l'agent du bureau de destination.
  - 3.2 Le bureau de destination renvoie par le premier courrier la formule CN 07, dûment complétée, directement à l'expéditeur. Cette formule est transmise à découvert et en franchise postale par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Si l'avis de réception est renvoyé sans avoir été dûment complété, l'irrégularité est signalée au moyen de la formule CN 08 prévue à l'article **RL 150.2**, à laquelle est joint l'avis de réception en question.
  - 3.3 Lorsque l'expéditeur réclame un avis de réception qui ne lui est pas parvenu dans des délais normaux, cet avis est demandé gratuitement au moyen de la formule CN 08. Un duplicata de l'avis de réception, portant au recto en caractères très apparents la mention «Duplicata», est joint à la réclamation CN 08. Cette dernière est traitée selon l'article **RL 150**.

Article RL 138  
Remise en main propre

1. A la demande de l'expéditeur et dans les relations entre les administrations postales qui ont donné leur consentement, les envois recommandés, les envois à livraison attestée et les envois avec valeur déclarée sont remis en main propre. Les administrations peuvent convenir de n'admettre cette faculté que pour les envois de l'espèce accompagnés d'un avis de réception.

2. Dans tous les cas, l'expéditeur paie une taxe de remise en main propre dont le montant **indicatif** est de 0,16 DTS.
3. Désignation et traitement des envois à remettre en main propre
  - 3.1 Les envois à remettre en main propre doivent porter, en caractères très apparents, la mention «A remettre en main propre» ou la mention équivalente dans une langue connue dans le pays de destination. Cette mention doit figurer du côté de la suscription et autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur.
  - 3.2 Lorsque l'expéditeur a demandé un avis de réception et une remise en main propre au destinataire, la formule CN 07 doit être signée par ce dernier ou, en cas d'impossibilité, par son mandataire dûment autorisé.
  - 3.3 Les administrations ne sont tenues de faire un second essai de remise de ces envois que si celui-ci est supposé aboutir et si la réglementation intérieure le permet.

#### Article RL 139

##### Envois francs de taxes et de droits

1. Dans les relations entre les administrations postales qui se sont déclarées d'accord à cet égard, les expéditeurs peuvent prendre à leur charge, moyennant déclaration préalable au bureau d'origine, la totalité des taxes et des droits dont les envois de la poste aux lettres sont grevés à la livraison. Tant qu'un envoi de la poste aux lettres n'a pas été remis au destinataire, l'expéditeur peut, postérieurement au dépôt, demander que l'envoi soit remis franc de taxes et de droits.
2. Taxes
  - 2.1 L'expéditeur doit s'engager à payer les sommes qui pourraient être réclamées par le bureau de destination. Le cas échéant, il doit effectuer un paiement provisoire.
  - 2.2 L'administration d'origine perçoit sur l'expéditeur une taxe dont le montant **indicatif** est de 0,98 DTS et qu'elle garde comme rémunération pour les services fournis dans le pays d'origine.
  - 2.3 En cas de demande formulée postérieurement au dépôt d'un envoi de la poste aux lettres, l'administration d'origine perçoit en outre une taxe additionnelle dont le montant **indicatif** est de 1,31 DTS par demande.
  - 2.4 L'administration de destination est autorisée à percevoir une taxe de commission dont le montant **indicatif** est de 0,98 DTS. Cette taxe est indépendante de la taxe de présentation à la douane. Elle est perçue sur l'expéditeur au profit de l'administration de destination.
3. Toute administration postale a le droit de limiter le service des envois francs de taxes et de droits aux envois de la poste aux lettres recommandés et avec valeur déclarée.
4. Désignation et traitement des envois
  - 4.1 Les envois à remettre aux destinataires francs de taxes et de droits doivent porter, en caractères très apparents, l'en-tête «Franc de taxes et de droits» ou une mention analogue dans la langue du pays d'origine. Ces envois sont pourvus d'une étiquette de couleur jaune portant également, en caractères très apparents, l'indication «Franc de taxes et de droits». L'en-tête et l'étiquette doivent être apposés du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur.
  - 4.2 Tout envoi expédié franc de taxes et de droits est accompagné d'un bulletin d'affranchissement CN 11. L'expéditeur de l'envoi complète le texte du bulletin d'affranchissement au recto, côté droit des parties A et B. Le bureau expéditeur y apporte les indica-

- tions afférentes au service postal. Les inscriptions de l'expéditeur peuvent être effectuées à l'aide de papier carbone. Le texte doit comporter l'engagement prévu sous 2.1. Le bulletin d'affranchissement, dûment complété, est solidement attaché à l'envoi.
- 4.3 L'expéditeur peut demander, postérieurement au dépôt, de remettre l'envoi franc de taxes et de droits.
- 4.3.1 Si la demande est destinée à être transmise par voie postale, le bureau d'origine en avertit le bureau de destination par une note explicative. Celle-ci est revêtue de l'affranchissement représentant la taxe due. Elle est transmise sous recommandation et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau de destination, accompagnée d'un bulletin d'affranchissement dûment rempli. Le bureau de destination appose sur l'envoi l'étiquette prévue sous 4.1.
- 4.3.2 Si la demande est destinée à être transmise par voie des télécommunications, le bureau d'origine en avertit par voie des télécommunications le bureau destinataire et lui communique en même temps les indications relatives au dépôt de l'envoi. Le bureau de destination établit d'office un bulletin d'affranchissement.
5. Renvoi des bulletins d'affranchissement (partie A). Récupération des taxes et des droits
- 5.1 Après la livraison au destinataire d'un envoi franc de taxes et de droits, le bureau qui a fait l'avance des taxes, droits de douane ou autres frais pour le compte de l'expéditeur plète 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.
- 5.2 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.
- 5.3 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.
- 5.4 Lorsqu'un envoi portant la mention «Franc de taxes et de droits» parvient au service de destination sans bulletin d'affranchissement, le bureau chargé du dédouanement établit un duplicata du bulletin. Sur les parties A et B de ce bulletin, il mentionne le nom du pays d'origine et, autant que possible, la date du dépôt de l'envoi.
- 5.5 Lorsque le bulletin d'affranchissement est perdu après livraison de l'envoi, un duplicata est établi dans les mêmes conditions.
- 5.6 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.
- 5.7 A la réception de la partie A d'un bulletin d'affranchissement indiquant les frais déboursés par le service de destination, l'administration d'origine convertit le montant de ces frais dans sa propre monnaie. Le taux utilisé 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.
6. Décompte avec l'administration de dépôt des envois
- 6.1 Le décompte relatif aux taxes, droits de douane et autres frais déboursés par chaque administration pour le compte d'une autre est effectué au moyen de comptes particuliers mensuels CN 12, établis par l'administration créancière dans la monnaie de son pays. Les données des parties B des bulletins d'affranchissement qu'elle a conservés sont ins-

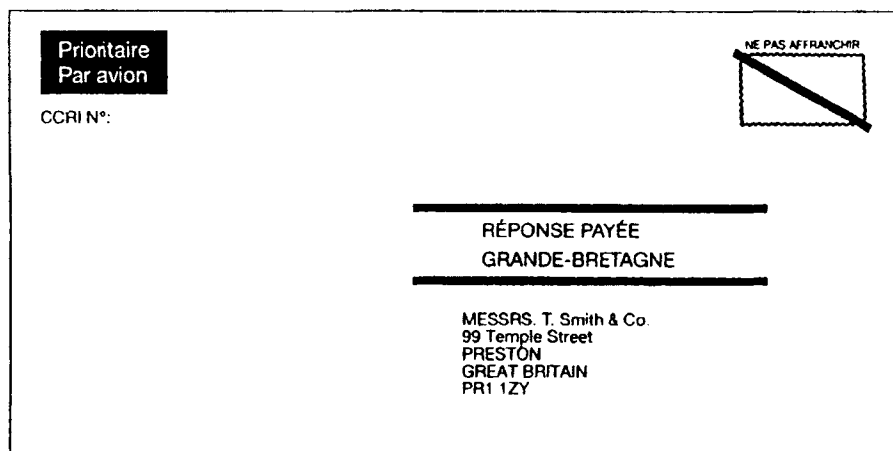
- crites par ordre alphabétique des bureaux qui ont fait l'avance des frais et suivant l'ordre numérique qui leur a été donné.
- 6.2 Si les deux administrations intéressées assurent également le service des colis postaux dans leurs relations réciproques, elles peuvent comprendre, sauf avis contraire, dans les décomptes des taxes, droits de douane et autres frais de ce dernier service, ceux de la poste aux lettres.
- 6.3 Le compte particulier CN 12, accompagné des parties B des bulletins d'affranchissement, est transmis à l'administration débitrice au plus tard à la fin du mois qui suit celui auquel il se rapporte. Il n'est pas établi de compte négatif.
- 6.4 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 75 ou enfin avec les comptes SFP 3 des envois contre remboursement, sans y être incorporés.

#### Article RL 140

##### Service de correspondance commerciale-réponse internationale (CCRI)

1. Généralités
  - 1.1 Les administrations postales peuvent convenir entre elles de participer à un service facultatif «Correspondance commercial-réponse internationale» (CCRI).
  - 1.2 Le service de correspondance commerciale-réponse internationale (CCRI) a pour objet de permettre à des expéditeurs autorisés à affranchir au préalable les envois en réponse déposés par leurs correspondants résidant à l'étranger.
  - 1.3 Les administrations qui assurent ce service doivent respecter les dispositions définies ci-après.
  - 1.4 Les administrations peuvent, néanmoins, convenir bilatéralement d'établir un autre système entre elles.
  - 1.5 Les administrations peuvent mettre en place un système de compensation qui tient compte des coûts supportés.
2. Modalités de fonctionnement
  - 2.1 Le service CCRI fonctionne de la manière suivante:
    - 2.1.1 les envois de l'expéditeur autorisé résidant dans le pays A envoyés à ses correspondants résidant dans un ou plusieurs pays B contiennent chacun une enveloppe, une carte ou une étiquette CCRI;
    - 2.1.2 les correspondants résidant dans le ou les pays B peuvent utiliser les enveloppes, cartes ou étiquettes CCRI pour répondre à l'expéditeur; les envois CCRI sont considérés comme des envois prioritaires ou des envois-avion ordinaires affranchis conformément à l'article RL 114.2.1.4;
    - 2.1.3 les envois CCRI déposés sont transmis au pays A et remis à l'expéditeur autorisé.
  - 2.2 Les administrations postales sont libres de fixer les taxes et les conditions pour l'autorisation d'utilisation du service et pour le traitement des envois remis.
  - 2.3 Les administrations qui assurent le service CCRI peuvent le faire soit sur une base de réciprocité, soit dans un seul sens (service «de retour»). Cette dernière modalité suppose que l'administration d'un pays B accepte le dépôt des envois CCRI, mais ne délivre pas d'autorisation d'utilisation du service à des clients résidant sur son territoire.
  - 2.4 Les administrations assurant le service précisent à leurs clients, lors de l'autorisation d'utilisation du service, l'obligation de se conformer aux dispositions du présent article et aux prescriptions contenues dans le Manuel de la poste aux lettres.

3. Caractéristiques des envois CCRI
  - 3.1 Les envois CCRI peuvent se présenter sous la forme de cartes ou d'enveloppes conformes au modèle prévu et aux prescriptions du Manuel de la poste aux lettres.
  - 3.2 Sont aussi admis comme envois CCRI les envois constitués d'enveloppes ou de paquets comportant une étiquette selon le modèle prévu et conforme aux prescriptions du Manuel de la poste aux lettres.
  - 3.3 Les envois CCRI doivent être conformes aux limites de dimensions applicables aux envois de la poste aux lettres équivalents spécifiées à l'article RL 122. Lorsqu'il s'agit de cartes postales ou d'envois sous forme de cartes-réponse, les envois CCRI répondant aux dispositions de l'article RL 128.5 sont aussi admissibles. Les envois CCRI ne doivent pas peser plus de 50 grammes.
  - 3.4 Les envois CCRI peuvent contenir des correspondances et des imprimés.
  - 3.5 Par dérogation aux dispositions sous 3.3 et 3.4, les administrations peuvent convenir bilatéralement d'admettre des marchandises sans valeur commerciale dans les envois CCRI et d'en limiter le poids à 250 grammes. Les administrations peuvent aussi convenir bilatéralement de toute autre extension du service.



4. Facturation du service CCRI
  - 4.1 Toute administration retournant les envois CCRI à une autre administration a le droit de percevoir de cette dernière une somme correspondant aux frais qu'elle a encourus pour le retour des envois CCRI.
  - 4.2 La fixation de cette somme est fondée sur un taux par envoi et un taux par kilogramme. Ces taux se calculent de la manière suivante:
    - 4.2.1 le taux par envoi est fixé à 0,15 DTS;
    - 4.2.2 le taux par kilogramme est fondé sur les taux publiés dans la Liste CN 68 en vertu de l'article **RL 238.1.1**; les administrations dont les taux ne sont pas indiqués dans la Liste CN 68 calculent leur taux par kilogramme selon les modalités énoncées à l'article **RL 238.1.1**, à l'exclusion de la majoration de 5% mentionnée audit article.
  - 4.3 Toute révision du taux mentionné sous 4.2.1 doit se fonder sur les données économiques disponibles.
  - 4.4 **Si les administrations concernées n'en décident pas autrement**, il n'y a pas de compensation des frais du service CCRI lorsque le nombre annuel d'envois retournés par chaque administration est inférieur ou égal à 1000. Lorsque le nombre annuel d'envois CCRI retournés dépasse 1000 pour une administration, la compensation tient compte du nombre d'envois retournés par les deux administrations en relation.

5. Comptabilité des frais du service CCRI
  - 5.1 Etablissement des relevés des envois CN 09 et CN 10
    - 5.1.1 Après la transmission de la dernière dépêche de chaque mois, le bureau d'échange d'origine des envois CCRI établit, par bureau d'échange de destination, d'après les données des feuilles d'avis CN 31, un relevé des envois CCRI expédiés CN 09. Il transmet ensuite ces relevés à son administration centrale.
      - 5.1.1.1 Lorsque la feuille d'avis CN 31 ne comporte aucune donnée relative au poids des envois CCRI retournés, un poids par défaut de 5 grammes par envoi est appliqué.
    - 5.1.2 Pour chaque administration de destination des envois CCRI, l'administration d'origine établit trimestriellement, d'après les relevés CN 09, par bureau d'origine et par bureau de destination et, le cas échéant, par voie d'acheminement, un relevé récapitulatif des envois CN 10.
    - 5.1.3 Les relevés CN 09 sont fournis à l'appui du relevé récapitulatif CN 10 à l'administration de destination.
  - 5.2 Transmission et acceptation des relevés des envois CN 09 et CN 10
    - 5.2.1 Le relevé récapitulatif CN 10 est transmis en double exemplaire aux administrations de destination des envois CCRI dans un délai de six mois après la fin du trimestre auquel il se rapporte.
    - 5.2.2 Après son acceptation, l'administration de destination des envois CCRI en renvoie un exemplaire à l'administration qui l'a établi. Si l'administration concernée n'a reçu aucune observation rectificative dans le délai de trois mois à compter du jour de l'envoi, elle le considère comme admis de plein droit. Si les vérifications font apparaître des divergences, le relevé CN 09 rectifié doit être joint à l'appui du relevé récapitulatif CN 10 dûment modifié et accepté. Si l'administration d'origine des envois CCRI conteste les modifications portées sur ce relevé CN 09, elle confirme les données réelles en transmettant des photocopies des formules CN 31 établies par le bureau d'origine lors de l'expédition des dépêches litigieuses.
    - 5.2.3 Les administrations peuvent se mettre d'accord pour que les relevés CN 09 et CN 10 soient établis par l'administration de destination des envois CCRI. Dans ce cas, la procédure d'acceptation prévue sous 5.2.1 et 5.2.2 est adaptée en conséquence.
  - 5.3 Etablissement, transmission et approbation des comptes du service CCRI
    - 5.3.1 Le soin d'établir les comptes incombe à l'administration créancière, qui les transmet à l'administration débitrice.
    - 5.3.2 Les comptes particuliers sont établis sur une formule CN 19 et d'après la différence des montants à comptabiliser basés sur le nombre et le poids des envois CCRI reçus et expédiés tels qu'ils ressortent des relevés récapitulatifs CN 10.
    - 5.3.3 Le compte particulier CN 19 est adressé en double exemplaire à l'administration débitrice aussitôt que possible après la fin de l'année à laquelle il se rapporte.
    - 5.3.4 L'administration débitrice n'est pas tenue d'accepter les comptes particuliers qui ne lui ont pas été transmis dans un délai de **douze** mois suivant l'expiration de l'année concernée.
    - 5.3.5 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.
    - 5.3.6 L'administration créancière a la faculté de résumer les comptes particuliers CN 19 dans un compte général CN 52, dans les conditions prévues à l'article **RL 242.5**.



- 5.4 Décompte général et paiement des frais du service CCRI
- 5.4.1 L'article **RL 250** est applicable aux frais du service CCRI pour lesquels l'administration créancière établit un relevé CN 20.

#### Article RL 141

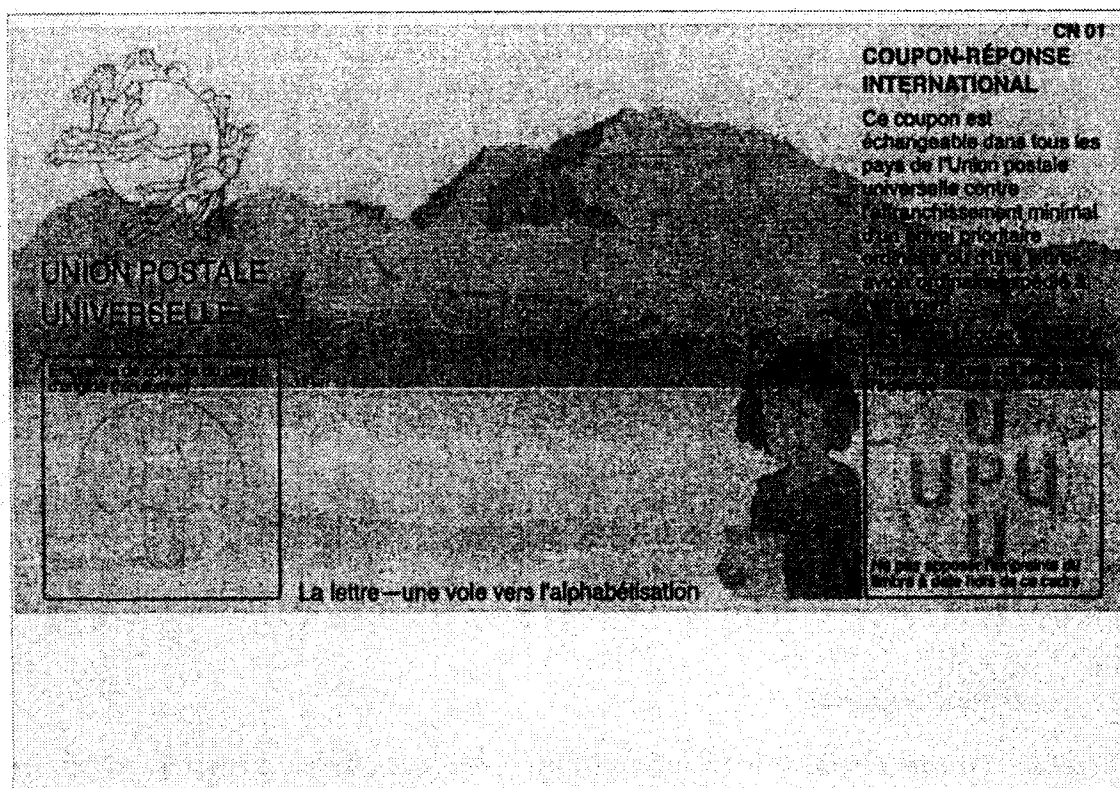
Service de correspondance commerciale-réponse internationale – réponse au niveau local

1. Les administrations peuvent convenir bilatéralement d'exploiter un service facultatif «CCRI – réponse au niveau local» soit sur une base de réciprocité, soit dans un seul sens (service de retour).
2. Le service CCRI – réponse au niveau local repose sur le même principe que le CCRI, à la différence que les réponses préaffranchies se présentent sous la même forme que les réponses commerciales du service intérieur de l'administration dans laquelle elles sont déposées. L'administration postale du pays de dépôt distribue ces réponses à une adresse de boîte postale sur son territoire, les retire de cette boîte postale et les expédie à l'administration d'origine du courrier international.
3. Les modalités de fonctionnement de ce service sont convenues bilatéralement entre les administrations intéressées, sur la base des directives établies par le Conseil d'exploitation postale.

#### Article RL 142

Coupons-réponse internationaux

1. Les administrations postales ont la faculté de vendre des coupons-réponse internationaux émis par le Bureau international et d'en limiter la vente conformément à leur législation intérieure.
2. La valeur du coupon-réponse prévue à l'article **13.4.2** de la Convention est de 0,74 DTS. Le prix de vente fixé par les administrations postales intéressées ne peut être inférieur à cette valeur.
3. Les coupons-réponse sont échangeables dans tout Pays-membre contre des timbres-poste et, si la législation intérieure du pays d'échange n'y fait pas obstacle, également contre des entiers postaux ou contre des marques ou empreintes d'affranchissement postal représentant l'affranchissement minimal d'un envoi prioritaire ordinaire de la poste aux lettres ou d'une lettre-avion ordinaire expédié à l'étranger.
4. L'administration postale d'un Pays-membre a, en outre, la faculté d'exiger le dépôt simultané des coupons-réponse et des envois à affranchir en échange de ces coupons-réponse.
5. Les coupons-réponse internationaux sont conformes au modèle CN 01. Ils sont imprimés, sur papier spécial portant en filigrane les lettres UPU en grands caractères, par les soins du Bureau international. Le nom du pays d'origine est imprimé sur les coupons. Ils portent en outre, entre autres, l'impression d'un code à barres normalisé de l'UPU qui contient le code ISO du pays, la date d'impression et le prix de vente fixé par le Bureau international, exprimé en DTS. Leur livraison se fait après que les administrations se sont acquittées du montant de la facture qui leur est envoyée au préalable par le Bureau international et qui indique la valeur des coupons ainsi que les frais de production, de transport et d'assurance connexes.



<sup>1</sup> Cette explication est répétée au verso dans les langues allemande, anglaise, arabe, chinoise, espagnole et russe.

6. Les administrations postales passent commande des coupons-réponse internationaux auprès du Bureau international. Le Bureau international établit une facture dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la commande et l'envoi à l'administration intéressée. Le paiement doit être effectué dans un délai de six semaines suivant la date d'envoi de la facture. En cas de non-paiement dans ce délai, la facture et la commande y relative sont annulées. Toutefois, une administration ayant un solde créditeur auprès du Bureau international, dans le cadre du système de comptabilité des coupons-réponse internationaux, peut l'utiliser pour la liquidation partielle ou totale de la facture.

7. Chaque administration a la faculté d'indiquer au moyen d'un procédé d'impression le prix de vente sur les coupons-réponse ou de demander au Bureau international que ce prix soit indiqué au moment de l'impression.

8. La période de validité des coupons est indiquée sur ces derniers. Les bureaux de poste s'assurent de l'authenticité des titres lors de leur échange et vérifient notamment la présence du filigrane et d'autres éléments de sécurité dont les caractéristiques sont communiquées à l'avance par le Bureau international. Les coupons-réponse dont le texte imprimé ne correspond pas au texte officiel sont refusés comme non valables. Les coupons-réponse échangés sont revêtus d'une empreinte du timbre à date du bureau qui en effectue l'échange.

9. Les coupons-réponse échangés sont renvoyés au Bureau international par paquets de mille. Les administrations qui échangent moins de 1000 coupons par an peuvent retourner les coupons qu'elles ont échangés au Bureau international à la fin de chaque année. Ils sont accompagnés d'un relevé CN 03 établi en double exemplaire et comportant l'indication globale de leur nombre et de leur valeur. La valeur est calculée conformément au taux prévu sous 2. En cas de modification de ce taux, tous les coupons-réponse échangés antérieurement à la date de modification font l'objet d'un envoi unique comprenant exceptionnellement des égrenés; ils sont accompagnés d'un relevé CN 03 spécial comptabilisé à l'ancienne valeur.

10. Après vérification par le Bureau international, le relevé CN 03 est renvoyé aux administrations postales, dûment daté et signé. A la fin de chaque trimestre, le Bureau international établit, sur la base des relevés CN 03 reçus, un relevé récapitulatif des coupons échangés par chaque administration. Il effectue un paiement sur la base de ces relevés. Le paiement est effectué dans un délai de six semaines après la fin de chaque trimestre. Les administrations ont la possibilité de recevoir les paiements directement ou de les faire créditer sur leur compte CRI auprès du Bureau international. Aucun paiement n'est effectué pour les coupons échangés qui ont été falsifiés ou contrefaits.

11. Un système de comptabilité distinct pour les coupons-réponse internationaux, comprenant un compte individuel pour chaque administration participant à la prestation de ce service, est créé au Bureau international. Ce système est géré conformément aux dispositions pertinentes du Règlement concernant la gestion administrative et financière des coupons-réponse internationaux.

12. Le Bureau international reprend également les coupons-réponse détériorés, pour autant qu'une partie au moins des codes à barres permette de déterminer leur valeur, transmis à l'appui d'un relevé CN 03 séparé, établi en double exemplaire.

#### **Article RL 143**

##### **Service de groupage «Consignment»**

1. Les administrations postales peuvent convenir entre elles de participer à un service facultatif de groupage dénommé «Consignment» pour les envois groupés d'un seul expéditeur destinés à l'étranger.

2. Dans la mesure du possible, ce service est identifié par le logo défini sous 4.

3. Les détails de ce service sont fixés bilatéralement entre l'administration d'origine et celle de destination sur la base des dispositions définies par le Conseil d'exploitation postale.

4. Identification du service de groupage «Consignment»

4.1 Le logo destiné à identifier le service de groupage «Consignment» est composé des éléments suivants:

- le mot «CONSIGNMENT» en bleu;
- trois bandes horizontales (une rouge, une bleue et une verte).

**≡≡≡CONSIGNMENT≡≡≡**

## Chapitre 6

Matières dangereuses qu'il est interdit d'insérer dans des envois de la poste aux lettres. Traitement des envois admis à tort. Réexpédition. Renvoi à l'origine. Retrait. Réclamations

### Article **RL 144**

Matières dangereuses qu'il est interdit d'insérer dans des envois de la poste aux lettres

1. Les objets visés par les Recommandations relatives au transport des marchandises dangereuses, établies par les Nations Unies, à l'exception de certaines marchandises dangereuses, matières radioactives et substances infectieuses prévues dans le présent Règlement, ainsi que par les Instructions techniques de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) et le Règlement pour le transport des marchandises dangereuses de l'Association du transport aérien international (IATA) sont considérés comme des matières dangereuses selon les dispositions de l'article **15.3.1** de la Convention, et leur insertion dans des envois de la poste aux lettres est interdite.

### Article **RL 145**

Traitement des envois admis à tort

1. Les envois qui ont été admis à tort et qui ne divergent pas de façon fondamentale des conditions de l'article 9 de la Convention en ce qui concerne la classification ou le poids et de celles du présent Règlement en ce qui concerne le contenu, les dimensions, la présentation et les indications réglementaires doivent néanmoins être remis aux destinataires sans supplément de taxe. Les envois admis à tort contenant des matières biologiques périssables ou des matières radioactives et ne remplissant pas les dispositions de l'article **16** de la Convention peuvent aussi être remis aux destinataires, si les dispositions appliquées dans le pays de destination le permettent. S'il est inapproprié ou impossible de distribuer des envois admis à tort, il convient de les renvoyer à leur administration d'origine.

2. Les envois contenant les objets mentionnés à l'article **15.2.1.1 et 15.3.1** de la Convention et admis à tort à l'expédition sont traités selon la législation du pays de l'administration **d'origine, de transit** ou de destination qui en constate la présence.

3. L'administration de destination peut livrer au destinataire la partie du contenu qui ne tombe pas sous le coup d'une interdiction.

4. Dans le cas où un envoi admis à tort à l'expédition n'est ni renvoyé à l'origine ni remis au destinataire, l'administration d'origine doit être informée sans délai du traitement appliqué à l'envoi. Cette information doit indiquer de manière précise l'interdiction sous le coup de laquelle tombe l'envoi ainsi que les objets qui ont donné lieu à saisie. Un envoi admis à tort et renvoyé à l'origine doit être accompagné d'une information analogue.

5. En cas de saisie d'un envoi postal admis à tort à l'expédition, l'administration **de transit** ou de destination doit en informer l'administration d'origine par l'envoi d'un procès-verbal CN 13.

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

**Article RL 146**

## Réexpédition

1. En cas de changement d'adresse du destinataire, les envois lui sont réexpédiés immédiatement aux conditions indiquées ci-après.
2. Les envois ne sont cependant pas réexpédiés:
  - 2.1 si l'expéditeur en a interdit la réexpédition par une annotation en une langue connue dans le pays de destination;
  - 2.2 s'ils portent, en sus de l'adresse du destinataire, la mention «ou à l'occupant des lieux».
3. Les administrations postales qui perçoivent une taxe pour les demandes de réexpédition dans leur service intérieur sont autorisées à percevoir cette même taxe dans le service international.
4. Aucun supplément de taxe n'est perçu pour les envois de la poste aux lettres réexpédiés de pays à pays, sauf les exceptions prévues ci-après. Toutefois, les administrations qui perçoivent une taxe de réexpédition dans leur service intérieur sont autorisées à percevoir cette même taxe pour les envois de la poste aux lettres du régime international réexpédiés dans leur propre service.
5. Modalités de réexpédition
  - 5.1 Les envois adressés à des destinataires ayant changé d'adresse sont considérés comme adressés directement du lieu d'origine au lieu de la nouvelle destination.
  - 5.2 Tout envoi avec valeur déclarée dont le destinataire est parti pour un autre pays peut être réexpédié si ce pays exécute le service dans ses relations avec celui de la première destination. Si tel n'est pas le cas, l'envoi est renvoyé immédiatement à l'administration d'origine pour être rendu à l'expéditeur.
  - 5.3 La réexpédition d'un pays sur un autre n'a lieu que si les envois satisfont aux conditions requises pour le nouveau transport. Cela est valable aussi pour les envois adressés primitivement à l'intérieur d'un pays.
  - 5.4 Lors de la réexpédition, le bureau réexpéditeur applique son timbre à date au recto des envois sous forme de cartes et au verso de toutes les autres catégories d'envois.
  - 5.5 Les envois ordinaires ou recommandés renvoyés aux expéditeurs pour complément ou rectification d'adresse ne sont pas considérés, lors de leur remise dans le service, comme des envois réexpédiés. Ils sont traités comme de nouveaux envois, passibles d'une nouvelle taxe.
  - 5.6 Si l'essai de remise d'un envoi exprès à domicile par un porteur spécial est resté infructueux, le bureau réexpéditeur doit barrer l'étiquette ou la mention «Exprès» par deux forts traits transversaux.
  - 5.7 Chaque administration a la faculté de fixer un délai de réexpédition conforme à celui qui est en vigueur dans son service intérieur.
6. Acheminement
  - 6.1 Les envois prioritaires et les envois-avion sont réexpédiés sur leur nouvelle destination par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).
  - 6.2 Les autres envois sont réexpédiés par les moyens de transport normalement utilisés pour les envois non prioritaires ou de surface (S.A.L. compris). Ils peuvent être réacheminés par voie prioritaire ou aérienne sur demande expresse du destinataire et si celui-ci s'engage à payer la différence d'affranchissement correspondant à la nouvelle transmission prioritaire ou au nouveau parcours aérien. Dans ce cas, la différence d'affranchissement est perçue, en principe, au moment de la remise et reste acquise à l'administration distri-

butrice. Tous les envois peuvent également être réacheminés par la voie la plus rapide si la différence d'affranchissement est payée au bureau réexpéditeur par une tierce personne. La réexpédition de tels envois par la voie la plus rapide à l'intérieur du pays de destination est soumise à la réglementation intérieure de ce pays.

- 6.3 Les administrations faisant application des taxes combinées peuvent fixer, pour la réexpédition par la voie aérienne ou prioritaire dans les conditions prévues sous 6.2, des taxes spéciales qui ne doivent pas dépasser les taxes combinées.
7. Taxation
- 7.1 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.
- 7.2 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 représentant la différence entre l'affranchissement déjà acquitté et celui qui aurait été perçu si les envois avaient été expédiés primitivement sur leur nouvelle destination. A cette taxe est ajoutée la taxe de traitement pour envois non ou insuffisamment affranchis. En cas de réexpédition par la voie aérienne ou prioritaire, les envois sont en outre frappés, pour le parcours ultérieur, de la surtaxe, de la taxe combinée ou de la taxe spéciale, selon 6.2 et 6.3.
- 7.3 Les envois ayant circulé primitivement en franchise postale à l'intérieur d'un pays sont frappés de la taxe d'affranchissement qui aurait dû être acquittée si ces envois avaient été adressés directement du point d'origine au lieu de la nouvelle destination. A cette taxe est ajoutée la taxe de traitement pour envois non ou insuffisamment affranchis.
- 7.4 En cas de réexpédition sur un autre pays, les taxes suivantes doivent être annulées:
- 7.4.1 la taxe de poste restante;
- 7.4.2 la taxe de présentation à la douane;
- 7.4.3 la taxe de magasinage;
- 7.4.4 la taxe de commission;
- 7.4.5 la taxe complémentaire d'express;
- 7.4.6 la taxe de remise aux destinataires des petits paquets.
- 7.5 Les droits de douane et les autres droits dont l'annulation n'a pu être obtenue à la réexpédition ou au renvoi à l'origine 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 TFP 3 du Règlement de l'Arrangement concernant les services de paiement de la poste). 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.
- 7.6 Les envois de la poste aux lettres réexpédiés sont remis aux destinataires 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. Les droits de douane ou autres frais spéciaux dont le pays réexpéditeur n'accorde pas l'annulation sont également dus par les destinataires.
8. Réexpédition collective
- 8.1 Les envois ordinaires à réexpédier à une même personne ayant changé d'adresse peuvent être insérés dans des enveloppes collectrices CN 14, fournies par les administrations. Le nom et la nouvelle adresse du destinataire doivent seuls être inscrits sur ces enveloppes.
- 8.2 Lorsque la quantité d'envois à réexpédier collectivement le justifie, un sac peut être employé. Dans ce cas, les détails requis doivent être inscrits sur une étiquette spéciale,

- fournie par l'administration et imprimée, en général, d'après le même modèle que l'enveloppe CN 14.
- 8.3 Il ne peut être inséré dans ces enveloppes ou sacs des envois à soumettre au contrôle douanier. Des envois dont la forme, le volume et le poids risqueraient d'occasionner des déchirures sont également exclus.
- 8.4 Les enveloppes collectrices CN 14 et les sacs utilisés pour la réexpédition collective des correspondances sont acheminés sur la nouvelle destination par la voie prescrite pour les envois individuels.
- 8.5 L'enveloppe ou le sac doit être présenté ouvert au bureau réexpéditeur. Celui-ci perçoit, s'il y a lieu, les compléments de taxe dont les envois réexpédiés pourraient être passibles. Lorsque le complément d'affranchissement n'est pas acquitté, la taxe à percevoir à l'arrivée est indiquée sur les envois. Après vérification, le bureau réexpéditeur ferme l'enveloppe ou le sac. Le cas échéant, il applique sur l'enveloppe ou sur l'étiquette du sac le timbre T pour indiquer que des taxes doivent être perçues sur tout ou partie des envois réexpédiés.
- 8.6 A l'arrivée à destination, l'enveloppe ou le sac peut être ouvert et son contenu vérifié par le bureau distributeur, qui perçoit, s'il y a lieu, les compléments de taxe non acquittés. La taxe de traitement pour envois non ou insuffisamment affranchis n'est perçue qu'une seule fois pour tous les envois insérés dans les enveloppes ou sacs.
- 8.7 Les envois ordinaires adressés soit aux marins et aux passagers embarqués sur un même navire, soit à des personnes prenant part à un voyage collectif peuvent être traités également comme il est prévu sous 8.1 à 8.6. Dans ce cas, les enveloppes ou les étiquettes de sac doivent porter l'adresse du navire (de l'agence de navigation ou de voyages, etc.) auquel les enveloppes ou les sacs doivent être remis.

#### Article **RL 147**

Envois non distribuables. Renvoi au pays d'origine ou à l'expéditeur et délai de garde

1. Les administrations postales assurent le renvoi des envois qui n'ont pas pu être remis aux destinataires pour une cause quelconque.
2. Le délai de garde des envois est indiqué dans les paragraphes ci-après.
3. Aucun supplément de taxe n'est perçu pour les envois non distribuables de la poste aux lettres renvoyés au pays d'origine, sauf les exceptions prévues ci-après. Toutefois, les administrations qui perçoivent une taxe de renvoi dans leur service intérieur sont autorisées à percevoir cette même taxe pour les envois du régime international qui leur sont renvoyés.
4. Nonobstant les dispositions sous 3, lorsqu'une administration reçoit, pour retour à l'expéditeur, des envois déposés à l'étranger par des clients résidant sur son territoire, elle est autorisée à percevoir du ou des expéditeurs une taxe de traitement par envoi n'excédant pas la taxe d'affranchissement qui aurait été perçue si l'envoi avait été déposé à l'administration en question.
  - 4.1 Aux fins des dispositions sous 4, le ou les expéditeurs s'entendent comme étant les personnes ou entités dont le nom figure sur l'adresse ou les adresses de retour.
5. Dispositions générales
  - 5.1 **Sous réserve des dispositions de la législation du pays de destination, les envois non distribuables sont renvoyés à l'administration postale d'origine dont les marques d'affranchissement figurent sur l'envoi.**
  - 5.2 Le renvoi doit avoir lieu immédiatement pour les envois refusés par le destinataire ou dont la livraison est manifestement impossible.

- 5.3 Les autres envois non distribuables sont gardés par l'administration de destination pendant un délai fixé par sa réglementation. Toutefois, le délai de garde ne peut dépasser un mois, sauf dans des cas particuliers où l'administration de destination juge nécessaire de le prolonger jusqu'à deux mois au maximum. Le renvoi au pays d'origine doit avoir lieu dans un délai plus court si l'expéditeur l'a demandé par une annotation portée sur la suscription en une langue connue dans le pays de destination.
6. Modalités particulières
- 6.1 Les envois du régime intérieur non distribuables ne sont réexpédiés à l'étranger, en vue de leur restitution aux expéditeurs, que s'ils satisfont aux conditions requises pour le nouveau transport. Il en est de même des envois du régime international dont l'expéditeur a transféré sa résidence dans un autre pays.
- 6.2 Les cartes postales qui ne portent pas l'adresse de l'expéditeur ne sont pas renvoyées. Toutefois, les cartes postales recommandées doivent toujours être renvoyées.
- 6.3 Le renvoi à l'origine des imprimés non distribuables n'est pas obligatoire, sauf si l'expéditeur en a demandé le retour par une annotation portée sur l'envoi en une langue connue dans le pays de destination. Les administrations s'efforcent néanmoins d'effectuer ce retour à l'expéditeur, ou de l'en informer comme il convient, lorsqu'il s'agit de la répétition de tentatives infructueuses de remise ou d'envois en nombre. Les imprimés recommandés et les livres doivent toujours être renvoyés.
- 6.4 Doivent être considérés comme non distribuables les envois pour des tiers:
- 6.4.1 adressés aux soins des services diplomatiques ou consulaires et rendus par ceux-ci au bureau de poste comme non réclamés;
- 6.4.2 adressés à des hôtels, des logements, des agences de compagnies aériennes ou maritimes et restitués au bureau de poste en raison de l'impossibilité de les remettre aux destinataires.
- 6.5 En aucun cas, les envois visés sous 6.4 ne doivent être considérés comme de nouveaux envois soumis à affranchissement.
7. Acheminement
- 7.1 Lorsque la voie de surface n'est plus employée par le pays qui fait le renvoi, il a l'obligation de transmettre les envois non distribuables par la voie la plus adéquate qu'il utilise.
- 7.2 Les envois prioritaires, les lettres-avion et les cartes postales-avion à renvoyer à l'origine le sont par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).
- 7.3 Les envois-avion non distribuables, autres que les lettres-avion et les cartes postales-avion, sont renvoyés à l'origine par les moyens de transport normalement utilisés pour les envois non prioritaires ou de surface (S.A.L. compris), sauf:
- 7.3.1 en cas d'interruption de ces moyens de transport;
- 7.3.2 si l'administration de destination a choisi de façon systématique la voie aérienne pour le renvoi de ces envois.
- 7.4 Pour le renvoi des envois à l'origine par la voie prioritaire ou aérienne à la demande de l'expéditeur, l'article **RL 146.6.2** et 3 est applicable par analogie.
8. Traitement des envois
- 8.1 Avant de renvoyer à l'administration d'origine les envois non distribués pour un motif quelconque, le bureau de destination doit indiquer, en langue française, la cause de la non-remise. Le motif sera mentionné, d'une manière claire et concise, si possible au recto de l'envoi, sous la forme suivante: inconnu, refusé, déménagé, non réclamé, adresse insuffisante, 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.



- 8.2 Cette indication est fournie par l'application d'un timbre ou l'apposition d'une étiquette CN 15 à remplir selon le cas. 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.

RETOUR		CN 15	
<input type="checkbox"/> Inconnu	<input type="checkbox"/> Refusé		
<input type="checkbox"/> Déménagé	<input type="checkbox"/> Non réclamé		
<input type="checkbox"/> Adresse insuffisante			
<input type="checkbox"/>			
<b>Date de retour:</b>			

Dimensions maximales 52 x 52 mm, couleur rose (PANTONE® process coated EURO DE 141-6 C)

- 8.3 Le bureau de destination doit barrer les indications de lieu qui le concernent de façon qu'elles restent lisibles et porter au recto de l'envoi la mention «Retour» à côté de l'indication du bureau d'origine. Il doit en outre appliquer son timbre à date au verso des envois prioritaires sous enveloppe et des lettres et au recto des cartes postales.
- 8.4 Les envois non distribuables sont renvoyés au bureau d'échange du pays d'origine, soit isolément, soit en une liasse spéciale étiquetée «Envois non distribuables», comme s'il s'agissait d'envois à diriger sur ce pays. Les envois non distribuables ordinaires qui portent des indications suffisantes pour leur retour sont renvoyés directement à l'expéditeur.
- 8.5 Les envois avec valeur déclarée non distribués doivent être renvoyés dès que possible et au plus tard dans les délais fixés sous 5.3. Ces envois sont inscrits sur la feuille d'envoi CN 16 et compris dans le paquet, l'enveloppe ou le sac étiqueté «Valeurs déclarées».
- 8.6 Les envois non distribuables renvoyés au pays d'origine sont traités d'après l'article **RL 146.7**.

#### Article **RL 148**

Retrait. Modification ou correction d'adresse à la demande de l'expéditeur

1. L'expéditeur d'un envoi de la poste aux lettres peut le faire retirer du service ou en faire modifier ou corriger l'adresse dans les conditions prescrites ci-après.
  2. Chaque administration postale est tenue d'accepter les demandes de retrait, de modification ou de correction d'adresse concernant tout envoi de la poste aux lettres déposé dans le service d'une autre administration, si sa législation le permet.
  3. Etablissement de la demande
- 3.1 Toute demande de retrait d'envois, de modification ou de correction d'adresse donne lieu à l'établissement, par l'expéditeur, d'une formule CN 17. Une seule formule peut être utilisée pour plusieurs envois remis simultanément au même bureau par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire.

- 3.2 En remettant la demande au bureau de poste, l'expéditeur doit justifier de son identité et produire, s'il y a lieu, le récépissé de dépôt. L'administration du pays d'origine assume la responsabilité de la justification.
- 3.3 Une simple correction d'adresse (sans modification du nom ou de la qualité du destinataire) peut être demandée directement par l'expéditeur au bureau de destination. La taxe prévue sous 4 n'est pas perçue dans un tel cas.
- 3.4 Par une notification adressée au Bureau international, toute administration peut prévoir l'échange des demandes CN 17, en ce qui la concerne, par l'entremise de son administration centrale ou d'un bureau spécialement désigné. Ladite notification doit comporter le nom de ce bureau.
- 3.5 Les administrations qui usent de la faculté prévue sous 3.4 prennent à leur charge les frais que peut entraîner la transmission, dans leur service intérieur, par voie postale ou par voie des télécommunications, des communications à échanger avec le bureau de destination. Le recours à la voie des télécommunications ou à un service analogue est obligatoire lorsque l'expéditeur a lui-même fait usage de cette voie et que le bureau de destination ne peut pas être prévenu en temps utile par voie postale.
- 3.6 Si l'envoi se trouve encore dans le pays d'origine, la demande est traitée selon la législation de ce pays.
4. Taxes
  - 4.1 L'expéditeur doit payer, pour chaque demande, une taxe spéciale dont le montant **indicatif** est de 1,31 DTS.
  - 4.2 La demande est transmise par voie postale ou par voie des télécommunications aux frais de l'expéditeur. Les conditions de transmission et les dispositions relatives à l'emploi de la voie des télécommunications sont indiquées sous 6 ci-après.
  - 4.3 Pour chaque demande de retrait, de modification ou de correction 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 fois les taxes prévues sous 4.1 et 4.2.
5. Transmission de la demande par voie postale
  - 5.1 Si la demande est destinée à être transmise par voie postale, la formule CN 17, accompagnée si possible d'un fac-similé parfait de l'enveloppe ou de la suscription de l'envoi, est expédiée directement au bureau de destination, sous pli recommandé et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).
  - 5.2 Si l'échange des demandes s'effectue par l'entremise des administrations centrales, un double de la demande peut, en cas d'urgence, être expédié directement par le bureau d'origine au bureau de destination. Il doit être tenu compte des demandes expédiées directement. Les envois concernés sont exclus de la distribution jusqu'à l'arrivée de la demande de l'administration centrale.
  - 5.3 A la réception de la formule CN 17, le bureau destinataire recherche l'envoi signalé et donne à la demande la suite nécessaire.
  - 5.4 La suite donnée par le bureau de destination à toute demande de retrait d'envois, de modification ou de correction d'adresse est communiquée immédiatement au bureau d'origine, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), au moyen d'une copie de la formule CN 17 dûment remplie dans la partie «Réponse du bureau de destination». Le bureau d'origine prévient le réclamant. Il en est de même dans les cas ci-après:
    - 5.4.1 recherches infructueuses;
    - 5.4.2 envoi déjà remis au destinataire;
    - 5.4.3 envoi confisqué, détruit ou saisi.

- 5.5 Le renvoi à l'origine d'un envoi non prioritaire ou de surface à la suite d'une demande de retrait a lieu par voie prioritaire ou par voie aérienne lorsque l'expéditeur s'engage à payer la différence d'affranchissement correspondante. Lorsqu'un envoi est réexpédié par voie prioritaire ou par voie aérienne à la suite d'une demande de modification ou de correction d'adresse, la différence d'affranchissement correspondant au nouveau parcours est perçue sur le destinataire et reste acquise à l'administration distributrice.
6. Transmission de la demande par voie des télécommunications
- 6.1 Si la demande doit être faite par voie des télécommunications, la formule CN 17 est déposée au service correspondant chargé d'en transmettre les termes au bureau de poste de destination. L'expéditeur doit payer la taxe correspondant à ce service.
- 6.2 A la réception du message reçu par voie des télécommunications, le bureau destinataire recherche l'envoi signalé et donne à la demande la suite nécessaire.
- 6.3 Toute demande de modification ou de correction d'adresse relative à un envoi avec valeur déclarée formulée par voie des télécommunications doit être confirmée postalement, par le premier courrier, dans la forme prévue sous 5.1. La formule CN 17 doit alors porter en tête, en caractères très apparents, la mention «Confirmation de la demande transmise par voie des télécommunications du ...». En attendant cette confirmation, le bureau de destination se borne à retenir l'envoi. Toutefois, l'administration de destination peut, sous sa propre responsabilité, donner suite à la demande transmise par voie des télécommunications sans attendre la confirmation postale.
- 6.4 Dans les relations entre deux pays admettant cette procédure, l'expéditeur peut demander d'être informé par voie des télécommunications des dispositions prises par le bureau de destination à la suite de sa demande. Il doit payer la taxe y relative. En cas d'utilisation de télégrammes, il doit acquitter la taxe d'un télégramme calculée sur la base de quinze mots. Lorsqu'il est fait usage du télex, la taxe perçue sur l'expéditeur s'élève, en principe, au même montant que celui perçu pour transmettre la demande par télex.
- 6.5 Si l'expéditeur d'une demande transmise par voie des télécommunications a demandé d'être informé par un moyen analogue, la réponse est envoyée par cette voie au bureau d'origine. Celui-ci renseigne l'expéditeur le plus rapidement possible. Il en est de même lorsqu'une demande par voie des télécommunications n'est pas suffisamment explicite pour identifier sûrement l'envoi.

#### Article **RL 149**

Retrait. Modification ou correction d'adresse. Envois déposés dans un pays autre que celui qui reçoit la demande

1. Tout bureau qui reçoit une demande de retrait d'envois, de modification ou de correction d'adresse introduite conformément à l'article **RL 148.2** vérifie l'identité de l'expéditeur de l'envoi. Il s'assure notamment que l'adresse de l'expéditeur figure bien à l'endroit prévu à cette fin sur la formule CN 17. Il transmet ensuite la formule CN 17 au bureau d'origine ou de destination de l'envoi.
2. Si la demande concerne un envoi recommandé ou avec valeur déclarée, **l'original du récépissé doit** être présenté par l'expéditeur et la formule CN 17 doit être revêtue de la mention «Vu l'original du **récepissé**». Avant d'être rendu à l'expéditeur, le **récepissé est** muni de la mention suivante: «Demande de retrait (de modification ou de correction d'adresse) déposée le ... au bureau de ...». Cette indication est appuyée de l'empreinte du timbre à date du bureau qui reçoit la demande. La formule CN 17 est alors transmise au bureau de destination par l'intermédiaire du bureau d'origine de l'envoi.
3. Toute demande introduite par voie des télécommunications dans les conditions prévues sous 1 est adressée directement au bureau de destination de l'envoi. Si, toutefois, elle se rapporte à un envoi recommandé ou avec valeur déclarée, une formule CN 17, revêtue des mentions «Vu

l'original du récépissé de dépôt» et «Demande transmise par voie des télécommunications déposée le ... au bureau de ...» doit, en outre, être envoyée au bureau d'origine de l'envoi. Après en avoir vérifié les indications, le bureau d'origine inscrit en tête de la formule CN 17, en caractères très apparents, la mention «Confirmation de la demande transmise par voie des télécommunications du ...» et la transmet au bureau de destination. Le bureau de destination retient l'envoi recommandé ou avec valeur déclarée jusqu'à la réception de cette confirmation.

4. Pour permettre de prévenir l'expéditeur, le bureau de destination de l'envoi informe le bureau qui reçoit la demande de la suite qui lui a été donnée. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un envoi recommandé ou avec valeur déclarée, cette information doit passer par le bureau d'origine de l'envoi. En cas de retrait, l'envoi retiré est joint à cette information.

5. L'article **RL 148** est applicable, par analogie, au bureau qui reçoit la demande et à son administration.

#### Article **RL 150**

##### **Réclamations**

#### 1. Principes

1.1 Pendant le délai indiqué à l'article **17** de la Convention, les réclamations sont acceptées dès que le problème est signalé par l'expéditeur ou par le destinataire. Cependant, lorsque la réclamation d'un expéditeur concerne un envoi non distribué et que le délai d'acheminement prévu n'est pas encore expiré, il convient d'informer l'expéditeur de ce délai.

#### 2. Etablissement de la demande

2.1 Toute réclamation donne lieu à l'établissement d'une formule CN 08. **Par accord entre les administrations concernées, la réclamation peut prendre la forme d'un fichier ou d'un message informatiques (formule CN 08 électronique) transmis par voie électronique grâce à l'utilisation, par exemple, d'Internet. A défaut d'un tel accord, elle prend la forme du document CN 08.**

2.2 La formule CN 08 doit être accompagnée, autant que possible, d'un fac-similé de la suscription de l'envoi. La formule de réclamation doit être remplie avec tous les détails que comporte la contexture et d'une manière très lisible. Il sera fait usage de préférence de lettres capitales latines et de chiffres arabes ou, mieux encore, de la machine à écrire.

2.3 Si la réclamation concerne un envoi contre remboursement, elle doit être accompagnée, en outre, d'un duplicata de mandat TFP 3 du Règlement de l'Arrangement concernant les services de paiement de la poste.

2.4 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.

2.5 **Toutes les administrations doivent notifier au Bureau international les adresses postale et, autant que possible, électronique auxquelles les réclamations CN 08 et leur duplicata doivent être envoyés.**

2.6 L'administration qui reçoit la première la formule CN 08 et les pièces justificatives d'un client doit infailliblement terminer son enquête dans un délai de dix jours et réexpédier la formule CN 08 et les pièces justificatives à l'administration concernée. La formule et les pièces doivent être renvoyées à l'administration d'où a émané la réclamation le plus tôt possible, et au plus tard dans un délai de deux mois à partir de la date de la réclamation originale ou de trente jours à partir de cette date si la réclamation a été envoyée par télécopie ou par un autre moyen électronique. **Les réclamations concernant les envois avec valeur déclarée, recommandés ou à livraison attestée** seront accompagnées de la déclaration du destinataire, établie sur une formule CN 18 et certifiant la non-récep-

- tion de l'envoi **recherché, uniquement si l'expéditeur l'exige**. Une fois la période prescrite écoulée, une réponse est adressée par télécopie, courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication à l'administration d'origine, aux frais de l'administration de destination. **Aucune déclaration du destinataire, établie sur une formule CN 18, certifiant la non-réception de l'envoi, n'est exigée pour les envois de la poste aux lettres ordinaires. Lorsqu'il existe un accord concernant l'utilisation d'un système électronique, le délai de réponse est établi dans l'accord entre les administrations concernées, mais ne peut excéder le délai spécifié dans le présent paragraphe.**
- 2.7 Les réponses aux réclamations transmises par **télécopie, courrier électronique ou d'autres moyens électroniques** doivent être transmises, dans la mesure du possible, par la même voie.
- 2.8 **Sur demande, un récépissé ou un numéro de référence quelconque devrait être remis gratuitement au client qui formule une réclamation lorsqu'il est prévu que le client ou l'administration doit pouvoir suivre l'évolution du traitement de la réclamation ou lorsque l'administration traite la réclamation au moyen de la formule CN 08. Chaque administration peut créer son propre modèle de récépissé. Un exemple est fourni dans le Règlement, à titre indicatif.**
- 2.9 Si l'expéditeur fait valoir que, malgré l'attestation de livraison de l'administration de destination, le destinataire prétend ne pas avoir reçu l'envoi recherché, il est procédé comme suit. Sur demande expresse de l'administration d'origine, l'administration de destination est tenue de fournir une confirmation de la remise par lettre, avis de réception CN 07 ou autre moyen, signé conformément à l'article RL 137.3.1 ou RL 138.3.2, selon le cas.
3. Réclamations concernant **les envois** à livraison attestée
- 3.1 Le bureau qui reçoit la réclamation la transmet d'office directement au bureau correspondant. Celui-ci, après avoir recueilli les renseignements nécessaires auprès de l'expéditeur ou du destinataire, selon le cas, envoie la formule CN 08 d'office au bureau qui l'a établie. **Par accord entre les administrations concernées, la réclamation et la réponse peuvent prendre la forme d'un fichier ou d'un message informatiques transmis par voie électronique grâce à l'utilisation, par exemple, d'Internet. A défaut d'un tel accord, la transmission de la réclamation se fait dans la mesure du possible par télécopie ou par courrier électronique, sans frais supplémentaires pour le client, sinon la transmission se fait par voie postale. Dans ce cas, la formule est expédiée sous enveloppe et sans lettre d'envoi par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).**
- 3.2 Si la réclamation est reconnue fondée, le bureau qui l'a établie fait parvenir la formule CN 08 à son administration centrale en vue des investigations ultérieures.
4. Réclamations concernant les envois recommandés et les envois avec valeur déclarée
- 4.1 Pour la recherche des envois recommandés échangés selon le système de l'inscription globale, le numéro et la date d'expédition de la **dépêche doivent être** portés sur la réclamation CN 08. **Par accord entre les administrations concernées, la réclamation et la réponse peuvent prendre la forme d'un fichier ou d'un message informatiques transmis par voie électronique grâce à l'utilisation, par exemple, d'Internet. A défaut d'un tel accord, la transmission de la réclamation se fait dans la mesure du possible par télécopie ou par courrier électronique, sans frais supplémentaires pour le client, sinon la transmission se fait par voie postale. Dans ce cas, la formule est expédiée d'office, sans lettre d'envoi et toujours par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).**
- 4.2 Si l'administration d'origine ou l'administration de destination le demande, la réclamation est transmise directement du bureau d'origine au bureau de destination.

- 4.3 Si, lors de la réception de la réclamation, l'administration centrale du pays de destination ou le bureau spécialement désigné en cause est en état de fournir les renseignements sur le sort définitif de l'envoi, il complète la formule CN 08 à la partie «Renseignements à fournir par le service de destination». En cas de livraison retardée, de mise en instance ou de renvoi à l'origine, le motif est indiqué succinctement sur la formule CN 08.
- 4.4 L'administration qui ne peut établir ni la remise au destinataire ni la transmission régulière à une autre administration ordonne immédiatement l'enquête nécessaire. Elle consigne obligatoirement sa décision concernant la responsabilité au tableau «Réponse définitive» de la formule CN 08. **Lorsqu'une version électronique de la formule CN 08 est utilisée par accord entre les administrations, l'administration acceptant la responsabilité consigne, dans la case «Code d'autorisation» de la formule CN 08 électronique, le numéro de référence autorisant l'acceptation de la responsabilité. Le degré d'acceptation de la responsabilité est indiqué dans la case «Remarques» (p. ex. montant total, moitié du montant payé (inscription globale) ou, selon l'accord entre deux pays, compensation à verser au demandeur).**
- 4.5 La formule CN 08, dûment complétée dans les conditions prévues sous 4.3 et 4.4, est renvoyée **à l'adresse du bureau qui l'a établie, si possible par les mêmes moyens que ceux utilisés pour la transmission de la réclamation, à savoir électroniquement, par télécopie ou par courrier électronique, ou par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).**
- 4.6 Sauf dans les cas d'envois avec valeur déclarée, les réclamations pour envois ayant transité par une ou plusieurs administrations intermédiaires se traitent directement entre le pays d'origine et le pays de destination finale, sans consultation du ou des pays intermédiaires. Dans les cas où cette consultation doit être maintenue, l'administration intermédiaire qui transmet une réclamation CN 08 à l'administration suivante est tenue d'en informer l'administration d'origine au moyen d'une formule CN 21. Si, dans un délai d'un mois, l'administration d'origine n'a pas reçu l'avis CN 21, elle adresse à l'administration concernée un rappel appuyé d'une copie de la formule CN 08.
- 4.7 Si une réclamation n'est pas parvenue en retour dans un délai d'un mois, un duplicata de la formule CN 08, **sur support papier ou sous format électronique**, muni des données d'acheminement, est adressé à l'administration centrale du pays de destination. Le duplicata doit porter bien visiblement la mention «Duplicata» et mentionner également la date d'expédition de la réclamation originale.
- 5. Réclamations concernant le non-renvoi à l'expéditeur d'un avis de réception**
- 5.1 Dans le cas prévu à l'article RL 137.3.3 et si un envoi a été distribué, l'administration du pays de destination obtient, sur la formule CN 07 «Avis de réception» portant la mention «Duplicata», la signature de la personne ayant reçu l'envoi. Sous réserve des dispositions de la législation du pays expédiant un avis de réception, au lieu de recueillir une signature sur le duplicata de l'avis de réception, il est aussi autorisé à joindre à la formule CN 07 une copie d'un document utilisé dans le régime intérieur avec la signature de la personne ayant reçu l'envoi ou une copie de la signature électronique apposée lors de la remise de l'envoi. La formule CN 07 reste attachée à la réclamation CN 08 pour remise ultérieure au réclamant.**
- 6. Demandes à transmettre par télégramme, par télex ou par le service EMS**
- 6.1** Si la transmission télégraphique d'une réclamation est demandée, un télégramme est adressé, en lieu et place de la formule CN 08, soit à l'administration centrale du pays de destination, soit au bureau spécialement désigné en cause. La taxe télégraphique est perçue sur le demandeur.
- 6.2** S'il est formulé une demande de transmission par le service EMS, les taxes normalement prévues au titre de ce service peuvent être perçues auprès du demandeur.

- 6.3** Dans les relations entre deux pays admettant cette procédure, l'expéditeur peut demander d'être avisé par télégramme de la suite donnée à sa réclamation. Dans ce cas, il doit acquitter la taxe d'un télégramme calculée sur la base de quinze mots. Lorsqu'il est fait usage du télex, la taxe perçue sur l'expéditeur s'élève, en principe, au même montant que celui perçu pour transmettre la réclamation par télex. A titre de réciprocité, il est renoncé à la récupération des coûts d'une réponse transmise par d'autres moyens de télécommunication ou par le service EMS.
- 6.4** Si la réclamation par télégramme ou par télex ne permet pas de déterminer le sort d'un envoi recommandé ou avec valeur déclarée, la réclamation doit être reprise par voie postale avant d'examiner le droit à l'indemnité. Il est alors établi une formule CN 08, à traiter selon 4.1 à 4.7.

#### Article **RL 151**

##### Réclamations concernant des envois déposés dans un autre pays

1. Si la réclamation concerne un envoi déposé dans un autre pays, la formule CN 08 est transmise à l'administration centrale ou au bureau spécialement désigné de l'administration d'origine de l'envoi. Le récépissé de dépôt doit être produit, mais n'est pas joint à la formule CN 08. Celle-ci doit être revêtue de la mention «Vu récépissé de dépôt n° ... délivré le ... par le bureau de ...».
2. La formule doit parvenir à l'administration d'origine dans le délai prévu pour la conservation des documents.

## Chapitre 7

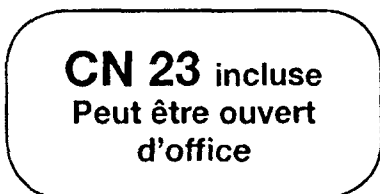
### Questions douanières

#### Article **RL 152**

##### Envois soumis au contrôle douanier

1. Les envois à soumettre au contrôle douanier doivent être revêtus d'une déclaration en douane CN 22 ou pourvus d'une étiquette volante du même modèle. La déclaration en douane CN 22 est apposée du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur, qui doivent impérativement figurer sur l'envoi.
2. Avec l'autorisation de l'administration d'origine, les usagers peuvent utiliser des enveloppes ou des emballages portant préimprimé, à l'endroit prévu pour l'emplacement de la déclaration en douane CN 22, un fac-similé de celle-ci. **En outre, les usagers peuvent produire eux-mêmes, avec l'autorisation de l'administration d'origine, la déclaration en douane CN 22.** Les **dimensions, le format et les éléments d'informations** doivent être conformes à la déclaration en douane CN 22.
3. Si la valeur du contenu déclarée par l'expéditeur excède 300 DTS ou si l'expéditeur le préfère, les envois sont en outre accompagnés de déclarations en douane séparées CN 23 et au nombre prescrit. Une de ces déclarations doit obligatoirement être apposée sur l'envoi. Dans le cas où la déclaration n'est pas directement visible au recto de l'envoi, la partie détachable de la déclaration en douane CN 22 est apposée au recto. Il est également possible de remplacer la partie détachable de la déclaration en douane CN 22 par une étiquette gommée ou autocollante de couleur blanche ou verte, qui porte la mention suivante:

Inscription en noir



(Dimensions 50 x 25 mm, couleur blanche ou verte (PANTONE® process coated EURO DE 274-2 C))

4. Les déclarations en douane CN 23 sont attachées à l'envoi extérieurement et d'une manière solide, de préférence insérées dans une enveloppe transparente adhésive. Exceptionnellement, et si l'expéditeur le préfère, ces déclarations peuvent être insérées dans une enveloppe close à l'intérieur des envois recommandés, si ceux-ci contiennent les objets précieux mentionnés à l'article 15.6.1 de la Convention, ou à l'intérieur des envois avec valeur déclarée.
5. Pour les petits paquets, les formalités prévues sous 1 sont obligatoires dans tous les cas.
6. Pour les sacs M, la déclaration en douane CN 22 est collée sur l'étiquette-adresse si le pays de destination le demande. Lorsque la valeur du contenu déclarée par l'expéditeur excède 300 DTS ou si l'expéditeur le préfère, la partie détachable de la déclaration en douane CN 22 ou l'étiquette gommée ou autocollante précitée est apposée sur l'étiquette-adresse et les déclarations en douane CN 23 sont fixées à cette même étiquette. Lorsque l'administration du pays de destination le demande, elles sont attachées à un des envois compris dans le sac.
7. L'absence de la déclaration en douane CN 22 ou CN 23 ne peut en aucun cas entraîner le renvoi au bureau d'origine des envois d'imprimés, de sérums, de vaccins, de matières biologiques périssables, de matières radioactives ainsi que des envois de médicaments d'urgence nécessité qu'il est difficile de se procurer.
8. Le contenu de l'envoi doit être indiqué en détail dans les déclarations en douane CN 22 et CN 23. Des mentions de caractère général ne sont pas admises.
9. Les administrations n'assument aucune responsabilité du chef des déclarations en douane. L'établissement des déclarations en douane relève de la responsabilité exclusive de l'expéditeur. Cependant, les administrations doivent prendre toutes les dispositions raisonnables afin de renseigner leurs clients sur les modalités d'accomplissement des formalités douanières et, tout particulièrement, s'assurer de l'établissement complet des déclarations en douane CN 22 et CN 23, de manière à faciliter le dédouanement rapide des envois.

#### Article **RL 153**

Taxe de présentation à la douane

1. Le montant **indicatif** de la taxe spéciale prévue à l'article 18.2 de la Convention pour les envois soumis au contrôle douanier dans le pays d'origine ou de destination est de 2,61 DTS. Pour chaque sac M, **le montant maximal indicatif de la taxe spéciale est de 3,27 DTS.**

#### Article **RL 154**

Annulation des droits de douane et autres droits

1. Les administrations postales s'engagent à intervenir auprès des services intéressés de leur pays pour que les droits de douane et autres droits soient annulés sur les envois:



- 1.1 renvoyés à l'origine;
- 1.2 détruits pour cause d'avarie complète du contenu;
- 1.3 réexpédiés sur un pays tiers.

## Chapitre 8

### Responsabilité des administrations postales

#### Article **RL 155**

##### Application de la responsabilité des administrations postales

1. La responsabilité des administrations postales est engagée tant pour les envois transportés à découvert que pour ceux acheminés en dépêches closes.
2. Les administrations postales qui s'engagent à couvrir les risques découlant d'un cas de force majeure sont responsables, envers les expéditeurs des envois déposés dans leur pays, des dommages dus à un cas de force majeure qui surviennent durant le parcours tout entier des envois. L'engagement couvre éventuellement le parcours de réexpédition ou de renvoi à l'origine.
3. L'administration dans le service de laquelle la perte, la spoliation ou l'avarie a eu lieu doit décider, suivant la législation de son pays, si cette perte, cette spoliation ou cette avarie est due à des circonstances constituant un cas de force majeure. Celles-ci sont portées à la connaissance de l'administration du pays d'origine si cette dernière le demande.
4. Le montant de l'indemnité prévue à l'article **21.2.1** de la Convention en cas de perte, de spoliation totale ou d'avarie totale d'un envoi recommandé s'élève à 30 DTS. L'indemnité en cas de perte, de spoliation totale ou d'avarie totale d'un sac M recommandé s'élève à 150 DTS. **Les taxes et droits acquittés, à l'exception de la taxe de recommandation, sont ajoutés à ces valeurs pour déterminer le montant total de l'indemnité due.**
5. Les administrations qui participent à l'échange des envois contre remboursement sont responsables, jusqu'à concurrence du montant du remboursement, de la livraison d'envois contre remboursement sans encaissement des fonds ou contre perception d'une somme inférieure au montant du remboursement. Les administrations n'assument aucune responsabilité du chef des retards qui peuvent se produire dans l'encaissement et l'envoi des fonds.

#### Article **RL 156**

##### Livraison d'un envoi avec valeur déclarée spolié ou avarié

1. Le bureau effectuant la livraison d'un envoi avec valeur déclarée spolié ou avarié établit un procès-verbal CN 24 de vérification contradictoire et le fait contresigner, autant que possible, par le destinataire. Une copie du procès-verbal est remise au destinataire ou, en cas de refus de l'envoi ou de réexpédition, annexée à celui-ci. Une copie est conservée par l'administration qui a établi le procès-verbal.
2. La copie du procès-verbal CN 24 établi conformément à l'article **RL 193.10.2** est annexée à l'envoi et traitée, en cas de livraison, selon la réglementation du pays de destination. En cas de refus de l'envoi, elle reste annexée à celui-ci.

3. Lorsque la réglementation intérieure l'exige, un envoi traité selon 1 est renvoyé à l'expéditeur si le destinataire refuse de contresigner le procès-verbal CN 24.

#### Article **RL 157**

Constat de la responsabilité de l'expéditeur

1. L'administration qui constate un dommage dû à la faute de l'expéditeur en informe l'administration d'origine, à laquelle il appartient d'intenter, le cas échéant, l'action contre l'expéditeur.

#### Article **RL 158**

Paiement de l'indemnité

1. L'administration d'origine ou de destination, selon le cas, est autorisée à désintéresser l'ayant droit pour le compte de l'administration qui, ayant participé au transport et régulièrement saisie, a laissé s'écouler deux mois et, si l'affaire a été signalée par télécopie ou par tout autre moyen électronique permettant de confirmer la réception de la réclamation, trente jours sans donner de solution définitive à l'affaire ou sans avoir signalé:

- 1.1 que le dommage paraissait dû à un cas de force majeure;
- 1.2 que l'envoi avait été retenu, confisqué ou détruit par l'autorité compétente en raison de son contenu ou saisi en vertu de la législation du pays de destination.

2. L'administration d'origine ou de destination, selon le cas, **est autorisée à différer le paiement de l'indemnité à l'ayant droit dans le cas où la formule de réclamation est insuffisamment remplie ou inexacte et a dû être retournée pour complément d'information ou modification, entraînant le dépassement du délai prévu sous 1. L'indemnité pourra être payée au terme d'un délai supplémentaire de deux mois à compter de la date de complétion ou de modification de la formule CN 08. Si aucun complément d'information ou aucune modification n'est apporté à la réclamation, l'administration concernée est autorisée à ne pas indemniser l'ayant droit.**

#### Article **RL 159**

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 trois mois à compter du lendemain du jour de la réclamation.

#### Article **RL 160**

Paiement d'office de l'indemnité

1. Le renvoi de la formule CN 08, dont les tableaux «Renseignements à fournir par les services intermédiaires», «Renseignements à fournir par le service de destination» et «Réponse définitive» n'ont pas été complétés, ne peut être considéré comme une réponse définitive au sens de l'article **RL 158.1**.

2. Les administrations postales qui ont formulé des réserves au Protocole final de la Convention concernant l'application de l'article **RL 158.1** doivent communiquer un délai, qui ne pourra pas être supérieur à six mois, dans lequel elles donnent une solution définitive à l'affaire.

**Article RL 161**

## Détermination de la responsabilité entre les administrations postales

1. Jusqu'à preuve du contraire, la responsabilité incombe à l'administration postale qui, ayant reçu l'envoi sans faire d'observation et étant mise en possession de tous les moyens réglementaires d'investigation, ne peut établir ni la remise au destinataire ni, s'il y a lieu, la transmission régulière à une autre administration.
2. Si la perte, la spoliation ou l'avarie s'est produite 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 à parts égales.
3. En ce qui concerne les envois avec valeur déclarée, la responsabilité d'une administration à l'égard des autres administrations n'est en aucun cas engagée au-delà du maximum de déclaration de valeur qu'elle a adopté.
4. Les administrations postales qui n'assurent pas le service des envois avec valeur déclarée assument, pour de tels envois transportés en dépêches closes, la responsabilité prévue pour les envois recommandés. Cette disposition s'applique également lorsque les administrations postales n'acceptent pas la responsabilité des valeurs pour les transports effectués à bord des navires ou des avions qu'elles utilisent.
5. Si la perte, la spoliation ou l'avarie d'un envoi avec valeur déclarée s'est produite sur le territoire ou dans le service d'une administration intermédiaire qui n'assure pas le service des envois avec valeur déclarée, l'administration d'origine supporte le dommage non couvert par l'administration intermédiaire. La même règle est applicable si le montant du dommage est supérieur au maximum de valeur déclarée adopté par l'administration intermédiaire.
6. Les droits de douane et autres dont l'annulation n'a pu être obtenue tombent à la charge des administrations responsables de la perte, de la spoliation ou de l'avarie.
7. 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 RL 162**

## Modalités pour déterminer la responsabilité des administrations postales

1. Une administration intermédiaire ou de destination est, jusqu'à preuve du contraire et sous réserve de l'article **RL 161.2**, déchargée de toute responsabilité:
  - 1.1 lorsqu'elle a observé les dispositions relatives à la vérification des dépêches et à la constatation des irrégularités;
  - 1.2 lorsqu'elle peut établir qu'elle a été saisie de la réclamation après la destruction des documents de service relatifs à l'envoi recherché, le délai de conservation étant expiré; cette réserve ne porte pas atteinte aux droits du réclamant;
  - 1.3 lorsque, en cas d'inscription individuelle des envois recommandés, la remise régulière de l'envoi recherché ne peut être établie parce que l'administration d'origine n'a pas inscrit en détail les envois recommandés dans la feuille d'avis CN 31 ou CN 32 ou dans les listes spéciales CN 33.
2. Jusqu'à preuve du contraire, l'administration expéditrice d'un envoi avec valeur déclarée est déchargée de toute responsabilité si le bureau d'échange auquel l'envoi a été livré n'a pas fait parvenir, par le premier courrier utilisable après la vérification, un procès-verbal CN 24 constatant l'absence ou l'altération soit du paquet entier des valeurs déclarées, soit de l'envoi lui-même.

3. Si la spoliation ou l'avarie d'un envoi avec valeur déclarée a été constatée dans le pays de destination ou, en cas de renvoi à l'expéditeur, dans le pays d'origine, il incombe à l'administration de ce pays de prouver:

3.1 que ni le paquet, l'enveloppe ou le sac et sa fermeture, ni l'emballage et la fermeture de l'envoi ne portaient des traces apparentes de spoliation ou d'avarie;

3.2 que le poids constaté lors du dépôt n'a pas varié.

4. Lorsque la preuve mentionnée sous 3 a été apportée, aucune des autres administrations en cause ne peut décliner sa part de responsabilité en invoquant le fait qu'elle a livré l'envoi sans que l'administration suivante ait formulé d'objections.

5. Lorsqu'un envoi recommandé ou avec valeur déclarée a été perdu, spolié ou avarié dans des circonstances de force majeure, l'administration sur le territoire ou dans les services de laquelle le dommage s'est produit en est responsable envers l'administration d'origine seulement si les deux administrations se chargent des risques résultant du cas de force majeure.

#### Article **RL 163**

Recouvrement auprès des transporteurs aériens des indemnités payées

1. Lorsque la perte, le vol ou l'avarie se sont produits dans le service d'un transporteur aérien, le montant de l'indemnité payée à l'expéditeur est recouvré auprès du transporteur:

1.1 par l'administration d'origine, si celle-ci règle les frais de transport directement à la compagnie aérienne;

1.2 par l'administration qui a perçu les frais de transport, si l'administration d'origine ne les règle pas directement à la compagnie aérienne; le montant de l'indemnité payée à l'expéditeur sera remboursé à l'administration d'origine par l'administration qui a perçu les frais de transport.

#### Article **RL 164**

Remboursement de l'indemnité à l'administration payeuse

1. L'administration responsable ou pour le compte de laquelle le paiement est effectué doit rembourser à l'administration payeuse le montant de **l'indemnité, des taxes et des droits versés** à l'ayant droit. Les procédures comptables à suivre sont décrites aux articles **RL 165** et **RL 166**.

2. Si **l'indemnité, les taxes et les droits payés qui ont été remboursés à l'ayant droit doivent être supportés** par plusieurs administrations, l'intégralité de **l'indemnité, des taxes et des droits payés qui ont été remboursés à l'ayant droit** doit être versée à l'administration payeuse 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. 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.

**Article RL 165**

## Liquidation des indemnités entre les administrations postales

1. Immédiatement après avoir payé l'indemnité, l'administration payeuse doit communiquer à l'administration responsable la date et le montant du paiement effectué. Si, un an après la date d'expédition de l'autorisation de paiement de l'indemnité, l'administration payeuse n'a pas communiqué la date et le montant du paiement ou n'a pas débité le compte de l'administration responsable, l'autorisation est considérée comme sans effet. L'administration qui l'a reçue n'a alors plus le droit de réclamer le remboursement de l'indemnité éventuellement payée.
2. Lorsque la responsabilité a été reconnue, de même que dans le cas prévu à l'article **RL 158.1**, le montant de l'indemnité peut également être repris d'office sur l'administration responsable par la voie d'un décompte quelconque soit directement, soit par l'intermédiaire d'une administration qui établit régulièrement des décomptes avec l'administration responsable.
3. Lorsque la preuve de la livraison est apportée après le délai prévu à l'article **RL 158.1**, l'indemnité versée reste à la charge de l'administration intermédiaire ou de destination si la somme payée ne peut, pour une raison quelconque, être récupérée sur l'expéditeur.
4. Si l'expéditeur ou le destinataire prend livraison d'un envoi retrouvé après coup contre remboursement du montant de l'indemnité, ce montant est restitué à l'administration ou, s'il y a lieu, aux administrations qui ont supporté le dommage, dans un délai d'un an à compter de la date du remboursement.
5. Les administrations peuvent s'entendre pour liquider périodiquement les indemnités qu'elles ont payées aux ayants droit et dont elles ont reconnu le bien-fondé.
6. Les administrations d'origine et de destination peuvent s'entendre pour laisser en totalité la charge du dommage à celle qui doit effectuer le paiement à l'ayant droit.
7. Le remboursement à l'administration créditrice est effectué d'après les règles de paiement prévues à l'article **RL 251**.

**Article RL 166**

## Décompte des sommes dues au titre d'indemnité pour envois de la poste aux lettres

1. Lorsqu'il y a lieu d'imputer des paiements aux administrations responsables, l'administration créancière établit mensuellement ou trimestriellement des comptes CN 48.
2. Le compte CN 48 est transmis en deux exemplaires à l'administration débitrice par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et au plus tard dans les deux mois qui suivent la période à laquelle il se rapporte. Il n'est pas établi de compte négatif.
3. Après vérification et acceptation, un exemplaire du compte CN 48 est renvoyé à l'administration créancière, au plus tard à l'expiration du délai de deux mois à partir du jour de l'envoi. Si l'administration créancière n'a reçu aucune notification rectificative dans le délai imparti, le compte est considéré comme accepté de plein droit.
4. En principe, ces comptes donnent lieu à une liquidation spéciale. Toutefois, les administrations peuvent s'entendre pour qu'ils soient réglés avec les comptes particuliers CN 51 ou avec les comptes généraux CN 52, ou éventuellement avec les comptes CP 75.

## Chapitre 9

### Modalités relatives à la transmission, à l'acheminement et à la réception des dépêches/des envois

#### Article **RL 167**

##### Echange des envois

1. Les administrations peuvent s'expédier réciproquement, par l'intermédiaire d'une ou de plusieurs d'entre elles, aussi bien des dépêches closes que des envois à découvert, selon les besoins et les exigences du service.
2. Lorsque des circonstances extraordinaires obligent une administration postale à suspendre temporairement et d'une manière générale ou partielle l'exécution de services, elle doit informer immédiatement les administrations intéressées.
3. Lorsque le transport en transit de courrier à travers un pays a lieu sans participation de l'administration postale de ce **pays, cette** forme de transit n'engage pas la responsabilité de l'administration postale du pays de transit.
4. Les administrations ont la faculté d'expédier par avion, avec priorité réduite, les dépêches d'envois de **surface. L'administration de destination indique le bureau d'échange ou l'aéroport de destination de ces dépêches.**

#### Article **RL 168**

##### Priorité de traitement des envois prioritaires et des envois-avion

1. Les administrations sont tenues d'acheminer par les communications aériennes qu'elles utilisent pour le transport de leurs propres envois prioritaires ou envois-avion les envois de l'espèce qui leur parviennent des autres administrations.
2. Les administrations qui ne disposent pas d'un service aérien acheminent les envois prioritaires et les envois-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. Chaque administration stipule, dans le cadre de son contrat avec les compagnies aériennes, un délai de remise des envois à l'administration de réception. Il est préférable que ce délai ne dépasse pas une heure, avec une limite maximale de deux heures. L'administration de réception tâche de contribuer au respect de ce dernier en envoyant à l'administration d'expédition les résultats du suivi des performances des compagnies aériennes par rapport au délai prévu.
4. Les administrations prennent toutes les mesures utiles pour:
  - 4.1 assurer dans les meilleures conditions la réception et le réacheminement des dépêches contenant des envois prioritaires et des envois-avion;
  - 4.2 veiller au respect des accords conclus avec les transporteurs concernant la priorité due à de telles dépêches;
  - 4.3 accélérer les opérations relatives au contrôle douanier des envois prioritaires et des envois-avion à destination de leur pays;
  - 4.4 réduire au strict minimum les délais nécessaires pour acheminer vers les pays de destination les envois prioritaires et les envois-avion déposés dans leur pays et pour faire distribuer aux destinataires les envois prioritaires et les envois-avion arrivant de l'étranger; les envois isolés qui arrivent dans une dépêche prioritaire ou une dépêche de courrier-avion et qui ne portent pas les indications relatives au transport prioritaire ou aérien sti-

pulées à l'article RL 125 devraient néanmoins être considérés comme envois prioritaires ou envois-avion et placés dans la filière de traitement du courrier prioritaire ou du courrier-avion du régime intérieur de l'administration de destination.

5. Les administrations de transit et de destination doivent traiter de façon égale les envois prioritaires et les envois-avion; les administrations doivent également accorder le même traitement aux envois LC de surface quand aucun niveau de service plus élevé n'est à la disposition de l'expéditeur. De la même manière, aucune différence en ce qui concerne la vitesse de traitement n'est faite entre les envois non prioritaires, les envois AO de surface et les envois S.A.L.

## Article **RL 169**

### Dépêches

1. Les dépêches se divisent comme suit.
  - 1.1 Les «dépêches-avion», transportées par la voie aérienne avec priorité. Les dépêches-avion peuvent contenir des envois-avion et des envois prioritaires.
  - 1.2 Les «dépêches prioritaires», transportées par la voie de surface, mais qui ont la même priorité que les dépêches-avion. Les dépêches prioritaires peuvent contenir des envois prioritaires et des envois-avion.
  - 1.3 Les «dépêches-surface transportées par la voie aérienne (S.A.L.)», qui contiennent des envois S.A.L. et des envois non prioritaires.
  - 1.4 Les «dépêches-surface», qui contiennent du courrier de surface et des envois non prioritaires.
2. Les dépêches transportées par la voie aérienne et par la voie de surface contenant exclusivement des envois déposés en nombre sont dénommées «dépêches de courrier en nombre».
  - 2.1 Les dispositions du présent Règlement applicables aux dépêches sous 1.1 à 1.4 s'appliquent également aux dépêches de courrier en nombre de même voie ou mode d'acheminement, sauf si des dispositions spécifiques sont expressément prévues.
3. L'échange des dépêches est effectué par des bureaux dits «bureaux d'échange». Chaque fois qu'un bureau d'échange doit être spécifié sur une formule postale, cela doit se faire conformément aux règles énoncées dans la norme technique S34 de l'UPU (identification/codification des centres de traitement du courrier international (CTCI)). Celle-ci prévoit:
  - 3.1 le nom du bureau d'échange;
  - 3.2 le nom de l'opérateur dont dépend le bureau d'échange;
  - 3.3 sur les identifiants munis d'un code à barres, le code S34 permettant d'identifier le bureau d'échange.
4. Tous les bureaux d'échange doivent être enregistrés dans la liste des codes des centres de traitement du courrier international par l'opérateur dont ils dépendent. Cette liste est publiée sur le site Web de l'UPU.
5. Sur toutes les formules, un bureau d'échange est identifié par son nom et par le nom de l'opérateur dont il dépend, tels que publiés dans la liste des codes susmentionnée.
6. Sur les identifiants munis d'un code à barres, le code S34 sert à identifier chaque bureau d'échange. Les administrations devraient tenir une liste des opérateurs dont dépend chaque centre auquel est associé un code dans leurs bases de données.

**Article RL 170**

## Echange en dépêches closes

1. Des dépêches closes doivent être créées dès l'instant où le nombre d'envois par dépêche ou par jour (lorsque plusieurs expéditions sont effectuées dans la journée) empêche la transmission d'envois à découvert dans les conditions prévues à l'article **RL 171**.
2. L'échange des envois en dépêches closes est réglé d'un commun accord entre les administrations intéressées. Les modifications d'acheminement éventuelles sont notifiées par l'administration expéditrice à l'administration de destination dans les meilleurs délais et, si possible, avant la date de mise en application.
3. Afin de participer à une bonne qualité d'acheminement, chaque administration devrait former un minimum de trois dépêches de lettres prioritaires par semaine pour chaque destination. Si le volume et le poids des envois ne justifient pas une telle fréquence, il y a lieu d'envisager un acheminement en transit à découvert.
4. Les administrations par l'intermédiaire desquelles des dépêches closes sont à expédier doivent être prévenues en temps opportun.
5. Dans le cas où un nombre exceptionnellement important d'envois ordinaires ou recommandés doit être expédié à destination de pays pour lesquels le courrier est normalement acheminé en transit à découvert, l'administration d'origine est autorisée à former des dépêches closes pour les bureaux d'échange du pays de destination. Elle en avertit les pays de transit et de destination.

**Article RL 171**

## Transit à découvert

1. La transmission des envois à découvert à une administration intermédiaire doit se limiter strictement aux cas où la confection de dépêches closes pour le pays de destination ne se justifie pas. La transmission à découvert ne doit pas être utilisée lorsque le poids moyen des envois excède régulièrement 3 kilogrammes par dépêche ou par jour (lorsque plusieurs expéditions sont effectuées dans la journée) **et ne doit pas être utilisée pour les sacs M**.
2. L'administration expéditrice doit consulter les administrations intermédiaires pour savoir si **elle peut faire transiter ses envois à découvert vers les destinations considérées par leur intermédiaire** et faire connaître aux administrations intéressées la date du commencement de l'expédition du courrier en transit à découvert. Les **envois en** transit à découvert doivent, autant que possible, être transmis à une administration qui forme des **dépêches pour** l'administration de destination.
3. Les envois à découvert acheminés par voie de surface sont soumis au paiement de frais de **transit**. Les **frais** figurant à l'article **RL 205**, majorés de 10%, sont appliqués. **Le calcul et le décompte s'effectuent conformément aux dispositions de l'article RL 208**.
4. **Les envois S.A.L. à découvert acheminés par la voie aérienne normale sont soumis au paiement de frais de transport aérien calculés conformément aux dispositions de l'article RL 238, majorés de 5%.**
5. Sauf entente spéciale, tous les envois déposés à bord d'un navire et non inclus dans une dépêche close mentionnée à l'article **19** de la Convention doivent être remis à découvert, par l'agent du navire, directement au bureau de poste de l'escale, que ces envois aient été timbrés à bord ou non.



6. Sauf entente spéciale, les envois en transit à découvert doivent être enliassés comme suit:
- 6.1 les envois prioritaires expédiés par avion et les envois-avion sont réunis dans des liasses identifiées par des étiquettes CN 25;
  - 6.2 les envois prioritaires expédiés par voie de surface, les envois non prioritaires et les envois de surface sont réunis dans des liasses identifiées par des étiquettes CN 26.
7. Lorsque leur nombre et leur conditionnement le permettent, les envois transmis à découvert à une administration doivent être séparés par pays de destination. Ils sont réunis en liasses munies d'une étiquette portant, en caractères latins, le nom de chacun des pays.

#### Article **RL 172**

##### Voies et modes de transmission des envois avec valeur déclarée

1. Au moyen des tableaux CN 27 reçus de ses correspondants, chaque administration détermine les voies à employer pour la transmission de ses envois avec valeur déclarée.
2. Dans les rapports entre pays séparés par un ou plusieurs services intermédiaires, les envois avec valeur déclarée doivent suivre la voie la plus directe. Toutefois, les administrations intéressées peuvent s'entendre pour assurer la transmission à découvert par des voies détournées, au cas où la transmission par la voie la plus directe ne comporterait pas la garantie de responsabilité sur tout le parcours.
3. Suivant les convenances du service, les envois avec valeur déclarée peuvent être expédiés dans des dépêches closes. Ils peuvent aussi être livrés à découvert à la première administration intermédiaire, si celle-ci est à même d'assurer la transmission dans les conditions prévues par les tableaux CN 27.
4. Les administrations d'origine et de destination peuvent s'entendre entre elles pour échanger les envois avec valeur déclarée en dépêches closes, au moyen des services d'un ou de plusieurs pays intermédiaires participant ou non au service des envois avec valeur déclarée. Les administrations intermédiaires doivent être prévenues un mois au moins avant le début du service.

#### Article **RL 173**

##### Confection des dépêches

1. Formation de liasses
  - 1.1 Tous les envois ordinaires qui peuvent être enliassés sont classés d'après leur format (envois normalisés, grandes enveloppes et autres envois) et disposés dans le sens de l'adresse. Les administrations appliquant le système de classification basé sur le contenu, prévu à l'article **12.3** de la Convention, enliassent les envois selon les catégories suivantes:
    - 1.1.1 lettres et cartes postales;
    - 1.1.2 journaux et écrits périodiques mentionnés à l'article **RL 184.5** et 7;
    - 1.1.3 autres envois AO.
  - 1.2 Les liasses sont désignées par des étiquettes portant, en caractères latins, l'indication du bureau de destination ou du bureau réexpéditeur des envois insérés dans les liasses. Il est utilisé des étiquettes CN 25 s'il s'agit d'envois prioritaires expédiés par avion ou des envois-avion, et CN 26 s'il s'agit d'envois prioritaires expédiés par voie de surface, d'envois non prioritaires ou d'envois de surface.

- 1.3 Les envois non ou insuffisamment affranchis font l'objet de liasses distinctes qui doivent être placées dans le sac contenant la feuille d'avis. L'étiquette de liasse est frappée du timbre T.
- 1.4 L'épaisseur des liasses d'envois normalisés est limitée à 150 mm après enlissement. Le poids des liasses d'envois non normalisés ne peut dépasser 5 kilogrammes.
- 1.5 Les envois prioritaires et les lettres portant des traces d'ouverture, de détérioration ou d'avarie doivent être munis d'une mention du fait et frappés du timbre à date du bureau qui l'a constaté. En outre, lorsque la sécurité de leur contenu l'exige, les envois sont insérés de préférence dans une enveloppe transparente ou dans un nouvel emballage sur lequel les indications portées sur l'enveloppe doivent être reproduites.
2. Formation de sacs
  - 2.1 Les dépêches, y compris celles qui sont composées exclusivement de sacs vides, sont renfermées dans des sacs dont le nombre doit être réduit au strict minimum. Ces sacs doivent être en bon état pour protéger leur contenu. Chaque sac doit être étiqueté.
  - 2.2 Les sacs sont clos, de préférence avec des plombs. Les scellés peuvent aussi être en métal léger ou en matière plastique. La fermeture doit être telle qu'elle ne puisse être ouverte sans laisser des traces de manipulation ou de violation. Les empreintes 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. Toutefois, si l'administration d'origine le souhaite, les empreintes des scellés peuvent reproduire uniquement le nom de l'administration postale d'origine.
  - 2.3 Si un numéro et le pays d'expédition sont indiqués sur les moyens de fermeture, et s'il s'agit de sacs à étiquette rouge, ledit numéro peut être inscrit également sur les feuilles d'avis CN 31 ou CN 32 et, le cas échéant, sur la liste spéciale CN 33.
  - 2.4 **Sauf dans les cas prévus sous 2.4.1**, pour la confection des dépêches-avion, il est fait usage de sacs entièrement bleus ou à larges bandes bleues. Sauf entente spéciale entre les administrations intéressées, les sacs-avion sont utilisés également pour les dépêches prioritaires. Pour la confection des dépêches de surface ou des dépêches-surface transportées par la voie aérienne, il est fait usage de sacs de surface d'une couleur autre que celle des sacs-avions (p. ex. de couleur beige, brune, blanche, etc.). Les administrations de destination doivent cependant vérifier toutes les étiquettes de sac afin de garantir un bon traitement.
    - 2.4.1 **Les administrations qui utilisent des sacs postaux ordinaires pour divers usages peuvent se servir de ces sacs pour la confection de toutes les catégories de dépêches ci-dessus, à condition que la catégorie du courrier transporté dans ces sacs soit indiquée correctement sur les étiquettes des sacs.**
  - 2.5 Les administrations peuvent convenir bilatéralement d'utiliser des sacs-avion spéciaux ou des récipients, tels que des bacs, etc., en y inscrivant des marques indiquant qu'ils ne contiennent que des envois exprès.
  - 2.6 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.
  - 2.7 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:
    - 2.7.1 pour les lettres et les cartes postales;
    - 2.7.2 le cas échéant, pour les journaux et écrits périodiques mentionnés à l'article **RL 184.5** et 7;
    - 2.7.3 pour les autres envois AO;

- 2.7.4 le cas échéant, pour les petits paquets; les étiquettes de ces derniers sacs portent la mention «Petits paquets».
- 2.8 Le paquet ou le sac des envois recommandés ou avec valeur déclarée est placé dans un des sacs de lettres ou dans un sac distinct; le sac extérieur doit porter, en tout cas, une étiquette rouge. Lorsqu'il y a plusieurs sacs d'envois recommandés ou avec valeur déclarée, tous ces sacs doivent être munis d'une étiquette rouge.
- 2.9 Les administrations peuvent convenir bilatéralement de ne pas insérer de courrier ordinaire dans le sac contenant la feuille d'avis, mais de réserver exclusivement ce sac aux envois recommandés, avec valeur déclarée et exprès.
- 2.10 Le poids de chaque sac ne peut en aucun cas dépasser 30 kilogrammes.
3. Formation de paquets ou d'enveloppes
- 3.1 Sauf entente spéciale, les dépêches peu volumineuses sont simplement enveloppées de papier fort, de manière à éviter toute détérioration du contenu.
- 3.2 Les paquets doivent être ficelés, cachetés, plombés ou munis de scellés en métal léger ou en matière plastique.
- 3.3 Lorsque les paquets ne contiennent que des envois ordinaires, ils peuvent être fermés au moyen de cachets gommés portant l'indication imprimée du bureau d'origine.
- 3.4 Pour les dépêches-avion d'envois prioritaires et d'envois-avion expédiés en petit nombre, il peut être fait usage d'enveloppes CN 28. Celles-ci sont confectionnées soit avec du papier fort de couleur bleue, soit en matière plastique ou autre et portant une étiquette bleue.
- 3.5 Les envois prioritaires et les envois-avion déposés en petit nombre en dernière limite d'heure aux bureaux de poste établis dans les aéroports peuvent être expédiés, par les avions en partance, sous enveloppe CN 28. Ce procédé est admis seulement à l'adresse des bureaux d'échange des administrations de destination qui ont accepté ce mode de confection des dépêches-avion.
4. Sacs collecteurs. Transport en conteneurs
- 4.1 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.
- 4.2 Lorsque le nombre des sacs de faible poids, des enveloppes ou des paquets à transporter sur un même parcours aérien le justifie, il est formé, dans la mesure du possible, des sacs collecteurs. Ceux-ci sont confectionnés par les bureaux de poste chargés de la remise des dépêches-avion à la compagnie aérienne assurant le transport. 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.
- 4.3 En vue de leur transport, les dépêches peuvent être insérées dans des conteneurs, sous réserve d'un accord spécial entre les administrations intéressées sur les modalités de l'utilisation de ces derniers.
- 4.4 Les administrations peuvent convenir, bilatéralement, d'échanger des dépêches dans des récipients autres que des sacs (p. ex. des bacs, des palettes, etc.) lorsqu'il est établi que cela facilitera les opérations de traitement et préservera l'état du courrier.

Article **RL 174**

## Feuille d'avis

1. Une feuille d'avis CN 31 accompagne chaque dépêche, sauf les dépêches de courrier en nombre et les dépêches pour lesquelles il est prévu l'accès direct au régime intérieur. La feuille d'avis est placée dans une enveloppe portant, en caractères très apparents, la mention «Feuille d'avis». Cette enveloppe est de couleur rose si la dépêche contient des envois avec valeur déclarée, et de couleur bleue si elle n'en contient pas. Elle est fixée extérieurement au paquet ou au sac d'envois recommandés. S'il n'y a pas d'envois recommandés, l'enveloppe est, dans la mesure du possible, attachée sur une liasse d'envois ordinaires.
2. Les dépêches de courrier en nombre sont accompagnées d'une feuille d'avis CN 32, conformément aux dispositions de l'article **RL 182**.
3. En ce qui concerne les dépêches pour lesquelles il est prévu l'accès direct au régime intérieur, les administrations conviennent entre elles de la documentation à utiliser. Il peut s'agir d'une feuille d'avis CN 31 modifiée ou d'un autre document mutuellement acceptable, comme un relevé concernant le courrier intérieur.
4. A l'exception des cas prévus aux articles **RL 178.1** et **RL 179.2**, lorsqu'une dépêche ne contient pas de courrier recommandé ou avec valeur déclarée, les administrations peuvent convenir bilatéralement d'attacher la feuille d'avis à l'extérieur d'un des sacs de la dépêche, dans une pochette imperméable solide pouvant résister aux rudesses du transport.
5. Dans les relations entre pays dont les administrations se sont entendues à ce sujet, le bureau d'échange d'expédition transmet par avion un exemplaire de la formule CN 31 au bureau d'échange de destination. Les administrations peuvent, par des arrangements spéciaux, convenir que les dépêches contenant exclusivement des sacs vides ne soient pas accompagnées d'une feuille d'avis.
6. Le bureau expéditeur remplit la feuille d'avis avec tous les détails qu'en comporte la contexture et en tenant compte de ce qui suit.
  - 6.1 En-tête: sauf entente spéciale, les bureaux expéditeurs numérotent les feuilles d'avis d'après une série annuelle pour chaque bureau de destination séparément pour le courrier de surface, le courrier S.A.L. et le courrier-avion, ou le courrier prioritaire et non prioritaire. Chaque dépêche doit ainsi porter un numéro distinct. A la première expédition de chaque année, la feuille d'avis doit porter, outre le numéro d'ordre de la dépêche, celui de la dernière dépêche de l'année précédente. Si une dépêche est supprimée, le bureau expéditeur porte, à côté du numéro de la dernière dépêche, la mention «Dernière dépêche».
  - 6.2 Tableau 1: les administrations peuvent s'entendre pour que seuls les sacs munis d'une étiquette rouge soient inscrits au tableau 1 des feuilles d'avis.
  - 6.3 Tableau 3: le nombre total d'envois recommandés, comprenant à la fois les envois inscrits individuellement et les envois faisant l'objet d'une inscription globale, et le nombre total d'envois avec valeur déclarée inclus dans la dépêche doivent être inscrits au tableau 3 des feuilles d'avis.
  - 6.4 Tableau 4: le nombre de sacs utilisés par l'administration expéditrice, d'une part, et le nombre de sacs renvoyés à l'administration destinataire, d'autre part, sont indiqués dans ce tableau. Le cas échéant, le nombre de sacs vides appartenant à une administration autre que celle à laquelle la dépêche est adressée doit être mentionné séparément, avec indication de cette administration. Lorsque deux administrations se sont mises d'accord pour la seule inscription des sacs munis d'une étiquette rouge (6.2), le nombre de sacs employés pour la confection de la dépêche et le nombre de sacs vides appartenant à l'administration de destination ne doivent pas être indiqués au tableau 4. Lorsque la dépêche contient des envois CCRI, il y a lieu de remplir la case intitulée «Autres indica-

- tions» en notant séparément le nombre et le poids des sacs et liasses CCRI et le nombre total d'envois CCRI. La présence d'envois ordinaires ou recommandés contre remboursement doit être signalée dans la case correspondante tant dans le cas de l'inscription individuelle que dans celui de l'inscription globale.
- 6.5 Lorsque des administrations sont convenues bilatéralement d'échanger des dépêches dans des récipients autres que des sacs, elles doivent inscrire sur la feuille d'avis CN 31 le nombre et le poids de chaque type de récipient. La formule CN 31 doit donc être aménagée de manière à recevoir cette information.
7. Les administrations peuvent s'entendre pour créer des tableaux ou rubriques supplémentaires sur la feuille d'avis ou pour modifier les tableaux conformément à leurs besoins, lorsqu'elles le jugent nécessaire.
8. Dans le cas d'envois à découvert par voie de surface d'un poids supérieur à 3 kilogrammes par dépêche ou par jour expédiés à un pays de destination déterminé, l'administration de transit est habilitée à établir une feuille d'avis CN 31 à destination de chaque pays, dont elle expédie une copie à l'administration d'origine.
9. Une feuille d'avis négative est transmise dans la prochaine dépêche lorsqu'un bureau d'échange n'a aucun envoi à livrer à un bureau correspondant et que, par entente spéciale entre les administrations intéressées, les feuilles d'avis ne sont pas numérotées. S'il s'agit de dépêches numérotées annuellement, il n'est pas expédié de feuille d'avis négative.

#### Article **RL 175**

##### Transmission des envois recommandés

1. Les envois recommandés sont transmis inscrits individuellement au verso de la feuille d'avis. Il peut être fait usage d'une ou de plusieurs listes spéciales CN 33, soit pour remplacer le verso de la feuille d'avis, soit comme supplément à cette feuille. 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 de dépêche 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 ou au verso de la feuille d'avis est limité au nombre que comporte la contenance de la formule respective. Le nombre total d'envois recommandés inclus dans la dépêche doit être inscrit au tableau 3 de la feuille d'avis.
2. Les administrations peuvent s'entendre pour l'inscription globale des envois recommandés. Le nombre total d'envois recommandés inclus dans la dépêche est inscrit au tableau 3 de la feuille d'avis. Lorsque la dépêche comprend plusieurs sacs d'envois recommandés, chaque sac, sauf celui dans lequel est insérée la feuille d'avis, doit contenir une liste spéciale CN 33 indiquant, en lettres et en chiffres à l'emplacement prévu, le nombre total d'envois recommandés qu'il renferme. Le nombre d'envois recommandés insérés dans le sac contenant la feuille d'avis est mentionné sur celle-ci dans le cadre du tableau 6 réservé à cet effet.
3. Les envois recommandés et, s'il y a lieu, les listes spéciales prévues sous 1 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 sacs et paquets ainsi confectionnés peuvent être remplacés par des sacs en matière plastique fermés par soudure à chaud. Les envois recommandés sont classés dans chaque paquet d'après leur ordre d'inscription. Quand on emploie une ou plusieurs listes spéciales, chacune d'elles est enliassée avec les envois recommandés auxquels elle se rapporte et placée au-dessus du premier envoi de la liasse. En cas d'utilisation de plusieurs sacs, chacun d'eux doit contenir une liste spéciale sur laquelle sont inscrits les envois qu'il renferme.

4. 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.
5. En aucun cas les envois recommandés ne peuvent être insérés dans la même liasse que les envois ordinaires.
6. Autant que possible, un même sac ne doit pas comprendre plus de 600 envois recommandés.
7. Si les envois contre remboursement recommandés sont consignés individuellement au verso de la feuille d'avis CN 31 ou d'une liste spéciale CN 33, le mot «Remboursement», ou abrégé «Remb», devrait être écrit en face de la mention de l'envoi dans la colonne «Observations».
8. Un sac M recommandé est inscrit comme un seul envoi au tableau 6 ou au verso de la feuille d'avis CN 31, ou encore sur une liste spéciale CN 33. La lettre M doit être portée dans la colonne «Observations».
9. Les administrations peuvent établir des systèmes pour générer des données de confirmation électronique de la transmission et convenir d'échanger de telles données avec les administrations d'origine des envois.

#### Article **RL 176**

##### Transmission des envois à livraison attestée

1. Les envois à livraison attestée sont transmis de la même façon que les envois ordinaires.

#### Article **RL 177**

##### Transmission des envois avec valeur déclarée

1. Le bureau d'échange expéditeur inscrit les envois avec valeur déclarée sur des feuilles d'envoi CN 16 avec tous les détails que comportent ces formules. Lorsqu'il s'agit d'envois contre remboursement, le mot «Remboursement», ou abrégé «Remb», doit être écrit en face de la mention de l'envoi dans la colonne «Observations».
2. Les envois avec valeur déclarée forment avec la ou les feuilles d'envoi un ou plusieurs paquets spéciaux qui sont ficelés entre eux. Ceux-ci sont enveloppés de papier solide, ficelés extérieurement et cachetés à la cire fine sur tous les plis au moyen du cachet du bureau d'échange expéditeur. Ces paquets portent la mention «Valeurs déclarées».
3. Au lieu d'être réunis en un paquet, les envois avec valeur déclarée peuvent être insérés dans une enveloppe en papier fort, fermée au moyen de cachets de cire.
4. Les paquets ou enveloppes des envois avec valeur déclarée peuvent aussi être fermés au moyen de cachets gommés portant l'indication imprimée de l'administration d'origine de la dépêche. Une empreinte du timbre à date du bureau expéditeur doit être apposée sur le cachet gommé de manière qu'elle figure à la fois sur celui-ci et sur l'emballage. Cette fermeture n'est pas utilisable si l'administration de destination de la dépêche exige le cachetage à la cire ou le plombage des paquets ou enveloppes des envois avec valeur déclarée.
5. Si le nombre ou le volume des envois avec valeur déclarée le nécessite, ils peuvent être insérés dans un sac convenablement clos et cacheté à la cire ou plombé.

6. Le paquet, l'enveloppe ou le sac contenant les envois avec valeur déclarée est inséré dans le paquet ou le sac contenant les envois recommandés ou, à défaut de ceux-ci, dans le paquet ou le sac renfermant normalement lesdits envois. Lorsque les envois recommandés sont renfermés dans plusieurs sacs, le paquet, l'enveloppe ou le sac contenant les envois avec valeur déclarée doit être placé dans le sac au col duquel est fixée l'enveloppe spéciale renfermant la feuille d'avis.
7. Le sac extérieur contenant des envois avec valeur déclarée doit être en parfait état et pourvu, si possible, à son bord supérieur, d'un bourrelet empêchant l'ouverture illicite sans que cela laisse des traces visibles.
8. Le nombre total d'envois avec valeur déclarée inclus dans la dépêche doit être inscrit au tableau 3 de la feuille d'avis.
9. Les administrations peuvent établir des systèmes pour générer des données de confirmation électronique de la transmission et convenir d'échanger de telles données avec les administrations d'origine des envois.

#### Article **RL 178**

##### Transmission des mandats de poste et des envois contre remboursement non recommandés

1. Les mandats de poste expédiés à découvert sont réunis en une liasse distincte qui doit être insérée dans un paquet ou un sac contenant des envois recommandés, ou éventuellement dans le paquet ou le sac des envois avec valeur déclarée. Il en est de même des envois contre remboursement non recommandés. Si la dépêche ne comprend ni envois recommandés ni envois avec valeur déclarée, les mandats et, le cas échéant, les envois contre remboursement non recommandés sont placés dans l'enveloppe contenant la feuille d'avis ou enliassés avec celle-ci.
2. La présence d'envois contre remboursement non recommandés est signalée dans le tableau 4 de la feuille d'avis CN 31 ou dans le tableau 3 de la feuille d'avis CN 32, selon le cas.

#### Article **RL 179**

##### Transmission des envois exprès

1. La présence d'envois exprès est signalée par **la lettre X** dans la case correspondante du tableau 4 de la feuille d'avis CN 31 (tableau 3 de la feuille d'avis CN 32).
2. Les envois exprès sont réunis en liasses distinctes munies d'une étiquette portant la mention «Exprès» de la manière indiquée à l'article RL 136. Ces liasses doivent être insérées, dans la mesure du possible, dans des récipients distincts. Si cela n'est pas possible, elles doivent être insérées dans le récipient contenant la feuille d'avis.
3. Les envois exprès recommandés sont classés, à leur ordre, parmi les autres envois recommandés. La mention «Exprès» est portée dans la colonne «Observations» au verso de la feuille d'avis ou des listes spéciales CN 33, en regard de l'inscription de chacun d'eux. En cas d'inscription globale, la présence de ces envois recommandés est également signalée par **la lettre X** dans la case correspondante du tableau 4 de la feuille d'avis. Une mention analogue est portée dans la colonne «Observations» des feuilles d'envoi CN 16, en regard de l'inscription des envois avec valeur déclarée à remettre par exprès.

**Article RL 180**

## Transmission des envois CCRI

1. Les administrations qui assurent le service désignent le bureau d'échange de destination spécialisé dans le traitement des dépêches contenant des envois CCRI. Si des raisons opérationnelles le justifient, les administrations peuvent désigner plusieurs bureaux d'échange à cet effet.
2. Les envois CCRI sont mis en liasses spécifiques. L'étiquette de liasse CN 25 porte la mention «CCRI» et le nombre d'envois. Les liasses d'envois CCRI sont insérées dans le sac contenant la feuille d'avis. Toutefois, elles ne doivent pas être incluses dans le sac des envois recommandés.
  - 2.1 Lorsque la dépêche contient plus de 2 kilogrammes d'envois CCRI, ces envois sont mis dans un sac spécifique. L'étiquette du sac porte la mention «CCRI» et, au verso, le nombre d'envois.
3. Les envois CCRI contenus dans une dépêche sont indiqués sur la feuille d'avis CN 31, sous le tableau 4 (tableau 3 de la feuille d'avis CN 32), dans la case réservée aux «Autres indications», de la manière suivante:
  - 3.1 pour les envois compris dans des sacs spécifiques, écrire, dans la ligne «Sacs CCRI», le nombre et le poids des sacs et le nombre des envois;
  - 3.2 pour les envois expédiés avec le reste du courrier, écrire, dans la ligne «Liasses CCRI», le nombre et le poids des liasses et le nombre des envois.
4. Eu égard au volume de trafic concerné, les administrations peuvent convenir, à titre bilatéral, de procédures spécifiques.

**Article RL 181**

## Transmission des sacs M

1. Chaque sac M doit être muni d'une étiquette CN 34, CN 35 ou CN 36 complétée par la lettre M en gros caractère dans l'angle supérieur droit. Cette étiquette s'ajoute à l'étiquette-adresse fournie par l'expéditeur. **Les paquets M qui ne sont pas ensachés doivent être placés dans un sac collecteur M pour les besoins de leur acheminement.**

**Article RL 182**

## Transmission des envois en nombre

1. Si l'administration de destination a demandé le paiement de la rémunération spécifique au courrier en nombre, l'administration d'origine peut expédier des envois en nombre dans des dépêches spécifiques, accompagnées d'une feuille d'avis CN 32.
2. La feuille d'avis CN 32 comporte le nombre et le poids des envois.
  - 2.1 Pour les administrations qui se sont mises d'accord à ce sujet, les indications du nombre et du poids des envois peuvent être données selon le format.
3. Les dispositions de l'article **RL 174** s'appliquent par analogie aux feuilles d'avis CN 32.
4. Les administrations peuvent convenir bilatéralement d'employer d'autres formules et procédures comptables pour leurs échanges de courrier en nombre.



**Article RL 183**

## Transmission des envois destinés à l'accès direct au régime intérieur

1. Les envois destinés à l'accès direct au régime intérieur d'une administration, aux termes de l'article **28.4** de la Convention, sont expédiés dans des dépêches spécifiques accompagnées d'une feuille d'avis CN 31 dûment modifiée ou de tout autre document demandé par l'administration de destination.
2. La feuille d'avis CN 31 modifiée ou tout autre document demandé par l'administration de destination comporte le nombre, le poids et, le cas échéant, la catégorie des envois ou toute autre information supplémentaire demandée par l'administration de destination.
3. Les dispositions de l'article **RL 174** s'appliquent par analogie aux feuilles d'avis CN 31 ou à tout autre document demandé par l'administration de destination.
4. Les administrations doivent convenir bilatéralement d'utiliser d'autres formules et procédures pour la transmission des envois destinés à l'accès direct au régime intérieur si l'administration de destination le demande.

**Article RL 184**

## Etiquetage des dépêches

1. Les étiquettes des sacs doivent être confectionnées en toile suffisamment rigide, en matière plastique, en carton fort, en parchemin ou en papier collé sur une planchette. Elles doivent être munies d'un œillet. Leur conditionnement et leur texte doivent être conformes aux modèles ci-annexés et mentionnés ci-après:
  - 1.1 CN 34 s'il s'agit de sacs de surface;
  - 1.2 CN 35 s'il s'agit de sacs-avion;
  - 1.3 CN 36 s'il s'agit de sacs de surface transportés par la voie aérienne (S.A.L.).
2. 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.
3. Les sacs contenant des envois recommandés, des envois avec valeur déclarée et/ou la feuille d'avis sont pourvus d'une étiquette rouge vermillon.
  - 3.1 Toutefois, les administrations ont la faculté de décider de ne pas utiliser, dans leurs relations bilatérales, les étiquettes rouges et d'opter, pour des raisons de sécurité, pour une autre méthode, convenue entre elles.
4. Une étiquette blanche est utilisée pour les sacs ne contenant que des envois ordinaires des catégories ci-après:
  - 4.1 envois prioritaires;
  - 4.2 lettres et cartes postales expédiées par voie de surface et aérienne;
  - 4.3 envois mixtes (lettres, cartes postales, journaux et écrits périodiques et autres envois).
5. Une étiquette blanche est aussi utilisée pour les sacs contenant des journaux déposés en nombre par les éditeurs ou leurs agents et expédiés par voie de surface seulement, à l'exception de ceux qui sont renvoyés à l'expéditeur. La mention «Journaux» ou l'indication «Jx» doit être portée sur l'étiquette blanche lorsque les sacs ne contiennent que des envois de cette catégorie.
6. Une étiquette bleu clair est utilisée pour les sacs contenant exclusivement des envois ordinaires des catégories non prioritaires, imprimés, cécogrammes, petits paquets.

7. Une étiquette bleu clair est utilisée également pour les sacs contenant des écrits périodiques autres que ceux qui sont mentionnés sous 5. La mention «Ecrits périodiques» peut être portée sur l'étiquette bleue lorsque les sacs ne contiennent que des envois de cette catégorie.
8. Une étiquette violette est utilisée pour les sacs contenant exclusivement des envois en nombre ordinaires.
9. Une étiquette blanche comportant une bordure rayée violette et la mention «Accès direct» est utilisée pour les récipients contenant des envois de la catégorie considérée.
10. Une étiquette verte est utilisée pour les sacs contenant seulement des sacs vides renvoyés à l'origine.
11. Lorsqu'il s'agit d'une dépêche prioritaire acheminée par la voie de surface, l'étiquette CN 34 doit porter en gros caractères très apparents la mention «PRIOR».
12. L'étiquette du sac ou du paquet contenant la feuille d'avis est toujours revêtue de la lettre F, tracée d'une manière apparente. Elle peut comporter l'indication du nombre de sacs composant la dépêche.
13. L'étiquette des récipients contenant des envois exprès doit être dotée d'une fiche ou de la mention «Exprès». Lorsque la fiche ou la mention «Exprès» vient se superposer à un code à barres ou à un texte quel qu'il soit inscrit sur l'étiquette CN 35, il est permis de fixer sur le sac une autre étiquette de renfort, plus grande, portant la mention «Exprès».
14. Une étiquette blanche peut être également utilisée conjointement avec une fiche de 5 x 3 cm de l'une des couleurs visées sous 3 à 7 et 10. Une étiquette bleue ou violette peut être également utilisée conjointement avec une fiche analogue rouge.
15. Les envois contenant des matières biologiques périssables infectieuses sont renfermés dans des sacs distincts. Chaque sac doit être muni d'une fiche de signalisation de couleur et de présentation semblables à celles de l'étiquette prévue à l'article RL 130, mais de format augmenté de la place nécessaire à la fixation de l'œillet. Outre le symbole particulier aux envois de substances infectieuses, cette fiche porte les mentions «Substance infectieuse» et «En cas de dommage ou de fuite, avertir immédiatement les autorités de santé publique».
16. Lorsqu'il s'agit de sacs ne contenant que des envois exempts de frais de transit et de frais terminaux, l'étiquette du sac doit porter en caractères très apparents l'indication «Exempt».
17. Le poids brut de chaque sac, enveloppe ou paquet faisant partie de la dépêche doit être indiqué sur l'étiquette du sac ou sur la suscription extérieure. En cas d'emploi d'un sac collecteur, il n'est pas tenu compte du poids de ce sac. Le poids est arrondi à l'hectogramme supérieur quand la fraction de l'hectogramme est égale ou supérieure à 50 grammes et arrondi à l'hectogramme inférieur dans le cas contraire. L'indication du poids est remplacée par le chiffre 0 pour les dépêches-avion pesant 50 grammes ou moins.
18. Les bureaux intermédiaires ne doivent porter aucun numéro d'ordre sur les étiquettes des sacs ou des paquets de dépêches closes en transit.

#### Article **RL 185**

##### Utilisation de codes à barres

1. Les administrations ont la faculté d'utiliser dans le service postal international des codes à barres générés par ordinateur et un système d'identification unique aux fins de pistage et de recherche ou d'autres besoins d'identification. Les spécifications sont définies par le Conseil d'exploitation postale.

2. Les administrations qui optent pour l'emploi de codes à barres dans le service postal international doivent respecter les spécifications techniques définies par le Conseil d'exploitation postale. La désignation des bureaux d'échange dans les codes à barres doit suivre les règles énoncées à l'article **RL 169.3**.

#### Article **RL 186**

##### Acheminement des dépêches

1. Les dépêches closes sont acheminées par la voie la plus directe possible.
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. 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. Les renseignements sur la voie d'acheminement sont inscrits sur les bordereaux CN 37, CN 38 ou CN 41 et sur les étiquettes CN 34, CN 35 ou CN 36.
4. Les dépêches-avion closes doivent être acheminées par le vol demandé par l'administration du pays d'origine, sous réserve que ce vol soit utilisé par l'administration du pays de transit pour la transmission de ses propres dépêches. Si tel n'est pas le cas ou si le temps pour le transbordement n'est pas suffisant, l'administration du pays d'origine doit en être avertie.
5. 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.
6. 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. L'ancienne voie est signalée, pour mémoire, aux administrations qui assureront désormais ce transit.

#### Article **RL 187**

##### Transbordement des dépêches-avion et des dépêches-surface transportées par la voie aérienne (S.A.L.)

1. En principe, **l'administration du pays d'origine achemine ses dépêches devant faire l'objet d'un transbordement direct à l'aéroport de transit entre deux appareils de la même compagnie aérienne ou de deux compagnies différentes. Les différentes compagnies aériennes intéressées doivent toutefois accepter d'assurer le transbordement.**
2. **Lorsque le transbordement entre appareils n'est pas possible, le transbordement est effectué par l'administration du pays sur le territoire duquel se trouve l'aéroport de transit et sera soumis aux frais de traitement du transit.**
3. Dans les cas mentionnés sous 1, et lorsque les administrations d'origine, de destination et la compagnie aérienne concernée se sont entendues à l'avance, la compagnie aérienne qui effectue le transbordement a la faculté d'établir, si nécessaire, un bordereau de livraison spécial qui remplacera le bordereau CN 38 ou CN 41 original. Les parties concernées s'entendent sur les procédures à suivre et la formule à employer. **Les sacs de dépêches devraient, de préférence, être munis, en plus des étiquettes prévues pour le transport du courrier-avion, d'une étiquette CN 42.**
4. Lorsque les dépêches-surface d'une administration sont réacheminées par avion par les soins d'une autre administration, les conditions de ce réacheminement font l'objet d'un accord particulier entre les administrations intéressées.

**Article RL 188**

Mesures à prendre lorsqu'un transbordement direct des dépêches-avion ne peut s'effectuer comme prévu

1. Si, à l'aéroport de transbordement, les dépêches signalées sur les documents pour être transbordées directement n'ont pu être réacheminées par le vol prévu, la compagnie aérienne remet immédiatement ces dépêches aux agents postaux de l'aéroport de transbordement en vue de leur réacheminement par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).
2. Cela ne s'applique pas lorsque:
  - 2.1 l'administration qui expédie les dépêches a pris les dispositions nécessaires pour assurer leur réacheminement par un vol ultérieur;
  - 2.2 en l'absence des dispositions visées sous 2.1, la compagnie aérienne chargée de la remise des dépêches est en mesure de les faire réacheminer dans les vingt-quatre heures qui suivent leur arrivée à l'aéroport de transbordement.
3. Dans le cas visé sous 1, le bureau ayant assuré le réacheminement est tenu d'informer le bureau d'origine de chaque dépêche par bulletin de vérification CN 43, en y indiquant notamment le service aérien qui l'a livrée et les services utilisés (voie aérienne ou de surface) pour le réacheminement jusqu'à destination.

**Article RL 189**

Etablissement des bulletins d'essai

1. Afin de déterminer le parcours le plus favorable et la durée de transmission d'une dépêche, le bureau d'échange d'origine peut adresser au bureau de destination de cette dépêche un bulletin d'essai CN 44. Ce bulletin doit être inséré dans la dépêche et joint à la feuille d'avis CN 31, sur laquelle sa présence est signalée par une croix dans la case correspondante du tableau 4 (tableau 3 de la feuille d'avis CN 32). Si, lors de l'arrivée de la dépêche, la formule CN 44 manque, le bureau de destination doit en établir un duplicata. Le bulletin d'essai, dûment complété par le bureau de destination, est renvoyé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), soit à l'adresse indiquée, soit, à défaut d'une telle indication, au bureau qui l'a établi.
2. Afin de déterminer le parcours le plus favorable et la durée de transmission des envois à découvert par l'intermédiaire d'une administration, le bureau d'échange d'origine peut adresser à l'administration de destination de ces envois un bulletin d'essai CN 44. Ce bulletin doit être inséré dans une enveloppe sur laquelle est portée la mention «CN 44» à l'angle supérieur droit du recto. Le bulletin d'essai, dûment complété par l'administration de destination, est renvoyé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).
3. Toutes les fois que l'administration de destination constate des retards importants et découvre une voie d'acheminement plus rapide, elle peut établir un bulletin d'essai CN 44 et suggérer le parcours le plus favorable aussi bien pour les dépêches closes que pour les envois expédiés à découvert par l'intermédiaire d'une autre administration. L'administration d'origine doit prendre dûment en considération la requête du bureau de destination.

**Article RL 190**

Remise des dépêches

1. Dépêches prioritaires et dépêches-surface
  - 1.1 Sauf entente spéciale entre les administrations intéressées, la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants s'effectue au moyen d'un bordereau de livraison CN 37. Ce bordereau est établi en deux exemplaires. Le premier est destiné au bureau récepteur, le deuxième au bureau cédant. Le bureau récepteur donne décharge sur le

- deuxième exemplaire, qu'il renvoie immédiatement par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).
- 1.2 Le bordereau de livraison CN 37 peut être établi en trois exemplaires lorsque la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants a lieu par l'entremise d'un service transporteur. Dans ce cas, le premier exemplaire est destiné au bureau réceptionnaire et accompagne les dépêches. Le deuxième reçoit la décharge du service transporteur et est remis au bureau cédant. Le troisième est conservé par le service transporteur après signature du bureau réceptionnaire.
  - 1.3 Le bordereau de livraison CN 37 peut être également établi en trois exemplaires lorsque la transmission des dépêches s'effectue par l'intermédiaire d'un moyen de transport sans intervention de personnel d'accompagnement. Les deux premiers exemplaires sont transmis avec les dépêches et le troisième est conservé par le bureau cédant. Le premier exemplaire est destiné au bureau réceptionnaire et le deuxième, dûment signé par ce dernier, est renvoyé par la voie la plus rapide au bureau cédant.
  - 1.4 En raison de leur organisation intérieure, certaines administrations peuvent demander que des bordereaux CN 37 distincts soient établis pour les dépêches de la poste aux lettres, d'une part, et pour les colis postaux, d'autre part.
  - 1.5 Lorsque la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants a lieu par l'entremise d'un service maritime, le bureau d'échange cédant peut établir un quatrième exemplaire du bordereau de livraison CN 37 que lui renvoie le bureau d'échange réceptionnaire après l'avoir approuvé. Dans ce cas, les troisième et quatrième exemplaires accompagnent les dépêches. Une copie du bordereau CN 37 doit être transmise préalablement par avion ou par courrier électronique, ou tout autre moyen de télécommunication approprié, soit au bureau d'échange réceptionnaire du port de débarquement, soit à son administration centrale.
2. Dépêches-avion et dépêches-surface transportées par la voie aérienne (S.A.L.)
    - 2.1 Les dépêches à remettre à l'aéroport sont accompagnées de cinq exemplaires, par escale aérienne, du bordereau de livraison CN 38 s'il s'agit de dépêches-avion ou CN 41 s'il s'agit de dépêches-surface transportées par la voie aérienne (S.A.L.).
    - 2.2 Un exemplaire du bordereau CN 38 ou CN 41, signé contre remise des dépêches par la compagnie aérienne ou l'organisme chargé du service terrestre, est conservé par le bureau expéditeur.
    - 2.3 Deux exemplaires du bordereau CN 38 ou CN 41 sont conservés à l'aéroport d'embarquement par la compagnie transportant les dépêches.
    - 2.4 Deux exemplaires du bordereau CN 38 ou CN 41 sont insérés dans une enveloppe CN 45. Ceux-ci sont transportés dans la sacoche de bord de l'avion ou un autre sac spécial où sont conservés les documents de bord. A l'arrivée à l'aéroport de déchargement des dépêches, le premier exemplaire, dûment signé contre livraison des dépêches, est conservé par la compagnie aérienne ayant transporté les dépêches. Le deuxième exemplaire accompagne les dépêches au bureau de poste auquel le bordereau CN 38 ou CN 41 est adressé.
    - 2.5 Les bordereaux CN 38 ou CN 41 transmis électroniquement par le transporteur aérien peuvent être acceptés au bureau d'échange d'arrivée lorsque les deux exemplaires visés sous 2.4 ne sont pas immédiatement disponibles. Dans cette éventualité, deux exemplaires du bordereau CN 38 ou CN 41 sont signés par le représentant de la compagnie aérienne à l'aéroport de destination avant remise à l'administration de réception. **Sauf dans les cas prévus sous 2.5.1 et 2.5.2, un exemplaire est signé par l'administration de réception en tant que reçu des dépêches et conservé par le transporteur aérien. Le deuxième exemplaire, dans tous les cas, accompagne les dépêches jusqu'au bureau de poste auquel le bordereau CN 38 ou CN 41 est adressé.**

- 2.5.1 Les administrations ayant mis au point un système d'inscription électronique des dépêches leur étant transmises par les transporteurs peuvent utiliser les données de ce système au lieu de suivre la procédure impliquant les bordereaux CN 38 ou CN 41 décrite sous 2.5. Au lieu de l'exemplaire signé des formules CN 38 ou CN 41, l'administration de réception peut fournir au transporteur aérien une version imprimée des données électroniques concernant la réception de la dépêche.**
- 2.5.2 Autrement, les administrations qui échangent des messages EDI concernant les dépêches et les expéditions peuvent utiliser les messages EDI d'arrivée au lieu de suivre la procédure impliquant les formules CN 38 ou CN 41 décrite sous 2.5. L'administration de réception peut transmettre le message EDI d'arrivée au lieu de la copie signée des formules CN 38 ou CN 41.**
- 2.6 Les administrations peuvent s'entendre pour l'utilisation systématique du courrier électronique ou de tout autre moyen de télécommunication approprié pour transmettre les bordereaux CN 38 ou CN 41 entre le bureau qui établit le document et le bureau qui le reçoit.
- 2.7 Lorsque les dépêches sont transmises par voie de surface à une administration intermédiaire pour être réacheminées par la voie aérienne, elles sont accompagnées d'un bordereau CN 38 ou CN 41, à l'intention du bureau intermédiaire. Un bordereau CN 38 ou CN 41 est également établi à l'intention du pays de destination pour les dépêches-avion réacheminées par voie de surface.
3. Les dépêches doivent être livrées en bon état. Cependant, une dépêche ne peut pas être refusée pour cause d'avarie ou de spoliation.
4. Lorsque les bordereaux de livraison CN 37, CN 38 et CN 41 sont générés électroniquement et transmis, en ligne et sans l'intervention de personnel de l'administration postale, à une entreprise de transport ou au mandataire coopérant avec celle-ci, et que ces bordereaux y sont imprimés, les administrations ou entreprises participant aux opérations de transport peuvent convenir qu'il ne sera plus indispensable de signer les bordereaux de livraison.
5. Les dispositions prévues sous 1 à 4 s'appliquent également aux dépêches de courrier en nombre.

#### Article **RL 191**

##### Etablissement et vérification des bordereaux de livraison CN 37, CN 38 ou CN 41

1. Les bordereaux de livraison sont remplis selon leur contexture sur la base des indications figurant sur les étiquettes de sac ou sur les suscriptions. Le nombre total et le poids total des sacs et plis de chaque dépêche sont inscrits globalement par catégorie. Les administrations d'origine peuvent, si elles le désirent, opter pour l'inscription individuelle de chaque sac. Le nombre et le poids des sacs munis d'une étiquette rouge doivent être indiqués à part; ils sont signalés par un «R» dans la colonne «Observations» du bordereau de livraison. Si les poids inscrits incluent ceux du courrier exempt de frais de transit et de frais terminaux, la colonne «Observations» est également utilisée pour signaler, par catégorie, le poids à déduire.
2. La présence de dépêches prioritaires acheminées par la voie de surface est signalée par la mention «PRIOR» dans la colonne «Observations» du bordereau CN 37.
3. Sont également inscrites sur le bordereau CN 38:
- 3.1 individuellement, les dépêches insérées dans un sac collecteur, avec indication qu'elles sont contenues dans un tel sac;
- 3.2 les dépêches sous enveloppe CN 28.

4. Tout bureau intermédiaire ou de destination qui constate des erreurs dans les indications figurant sur le bordereau CN 38 ou CN 41 doit immédiatement les rectifier. Il les signale, par bulletin de vérification CN 43, au dernier bureau d'échange expéditeur et au bureau d'échange qui a confectionné la dépêche. Les administrations peuvent s'entendre pour signaler les irrégularités en utilisant systématiquement le courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication approprié.

5. Quand les dépêches expédiées sont insérées dans des conteneurs scellés par le service postal, le numéro d'ordre et le numéro du scellé de chaque conteneur sont inscrits dans le cadre de la rubrique du bordereau CN 37, CN 38 ou CN 41 réservée à cet effet.

#### Article **RL 192**

##### Absence du bordereau de livraison CN 37, CN 38 ou CN 41

1. En cas d'absence du bordereau CN 37, le bureau réceptionnaire doit en établir un, en trois exemplaires, d'après le chargement reçu. Deux exemplaires, accompagnés d'un bulletin de vérification CN 43, sont transmis au bureau cédant, qui en renvoie un exemplaire après examen et signature.

2. Lorsqu'une dépêche parvient à l'aéroport de destination – ou à un aéroport intermédiaire devant en assurer le réacheminement par les soins d'une autre entreprise de transport – sans être accompagnée d'un bordereau CN 38 ou CN 41, l'administration dont dépend cet aéroport établit d'office ce document. Celui-ci doit être dûment visé par l'agent de transport de qui la dépêche a été reçue. Le fait est signalé par bulletin de vérification CN 43, avec deux exemplaires du bordereau CN 38 ainsi établi, au bureau responsable du chargement de cette dépêche. Ce dernier est invité à en retourner une copie dûment authentifiée.

3. Si le bordereau CN 38 ou CN 41 original manque, l'administration recevant la dépêche doit accepter le bordereau de substitution CN 46 établi par la compagnie aérienne. Le fait est signalé par un bulletin de vérification CN 43 transmis au bureau d'origine, accompagné de deux copies du bordereau de substitution CN 46.

4. Les administrations peuvent s'entendre pour régler les cas d'absence du bordereau CN 38 ou CN 41 en utilisant systématiquement le courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication approprié.

5. Le bureau d'échange de l'aéroport de destination – ou d'un aéroport intermédiaire chargé de l'acheminement par un autre transporteur – peut accepter, sans établissement d'un bulletin de vérification CN 43, un bordereau CN 38 ou CN 41 fourni par le premier transporteur et transmis électroniquement depuis son bureau à l'aéroport d'expédition et dûment signé par son représentant à l'aéroport de déchargement de la dépêche.

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

#### Article **RL 193**

##### Vérification des dépêches

1. Tout bureau qui reçoit une dépêche doit vérifier:
  - 1.1 l'origine et la destination des sacs composant la dépêche et inscrits sur le bordereau de livraison;
  - 1.2 la fermeture et le conditionnement des sacs portant une étiquette rouge;
  - 1.3 l'exactitude des informations figurant sur le bordereau de livraison.

2. Le poids indiqué sur l'étiquette CN 34, CN 35 ou CN 36 est vérifié par échantillonnage ou systématiquement. Les données du bureau d'origine sont tenues pour valables si elles diffèrent des poids ou du nombre d'envois constatés:
  - 2.1 de 200 grammes ou moins s'il s'agit de sacs de dépêches-surface ou de dépêches-surface transportées par la voie aérienne (S.A.L.);
  - 2.2 de 100 grammes ou moins s'il s'agit de sacs de dépêches-avion, de dépêches prioritaires ou de dépêches de courrier en nombre;
  - 2.3 de 100 grammes ou moins, ou de 20 envois ou moins lorsqu'il s'agit d'envois CCRI.
3. Lorsque le bureau intermédiaire ou de destination constate que la différence entre le poids réel et le poids annoncé d'un sac ou la différence entre le poids réel ou le nombre réel d'envois CCRI et leur poids ou leur nombre annoncé dépasse les limites prévues sous 2.1, 2.2 ou 2.3, selon le cas, il rectifie l'étiquette du sac et le bordereau de livraison. Il signale immédiatement l'erreur au bureau d'échange expéditeur et, le cas échéant, au dernier bureau d'échange intermédiaire par bulletin de vérification CN 43.
4. Lorsqu'un bureau intermédiaire reçoit une dépêche en mauvais état, il doit en vérifier le contenu s'il présume que celui-ci n'est pas resté intact. Il la remet telle quelle sous un nouvel emballage. Ce bureau doit reporter 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 ...». Il établit un bulletin de vérification CN 43 et insère une copie de celui-ci dans la dépêche remballée.
5. Dès réception d'une dépêche, le bureau de destination procède comme suit:
  - 5.1 Il vérifie si la dépêche est complète et si elle est arrivée dans l'ordre de son expédition.
  - 5.2 Il vérifie si les inscriptions de la feuille d'avis et, le cas échéant, des feuilles d'envois CN 16 et des listes spéciales CN 33 sont exactes.
  - 5.3 Il s'assure que le sac extérieur et le paquet, l'enveloppe ou le sac intérieur contenant des envois avec valeur déclarée ne présentent aucune anomalie quant à leur état extérieur.
  - 5.4 Il procède au pointage du nombre **d'envois** avec valeur déclarée et à la vérification individuelle de **ceux-ci, en contrôlant, entre autres, le poids, les scellés et les marques**, et il vérifie si les envois contre remboursement sont dûment signalés comme tels et s'ils sont accompagnés des formules de paiement appropriées.
  - 5.5 Il fait en sorte que les envois exprès transmis en sacs spéciaux ou inclus dans le sac contenant la feuille d'avis soient immédiatement introduits dans le régime intérieur pour être acheminés et distribués dans les meilleurs délais.
  - 5.6 En cas de manque d'une dépêche ou d'un ou plusieurs sacs en faisant partie, le fait est constaté immédiatement par deux agents. Ceux-ci font les rectifications nécessaires sur les feuilles d'avis ou listes spéciales. Ils prennent 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.
  - 5.7 La procédure prévue sous 5.6 s'applique également lorsqu'il s'agit de toute autre irrégularité telle que le manque d'envois avec valeur déclarée, d'envois recommandés, d'une feuille d'avis, d'une feuille d'envoi ou d'une liste spéciale.
  - 5.8 En cas de manque de la feuille d'avis, d'une feuille d'envoi ou d'une liste spéciale, le bureau d'arrivée doit établir, en outre, une feuille d'avis, une feuille d'envoi ou une liste spéciale supplémentaire ou prendre exactement note des envois avec valeur déclarée ou des envois recommandés reçus.



6. Particularités additionnelles concernant les dépêches de courrier en nombre
- 6.1 Un bulletin de vérification CN 43 est adressé à l'administration d'origine, accompagné d'une feuille d'avis CN 32 de substitution qui comporte les caractéristiques des envois en nombre reçus dans les cas suivants:
  - 6.1.1 l'administration d'origine a opté pour la confection de dépêches de courrier en nombre et expédie des envois en nombre dans d'autres dépêches;
  - 6.1.2 les dépêches de courrier en nombre ne sont pas accompagnées d'une feuille d'avis CN 32;
  - 6.1.3 l'administration de destination reçoit des envois en nombre non signalés pour lesquels la rémunération spécifique est appliquée avec effet immédiat; dans ce cas, l'administration de destination transmet les formules CN 43 et CN 32 par voie des télécommunications à l'administration d'origine des dépêches.
- 6.2 Dans les cas prévus sous 6.1.1 et 6.1.3, la feuille d'avis CN 31 de la dépêche qui contenait les envois en nombre est rectifiée en conséquence et transmise jointe au bulletin de vérification CN 43.
7. A l'ouverture des dépêches, les éléments constitutifs de la fermeture (plombs, cachets, scellés, ficelles, étiquettes) doivent rester unis. Pour atteindre ce but, la ficelle est coupée en un seul endroit.
8. Lorsqu'un bureau reçoit des feuilles d'avis, des feuilles d'envoi ou des listes spéciales qui ne lui sont pas destinées, il envoie au bureau de destination par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) ces documents ou, si sa réglementation le prescrit, des copies certifiées conformes.
9. Les irrégularités constatées à la réception d'une dépêche contenant des envois avec valeur déclarée font immédiatement l'objet de réserves envers le service cédant. La constatation d'un manquant, d'une altération ou de toutes autres irrégularités de nature à engager la responsabilité des administrations du chef des envois avec valeur déclarée est immédiatement signalée par voie des télécommunications au bureau d'échange expéditeur ou au service intermédiaire. En outre, un procès-verbal CN 24 est établi. L'état dans lequel l'emballage de la dépêche a été trouvé doit y être indiqué. Le procès-verbal est envoyé, sous recommandation, à l'administration centrale du pays auquel appartient le bureau d'échange expéditeur, indépendamment du bulletin de vérification CN 43 à transmettre immédiatement à ce bureau. Un double du procès-verbal est en même temps adressé soit à l'administration centrale de laquelle ressort le bureau d'échange récepteur, soit à tout autre organe de direction désigné par elle.
10. Le bureau d'échange qui reçoit d'un bureau correspondant un envoi avec valeur déclarée avarié ou insuffisamment emballé doit y donner cours en observant les règles suivantes:
  - 10.1 S'il s'agit d'un dommage léger ou d'une destruction partielle des scellés, il suffit de sceller l'envoi avec valeur déclarée de nouveau pour assurer le contenu. Cela est autorisé à la condition que, de toute évidence, le contenu ne soit ni endommagé ni, d'après la constatation du poids, amoindri. Les scellés existants doivent être respectés. S'il y a lieu, les envois avec valeur déclarée doivent être remballés en maintenant autant que possible l'emballage primitif. Le cas échéant, le remballage peut être effectué par l'insertion de l'envoi endommagé dans un sac muni d'une étiquette et plombé. Dans ces cas, il est inutile de sceller de nouveau l'envoi endommagé. L'étiquette du sac doit porter la mention «Envoi avec valeur déclarée endommagé». Elle doit être pourvue des renseignements suivants: numéro de série, bureau d'origine, montant de la valeur déclarée, nom et adresse du destinataire, empreinte du timbre à date et signature de l'agent ayant ensaché l'envoi.
  - 10.2 Si l'état de l'envoi avec valeur déclarée est tel que le contenu ait pu en être soustrait, le bureau doit procéder à l'ouverture d'office de l'envoi lorsque la législation du pays ne s'y oppose pas et à la vérification du contenu. Le résultat de cette vérification doit faire l'objet d'un procès-verbal CN 24. Une copie du procès-verbal est jointe à l'envoi avec valeur déclarée. Celui-ci doit être remballé.

10.3 Dans tous les cas, le poids de l'envoi avec valeur déclarée à l'arrivée et le poids après réfection doivent être constatés et indiqués sur l'enveloppe. Cette indication est suivie de la mention «Scellé d'office à ...» ou «Remballé à ...». Cette indication est complétée d'une empreinte du timbre à date et de la signature des agents ayant apposé les scellés ou effectué le remballage.

11. La constatation, lors de la vérification, d'une quelconque irrégularité ne peut en aucun cas motiver le retour d'un envoi contenu dans la dépêche examinée, sauf application de l'article 15 de la Convention.

#### Article **RL 194**

##### Bulletins de vérification

1. Les irrégularités constatées sont signalées immédiatement au bureau d'origine de la dépêche au moyen d'un bulletin de vérification CN 43, établi en double exemplaire, dès vérification complète de la dépêche. S'il y a eu transit, le bulletin de vérification est adressé au dernier bureau intermédiaire qui a transmis la dépêche en mauvais état.

2. Les indications du bulletin de vérification doivent spécifier aussi exactement que possible de quel sac, pli, paquet ou envoi il s'agit. Si la dépêche contient des liasses munies d'étiquettes CN 25 et CN 26, ces étiquettes doivent, en cas d'irrégularités, être jointes au bulletin de vérification. Lorsqu'il s'agit d'irrégularités importantes permettant de présumer une perte ou une spoliation, l'état dans lequel l'emballage de la dépêche a été trouvé doit être indiqué, d'une manière aussi détaillée que possible, sur le bulletin de vérification.

3. A moins d'impossibilité motivée, les éléments ci-après sont gardés intacts pendant six semaines à compter de la date de la vérification et sont transmis à l'administration d'origine si celle-ci le demande:

- 3.1 le sac, l'enveloppe, avec les ficelles, étiquettes, cachets, plombs ou scellés de fermeture;
- 3.2 tous les paquets ou sacs intérieurs et extérieurs dans lesquels les envois avec valeur déclarée et les envois recommandés étaient insérés;
- 3.3 l'emballage des envois endommagés dont la remise pourrait être obtenue du destinataire.

4. Lorsque la transmission des dépêches a lieu par l'entremise d'un transporteur, le bordereau de livraison CN 37, CN 38 ou CN 41 sur lequel sont mentionnées les irrégularités constatées à la prise en charge des dépêches par l'administration intermédiaire ou de destination doit être autant que possible contresigné par le transporteur ou son représentant. Les exemplaires du bordereau CN 37, CN 38 ou CN 41 doivent obligatoirement comporter la mention des réserves prises à l'encontre du service transporteur. Dans le cas de transport de dépêches par conteneur, ces réserves portent uniquement sur l'état du conteneur, de ses éléments de fermeture et de ses scellés.

5. Dans les cas prévus à l'article **RL 193.4**, 5 et 8, le bureau d'origine et, le cas échéant, le dernier bureau d'échange intermédiaire peuvent, en outre, être avisés par voie des télécommunications aux frais de l'administration qui expédie l'avis. Un tel avis 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. Le cas échéant, le bureau intermédiaire avise également par voie des télécommunications l'administration précédente pour la continuation de l'enquête.

6. 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 livraison, un bulletin de vérification CN 43 est établi seulement si la dépêche ne parvient pas au bureau de destination par le prochain courrier.

7. Dès l'arrivée 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 la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) un second bulletin de vérification annonçant la réception de cette dépêche.

8. 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 la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), un bulletin CN 43 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 et de l'article **RL 193** concernant les formalités à remplir n'ont pas été observées.

9. Les bulletins de vérification sont de préférence transmis par télécopie ou par un autre moyen électronique de communication. Si cela n'est pas possible, ces bulletins sont transmis par courrier par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

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

11. Les bureaux auxquels sont adressés les bulletins de vérification les renvoient le plus promptement possible, de préférence par voie électronique, au bureau d'échange d'où ils émanent, après les avoir examinés et y avoir mentionné leurs observations, s'il y a lieu. Les bulletins de vérification sont considérés, jusqu'à preuve du contraire, comme dûment acceptés:

- 11.1 si une réponse n'a pas été donnée dans le délai d'un mois à compter de la date de leur transmission;
- 11.2 si l'administration d'origine n'est pas avisée dans ce délai des enquêtes qui pourraient s'avérer encore nécessaires ou de l'envoi supplémentaire des documents utiles.

#### Article **RL 195**

##### Envois mal dirigés

1. Les envois de toute nature mal dirigés sont, sans aucun délai, réacheminés sur leur destination par la voie la plus rapide.

#### Article **RL 196**

##### Mesures à prendre en cas d'accident

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

2. L'administration du pays où l'accident s'est produit doit renseigner par voie des télécommunications toutes les administrations des escales ou stations précédentes sur le sort du courrier. Celles-ci avisent à leur tour par la même voie toutes les autres administrations intéressées.

3. Les administrations d'origine dont le courrier se trouvait dans le moyen de transport accidenté doivent envoyer une copie des bordereaux de livraison CN 37, CN 38 ou CN 41 à l'administration du pays où l'accident s'est produit.

4. Le bureau qualifié signale ensuite, par bulletin de vérification CN 43, aux bureaux de destination des dépêches accidentées les détails des circonstances de l'accident et des constatations faites. Une copie de chaque bulletin de vérification est adressée aux bureaux d'origine des dépêches correspondantes et une autre à l'administration du pays dont dépend la compagnie de transport. Ces documents sont expédiés par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

#### Article **RL 197**

Mesures à prendre en cas d'interruption de vol, de déviation ou de mauvais acheminement du courrier-avion

1. Lorsqu'un avion interrompt son voyage pour une durée susceptible de causer du retard au courrier ou lorsque, pour une cause quelconque, le courrier est débarqué à un aéroport autre que celui qui est indiqué sur le bordereau CN 38, la compagnie aérienne remet immédiatement ce courrier aux agents de l'administration du pays où a lieu l'escale. Ceux-ci le réacheminent par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

2. L'administration qui reçoit des dépêches-avion ou des sacs mal acheminés par suite d'une erreur d'étiquetage doit apposer une nouvelle étiquette sur la dépêche ou le sac, avec l'indication du bureau d'origine, et le réacheminer sur sa destination véritable.

3. Dans tous les cas, le bureau ayant assuré le réacheminement est tenu d'informer le bureau d'origine de chaque dépêche ou sac par bulletin de vérification CN 43, en y indiquant notamment le service aérien qui l'a livré, les services utilisés (voie aérienne ou de surface) pour le réacheminement jusqu'à destination et la cause du mauvais acheminement, comme par exemple une erreur de transport ou d'étiquetage.

#### Article **RL 198**

Mesures à prendre en cas d'interruption de vol, de déviation ou de mauvais acheminement du courrier de surface transporté par la voie aérienne (S.A.L.)

1. Lorsque du courrier faisant partie d'une dépêche-surface transportée par la voie aérienne (S.A.L.) fait l'objet d'une interruption de vol ou est débarqué à un aéroport autre que celui qui est indiqué sur le bordereau CN 41, il est procédé comme suit.

1.1 Les agents de l'administration du pays où le courrier se trouve en transit le prennent en charge et le réacheminent par voie de surface si les conditions du réacheminement assurent la transmission au pays de destination dans le meilleur délai. L'administration d'origine est informée par **courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication.**

1.2 Si la transmission rapide du courrier par voie de surface, au pays de destination, ne peut être assurée, l'administration du pays de transit prend contact, par voie des télécommunications, avec l'administration d'origine du courrier pour déterminer de quelle manière le courrier doit être réacheminé à destination et comment la rémunération éventuelle pour le nouvel acheminement doit être calculée et réglée.

1.3 L'administration du pays de transit établit un nouveau bordereau de livraison (CN 37, CN 41 ou CN 38, selon le cas) et réexpédie le courrier selon les instructions reçues de l'administration d'origine.

Article **RL 199**

## Mesures à prendre en cas de suspension temporaire et de reprise de services

1. En cas de suspension temporaire de services, l'administration ou les administrations intéressées doivent être avisées par voie des télécommunications, en indiquant, si possible, la durée probable de la suspension de services. La même procédure doit être appliquée lors de la reprise des services suspendus.
2. Le Bureau international doit être avisé de la suspension ou de la reprise des services si une notification générale est jugée nécessaire. Le cas échéant, le Bureau international doit aviser les administrations par voie des télécommunications.
3. L'administration d'origine a la faculté de rembourser à l'expéditeur les taxes d'affranchissement, les taxes spéciales et les surtaxes aériennes si, en raison de la suspension de services, la prestation liée au transport de son envoi n'a été fournie que partiellement ou pas du tout.

Article **RL 200**

## Renvoi des sacs vides

1. **Les propriétaires des sacs vides décident s'ils souhaitent que leurs sacs soient renvoyés ou non et, si oui, du mode de transport à utiliser à cet effet. L'administration de destination a cependant le droit de renvoyer les sacs qui ne peuvent pas être incinérés facilement et à moindre coût dans son pays. L'administration d'origine doit supporter le coût de ce renvoi.**
2. Sauf **entente entre** les administrations intéressées, les sacs doivent être renvoyés vides, par le prochain courrier, dans une dépêche pour le pays auquel ces sacs appartiennent et si possible par la voie normale suivie à l'aller. Le nombre des sacs renvoyés par chaque dépêche doit être inscrit au tableau 4 de la feuille d'avis CN 31 (tableau 3 de la feuille d'avis CN 32). Il est renoncé à cette inscription lorsque deux administrations ont convenu de mentionner sur la feuille d'avis uniquement les sacs munis d'une étiquette rouge.
3. Les administrations d'origine peuvent former des dépêches spéciales pour le renvoi des sacs vides. Toutefois, la formation de dépêches spéciales est obligatoire lorsque les administrations de transit ou de destination le demandent. Pour les sacs renvoyés par voie aérienne, la formation de dépêches spéciales est obligatoire. Les dépêches spéciales sont décrites sur des bordereaux CN 47 **et des feuilles d'avis CN 31**. Si des dépêches spéciales pour les sacs vides renvoyés par voie de surface ne sont pas formées, le nombre et le poids des pochées de sacs vides sont indiqués dans la colonne appropriée du bordereau CN 37.
4. 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.
5. Les sacs vides doivent être roulés en paquets convenables. Le cas échéant, les planchettes à étiquette ainsi que les étiquettes en toile, parchemin ou autre matière solide doivent être placées à l'intérieur des sacs.
6. Les sacs vides renvoyés par voie de surface, s'ils ne sont pas trop nombreux, peuvent être placés dans les sacs contenant des envois de la poste aux lettres. Dans tous les autres cas, y compris celui des sacs vides renvoyés par voie aérienne, ils doivent être placés à part dans des sacs étiquetés au nom des bureaux d'échange. Ces sacs pourraient être scellés après accord des administrations concernées. Les étiquettes doivent porter la mention «Sacs vides».

7. Les sacs renfermant des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination (sacs M) doivent être récupérés lors de leur remise aux destinataires et renvoyés, selon les dispositions précitées, aux administrations des pays auxquels ils appartiennent.

8. Si le contrôle exercé par une administration établit que des sacs lui appartenant n'ont pas été renvoyés à ses services dans un délai supérieur à celui qui est nécessité par la durée des acheminements (aller et retour), elle est en droit de réclamer le remboursement de la valeur des sacs prévue sous 9. Ce remboursement ne peut être refusé par l'administration en cause que si elle est en mesure de prouver le renvoi des sacs manquants.

9. Chaque administration fixe, périodiquement et uniformément pour toutes les espèces de sacs qui sont utilisés par ses bureaux d'échange, une valeur en DTS et la communique aux administrations intéressées par l'intermédiaire du Bureau international. En cas de remboursement, il est tenu compte du coût de remplacement des sacs.

10. Moyennant accord préalable, une administration peut utiliser pour la formation de ses dépêches-avion les sacs appartenant à l'administration de destination.

11. Les dépêches de sacs vides sont **soumises au paiement de 30% des frais de transit, applicable aux** dépêches de la poste aux lettres.

12. Une administration expéditrice a la faculté d'indiquer si elle souhaite ou non que les récipients utilisés pour une dépêche particulière lui soient renvoyés. Elle porte cette indication sur la feuille d'avis établie pour la dépêche.

13. **Le décompte des frais de renvoi des sacs vides s'effectue selon les procédures décrites dans le Guide statistique et comptable, publié par le Bureau international de l'Union postale universelle.**

Article **RL 201**

Dépêches échangées avec des unités militaires

1. L'établissement d'un échange en dépêches closes mentionné à l'article 19 de la Convention 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 (ou aérienne) (nationalité) de (désignation de la division) à ..... } (pays)  
le navire (nationalité) le (nom du navire) à .....

ou

De la division navale (ou aérienne) (nationalité) de (désignation de la division) à ..... } (pays)  
Du navire (nationalité) le (nom du navire) à .....

Pour le bureau de .....

ou

De la division navale (ou aérienne) (nationalité) de (désignation de la division) à ..... } (pays)

Du navire (nationalité) le (nom du navire) à .....

Pour { la division navale (ou aérienne) (nationalité) de (désignation de la division) à ..... } (pays)  
 { le navire (nationalité) le (nom du navire) à ..... }

3. Les dépêches dont il s'agit sont acheminées par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) selon l'indication portée sur l'adresse 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 navire de guerre les tient à la disposition du commandant de la division ou du navire de destination en prévision du cas où celui-ci viendrait lui en demander la livraison en route.

5. Si les navires 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 d'origine, soit par le commandant de la division navale ou du navire de destination, soit enfin par un consul de même nationalité.

6. Les 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 navire de guerre sont considérées comme étant en transit jusqu'à leur remise au commandant de ce navire, 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 navire de guerre de destination.

8. Après accord entre les administrations intéressées, la procédure ci-dessus est également applicable, le cas échéant, aux dépêches échangées avec des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et avec des avions militaires.

## Chapitre 10

### Qualité de service

#### Article **RL 202**

##### Objectifs en matière de qualité de service

1. Les administrations postales entreprennent de vérifier périodiquement le respect des délais établis soit dans le cadre des enquêtes organisées par le Bureau international ou par les Unions restreintes, soit sur la base d'accords bilatéraux.

2. Il est également souhaitable que les administrations postales vérifient périodiquement le respect des délais établis par le moyen d'autres systèmes de contrôle, notamment des contrôles externes.

3. Autant que possible, les administrations appliquent des systèmes de contrôle de la qualité de service pour les dépêches de courrier international (aussi bien arrivant que partant); il

s'agit d'une évaluation effectuée, dans la mesure du possible, à partir du dépôt jusqu'à la distribution (de bout en bout).

4. Tous les Pays-membres fournissent au Bureau international des informations actualisées sur les heures limites du moyen de transport (LTAT) qui leur servent de référence dans l'exploitation de leur service postal international. Ils avisent le Bureau international des changements éventuels dès que ceux-ci sont prévus afin de lui permettre de communiquer ces changements aux administrations postales avant l'application de ceux-ci.

5. Autant que possible, des informations doivent être fournies séparément pour les flux de courrier prioritaire et non prioritaire.

## Chapitre 11

### Frais de transit et frais terminaux

#### Article **RL 203**

Frais de transit et frais terminaux. Dispositions générales

##### 1. Frais de transit

1.1 Le décompte des frais de transit du courrier de surface et celui des frais de traitement des dépêches-avion en transit sont établis annuellement par l'administration de transit pour chaque administration d'origine. Ils se fondent sur le poids des dépêches reçues en transit expédiées pendant l'année considérée. Les taux fixés à l'article **RL 205** sont appliqués.

1.2 Les frais de transit et les frais de traitement des dépêches-avion en transit sont à la charge de l'administration d'origine des dépêches. Ils sont payables, sous réserve de l'exception prévue sous 1.4, aux administrations des pays traversés ou dont les services participent au transport territorial ou maritime des dépêches.

1.3 Lorsque l'administration du pays traversé ne participe pas au transport territorial ou maritime des dépêches, les frais de transit correspondants sont payables à l'administration de destination si celle-ci supporte les coûts afférents à ce transit.

1.4 Les frais de transport maritime des dépêches en transit peuvent être réglés directement entre les administrations postales d'origine des dépêches et les compagnies de navigation maritime ou leurs agents. L'administration postale du port d'embarquement concerné doit donner son accord préalable.

##### 2. Frais terminaux

2.1 Pour les envois de la poste aux lettres, à l'exception des sacs M, le décompte des frais terminaux est établi annuellement par l'administration créancière d'après le poids réel des dépêches et le nombre réel des envois recommandés et avec valeur déclarée reçus et, le cas échéant, du nombre d'envois reçus de l'année considérée. Les taux fixés aux articles **29 et 30** de la Convention sont appliqués.

2.2 Pour les sacs M, le décompte des frais terminaux est établi annuellement par l'administration créancière d'après le poids soumis aux frais terminaux selon les conditions fixées aux articles **29 et 30** de la Convention.

2.3 Pour permettre de déterminer le poids et le nombre d'envois annuels, les administrations d'origine des dépêches doivent indiquer en permanence pour chaque dépêche:

- le poids du courrier (sacs M exclus);



- le poids des sacs M de plus de 5 kilogrammes;
  - le nombre de sacs M jusqu'à 5 kilogrammes;
  - le nombre d'envois recommandés compris dans la dépêche;
  - le nombre d'envois avec valeur déclarée compris dans la dépêche.
- 2.4 Sauf entente spéciale entre les administrations intéressées, dans les relations entre pays **du système cible**, la détermination du nombre d'envois se fait selon **les articles RL 222 et RL 223**.
- 2.5 Lorsqu'il s'avère nécessaire de déterminer le nombre et le poids des envois en nombre, les modalités indiquées à l'article **RL 182** pour cette catégorie de courrier sont appliquées.
- 2.6 Les administrations intéressées peuvent convenir de décompter les frais terminaux dans leurs relations réciproques par des méthodes statistiques différentes. Elles peuvent également convenir d'une périodicité autre que celles prévues à l'article **RL 224** pour la période de statistique.
3. Toute administration est autorisée à soumettre à l'appréciation d'une commission d'arbitres les résultats annuels qui, d'après elle, différeraient trop de la réalité. Cet arbitrage est constitué ainsi qu'il est prévu à l'article **132** du Règlement général. Les arbitres ont le droit de fixer en bonne justice le montant des frais de transit ou des frais terminaux à payer.
4. Exemption de frais de transit et de frais terminaux
- 4.1 Sont exempts des frais de transit territorial ou maritime et des frais terminaux les envois de la poste aux lettres relatifs au service postal mentionnés à l'article RL 110.2 et les envois postaux non distribués retournés à l'origine dans des dépêches closes. Les envois de récipients vides sont exempts des frais terminaux, mais non pas des frais de transit dont le paiement incombe à l'administration postale propriétaire des récipients.
- 4.2 Les envois CCRI sont exempts des frais terminaux.**
- A. *Frais de transit*

#### Article **RL 204**

##### Application des frais de transit

1. Sont considérés comme services tiers, à moins d'entente spéciale, les transports maritimes effectués directement entre deux pays au moyen de navires de l'un d'eux.
2. Le transit maritime commence au moment où les dépêches cessent d'être sous le contrôle d'une administration postale et prend fin lorsque les dépêches sont remises à l'administration de destination. Les frais de transit maritime incluent tous les coûts encourus par la compagnie maritime au port d'arrivée. Cependant, tous les frais de magasinage encourus après que la compagnie maritime a fait savoir que les dépêches sont à disposition et peuvent être prises en charge physiquement sont assumés par l'administration de destination. Si l'administration de destination doit payer des frais supplémentaires au titre des services fournis avant la notification, tels que des taxes portuaires, des péages de canaux, des frais de traitement au terminal ou sur les quais pour le service en question et tous autres frais analogues pour le traitement de dépêches en conteneur ou en vrac, l'administration de destination peut obtenir de l'administration expéditrice un remboursement de ces frais supplémentaires.

- 2.1 Nonobstant les dispositions sous 2, l'administration de destination des dépêches perçoit sur l'administration d'origine la somme correspondant aux frais d'entreposage portuaire, lorsque le bureau expéditeur néglige d'envoyer à temps une copie du bordereau CN 37 tel que prévu à l'article **RL 190.1.5**.
3. Lorsqu'un service de transport étranger traverse le territoire d'un pays sans la participation des services de ce dernier, selon l'article **RL 167**, les dépêches ainsi acheminées ne sont pas soumises au paiement des frais de transit territorial.

#### Article **RL 205**

##### Frais de transit

1. Les frais de transit à la charge de l'administration d'origine des dépêches sont calculés sur la base des éléments suivants:
- 1.1 Un taux de traitement des dépêches en transit, fixé à 0,195 DTS par kilogramme pour les dépêches-avion et les dépêches S.A.L. et à **0,170 DTS par kilogramme pour 2006, à 0,180 DTS par kilogramme pour 2007, à 0,190 DTS par kilogramme pour 2008 et à 0,195 DTS par kilogramme pour 2009** pour les dépêches-surface.
- 1.2 Un taux de distance équivalent:
- 1.2.1 pour le transport aérien au taux de base du transport aérien établi par le Conseil d'exploitation postale à partir de la formule donnée dans l'article **RL 237**;
- 1.2.2 pour le transport territorial:
- 1.2.2.1 à 0,200 millième de DTS par kilogramme et par kilomètre jusqu'à 1500 kilomètres;
- 1.2.2.2 à 0,140 millième de DTS par kilogramme et par kilomètre supplémentaire jusqu'à 5000 kilomètres;
- 1.2.2.3 à 0,100 millième de DTS par kilogramme et par kilomètre supplémentaire;
- 1.2.2.4 le taux de distance est calculé par échelon de distance de 100 kilomètres, à partir de la valeur médiane de chaque échelon;
- 1.2.3 pour le transport maritime:
- 1.2.3.1 à 0,070 millième de DTS par kilogramme et par mille marin (1852 mètres) jusqu'à 1000 milles marins;
- 1.2.3.2 à 0,040 millième de DTS par kilogramme et par mille marin supplémentaire jusqu'à 2000 milles marins;
- 1.2.3.3 à 0,034 millième de DTS par kilogramme et par mille marin supplémentaire jusqu'à 4000 milles marins;
- 1.2.3.4 à 0,022 millième de DTS par kilogramme et par mille marin supplémentaire jusqu'à 10 000 milles marins;
- 1.2.3.5 à 0,015 millième de DTS par kilogramme et par mille marin supplémentaire;
- 1.2.3.6 le taux de distance est calculé par échelon de distance de 100 milles marins, à partir de la valeur médiane de chaque échelon.

#### Article **RL 206**

##### Distances kilométriques

1. Les distances servant à déterminer les frais de transit pour les parcours territoriaux d'après l'article **RL 205.1.2** sont empruntées à la Liste des distances kilométriques afférentes aux parcours territoriaux des dépêches en transit, publiée par le Bureau international.

**Article RL 207**

Services extraordinaires. Transport multimodal

1. Les frais de transit spécifiés à l'article **RL 205** ne s'appliquent pas au transport au moyen de services extraordinaires spécialement créés ou entretenus par une administration postale sur la demande d'une ou de plusieurs autres administrations. Les conditions de cette catégorie de transport sont réglées de gré à gré entre les administrations intéressées.
2. Lorsque les dépêches de surface en provenance d'une administration sont réacheminées par des moyens de transport à la fois territoriaux et maritimes, les conditions de ce réacheminement font l'objet d'un accord particulier entre les administrations intéressées.

**Article RL 208**

**Calcul et décompte des frais de transit des envois non prioritaires et des envois de surface en transit à découvert**

**1. Général**

- 1.1 **Les frais de transit relatifs aux envois non prioritaires et aux envois de surface en transit à découvert sont calculés, en principe, comme indiqué à l'article RL 205, mais d'après le poids net. Ils sont fixés sur la base d'un certain nombre de tarifs moyens ne pouvant dépasser dix et dont chacun, relatif à un groupe de pays de destination, est déterminé en fonction du tonnage du courrier pour les diverses destinations de ce groupe. Le montant de ces frais, qui ne peut pas dépasser les montants qui doivent être payés pour le transit territorial ou maritime/transport S.A.L., est majoré de 10%.**
- 1.2 **Le décompte des frais de transit des envois à découvert s'effectue, en principe, d'après les données de relevés statistiques, mais, si l'administration de transit le demande, il s'effectue sur la base des poids réels.**
- 1.3 **Le décompte a lieu sur la base du poids réel lorsqu'il s'agit d'envois mal acheminés, déposés à bord de navires ou transmis à intervalles irréguliers ou en quantités trop variables. Toutefois, ce décompte n'est établi que si l'administration intermédiaire demande à être rémunérée pour le service de transit rendu. Les administrations intermédiaires peuvent aussi s'entendre avec l'administration d'origine pour effectuer le décompte des frais de transit des envois mal acheminés d'après les relevés statistiques.**

**2. Opérations de statistique**

- 2.1 **Les opérations de statistique sont effectuées annuellement et alternativement en mai pendant les années impaires et en octobre pendant les années paires.**
- 2.2 **Pendant la période de statistique, les envois en transit à découvert sont accompagnés de bordereaux CN 65. L'étiquette-liasse CN 26 et le bordereau CN 65 portent en surimpression la lettre «S». Lorsqu'il n'y a pas d'envois à découvert recommandés ou non recommandés à insérer dans une dépêche qui d'ordinaire en contient, la feuille d'avis doit être accompagnée, selon le cas, d'un ou de deux bordereaux CN 65 portant la mention «Néant».**
- 2.3 **Durant la période de statistique, tous les envois en transit à découvert sont placés avec le bordereau CN 65 dans un sac clos, qui peut être un sac transparent en plastique, inséré dans le sac contenant la feuille d'avis.**
- 2.4 **Chaque administration qui expédie des envois en transit à découvert est tenue d'informer les administrations intermédiaires de tout changement survenant au cours d'une période de décompte dans les dispositions prises pour l'échange de ce courrier.**

3. **Etablissement et vérification des bordereaux CN 65**
- 3.1 **Les poids sont indiqués séparément pour chaque groupe de pays de destination sur les bordereaux CN 65. Ceux-ci sont soumis à une numérotation spéciale selon deux séries continues, l'une pour les envois non recommandés, l'autre pour les envois recommandés. Le nombre de bordereaux CN 65 est porté à la rubrique correspondante du tableau 4 de la feuille d'avis CN 31 (tableau 3 de la feuille d'avis CN 32). Les administrations de transit ont la faculté de demander l'emploi de bordereaux CN 65 mentionnant dans un ordre fixe les groupes de pays les plus importants. Tous les bordereaux CN 65 sont insérés dans le sac contenant la feuille d'avis CN 31.**
- 3.2 **Le poids des envois à découvert pour chaque groupe de pays est arrondi au décagramme supérieur lorsque la fraction du décagramme est égale ou supérieure à 5 grammes; il est arrondi au décagramme inférieur dans le cas contraire.**
- 3.3 **Si le bureau intermédiaire constate que le poids réel des envois à découvert diffère de plus de 20 grammes du poids annoncé, il rectifie le bordereau CN 65 et signale immédiatement l'erreur au bureau d'échange expéditeur par un bulletin de vérification CN 43. Si la différence constatée reste dans la limite précitée, les indications du bureau expéditeur sont tenues pour valables.**
- 3.4 **En cas d'absence du bordereau CN 65, un bordereau CN 65 est, le cas échéant, établi d'office et l'irrégularité fait l'objet d'un bulletin CN 43 à l'adresse du bureau d'origine.**
4. **Envois en transit à découvert pour lesquels les comptes sont établis sur la base du poids réel**
- 4.1 **Si l'administration de transit exige que le décompte des frais de transit des envois à découvert soit effectué sur la base du poids réel, les dépêches contenant de tels envois sont accompagnées de bordereaux CN 65 qui sont joints à la feuille d'avis. La même procédure s'applique aux envois en transit à découvert exclus des opérations de statistique et pour lesquels les comptes sont établis sur la base du poids réel. Si le poids des envois mal acheminés, originaires d'un même bureau d'échange et contenus dans une dépêche de ce bureau, n'excède pas 50 grammes, l'établissement d'office d'un bordereau CN 65 selon les dispositions prévues sous 3.4 n'a pas lieu.**
- 4.2 **Les envois déposés à bord d'un navire en pleine mer et affranchis au moyen de timbres-poste du pays dont le navire bat pavillon ou dans lequel il est immatriculé doivent être accompagnés, au moment de leur remise à découvert à l'administration dans un port d'escale intermédiaire, d'un bordereau CN 65. Si le navire n'est pas équipé d'un bureau de poste, ils sont accompagnés d'un relevé de poids qui doit servir de base à l'administration intermédiaire pour réclamer les frais de transit territorial ou maritime/frais de transport S.A.L. Le bordereau CN 65 ou le relevé de poids doit comprendre le poids des envois 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 envois sont remis par le navire.**

**Article RL 209****Frais de transit des dépêches déviées ou mal acheminées**

1. Les administrations postales de transit font tout leur possible pour acheminer les dépêches sur les voies déterminées par l'administration expéditrice. Si les dépêches sont cependant déviées ou mal acheminées, les frais de transit sont dus aux administrations participant au transport en transit desdites dépêches, sans que l'article **RL 234.7** soit applicable. L'administration d'origine pourra, à son tour, se faire rembourser par l'administration dont les services ont commis l'erreur d'acheminement.

**Article RL 210**

Dépêches-avion et S.A.L. en transit par voie de surface

1. Sauf entente spéciale entre les administrations intéressées, les dépêches-avion ainsi que les dépêches S.A.L. transportées fréquemment par voie de surface sur une partie de leur parcours dans des pays tiers sont soumises à la rémunération des frais de transit.
2. Dans le cas prévu ci-dessus, les frais de transit sont établis d'après les poids bruts réels indiqués sur les bordereaux CN 38 pour les dépêches-avion et sur les bordereaux CN 41 et, le cas échéant, d'après les étiquettes CN 36 pour les dépêches S.A.L.

**Article RL 211**

**Paiement des frais de transit des sacs vides**

1. Les frais de transit des sacs vides, calculés sur la base de l'article RL 205, sont payés par l'administration propriétaire des sacs.
2. L'administration qui renvoie les sacs vides n'a pas droit au remboursement des frais encourus dans son pays si la distance moyenne pondérée parcourue pour le transport des sacs vides jusqu'à la frontière de son pays ne dépasse pas 300 kilomètres. Si la distance moyenne pondérée dépasse 300 kilomètres, les frais de transport, mais pas les frais de traitement, sont payés pour le nombre de kilomètres au-delà de 300.
3. Les frais dus au titre du transport à l'intérieur du pays qui renvoie les sacs sont fixés sous forme d'un prix unique par kilogramme. Ce prix unique inclut le coût du transport à l'intérieur du pays entre les différents bureaux d'échange et les frontières. Il est calculé sur la base des taux effectivement payés pour le transport du courrier à l'intérieur du pays de destination, sans pouvoir dépasser le taux défini à l'article RL 205. La distance moyenne pondérée est calculée par le Bureau international en fonction du poids brut de toutes les dépêches de sacs vides expédiées à partir du pays considéré.
4. Les administrations qui réclament le remboursement des frais de transport sont tenues de communiquer au Bureau international, au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet, les données nécessaires au calcul de la distance moyenne pondérée et de la rémunération. Le Bureau international communique la distance moyenne pondérée et le taux de rémunération à toutes les administrations, au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre, en vue de leur entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

*B. Frais terminaux. Dispositions générales*

**Article RL 212**

**Adhésion volontaire des pays du système transitoire au système cible**

1. Aux fins de l'article 29.7 de la Convention, tout pays du système transitoire peut déclarer son adhésion volontaire au système cible. L'administration postale du pays adhérent adresse une déclaration officielle au Bureau international à cet effet au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année précédant son adhésion au système cible. Le Bureau international en informe les pays du système cible trente jours après la réception de cette déclaration.
2. Dans sa déclaration, l'administration postale du pays adhérent s'engage à effectuer, dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante, toutes les opérations statistiques, comptables et autres liées à la participation au système cible.

3. L'administration postale du pays adhérent fait parvenir au Bureau international, avant ou avec sa déclaration, la taxe d'une lettre prioritaire de 20 grammes en vigueur dans son régime intérieur. Le Bureau international informe les pays du système cible et l'administration postale du pays adhérent, avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année d'adhésion, des taux par envoi et par kilogramme payables au pays adhérent à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

4. Toutes les dispositions liées au système cible, y compris le délai de notification de la taxe d'une lettre prioritaire de 20 grammes dans le régime intérieur, s'appliquent au pays adhérent dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'entrée en vigueur de son adhésion au système cible.

#### Article RL 213

##### Accès direct au régime intérieur

1. Toutes les administrations postales du système cible et celles du système de transition qui autorisent l'accès direct à leurs services intérieurs doivent informer le Bureau international des coordonnées du responsable concerné (gestionnaire des grands comptes), de leurs produits et tarifs, de leurs conditions opérationnelles et financières ainsi que des hyperliens vers des sites Internet offrant un complément d'information. Les administrations postales veillent à ce que toute modification apportée à leurs tarifs ou à leurs autres conditions et ayant des répercussions sur l'accès direct soit communiquée au Bureau international avant d'entrer en vigueur.

2. A partir des informations communiquées, le Bureau international met à la disposition des administrations, sur le site Web de l'UPU et sur CD-ROM, une base de données rassemblant les données des Pays-membres de l'UPU concernant l'accès direct et un Recueil opérationnel sur l'accès direct. Le Bureau international actualise périodiquement cette base de données.

3. Néanmoins, toute administration souhaitant utiliser les possibilités d'accès direct offertes par une autre administration serait avisée d'obtenir de cette dernière les informations valables les plus récentes y relatives et de régler au préalable bilatéralement toute question restée en suspens.

4. Conformément à l'article 28.4.3.1 de la Convention, lorsqu'une administration du système de transition déclare autoriser l'accès aux conditions offertes dans son régime intérieur, cette autorisation s'applique à l'ensemble des administrations de l'Union de manière non discriminatoire.

5. Néanmoins, les administrations postales du système de transition ont la faculté, pour des raisons de capacité, d'ouvrir l'accès à leurs services intérieurs de façon graduelle. Ces administrations peuvent, durant une période limitée à deux ans au maximum et à titre d'essai, proposer un accès direct bilatéral à un nombre restreint de pays.

#### Article RL 214

##### Calcul des taux de frais terminaux applicables aux échanges entre pays du système cible

1. La rémunération des frais terminaux entre pays du système cible est fondée sur la taxe pour une lettre de 20 grammes, selon les dispositions de l'article RL 128, du régime intérieur en vigueur le 1<sup>er</sup> juin de l'année précédant l'année civile pour laquelle les taux de frais terminaux sont appliqués. En principe, le service prioritaire est utilisé comme base.

2. **Sur la base de cette taxe, exprimée en monnaie locale, qui doit être communiquée au plus tard le 1<sup>er</sup> juin au Bureau international, ce dernier** transforme annuellement la valeur communiquée en taux par envoi et en taux par kilogramme, exprimés en DTS. **Pour calculer les taux en DTS, le Bureau international utilise le taux de change mensuel moyen établi sur la base des dernières données disponibles pour une période de douze mois.** Les taux qui en découlent sont communiqués, par voie de circulaire, au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet.
3. **Si aucune taxe n'a été communiquée au Bureau international, la taxe utilisée l'année précédente pour calculer la rémunération des frais terminaux de l'administration concernée est appliquée. Si le calcul est effectué pour la première fois pour l'administration concernée, les taux indiqués à l'article 29.4 de la Convention sont appliqués.**
4. Nonobstant les dispositions prévues sous **2 et 3**, en cas de réduction de la taxe pour une lettre de 20 grammes du régime intérieur, le Bureau international doit en être informé par l'administration **concernée**.
5. **Les nouveaux taux calculés sur la base du présent article prennent effet au 1<sup>er</sup> janvier et restent en vigueur pendant toute l'année civile.**
6. Les administrations qui expédient plus de 100 tonnes d'envois de la poste aux lettres par an **dans un flux de courrier donné** ou règlent les comptes de frais terminaux en se fondant sur des estimations relatives aux flux de courrier particuliers utilisent **l'identifiant** normalisé de l'UPU **S9** sur tous les récipients postaux (y compris les récipients pour les envois-avion, les envois S.A.L. et les envois par voie de surface) et **devraient, dans la mesure du possible, transmettre:**
  - 6.1 des messages électroniques **normalisés de l'UPU** de préavis pour toutes les dépêches partantes, **y compris l'identifiant S9**, le type de récipient, en utilisant les codes de **récipients** normalisés de l'UPU et, le cas échéant, les identifiants applicables aux récipients pour les envois recommandés, les envois avec valeur déclarée et les envois à livraison attestée **conformément à la norme S10-C de l'UPU;**
  - 6.2 des messages électroniques **normalisés de l'UPU** de confirmation pour les dépêches arrivantes ayant fait l'objet d'un préavis par voie électronique, avec indication du type de récipient, en utilisant les codes normalisés de l'UPU pour les **récipients**.

#### Article **RL 215**

##### Rémunération des frais terminaux en fonction de la qualité de service entre pays **du système cible**

1. **La** rémunération des frais terminaux entre pays **du système cible** sera fonction des résultats obtenus en matière de qualité de service par le pays de destination, conformément aux conditions fixées par le Conseil d'exploitation postale à cet effet.
2. L'adhésion au système **approprié** de l'UPU pour l'évaluation de la qualité de service des pays industrialisés est facultative. Si un pays d'origine ne participe pas à l'évaluation du flux de courrier partant, le pays de destination a droit à l'ajustement de sa rémunération au titre des frais terminaux en fonction de la qualité de service, laquelle ne peut en aucun cas être calculée à des taux inférieurs à 100% des taux applicables sans ajustement en fonction de la qualité de service. Le pays de destination qui ne prend pas les mesures jugées nécessaires à une évaluation fiable, diagnostique et certifiée du flux de courrier arrivant perçoit 100% des taux de frais terminaux applicables, sans prime d'encouragement à la qualité de service ni ajustement en fonction de celle-ci.
3. Les pays participant au système d'évaluation des frais terminaux bénéficient, à titre **d'encouragement, d'une** augmentation des frais terminaux de 2,5% pour l'ensemble de leur flux d'envois de la poste aux lettres arrivants. Si l'objectif en matière de qualité de service est atteint pour l'année considérée, les pays intéressés ont droit à une augmentation supplémentaire de

2,5%. Toutefois, aucun pays ne peut recevoir plus de 100% de ses tarifs intérieurs au titre des primes d'encouragement.

4. Sous réserve du plancher fixé pour les frais terminaux à l'article 29.4 de la Convention, les pays font l'objet d'une pénalité si l'objectif fixé en matière de qualité de service n'a pas été atteint. Cette pénalité est de  $\frac{1}{3}\%$  de la rémunération des frais terminaux pour chaque point de pourcentage inférieur à l'objectif fixé. La pénalité ne peut en aucun cas dépasser 5%.

#### Article RL 216

**Frais terminaux liés à la qualité de service. Dispositions applicables aux flux de courrier vers, depuis et entre les pays du système transitoire**

1. Les administrations faisant partie du système transitoire peuvent prendre part aux mêmes systèmes de contrôle que ceux utilisés par les pays du système cible. Les dispositions de l'article RL 215 sont applicables également aux administrations du système transitoire qui ont choisi d'adhérer aux systèmes de contrôle de ce genre. Cependant, les frais terminaux payables pour le courrier à destination de ces pays ne doivent pas être inférieurs aux taux de frais terminaux prévus à l'article 30.1 de la Convention.

#### Article RL 217

Mécanisme de révision des taux de frais terminaux

1. L'administration expéditrice ou destinataire d'un trafic supérieur à 100 tonnes de courrier par an (sacs M exclus) peut demander à l'administration correspondante l'application du mécanisme de révision décrit ci-après et visant à déterminer le nouveau taux de frais terminaux adapté à leur trafic. Cette demande peut intervenir à tout moment de l'année et est soumise aux conditions suivantes:

1.1 lorsqu'une administration **du système cible** constate que le nombre moyen d'envois reçus **d'une administration du système transitoire** est supérieur à 17;

1.1.1 le mécanisme prévu sous 1.1 ne peut s'appliquer à un flux donné **entre une administration du système transitoire et une administration du système cible** que si l'administration du **système cible** n'opte pas pour l'application du mécanisme d'harmonisation des systèmes prévu à l'article RL 218 pour ce même flux;

1.2 lorsqu'une administration **du système transitoire** constate que le nombre moyen d'envois expédiés **à une administration quelconque** est inférieur à 13;

1.2.1 **si l'administration du système transitoire demande l'application du mécanisme de révision prévu sous 1.2 pour un flux destiné à une administration du système cible, cette dernière peut également demander l'application du mécanisme dans le sens inverse si les autres conditions requises pour une révision à la baisse sont remplies;**

1.3 lorsqu'une administration **du système transitoire** constate que le nombre moyen d'envois reçus **d'une administration du système cible** ou **d'une autre administration du système transitoire** est supérieur à 17;

1.4 **lorsqu'une administration demande l'application du mécanisme de révision prévu à un flux supérieur à 100 tonnes par an, l'administration correspondante peut également le faire, même si le flux dans l'autre sens est inférieur à 100 tonnes par an, si les autres conditions requises pour une révision à la hausse ou à la baisse sont remplies.**

2. Le mécanisme de révision consiste à réaliser une statistique spéciale destinée à calculer le nombre moyen d'envois par kilogramme, conformément aux modalités pratiques précisées aux articles RL 224 et RL 226.



3. L'administration ayant l'intention d'appliquer le mécanisme de révision doit en avertir, au moins trois mois à l'avance, l'administration correspondante.
4. La demande doit être appuyée par des données statistiques montrant que le nombre moyen d'envois par kilogramme du flux en question s'écarte de la moyenne mondiale. Ces données statistiques doivent être obtenues d'après un échantillonnage d'au moins six jours d'observation sur une période d'un mois.
5. Dans le respect du délai prévu sous 3, la période statistique commence au début d'une période comptable trimestrielle. Le nouveau taux prend effet à partir de ce moment et reste en vigueur au moins pendant une année et jusqu'à une nouvelle demande de révision qui peut être faite par l'une des administrations concernées aux termes **de l'article 30** de la Convention.
6. Si les résultats de la statistique confirment la constatation de l'administration demandant le mécanisme de révision, celle-ci a le droit d'appliquer au trafic en question le nouveau taux de frais terminaux, calculé en DTS de la manière suivante: taux par kilogramme = (nombre moyen d'envois par kg x **0,147**) + **1,491**.
7. Au cas où le nombre moyen d'envois par kilogramme résultant de cette révision est compris entre **13** et **17** envois, le taux prévu à **l'article 30.1.1** de la Convention s'applique au trafic en question.

#### Article **RL 218**

##### Mécanisme d'harmonisation des systèmes

1. Calcul du seuil
  - 1.1 Pour chaque flux de courrier **d'une administration du système transitoire vers une administration du système cible, le poids du courrier expédié en 2005, courrier en nombre exclu, majoré de 10%, détermine le seuil à appliquer en 2006.**
  - 1.2 **Pour chaque flux de courrier d'une administration du système transitoire vers une autre administration du système transitoire, la moyenne du poids du courrier expédié en 2003 et en 2004, majorée de 21% en 2005, courrier en nombre exclu, détermine le seuil à appliquer en 2006.**
  - 1.2.1 Si le poids du courrier expédié en **2005**, majoré de 10%, est supérieur à la moyenne du poids du courrier expédié, calculée selon la formule énoncée sous **1.2**, ce poids, majoré de 10%, détermine le seuil à appliquer en **2006**.
  - 1.3 Pour les années **ultérieures, les seuils prévus sous 1.1 et 1.2 sont actualisés sur la base d'un taux** de croissance de 10% par an.
  - 1.4 Dans des circonstances exceptionnelles affectant la transmission normale du courrier, telles que les catastrophes naturelles, le Conseil d'exploitation postale peut fixer une période de référence différente de celle prévue sous **1.2** pour le calcul du seuil à la demande d'une administration, si elle apporte la preuve que la période en question n'est pas représentative de son courrier expédié.
2. Demande d'application du mécanisme
  - 2.1 L'administration de destination ayant l'intention d'appliquer le mécanisme d'harmonisation doit en avertir l'administration correspondante. La demande peut intervenir à tout moment de l'année.
    - 2.1.1 L'administration de destination qui demande l'application du mécanisme d'harmonisation prévu au présent article pour un flux provenant d'une autre administration renonce à l'application du mécanisme de révision décrit à l'article **RL 217**.

3. Application du mécanisme
- 3.1 Le mécanisme d'harmonisation des systèmes consiste à réaliser une statistique spéciale destinée à calculer le nombre moyen d'envois par kilogramme, conformément aux modalités pratiques précisées à l'article **RL 224**.
- 3.2 Le mécanisme s'applique aux flux de plus de 50 tonnes de courrier par an, sacs M exclus, ayant dépassé, lors d'une année civile, le seuil mentionné sous 1. Les résultats de la statistique spéciale sont appliqués au courrier ayant excédé le seuil en question.
- 3.3 Les résultats de la statistique spéciale prennent effet au début de l'année dans laquelle la demande d'application du mécanisme est formulée. Ils restent en vigueur au moins pendant une année et jusqu'à une nouvelle demande de statistique spéciale, qui peut être faite par l'une des administrations concernées.
- 3.3.1 Lorsque la demande d'application du mécanisme d'harmonisation intervient jusqu'au 30 juin d'une année, les résultats de la statistique spéciale peuvent s'appliquer au courrier reçu l'année précédente s'il n'avait pas été soumis au mécanisme d'harmonisation.

#### Article **RL 219**

##### Demande de la rémunération spécifique au courrier en nombre

1. L'administration de destination est habilitée à demander l'application de la rémunération spécifique au courrier en nombre lorsqu'elle constate:
  - 1.1 la réception, dans une même dépêche, ou en un jour lorsque plusieurs dépêches sont confectionnées par jour, de 1500 envois ou plus déposés par un même expéditeur;
  - 1.2 la réception, dans la période de deux semaines, de 5000 envois ou plus déposés par un même expéditeur.
2. L'administration de destination qui souhaite appliquer la rémunération spécifique au courrier en nombre doit le notifier à l'administration d'origine dans un délai de deux semaines à compter de la date de réception de la première dépêche de courrier en nombre. Cette notification est envoyée, par télécopie ou par voie électronique, à l'adresse spéciale prévue à l'article **RL 233** et elle indique le numéro de la dépêche, la date d'expédition, le bureau d'échange d'origine ainsi que le bureau d'échange de destination, et comprend une photocopie d'un échantillon des envois en question.
  - 2.1 Sauf dans les cas prévus sous 3 et 4, la rémunération spécifique ne prend effet qu'après un délai de trois mois à compter de la date de réception de la notification envoyée par l'administration de destination. Cette rémunération spécifique est applicable uniquement aux dépêches de courrier en nombre expédiées après l'expiration du délai de notification de trois mois.
  - 2.2 La réception de dépêches de courrier en nombre prévue sous 2.1 doit être constatée par l'administration de destination conformément aux dispositions de l'article **RL 193.6**.
3. Nonobstant les dispositions sous 2.1, l'administration de destination est habilitée à appliquer, avec effet immédiat, la rémunération spécifique au courrier en nombre lorsqu'elle constate:
  - 3.1 la réception, dans une même dépêche, ou en un jour lorsque plusieurs dépêches sont confectionnées par jour, de 3000 envois ou plus déposés par un même expéditeur;
  - 3.2 la réception, dans la période de deux semaines, de 10 000 envois ou plus déposés par un même expéditeur.
4. L'administration de destination qui souhaite appliquer la rémunération spécifique au courrier en nombre avec effet immédiat doit le notifier à l'administration d'origine dans un délai de trois jours ouvrables à compter de la date de réception de la dépêche de courrier en nombre. Cette notification est envoyée, par télécopie ou par voie électronique, à l'adresse spéciale prévue à

l'article **RL 233**, sous la forme d'un bulletin de vérification indiquant le numéro de la dépêche, la date d'expédition, le bureau d'échange d'origine ainsi que le bureau d'échange de destination, et comprenant une photocopie d'un échantillon des envois en question.

5. Une fois que l'administration de destination a demandé l'application de la rémunération spécifique au courrier en nombre, l'administration d'origine dispose de trois mois pour demander l'application de cette rémunération spécifique à tout le courrier en nombre qu'elle expédiera à cette administration, à moins que la demande initiale de l'administration de destination ne soit retirée.

6. L'interruption de la rémunération spécifique au courrier en nombre prévue sous 5 doit être notifiée par l'administration d'origine trois mois à l'avance ou être décidée d'un commun accord.

#### Article **RL 220**

Dépêches closes échangées avec des unités militaires

1. Il incombe aux administrations postales des pays dont relèvent des unités militaires, des navires de guerre ou des avions militaires de régler directement avec les administrations concernées les frais de transit et les frais terminaux découlant des dépêches expédiées par ces unités militaires, ces navires ou ces avions.

2. Si ces dépêches sont réexpédiées, l'administration réexpéditrice en informe l'administration du pays dont l'unité militaire, le navire ou l'avion relève.

#### C. *Opérations d'échantillonnage*

#### Article **RL 221**

Principes généraux concernant l'échantillonnage statistique et l'estimation du nombre moyen d'envois par kilogramme

1. Les principes ci-après s'appliquent à tous les types d'échantillonnage des flux de courrier nécessaires aux fins du paiement des frais terminaux sur la base de taux par envoi et par kilogramme (échantillonnage concernant le mécanisme de révision, le mécanisme d'harmonisation des systèmes, les échanges entre administrations **du système cible**).

1.1 L'échantillonnage et l'estimation du nombre moyen d'envois par kilogramme doivent refléter la composition du courrier. Étant donné que cette composition varie en fonction du mode de transport, du type de récipient, de l'époque de l'année (mois) et du jour de la semaine, l'échantillon de courrier doit refléter ces variations et représenter, aussi fidèlement que possible, l'ensemble du flux du courrier. De même, la méthode d'estimation doit également refléter ces variations.

1.2 Le programme d'échantillonnage statistique doit être conçu pour atteindre une précision statistique de  $\pm 5\%$ , avec un taux de fiabilité de 95% en ce qui concerne l'estimation du nombre moyen d'envois par kilogramme et du nombre d'envois échangés entre administrations postales.

1.2.1 Ce degré de précision statistique constitue un but que toutes les administrations effectuant des opérations d'échantillonnage doivent s'efforcer d'atteindre grâce à leurs méthodes d'échantillonnage. Il ne correspond pas à une prescription minimale en matière de précision.

- 1.3 La conception du programme d'échantillonnage, la sélection des échantillons, la méthode de collecte des données et le processus d'estimation doivent être conformes aux principes généralement acceptés en matière de statistiques mathématiques, d'échantillonnage probabiliste et de conception d'enquêtes statistiques.
- 1.4 Dans les limites imposées par ces principes, chaque administration bénéficie d'une marge de manœuvre suffisante pour adapter la conception de son programme d'échantillonnage en fonction des caractéristiques de son flux de courrier et de ses contraintes financières. Toutefois, chaque administration doit informer l'administration correspondante de ses décisions à cet égard, y compris en ce qui concerne sa méthode d'estimation, avant la période d'observation.

#### Article **RL 222**

##### Statistique pour les échanges de courrier entre pays **du système cible**

1. Pour les échanges entre **pays du système cible**, une statistique est réalisée. **Toutefois, pour éviter les frais d'échantillonnage en ce qui concerne les petits échanges, on applique le nombre moyen d'envois par kilogramme entre pays du système cible aux flux de courrier au-dessous d'un certain seuil, sauf si l'un des deux pays concernés (ou les deux) insiste sur la nécessité de l'échantillonnage pour connaître le nombre exact d'envois par kilogramme dans un ou dans les deux sens. Le Conseil d'exploitation postale fixe le seuil et le nombre moyen d'envois par kilogramme à appliquer.**

2. La statistique est effectuée conformément aux principes énoncés à l'article **RL 221**. Les jours d'observation sont répartis aussi uniformément que possible sur l'ensemble des jours ouvrables de la semaine (ne sont pris en considération que les jours ouvrables pour le bureau d'échange en question) et doivent refléter les modes de transport utilisés pour l'ensemble du flux de courrier. La statistique doit comporter au minimum quarante-huit jours d'observation par année d'échantillonnage, avec quatre jours par mois. Lors d'une journée d'observation, les administrations peuvent effectuer un échantillonnage partiel s'il n'est pas possible de procéder à une statistique complète du courrier reçu pendant la journée en question.

**2.1** Au lieu d'effectuer un échantillonnage sur un nombre de jours spécifié, les administrations peuvent pratiquer un échantillonnage continu en sélectionnant systématiquement un échantillon de récipients à tester pendant toute la période d'observation. Les administrations intéressées s'entendent sur les formules statistiques à utiliser.

3. Estimation du nombre annuel d'envois

**3.1** Le nombre annuel d'envois correspond à la moyenne pondérée des nombres d'envois estimés séparément pour chaque mode de transport et chaque mois **ou chaque trimestre**. Il est calculé comme suit.

**3.1.1** Le nombre moyen d'envois par kilogramme obtenu par échantillonnage, pour un mode de transport donné, pendant un mois **ou un trimestre donné** est multiplié par le poids total du courrier transmis par ce mode de transport pendant le mois **ou le trimestre en question**, le but étant d'estimer le nombre total d'envois pour le mode de transport et le mois **ou le trimestre considérés**.

**3.1.2** Les estimations du nombre total d'envois pour chaque mode de transport et chaque **mois, ou chaque trimestre** sont additionnées pour déterminer le nombre annuel estimé d'envois.

**3.1.3** **Aux fins de l'échantillonnage continu, dans** le cadre de la procédure sous **3.1** et **3.1.2**, les administrations peuvent remplacer le mois **ou le trimestre** par un **jour**.

4. Chaque administration doit informer l'administration correspondante de ses décisions sur la conception du programme d'échantillonnage, notamment en ce qui concerne la méthode choisie en matière d'estimation, au moins deux mois avant la période d'observation. Toutefois,

l'administration de réception n'est pas tenue de notifier à l'avance à l'administration d'expédition les jours d'observation ni les récipients choisis aux fins d'échantillonnage.

#### Article **RL 223**

Autre méthode statistique pour les échanges de courrier entre pays **du système cible**

1. Les administrations **du système cible** qui échangent du courrier dans des caissettes et/ou des bacs plats peuvent prendre des mesures pour établir des estimations basées sur le type de récipient. La statistique est effectuée conformément aux principes énoncés à l'article **RL 221**. Les jours d'observation sont répartis aussi uniformément que possible sur l'ensemble des jours ouvrables de la semaine (ne sont pris en considération que les jours ouvrables pour le bureau d'échange en question) et doivent refléter les modes de transport utilisés pour l'ensemble du flux de courrier. La statistique doit comporter au minimum quarante-huit jours d'observation par année d'échantillonnage, avec quatre jours par mois. Lors d'une journée d'observation, les administrations peuvent effectuer un échantillonnage partiel s'il n'est pas possible de procéder à une statistique complète du courrier reçu pendant la journée en question.

1.1 Au lieu d'effectuer un échantillonnage sur un nombre de jours spécifié, les administrations peuvent pratiquer un échantillonnage continu en sélectionnant systématiquement un échantillon de récipients à tester pendant toute la période d'observation. Les administrations intéressées s'entendent sur les formules statistiques à utiliser.

2. Estimation du nombre annuel d'envois

2.1 Le nombre annuel d'envois correspond à la moyenne pondérée des nombres d'envois estimés séparément pour chaque type de récipient et chaque mode de transport. Il est calculé comme suit.

2.1.1 Le nombre moyen d'envois par kilogramme obtenu par échantillonnage, pour un type de récipient donné et pour un mode de transport donné, est multiplié par le poids total du courrier transmis dans ce type de récipient par ce mode de transport, le but étant d'estimer le nombre total d'envois pour le type de récipient et le mode de transport considérés.

2.1.2 Les estimations du nombre total d'envois pour chaque type de récipient et chaque mode de transport sont additionnées pour déterminer le nombre annuel estimé d'envois.

3. Les administrations doivent indiquer le poids du courrier expédié par type de récipient (p. ex. poids des envois dans les caissettes, les bacs plats, les sacs, etc.) sur des formules dûment modifiées et fournir des informations concernant les récipients, autant que possible, par échange de données informatisé (EDI).

4. Chaque administration doit informer l'administration correspondante de ses décisions sur la conception du programme d'échantillonnage, notamment en ce qui concerne la méthode choisie en matière d'estimation, au moins deux mois avant la période d'observation. Toutefois, l'administration de réception n'est pas tenue de notifier à l'avance à l'administration d'expédition les jours d'observation ni les récipients choisis aux fins d'échantillonnage.

#### Article **RL 224**

Statistique spéciale pour l'application du mécanisme de révision ou du mécanisme d'harmonisation des systèmes

1. Pour l'application du mécanisme de révision ou du mécanisme d'harmonisation des systèmes, sauf entente spéciale, une statistique est réalisée d'après un échantillonnage du flux en question.

1.1 L'échantillonnage doit refléter la composition du courrier et être conforme aux principes énoncés à l'article **RL 221**. La statistique doit comporter au minimum vingt-quatre jours d'observation dans la période de douze mois à laquelle elle se réfère. Lors d'une journée

d'observation, les administrations peuvent effectuer un échantillonnage partiel s'il n'est pas possible de procéder à une statistique complète du courrier reçu pendant la journée en question.

- 1.1.1 Au lieu d'effectuer un échantillonnage sur un nombre de jours spécifié, les administrations peuvent pratiquer un échantillonnage continu en sélectionnant systématiquement un échantillon de récipients à tester pendant toute la période d'observation. Les administrations intéressées s'entendent sur les formules statistiques à utiliser.
- 1.2 Les jours d'observation sont répartis aussi uniformément que possible sur l'ensemble des jours ouvrables de la semaine (ne sont pris en considération que les jours ouvrables pour le bureau d'échange en question) et doivent refléter les modes de transport utilisés pour l'ensemble du flux de courrier. Ils sont choisis sur une base annuelle, trimestrielle ou mensuelle, comme il est indiqué ci-après:
  - 1.2.1 base annuelle: au moins vingt-quatre jours d'observation sur une période de douze mois; chaque jour ouvrable de la semaine doit être observé au moins une fois par trimestre;
  - 1.2.2 base trimestrielle: au moins six jours d'observation dans le trimestre; chaque jour ouvrable de la semaine doit être observé au moins une fois, le même processus étant répété de la même manière les trois trimestres suivants;
  - 1.2.3 base mensuelle: vingt-quatre jours d'observation dans un mois ou, à défaut, l'ensemble des jours ouvrables pour ce mois; la statistique a lieu pendant le mois de mai les années impaires et le mois d'octobre les années paires.
2. Estimation du nombre moyen d'envois par kilogramme
  - 2.1 Dans le cas d'un échantillonnage sur une base annuelle ou trimestrielle, le nombre moyen annuel d'envois par kilogramme correspond à la moyenne pondérée des nombres moyens d'envois par kilogramme estimés séparément pour chaque mode de transport et chaque mois. Il est calculé comme suit:
    - 2.1.1 Le nombre moyen d'envois par kilogramme obtenu par échantillonnage, pour un mode de transport donné, pendant un mois donné est multiplié par le poids total du courrier transmis par ce mode de transport pendant le mois en question, le but étant d'estimer le nombre total d'envois pour le mode de transport et le mois considérés.
    - 2.1.2 La somme des estimations du nombre total d'envois pour chaque mode de transport et chaque mois est divisée par le poids total annuel du courrier.
    - 2.1.3 Dans le cadre de la procédure sous 2.1.1 et 2.1.2, les administrations peuvent remplacer le mois par un jour ou par un trimestre.
  - 2.2 Dans le cas d'un échantillonnage sur une base mensuelle, le nombre moyen annuel d'envois par kilogramme correspond à la moyenne pondérée des nombres moyens d'envois par kilogramme estimés séparément pour chaque mode de transport. Il est calculé comme suit:
    - 2.2.1 Le nombre moyen d'envois par kilogramme obtenu par échantillonnage, pour un mode de transport donné, est multiplié par le poids total du courrier transmis par ce mode de transport pendant le mois **ou le trimestre** en question, le but étant d'estimer le nombre total d'envois pour ce mode de transport **et pour le mois ou le trimestre concerné**.
    - 2.2.2 La somme des estimations du nombre **mensuel ou trimestriel** total d'envois pour chaque mode de transport est divisée par le poids total **annuel** du **courrier**.
3. L'administration qui demande l'application du mécanisme de révision ou du mécanisme d'harmonisation des systèmes choisit le système statistique à appliquer, y compris la méthode d'estimation, et en informe l'administration correspondante, pour que celle-ci puisse prendre d'éventuelles mesures de contrôle.

4. L'administration qui demande l'application du mécanisme de révision ou du mécanisme d'harmonisation des systèmes n'est pas tenue d'informer à l'avance des jours d'observation qu'elle a choisis.

*D. Etablissement, transmission et acceptation des relevés et des comptes relatifs aux frais de transit et aux frais terminaux*

Article **RL 225**

Etablissement, transmission et acceptation des relevés CN 53 et CN 54 pour les échanges de courrier entre pays **du système cible**

1. Etablissement, transmission et acceptation des relevés CN 53 et 54
  - 1.1 **Pour effectuer la statistique applicable aux** échanges de courrier entre des pays **du système cible** conformément aux articles **RL 222** et **RL 223**, le bureau d'échange de l'administration de réception inscrit, pour chaque récipient faisant l'objet de l'échantillonnage, le nombre et le poids des envois sur un relevé CN 53. Des relevés CN 53 distincts sont établis pour chaque mode de transport (avion, S.A.L., surface) et type de récipient.
  - 1.2 A l'aide des relevés CN 53, l'administration de réception établit un relevé récapitulatif CN 54 qui consolide les relevés CN 53 par type de récipient, par mode de transport (avion, S.A.L., surface) et par mois pour un trimestre de l'année civile.
  - 1.3 Le relevé récapitulatif CN 54, accompagné des formules CN 53, est transmis à l'autre administration intéressée, chaque trimestre, au plus tard dans le délai de **cinq** mois suivant la réception de la dernière dépêche soumise à la statistique. Ces relevés CN 53 et CN 54 sont fournis, dans la mesure du possible, non seulement sur support papier, mais aussi sous une forme électronique **normalisée, de préférence sous la forme d'une feuille de calcul telle que celles communément utilisées.**
  - 1.4 Si l'administration expéditrice a reçu les relevés CN 53 et CN 54 sur support papier et n'a pas fait d'observation dans un délai de trois mois à compter de la date de transmission du relevé récapitulatif CN 54, ce dernier est considéré comme admis de plein droit.
  - 1.5 Si l'administration expéditrice a reçu les relevés CN 53 et CN 54 sous la forme électronique normalisée et n'a pas fait d'observation dans un délai de deux mois à compter de la date de transmission du relevé récapitulatif CN 54, ce dernier est considéré comme admis de plein droit.
2. Etablissement, transmission et acceptation des relevés récapitulatifs CN 54bis
  - 2.1 A l'aide des relevés récapitulatifs CN 54 et CN 56 admis, l'administration de réception établit un relevé récapitulatif annuel CN 54bis qui consolide les données relatives aux dépêches échantillonnées par mode de transport et par trimestre, sur la base desquelles est calculé le nombre annuel d'envois pour l'année considérée.
  - 2.2 Le relevé récapitulatif annuel CN 54bis est transmis à l'autre administration intéressée, au plus tard dans le délai d'un mois qui suit l'acceptation des relevés récapitulatifs CN 54 et CN 56 concernant le quatrième trimestre. Le relevé CN 54bis est fourni, dans la mesure du possible, non seulement sur support papier, mais aussi sous une forme électronique normalisée.
  - 2.3 Si l'administration expéditrice a reçu le relevé CN 54bis et n'a pas fait d'observation dans un délai d'un mois à compter de la date de transmission du relevé récapitulatif annuel CN 54bis, ce dernier est considéré comme admis de plein droit.
3. Au cas où l'administration expéditrice a réalisé une statistique de contrôle, les données établies par l'administration de réception seront considérées comme valables si elles ne diffèrent pas de plus de 10% de celles établies par l'autre administration.

- 3.1 En cas de différence supérieure à 10%, les administrations en question s'entendent sur les valeurs à utiliser pour le règlement des frais terminaux en prenant en considération la précision des systèmes statistiques utilisés par chaque administration.
4. En cas de désaccord entre les deux parties à propos de l'application de cet article, les administrations peuvent recourir à la procédure d'arbitrage prévue à l'article **132** du Règlement général.

#### Article **RL 226**

Etablissement, transmission et acceptation des relevés CN 53 et CN 54 pour le mécanisme de révision et le mécanisme d'harmonisation des systèmes

1. Etablissement, transmission et acceptation des relevés CN 53 et CN 54
  - 1.1 Pendant les jours d'observation, le bureau d'échange de l'administration qui demande l'application du mécanisme de révision ou du mécanisme d'harmonisation des systèmes inscrit, pour chaque dépêche échantillonnée, le nombre et le poids des envois sur un relevé CN 53.
  - 1.2 A l'aide des relevés CN 53, l'administration ayant demandé la statistique spéciale établit un relevé récapitulatif CN 54 qui consolide les données relatives aux dépêches échantillonnées par mode de transport et par mois pour un trimestre de l'année civile.
  - 1.3 Le relevé récapitulatif CN 54, accompagné des formules CN 53, est transmis à l'autre administration intéressée après chaque trimestre et/ou à la fin de la période d'échantillonnage, au plus tard dans le délai d'un mois qui suit l'expédition ou la réception de la dernière dépêche soumise à la statistique. Ces relevés CN 53 et CN 54 sont fournis, dans la mesure du possible, non seulement sur support papier, mais également sous une forme électronique normalisée.
  - 1.4 Si l'autre administration intéressée a reçu les relevés CN 53 et CN 54 sur support papier et n'a pas fait d'observation dans un délai de trois mois à compter de la date de transmission du relevé récapitulatif CN 54, ce dernier est considéré comme admis de plein droit.
  - 1.5 Si l'autre administration intéressée a reçu les relevés CN 53 et CN 54 sous la forme électronique normalisée et n'a pas fait d'observation dans un délai de deux mois à compter de la date de transmission du relevé récapitulatif CN 54, ce dernier est considéré comme admis de plein droit.
2. Etablissement, transmission et acceptation des relevés récapitulatifs CN 54bis
  - 2.1 A l'aide des relevés récapitulatifs CN 54 et CN 56 admis, l'administration ayant demandé la statistique spéciale établit un relevé récapitulatif annuel CN 54bis qui consolide les données relatives aux dépêches échantillonnées par mode de transport et par trimestre.
  - 2.2 A l'aide du relevé récapitulatif annuel CN 54bis, l'administration qui a demandé la statistique calcule le nombre moyen d'envois par kilogramme et, en cas d'application du mécanisme de révision, le nouveau taux de frais terminaux par application de la formule décrite à l'article **RL 217.6**.
  - 2.3 Le relevé récapitulatif annuel CN 54bis est transmis à l'autre administration intéressée au plus tard dans le délai d'un mois qui suit l'acceptation des relevés récapitulatifs CN 54 et CN 56 concernant le quatrième trimestre. Le relevé CN 54bis est fourni, dans la mesure du possible, sur support papier ainsi que sous une forme électronique normalisée.
  - 2.4 Si l'autre administration intéressée a reçu le relevé CN 54bis et n'a pas fait d'observation dans un délai d'un mois à compter de la date de transmission du relevé annuel CN 54bis, ce dernier est considéré comme admis de plein droit.



3. Au cas où l'autre administration intéressée a réalisé une statistique de contrôle, les données établies par l'administration ayant demandé l'application du mécanisme de révision **et/ou du mécanisme d'harmonisation des systèmes** seront considérées comme valables si elles ne diffèrent pas de plus de 10% de celles établies par l'autre administration.

3.1 En cas de différence supérieure à 10%, les administrations en question s'entendent sur les valeurs à utiliser pour le règlement des frais terminaux en prenant en considération la précision des systèmes statistiques utilisés par chaque administration.

4. En cas de désaccord entre les deux parties à propos de l'application du mécanisme de révision **et/ou du mécanisme d'harmonisation des systèmes**, les administrations peuvent recourir à la procédure d'arbitrage prévue à l'article **132** du Règlement général.

#### Article **RL 227**

Régularisation des différences découlant de l'application du mécanisme d'harmonisation des systèmes

1. Dans les cas prévus à l'article **RL 218.3.3.1** ou lorsque les résultats de la statistique spéciale relative au mécanisme d'harmonisation ne sont connus qu'après l'établissement du compte particulier CN 61 concernant l'année d'application du mécanisme en question, la régularisation des différences de rémunération des frais terminaux s'effectue selon les dispositions suivantes.

1.1 Aussitôt que le relevé récapitulatif **annuel CN 54bis** est accepté ou considéré comme admis de plein droit, l'administration créancière établit **un nouveau compte particulier CN 61, indiquant le montant des frais terminaux découlant de l'application du mécanisme d'harmonisation des systèmes. Ce nouveau compte CN 61, portant la mention «Régularisé», est transmis à l'administration concernée, en double exemplaire, sous la forme d'une annexe au compte particulier CN 61bis.**

1.2 Le compte particulier CN 61bis est envoyé à l'administration intéressée par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Si l'administration qui a envoyé le compte particulier n'a reçu aucune observation rectificative dans un délai de trois mois à compter du jour de l'envoi, ce compte est considéré comme admis de plein droit.

1.3 Le solde du compte particulier CN 61bis est reporté sur le prochain relevé CN 64, établi entre les administrations concernées selon les dispositions de l'article **RL 234**.

#### Article **RL 228**

Etablissement des relevés des dépêches CN 55 et CN 56

1. Après la réception de la dernière dépêche de chaque mois, le bureau d'échange de destination établit, par type de dépêche et par bureau d'échange expéditeur d'après les données des feuilles d'avis CN 31, un relevé des dépêches CN 55. Il transmet ensuite ces relevés à son administration centrale.

2. Pour chaque administration d'origine des dépêches, ainsi que, le cas échéant, pour chaque administration de transit, l'administration de destination établit trimestriellement, d'après les relevés CN 55, par type de dépêche, par bureau d'origine et par bureau de destination et, le cas échéant, par voie d'acheminement, un relevé récapitulatif des dépêches CN 56.

3. Les relevés CN 55 sont fournis à l'appui du relevé récapitulatif CN 56 à l'administration d'origine. Le cas échéant, celle-ci, après leur acceptation, répartit les relevés récapitulatifs CN 56 entre les administrations de transit et renvoie un exemplaire à l'administration de destination des dépêches.

4. Dans les cas de différences, l'administration de transit peut reporter les poids indiqués sur le bordereau de livraison CN 37, comme il est stipulé sous 1 à 3.

#### Article **RL 229**

Transmission et acceptation des relevés des dépêches CN 55 et CN 56

1. Le relevé récapitulatif CN 56 est transmis en double exemplaire aux administrations d'origine des dépêches dans le délai maximal de **cinq** mois après la fin du trimestre auquel il se rapporte.

2. Après son acceptation, l'administration d'origine des dépêches en renvoie un exemplaire à l'administration qui l'a établi. Si l'administration concernée n'a reçu aucune observation rectificative dans le délai de trois mois à compter du jour de l'envoi, elle le considère comme admis de plein droit. Si les vérifications font apparaître des divergences, le relevé CN 55 rectifié doit être joint à l'appui du relevé récapitulatif CN 56 dûment modifié et accepté. Si l'administration de destination des dépêches conteste les modifications portées sur ce relevé CN 55, l'administration d'origine confirme les données réelles en transmettant des photocopies des formules CN 31 établies par le bureau d'origine lors de l'expédition des dépêches litigieuses.

3. Les administrations peuvent se mettre d'accord pour que les relevés CN 55 et CN 56 soient établis par l'administration d'origine des dépêches. Dans ce cas, la procédure d'acceptation prévue sous 1 et 2 est adaptée en conséquence.

#### Article **RL 230**

Comptabilité relative au courrier en nombre

1. Lorsque l'administration d'origine a choisi d'expédier des dépêches de courrier en nombre conformément aux dispositions de l'article **RL 219.5**, les relevés CN 55 établis par le bureau d'échange de destination comprennent aussi le courrier en nombre, d'après les données des feuilles d'avis CN 32.

1.1 Les données concernant le courrier en nombre sont utilisées pour l'établissement trimestriel des relevés récapitulatifs CN 56.

1.2 En cas de divergence concernant les données relatives au courrier en nombre sur les relevés CN 55, l'administration d'origine transmet des photocopies des feuilles d'avis CN 32 concernant les dépêches litigieuses.

2. Lorsque l'administration de destination a appliqué la rémunération spécifique pour le courrier en nombre selon l'article **RL 219.1**, les procédures sous 1.1 et 1.2 sont applicables.

2.1 Lors de l'établissement des relevés récapitulatifs CN 56, l'administration de destination établit un compte CN 57 d'après les feuilles d'avis CN 32 transmises à l'administration d'origine des dépêches, conformément à l'article **RL 193.6.1.3**. L'administration d'origine peut refuser de vérifier et d'accepter tout compte CN 57 qui n'a pas été présenté dans un délai de six mois après le trimestre auquel il se rapporte.

2.2 Le compte CN 57 doit être accepté et réglé par l'administration d'origine dans les six semaines qui suivent son établissement.

2.3 Les comptes CN 57 réglés par l'administration d'origine des dépêches font l'objet d'un relevé récapitulatif CN 58. Le montant du relevé récapitulatif CN 58 est déduit du compte particulier CN 61. Une copie de la formule CN 58 est jointe au compte particulier CN 61.

3. Les administrations peuvent convenir bilatéralement d'employer d'autres formules et procédures comptables pour leurs échanges de courrier en nombre.

**Article RL 231**

Comptabilité relative au courrier destiné à l'accès direct au régime intérieur

1. Les frais concernant le courrier destiné à l'accès direct au régime intérieur sont facturés par l'administration de destination au moyen de formules comptables dont l'utilisation est convenue entre les administrations intéressées.
2. Les comptes sont réglés par l'administration d'origine dans le délai fixé par l'administration de destination. Ce délai ne doit pas être inférieur à celui fixé par l'administration en question pour ses clients nationaux. L'administration de destination détermine aussi la monnaie dans laquelle le paiement doit être effectué, conformément aux dispositions de l'article **RL 252.1**.
3. En cas de divergence en ce qui concerne les données inscrites sur les relevés de comptes relatifs au courrier destiné à l'accès direct au régime intérieur, l'administration d'origine transmet des photocopies des formules comptables ayant accompagné les dépêches litigieuses.

**Article RL 232**

Etablissement, transmission et approbation des comptes de frais de transit et de frais terminaux

1. Le soin d'établir les comptes incombe à l'administration créancière, qui les transmet à l'administration débitrice. La transmission des comptes ne sera cependant pas requise dans la mesure où le solde concerné est inférieur au minimum prévu à cet effet à l'article **RL 234.7** et **8**.
2. Les comptes particuliers sont établis comme suit.
  - 2.1 Frais de transit. Sur une formule CN 62 et d'après le poids total des catégories de courrier tel qu'il ressort des relevés récapitulatifs CN 56.
  - 2.2 Frais terminaux. Sur une formule CN 61 et d'après la différence des montants à comptabiliser basés sur les poids de courrier reçu et expédié pour chaque catégorie de courrier tels qu'ils ressortent des relevés récapitulatifs CN 56 et des comptes CN 19.
3. Les comptes particuliers CN 62 et CN 61 sont adressés en double exemplaire à l'administration débitrice aussitôt que possible après la fin de l'année à laquelle ils se rapportent.
4. L'administration débitrice n'est pas tenue d'accepter les comptes particuliers qui ne lui ont pas été transmis dans un délai de douze mois suivant l'expiration de l'année concernée.
5. 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.
6. A titre exceptionnel, des comptes particuliers supplémentaires peuvent être envoyés à l'administration débitrice uniquement s'ils viennent en complément des comptes déjà existants de l'année concernée. Les conditions sous 4 et 5 leur sont applicables.
7. Les administrations peuvent convenir de régler séparément les comptes des frais terminaux des dépêches de surface et des dépêches-avion. Dans ce cas, les administrations intéressées déterminent les modalités d'établissement, d'acceptation et de règlement de ces comptes.

**Article RL 233**

Adresse spéciale pour la transmission des formules concernant les frais de transit et les frais terminaux

1. Chaque administration notifie aux autres administrations, par l'intermédiaire du Bureau international, l'adresse **spéciale, qui pourrait inclure une adresse électronique**, à laquelle doi-

vent être transmises toutes les formules entrant en ligne de compte pour le règlement des frais de transit et des frais terminaux (CN 43, CN 54, **CN 54bis**, CN 56, CN 57, CN 58, CN 61, **CN 61bis**, **CN 62**, **CN 63** et **CN 64**).

Article **RL 234**

Acceptation des comptes de frais de transit et de frais terminaux

- 1. Lorsque aucun paiement provisoire n'a été effectué, les paiements des frais de transit et des frais terminaux peuvent être effectués exclusivement sur la base des comptes particuliers CN 61, CN 61bis et CN 62, dans lesquels doit être indiqué le mode de règlement souhaité.**
- 2. Au cas où un paiement provisoire a été effectué, aussitôt que les comptes particuliers CN 61, CN 61bis et CN 62 entre les administrations sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit, l'administration créancière établit, en double exemplaire, un relevé distinct pour les frais de transit et pour les frais terminaux CN 63 et CN 64.**
- 3. Les relevés CN 63 ou CN 64, le cas échéant, sont envoyés, en double exemplaire, à l'administration intéressée par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Si, dans le délai d'un mois à compter du jour de l'envoi de ces relevés, l'administration qui les a établis n'a reçu aucune objection de l'administration intéressée, les relevés sont considérés comme admis de plein droit.**
- 4. Toute modification apportée aux relevés CN 63 ou CN 64 par l'administration débitrice doit être accompagnée des comptes particuliers CN 61 ou CN 62.**
- 5. Lors d'échanges entre une administration contribuant au Fonds pour l'amélioration de la qualité de service et une administration bénéficiant de ce Fonds, l'administration bénéficiaire adresse à l'organisation chargée de la facturation des montants dus au titre du Fonds pour l'amélioration de la qualité de service un exemplaire des comptes particuliers CN 61 et, le cas échéant, des relevés CN 64, acceptés ou considérés comme admis de plein droit. Cette organisation n'est pas obligée d'accepter les relevés CN 64 et CN 61 reçus plus d'une année après leur admission. En cas de non-respect du délai de transmission des relevés CN 61 et CN 64:**
  - 5.1** le pays ayant déjà reçu un acompte au titre de la facturation accélérée, dans le cadre du Fonds pour l'amélioration de la qualité de service, sera tenu de le rembourser, y compris les intérêts perçus, au pays contributeur concerné par l'intermédiaire de l'organisation chargée de la facturation;
  - 5.2** le pays n'ayant pas demandé d'acompte perd le droit aux fonds du Fonds pour l'amélioration de la qualité de service avec le pays contributeur concerné pour l'année en question.
- 6. Dans le cas prévu sous 3, les relevés doivent porter la mention «Aucune observation de l'administration débitrice n'est parvenue dans le délai réglementaire».**
- 7. L'administration débitrice est exonérée du paiement des frais de transit lorsque le solde annuel ne dépasse pas 163,35 DTS. Ce solde annuel inférieur à 163,35 DTS doit être inclus dans le solde de l'année suivante par l'administration créditrice.**
- 8. L'administration débitrice est exonérée du paiement des frais terminaux lorsque le solde annuel ne dépasse pas 326,70 DTS. Ce solde annuel inférieur à 326,70 DTS doit être inclus dans le solde de l'année suivante par l'administration créditrice.**
- 9. Les règlements peuvent s'effectuer conformément aux dispositions des articles RL 249 et RL 250.**

**Article RL 235**

Paielements provisoires des frais de transit et des frais terminaux

1. Les administrations créditrices peuvent prétendre à des paiements provisoires au titre des frais de transit et des frais terminaux. Les paiements provisoires relatifs à une année sont calculés d'après les poids de courrier et, le cas échéant, les résultats statistiques ayant servi de base aux règlements définitifs de l'année précédente. Si le compte de l'année précédente n'a pas encore été réglé, les paiements provisoires sont calculés sur la base des relevés récapitulatifs des dépêches CN 56 dûment acceptés pour les quatre derniers trimestres et des relevés récapitulatifs des envois CN 54 correspondants dûment acceptés (le cas échéant). Les paiements provisoires au titre d'une année interviennent au plus tard avant la fin du mois de juillet de cette année. Il est procédé ensuite à une régularisation des paiements provisoires aussitôt que les comptes définitifs de l'année sont acceptés ou admis de plein droit.

2. **Les relevés CN 63 ou CN 64 concernant les paiements provisoires, fixés sous 1, sont adressés par l'administration créancière à l'administration débitrice le deuxième trimestre de l'année civile correspondante.**

**Article RL 236**

Paielement des montants dus au titre du Fonds pour l'amélioration de la qualité de service dans les pays en développement

1. Sur la base des relevés CN 64 **ou des comptes particuliers CN 61** acceptés ou considérés comme admis de plein droit qui lui ont été transmis, l'organisation chargée de la facturation prépare des relevés CN 64bis à l'intention des administrations des pays industrialisés. Ces relevés comportent les informations suivantes:

- 1.1 le nom des administrations des pays en développement auxquelles les données se rapportent;
- 1.2 le montant en DTS soumis **aux majorations prévues** à l'article 31 de la Convention;
- 1.3 le montant total à payer par l'administration concernée.

2. Un relevé CN 64bis est envoyé pour approbation par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) à chaque administration intéressée. Si, dans l'intervalle d'un mois à compter de l'envoi du relevé, aucune remarque n'est faite à l'organisation chargée de la facturation, le montant de ce relevé est considéré comme admis de plein droit.

3. Les montants des relevés CN 64bis peuvent être réglés au moyen du système de compensation du Bureau international.

## Chapitre 12

### Frais de transport aérien

**Article RL 237**

Formule d'établissement du taux de base et calcul des frais de transport aérien des dépêches closes

1. Le calcul des frais de transport aérien des dépêches closes, des envois **prioritaires, des envois-avion et des envois S.A.L., uniquement en cas de réacheminement par voie aérienne/**

**prioritaire** en transit à découvert, de même que les modes de décompte y relatifs, est décrit **dans ce** chapitre.

2. Le taux de base maximal applicable au titre du transport aérien est établi à partir de la formule ci-dessous, dont les éléments sont tirés des renseignements financiers sur les entreprises de transport aérien international établis par l'Organisation de l'aviation civile internationale. Ce taux est fixé en millièmes de DTS par kilogramme de poids brut et par kilomètre; il s'applique proportionnellement aux fractions de kilogramme.

$T = (A - B - C + D + E + F)$ , où

T = Taux de base par t/km (la priorité est garantie au courrier-avion transporté moyennant ce taux).

A = Dépenses d'exploitation moyennes par t/km.

B = Coût des services «passagers» par t/km.

C = Pourcentage au titre du coût de revient des billetterie, ventes, promotion (fondé sur le nombre de passagers par rapport au volume de trafic).

D = Dépenses afférentes au transport par t/km effectué des envois hors exploitation.

E = 10% de (A - B - C + D) au titre des bénéfices.

F = Impôts sur le revenu correspondant au transport d'une t/km.

3. Les frais de transport aérien relatifs aux dépêches-avion sont calculés d'après le taux de base effectif (inférieur et au plus égal au taux de base défini d'après la formule sous 2 et les distances kilométriques mentionnées dans la Liste des distances aéropostales, 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.

4. Les frais dus au titre du transport aérien à l'intérieur du pays de destination sont, s'il y a lieu, fixés sous forme d'un prix unitaire. Ce prix unitaire inclut tous les frais de transport aérien à l'intérieur du pays, quel que soit l'aéroport d'arrivée des dépêches, moins les frais de transport correspondants par voie de surface. Il est calculé sur la base des taux effectivement payés pour le transport du courrier à l'intérieur du pays de destination, sans pouvoir dépasser le taux maximal défini d'après la formule sous 1, et d'après la distance moyenne pondérée des parcours effectués par le courrier international sur le réseau intérieur. Sous réserve de l'article **33.7** de la Convention, la distance moyenne pondérée est calculée par le Bureau international en fonction du poids brut total de toutes les dépêches-avion arrivant au pays de destination, y compris le courrier qui n'est pas réacheminé par voie aérienne à l'intérieur de ce pays.

4.1 Les administrations qui appliquent une rémunération des frais terminaux fondée sur les coûts ou sur les tarifs intérieurs sont tenues de communiquer au Bureau international, dans le délai prévu à l'article **RL 243**, les informations permettant le calcul de la nouvelle distance moyenne pondérée.

5. Les frais dus au titre du transport aérien, entre deux aéroports d'un même pays, des dépêches-avion en transit peuvent également être fixés sous forme d'un prix unitaire. Ce prix est calculé sur la base du taux effectivement payé pour le transport aérien du courrier à l'intérieur du pays de transit, sans pouvoir dépasser le taux maximal défini d'après la formule sous 1, et d'après la distance moyenne pondérée des parcours effectués par le courrier international sur le réseau aérien intérieur du pays de transit. La distance moyenne pondérée est déterminée en fonction du poids brut de toutes les dépêches-avion transitant par le pays intermédiaire.

6. Le montant des frais visés sous 4 et 5 ne peut dépasser dans l'ensemble ceux qui doivent être effectivement payés pour le transport.

7. Les prix pour le transport aérien international et intérieur, obtenus en multipliant le taux de base effectif par la distance et servant à calculer les frais visés sous 3, 4 et 5, sont arrondis au décime supérieur lorsque le nombre formé par le chiffre des centièmes et celui des millièmes est égal ou supérieur à 50; ils sont arrondis au décime inférieur dans le cas contraire.

8. Sauf entente spéciale entre les administrations intéressées, les barèmes des frais de transit indiqués à l'article **RL 205** s'appliquent aux dépêches-avion pour leurs parcours territoriaux ou maritimes éventuels. Toutefois, **sont exemptés de tous** frais de transit territorial:

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

#### Article **RL 238**

Calcul et décompte des frais de transport aérien des envois **prioritaires, des envois-avion et des envois S.A.L. en cas de réacheminement par voie aérienne** en transit à découvert

1. Généralités
  - 1.1 Les frais de transport aérien relatifs aux envois **prioritaires, aux envois-avion et aux envois S.A.L. à réexpédier par la voie aérienne** en transit à découvert sont calculés, en principe, comme il est indiqué à l'article **RL 237.3**, mais d'après le poids net. Ils sont fixés sur la base d'un certain nombre de tarifs moyens ne pouvant dépasser dix et dont chacun, relatif à un groupe de pays de destination, est déterminé en fonction du tonnage du courrier débarqué aux diverses destinations de ce groupe. Le montant de ces frais, qui ne peut dépasser ceux qui doivent être payés pour le transport, est majoré de 5%.
  - 1.2 Le décompte des frais de transport aérien des envois **prioritaires, des envois-avion et des envois S.A.L. à réexpédier par la voie aérienne** en transit à découvert a lieu, en principe, d'après les données de relevés statistiques. **Toutefois, si l'administration de transit le demande, il est effectué en tout ou en partie sur la base du poids réel.**
  - 1.3 Le décompte s'effectue sur la base du poids réel lorsqu'il s'agit d'envois **prioritaires, d'envois-avion et d'envois S.A.L. à réexpédier par la voie aérienne** mal acheminés, déposés à bord des navires ou transmis à des fréquences irrégulières ou en quantités trop variables. Toutefois, ce décompte n'est établi que si l'administration intermédiaire demande à être rémunérée pour le transport.
2. Opérations de statistique
  - 2.1 Les opérations de statistique sont effectuées annuellement et alternativement pendant le mois de mai les années impaires et le mois d'octobre les années paires. **L'administration de transit peut toutefois choisir d'établir des statistiques trimestrielles ou annuelles.**
  - 2.2 Pendant la période de statistique, les envois **prioritaires, les envois-avion et les envois S.A.L. à réexpédier par la voie aérienne** en transit à découvert sont accompagnés de bordereaux CN 65. L'étiquette de liasse CN 25 et le bordereau CN 65 doivent porter en surimpression la lettre S. Lorsqu'il n'y a pas d'envois **prioritaires, ni d'envois-avion, ni d'envois S.A.L.** à découvert recommandés ou non recommandés à insérer dans une dépêche qui d'ordinaire en contient, la feuille d'avis doit être accompagnée, selon le cas, d'un ou de deux bordereaux CN 65 portant la mention «Néant».

- 2.3 Durant la période de statistique, tous les envois **prioritaires, et tous les envois-avion et tous les envois S.A.L. à réexpédier par la voie aérienne** en transit à découvert sont placés avec le bordereau CN 65 dans un sac clos, qui peut être un sac transparent en plastique, inséré dans le sac contenant la feuille d'avis.
- 2.4 Chaque administration qui expédie des envois **prioritaires, des envois-avion ou des envois S.A.L. à réexpédier par la voie aérienne** en transit à découvert est tenue d'informer les administrations intermédiaires de tout changement survenant au cours d'une période de décompte dans les dispositions prises pour l'échange de ce courrier.
3. Etablissement et vérification des bordereaux CN 65
- 3.1 Les poids sont indiqués séparément pour chaque groupe de pays de destination sur les bordereaux CN 65. Ceux-ci sont soumis à une numérotation spéciale selon deux séries continues, l'une pour les envois non recommandés, l'autre pour les envois recommandés. Le nombre des bordereaux CN 65 est porté à la rubrique correspondante du tableau 4 de la feuille d'avis CN 31 (tableau 3 de la feuille d'avis CN 32). Les administrations de transit ont la faculté de demander l'emploi de bordereaux CN 65 mentionnant dans un ordre fixe les groupes de pays les plus importants. Tous les bordereaux CN 65 sont insérés dans le sac contenant la feuille d'avis CN 31.
- 3.2 Le poids des envois **prioritaires, et des envois-avion et des envois S.A.L. à réexpédier par la voie aérienne** à découvert pour chaque groupe de pays est arrondi au décagramme supérieur lorsque la fraction du décagramme est égale ou supérieure à 5 grammes; il est arrondi au décagramme inférieur dans le cas contraire.
- 3.3 Si le bureau intermédiaire constate que le poids réel des envois **prioritaires, des envois-avion et des envois S.A.L. à réexpédier par la voie aérienne** à découvert diffère de plus de 20 grammes du poids annoncé, il rectifie le bordereau CN 65 et signale immédiatement l'erreur au bureau d'échange expéditeur par un bulletin de vérification CN 43. Si la différence constatée reste dans la limite précitée, les indications du bureau expéditeur sont tenues pour valables.
- 3.4 En cas d'absence du bordereau CN 65, les envois **prioritaires, les envois-avion et les envois S.A.L. à réexpédier par la voie aérienne** à découvert doivent être réexpédiés par la voie aérienne, à moins que la voie de surface ne soit plus rapide. Le cas échéant, le bordereau CN 65 est établi d'office et l'irrégularité fait l'objet d'un bulletin CN 43 à l'adresse du bureau d'origine.
4. Envois **prioritaires, envois-avion et envois S.A.L. à réexpédier par la voie aérienne** en transit à découvert exclus des opérations de statistique
- 4.1 Les envois **prioritaires, les envois-avion et les envois S.A.L. à réexpédier par la voie aérienne** en transit à découvert exclus des opérations de statistique et pour lesquels les comptes sont établis sur la base du poids réel doivent être accompagnés de bordereaux CN 65. Si le poids des envois **prioritaires, des envois-avion et des envois S.A.L.** mal acheminés, originaires d'un même bureau d'échange et contenus dans une dépêche de ce bureau, n'excède pas 50 grammes, l'établissement d'office du bordereau CN 65 selon 3.4 n'a pas lieu.
- 4.2 Les envois **prioritaires, les envois-avion et les envois S.A.L.** déposés à bord d'un navire en pleine mer affranchis au moyen de timbres-poste du pays auquel appartient ou dont dépend le navire doivent être accompagnés, au moment de leur remise à découvert à l'administration dans un port d'escale intermédiaire, d'un bordereau CN 65. Si le navire n'est pas équipé d'un bureau de poste, ils sont accompagnés d'un relevé de poids qui doit servir de base à l'administration intermédiaire pour réclamer les frais de transport aérien. Le bordereau CN 65 ou le relevé de poids doit comprendre le poids des envois **prioritaires, des envois-avion et des envois S.A.L.** pour chaque pays de destination, la date, le nom et le pavillon du navire, et être numéroté suivant une série annuelle conti-



nue pour chaque navire. Ces indications sont vérifiées par le bureau auquel les envois sont remis par le navire.

#### Article **RL 239**

Modes de décompte des frais de transport aérien

1. Le décompte des frais de transport aérien est établi conformément aux articles **RL 237** et **RL 238**.
2. Par dérogation à la règle mentionnée sous 1, les administrations peuvent, d'un commun accord, décider que les règlements de compte pour les dépêches-avion auront lieu d'après des relevés statistiques. Dans ce cas, elles fixent elles-mêmes les modalités de confection des statistiques et d'établissement des comptes.

#### Article **RL 240**

Etablissement des relevés de poids CN 66 et CN 67

1. Chaque administration créancière établit, mensuellement ou trimestriellement à son choix, et d'après les indications relatives aux dépêches-avion portées sur les bordereaux CN 38, un relevé CN 66. Les dépêches transportées sur un même parcours aérien sont décrites sur ce relevé par bureau d'origine, puis par pays et bureau de destination et, pour chaque bureau de destination, dans l'ordre chronologique des dépêches. Lorsque les duplicata du relevé CN 55 sont utilisés pour le règlement des frais du transport aérien à l'intérieur du pays de destination selon l'article **33.5** de la Convention, il est fait usage de relevés CN 55 établis sur la base des feuilles d'avis CN 31 et CN 32.
2. Pour les envois **prioritaires, les envois-avion et les envois S.A.L. réexpédiés par la voie aérienne** parvenus à découvert et réacheminés par la voie aérienne, l'administration créancière établit annuellement, à la fin de chaque période de statistique prévue à l'article **RL 238.2.1** et d'après les indications figurant sur les bordereaux CN 65 établis pendant cette période, un relevé CN 67. Les poids totaux sont multipliés par 12 sur le relevé CN 67. Si les comptes doivent être établis d'après le poids réel des envois **prioritaires, des envois-avion et des envois S.A.L.**, les relevés CN 67 sont établis selon la périodicité prévue sous 1 pour les relevés CN 66 et sur la base des bordereaux CN 65 correspondants.
3. Si, au cours d'une période de décompte, un changement survenu dans les dispositions prises pour l'échange des envois **prioritaires, des envois-avion et des envois S.A.L. réexpédiés par la voie aérienne** en transit à découvert provoque une modification d'au moins 20% et dépassant 163,35 DTS sur le total des sommes à payer par l'administration expéditrice à l'administration intermédiaire, ces administrations, à la demande de l'une ou de l'autre, s'entendent pour remplacer le multiplicateur visé sous 2 par un autre qui vaut seulement pour l'année considérée.
4. Lorsque l'administration débitrice le demande, des relevés CN 55, CN 66 et CN 67 séparés sont établis pour chaque bureau d'échange expéditeur de dépêches-avion ou d'envois **prioritaires, d'envois-avion et d'envois S.A.L. réexpédiés par la voie aérienne** en transit à découvert.

#### Article **RL 241**

Etablissement des comptes particuliers CN 51 et des comptes généraux CN 52

1. L'administration créancière établit, sur une formule CN 51, les comptes particuliers indiquant les sommes qui lui reviennent d'après les relevés CN 55, CN 66 et CN 67. Des comptes particuliers distincts sont établis pour les dépêches-avion closes, d'une part, et pour les envois

**prioritaires, les envois-avion et les envois S.A.L.** à découvert **en cas de réacheminement par voie aérienne**, d'autre part. Dans certains comptes particuliers CN 51 établis pour les dépêches-avion closes, il faut indiquer séparément pour les LC/AO, CP et EMS le poids et les sommes dues, en conformité avec les relevés de poids CN 66.

2. Les sommes à comprendre dans les comptes particuliers CN 51 sont calculées:
  - 2.1 pour les dépêches closes, sur la base des poids bruts figurant sur les relevés CN 55 et CN 66;
  - 2.2 pour les envois **prioritaires, les envois-avion et les envois S.A.L.** à découvert, d'après les poids nets figurant sur les relevés CN 67, avec majoration de 5%.
3. Lorsque les frais de transport aérien à l'intérieur du pays de destination sont à régler, l'administration de ce pays transmet, pour acceptation, les comptes CN 51 y relatifs simultanément avec les relevés CN 55 et CN 56.
4. Les comptes CN 51 sont établis à un rythme mensuel, trimestriel, semestriel ou annuel par l'administration créancière, selon entente entre les administrations intéressées.
5. Les comptes particuliers CN 51 peuvent être résumés dans un compte général CN 52 établi trimestriellement par les administrations créancières qui ont adopté le système de règlement par compensation des comptes. Ce compte peut, toutefois, être établi semestriellement, après entente entre les administrations intéressées.

#### Article **RL 242**

Transmission et acceptation des relevés CN 55, CN 66 et CN 67, des comptes particuliers CN 51 et des comptes généraux CN 52

1. Aussitôt que possible, et dans le délai maximal de six mois après la fin de la période à laquelle ils se rapportent, l'administration créancière transmet ensemble et en double expédition à l'administration débitrice les relevés CN 66, les duplicata des relevés CN 55 et les relevés CN 67 quand le paiement est effectué sur la base du poids réel des envois **prioritaires, des envois-avion et des envois S.A.L.** en transit à découvert, **en cas de réacheminement par voie aérienne**, et les comptes particuliers CN 51 correspondants. L'administration débitrice peut refuser d'accepter les comptes qui ne lui ont pas été transmis dans ce délai.
2. Après avoir vérifié les relevés CN 55, CN 66 et CN 67 et accepté le compte particulier CN 51 correspondant, un exemplaire des comptes CN 51 est renvoyé à l'administration créancière. En cas de rectification, il est accompagné des relevés CN 55, CN 66 et CN 67. Si l'administration créancière conteste les modifications portées sur ces relevés, l'administration débitrice confirmera les données réelles en transmettant des photocopies des formules CN 38 ou CN 65 établies par le bureau d'origine lors de l'expédition des dépêches litigieuses. Toute contestation portant sur des modifications doit être émise dans les deux mois suivant la réception des relevés et des comptes rectifiés. L'administration créancière qui n'a reçu aucune observation rectificative dans un délai de deux mois à compter du jour de l'envoi considère les comptes comme admis de plein droit.
3. Les administrations qui avaient un solde créditeur net pendant l'année précédente peuvent choisir d'être payées selon une fréquence mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle. L'option choisie reste en vigueur pendant une année civile à partir du 1<sup>er</sup> janvier.
4. Les administrations ont la faculté d'utiliser le système de la facturation directe ou celui de la compensation bilatérale.
5. Les dispositions sous 1 et 2 s'appliquent également aux envois prioritaires et aux envois-avion pour lesquels le paiement est effectué sur la base des statistiques.

6. Dans le cadre du système de facturation directe, les comptes CN 51 servent de facture à régler directement. L'administration débitrice doit effectuer le paiement de la somme facturée dans le délai de six semaines prévu à l'article **RL 252.10**. Elle peut refuser de vérifier et d'accepter tout compte CN 51 qui n'a pas été présenté par l'administration créancière dans le délai de six mois qui s'écoule après la période à laquelle il se réfère. Toute différence dépassant 9,80 DTS qui pourrait être relevée par l'administration débitrice est indiquée sur le compte CN 51, lequel est retourné à l'administration créancière, accompagné des relevés CN 55, CN 66 et CN 67. La différence constatée sera incorporée dans le prochain compte CN 51 soumis à l'administration débitrice ou devra faire l'objet d'une contestation dans les deux mois suivant la réception du compte où la différence apparaît. Si cela n'est pas fait, l'administration ayant signalé la différence la considérera comme acceptée de plein droit et la fera apparaître en tant que telle dans son prochain compte CN 51, modifié en conséquence.

7. Dans le cadre du système de compensation bilatérale, l'administration créancière établit les comptes CN 51 et CN 52 et les soumet en même temps à l'administration débitrice tous les mois, tous les trimestres, tous les semestres ou sur une base annuelle. L'administration débitrice accepte ou modifie les comptes CN 51 et CN 52 et envoie son paiement à l'administration créancière dans un délai de deux mois. En cas de modification des comptes CN 51 ou CN 52, le paiement s'effectue sur la base du montant modifié. Si l'administration qui a envoyé les comptes n'a reçu aucune notification rectificative dans le délai de deux mois, les comptes sont considérés comme acceptés de plein droit.

8. Toute modification des comptes généraux CN 52 par l'administration débitrice doit être accompagnée des comptes particuliers CN 19 et CN 51 et des comptes récapitulatifs CP 75 correspondants.

9. Chaque fois que les statistiques ont lieu en octobre, les paiements annuels afférents aux envois prioritaires et aux envois-avion en transit à découvert peuvent être provisoirement effectués sur la base des statistiques établies en mai de l'année précédente. Les paiements provisionnels sont ensuite ajustés l'année suivante, lorsque les comptes établis d'après les statistiques d'octobre sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit.

10. Si une administration ne peut effectuer les opérations de statistique annuelle, elle s'entend avec les administrations intéressées pour régler le paiement annuel sur la base de la statistique de l'année précédente et pour utiliser, s'il y a lieu, le multiplicateur spécial prévu à l'article **RL 240.3**.

11. Si le solde d'un compte CN 51 ou CN 52 ne dépasse pas 163,35 DTS, celui-ci est reporté sur le compte CN 51 ou CN 52 suivant lorsque les administrations intéressées ne participent pas au système de compensation du Bureau international.

12. Les relevés CN 55, CN 66 et CN 67 ainsi que les comptes CN 51 et CN 52 correspondants sont toujours transmis par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

13. Les règlements peuvent s'effectuer conformément aux dispositions des articles **RL 249** et **RL 251**.

#### Article **RL 243**

##### Modifications des taux des frais de transport aérien

1. Les modifications apportées aux taux des frais de transport aérien visés aux articles **RL 237.4** et **RL 238.1** doivent:

- 1.1 entrer en vigueur exclusivement le 1<sup>er</sup> janvier;
- 1.2 être notifiées, au moins trois mois à l'avance, au Bureau international, qui les communique à toutes les administrations au moins deux mois avant la date fixée sous 1.1.

**Article RL 244**

## Paiement des frais de transport aérien

1. Les frais de transport aérien relatifs aux dépêches-avion sont payables à la compagnie aérienne qui en assure le transport pour une partie ou la totalité du parcours.
2. Par dérogation à cette règle, les frais de transport peuvent être payés à l'administration du pays dont relève la compagnie aérienne qui a assuré le transport des dépêches-avion, sous réserve d'un accord entre la compagnie aérienne intéressée et l'administration concernée.
3. Les frais relatifs au transport aérien des envois **prioritaires, des envois-avion et des envois S.A.L.** en transit à **découvert, en cas de réacheminement par voie aérienne**, sont payés à l'administration qui assure le réacheminement de ces envois.
4. A moins que d'autres dispositions n'aient été prises, les frais de transport des dépêches-avion transbordées directement entre deux compagnies aériennes différentes sont réglés par l'administration d'origine:
  - 4.1 soit au premier transporteur, qui est alors chargé de rémunérer le transporteur suivant;
  - 4.2 soit à chaque transporteur intervenant dans le transbordement.

**Article RL 245**

## Paiement des frais de transport aérien des sacs vides

1. Les frais de transport aérien des sacs vides sont payés par l'administration propriétaire des sacs.
2. Le taux maximal applicable au titre du transport aérien des dépêches de sacs vides correspond à 30% du taux de base fixé conformément aux dispositions de l'article **RL 237.2**.

**Article RL 246**

## Frais de transport aérien des dépêches ou des sacs déviés ou mal acheminés

1. L'administration d'origine d'une dépêche déviée en cours de route doit payer les frais de transport de cette dépêche relatifs aux parcours réellement suivis.
2. Elle règle les frais de transport jusqu'à l'aéroport de déchargement initialement prévu sur le bordereau de livraison CN 38 lorsque:
  - 2.1 la voie d'acheminement réelle n'est pas connue;
  - 2.2 les frais pour les parcours réellement suivis n'ont pas encore été réclamés;
  - 2.3 la déviation est imputable à la compagnie aérienne ayant assuré le transport.
3. Les frais supplémentaires résultant des parcours réellement suivis par la dépêche déviée sont remboursés dans les conditions suivantes:
  - 3.1 par l'administration dont les services ont commis l'erreur d'acheminement;
  - 3.2 par l'administration qui a perçu les frais de transport versés à la compagnie aérienne ayant effectué le débarquement en un lieu autre que celui qui est indiqué sur le bordereau de livraison CN 38.
4. Les dispositions prévues sous 1 à 3 sont applicables par analogie lorsqu'une partie seulement d'une dépêche est débarquée à un aéroport autre que celui qui est indiqué sur le bordereau CN 38.

5. L'administration d'origine d'une dépêche ou d'un sac mal acheminé par suite d'une erreur d'étiquetage doit payer les frais de transport relatifs à tout le parcours aérien, conformément à l'article **33.3.1** de la Convention.

#### Article **RL 247**

##### Frais de transport aérien du courrier perdu ou détruit

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

## Chapitre 13

### Règlement des comptes. Paiement

#### Article **RL 248**

##### Transfert électronique des relevés et comptes

1. Les administrations peuvent convenir d'échanger les relevés et les comptes par voie électronique.

2. En cas de transfert électronique, les délais ci-après sont appliqués à l'acceptation des relevés et des comptes, sauf arrangement contraire:

Dénomination ou nature	Formule	Délai
Indemnité	CN 48	Deux mois
Courrier-avion	CN 51	Un mois
Compte général	CN 52	Un mois
Relevé récapitulatif annuel	CN 54bis	
- Mécanisme de révision/d'harmonisation		Un mois
- Echanges de courrier entre pays industrialisés		Deux mois
Relevé récapitulatif des dépêches	CN 56	Deux mois
Compte particulier. Frais terminaux	CN 61	Un mois
Compte particulier - Régularisation. Frais terminaux	CN 61bis	Un mois
Compte particulier. Frais de transit	CN 62	Deux mois
Relevé. Frais de transit	CN 63	Un mois
Relevé. Frais terminaux	CN 64	Un mois
Colis	CP 75	Un mois

**Article RL 249**

## Etablissement et règlement des comptes

1. Les règlements, entre les administrations postales, des comptes internationaux provenant du trafic postal peuvent être considérés comme transactions courantes et effectués conformément aux obligations internationales usuelles des Pays-membres intéressés, lorsqu'il existe des accords à ce sujet. En l'absence d'accords de ce genre, ces règlements de compte sont effectués conformément aux dispositions prévues ci-après.
2. Sauf pour le cas des comptes CN 51 et CN 52, qui sont établis selon l'article **RL 241**, chaque administration établit ses comptes et les soumet à ses correspondants, en double expédition. L'un des exemplaires acceptés, éventuellement modifié ou accompagné d'un état des différences, est renvoyé à l'administration créancière. Ce compte sert de base pour l'établissement, le cas échéant, du décompte final entre les deux administrations.
3. Dans le montant de chaque compte établi en DTS sur les formules CN 02bis, CN 03, CN 03bis, CN 48, CN 51, CN 52, CN 57, CN 61, CN 61bis, CN 62, CN 63, CN 64 et CN 64bis, il est fait abandon des décimales dans le total ou le solde. Les différences dans les comptes inscrits sur les formules énumérées ci-dessus ne sont pas prises en considération si elles ne dépassent pas au total 9,80 DTS par compte.
4. Les administrations postales ont la faculté de régler leurs comptes soit bilatéralement, soit par le biais du système de compensation multilatérale du Bureau international, soit par tout autre système de liquidation des comptes. Seules les administrations postales qui ont signé l'accord notifiant leur adhésion au système sont habilitées à participer à la compensation multilatérale effectuée par le Bureau international.
5. L'administration créancière choisit les modalités de liquidation, après consultation de l'administration débitrice. En cas de désaccord, c'est toujours le choix de l'administration créancière qui prévaut. En cas de règlement par l'intermédiaire du système de compensation multilatérale du Bureau international, l'administration créancière et l'administration débitrice doivent toutes deux avoir signé l'accord d'adhésion pertinent et convenir d'un commun accord d'inclure le compte concerné dans le système.

**Article RL 250**

## Liquidation des comptes par l'intermédiaire du Bureau international

1. La liquidation des comptes par l'intermédiaire du système de compensation du Bureau international s'effectue conformément aux dispositions fixées par le Groupe Utilisateurs UPU\*Clearing.

**Article RL 251**

## Paiement des créances exprimées en DTS. Dispositions générales

1. Les règles de paiement prévues ci-après sont applicables à toutes les créances exprimées en DTS et nées d'un trafic postal. Les créances peuvent résulter soit de comptes généraux ou bordereaux arrêtés par le Bureau international, soit de décomptes ou relevés établis sans son intervention. Lesdites règles 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 arrêtées en DTS, à son crédit et à son débit, dans ses relations avec une autre administration, sous réserve que les délais de paiement soient observés. La compensation peut être étendue d'un commun accord aux créances des services de télécommunication quand les deux administrations assurent les services postaux et de télécommunication. 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.

4. L'inclusion d'un compte de poste aérienne dans un compte général comprenant différentes créances ne doit pas avoir pour résultat de retarder le paiement des frais de transport aérien dus à la compagnie aérienne intéressée.

#### Article **RL 252**

Règles de paiement des comptes dont le règlement ne s'effectue pas par l'intermédiaire du Bureau international

1. Les créances sont payées dans la monnaie choisie par l'administration créancière après consultation de l'administration débitrice. En cas de désaccord, le choix de l'administration créancière doit prévaloir dans tous les cas. Si l'administration créancière ne spécifie pas une monnaie particulière, le choix appartient à l'administration débitrice.

2. Le montant du paiement, tel qu'il est déterminé ci-après dans la monnaie choisie, doit avoir une valeur équivalente à celle du solde du compte exprimé en DTS.

3. Sous réserve des dispositions prévues sous 4, le montant à payer dans la monnaie choisie est établi en convertissant le DTS en monnaie de paiement suivant les dispositions ci-après.

3.1 S'il s'agit de monnaies dont le cours par rapport au DTS est publié par le Fonds monétaire international (FMI), il est appliqué le cours en vigueur la veille du paiement ou la dernière valeur publiée.

3.2 S'il s'agit d'autres monnaies de paiement, le montant en DTS est converti, dans un premier temps, dans une monnaie intermédiaire dont la valeur en DTS est publiée chaque jour par le FMI, par application de la dernière valeur publiée de ce cours. Dans un second temps, le résultat ainsi obtenu est converti dans la monnaie de paiement par application du dernier cours coté sur le marché de change du pays débiteur.

3.3 Dans le cas de paiements provisoires prévus à l'article **RL 235**, les procédures décrites sous 3.1 et 3.2 ci-dessus diffèrent. Ainsi, lorsqu'il s'agit de monnaies dont le cours par rapport au DTS est publié par le FMI, il est appliqué le cours en vigueur le 30 juin de cette année ou le jour ouvrable suivant si le 30 juin est un jour férié; dans le cas prévu sous 3.2, la conversion dans une monnaie intermédiaire s'effectue au dernier cours publié au mois de juin de cette année.

4. Si, d'un commun accord, l'administration créancière et l'administration débitrice ont choisi la monnaie d'un pays qui n'est pas membre du FMI et dont les lois ne permettent pas l'application des dispositions prévues sous 3, les administrations intéressées s'entendent sur le rapport entre le DTS et la valeur de la monnaie choisie.

5. Pour déterminer l'équivalent d'une monnaie sur le marché officiel des changes ou sur le marché normalement admis, il convient de se fonder sur le cours de clôture applicable dans la majorité des transactions commerciales ou sur le taux le plus récent.

6. A la date du paiement, l'administration débitrice doit transmettre le montant de la monnaie choisie par virement postal ou bancaire ou, si ces moyens ne sont pas disponibles, par un chèque bancaire, une traite ou tout autre moyen acceptable par les deux administrations. Si l'administration créancière n'émet pas de préférence, le choix appartient à l'administration débitrice.

7. Les administrations créancières doivent publier, au moyen d'une circulaire diffusée par le Bureau international, tout changement concernant les coordonnées à utiliser pour la transmission des chèques ou des virements.

8. Les frais de paiement (droits, frais de clearing, provisions, commissions, etc.) perçus dans le pays débiteur sont à la charge de l'administration débitrice. Les frais perçus dans le pays créancier, y compris les frais de paiement prélevés par les banques intermédiaires dans les pays tiers, sont à la charge de l'administration créancière. Lorsque le virement postal en franchise de taxe est utilisé, la franchise est aussi accordée par le bureau d'échange du (ou des) pays tiers qui sert d'intermédiaire entre l'administration débitrice et l'administration créancière quand il n'existe pas d'échanges directs entre elles.

9. Si, entre l'envoi de l'ordre de virement ou du paiement effectué par d'autres moyens et la réception par l'administration créancière, il se produit une variation de la valeur équivalente de la monnaie choisie, calculée comme il est indiqué sous 3, 4 ou 5, et si la différence résultant de cette variation dépasse 5% de la valeur de la somme due (calculée à la suite de ladite variation), la différence totale est partagée par moitié entre les deux administrations.

10. Le paiement doit être effectué aussi rapidement que possible et, au plus tard, avant l'expiration d'un délai de six semaines à partir de la date d'acceptation ou de notification de l'admission de plein droit des décomptes et comptes indiquant les sommes ou soldes à régler. Passé ce délai, les sommes dues sont productives d'intérêts à raison de 6% par an à dater du lendemain du jour d'expiration dudit délai. On entend par paiement l'envoi des fonds ou du titre (chèque, traite, etc.) ou la passation en écritures de l'ordre de virement ou de versement par l'organisme chargé du transfert dans le pays débiteur.

11. Lorsque le paiement est effectué, la formule de paiement, le chèque, la traite, etc., est accompagné de renseignements concernant l'intitulé, la période, le montant en DTS, le taux de conversion utilisé et la date d'application de ce taux pour chaque compte compris dans la somme totale payée. S'il n'est pas possible que les détails nécessaires accompagnent le virement ou le titre de paiement, une lettre explicative doit être transmise par voie électronique ou par courrier en empruntant la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) le jour où le paiement est effectué. L'explication détaillée doit être donnée en français ou dans une langue comprise dans l'administration où le paiement est effectué.

## Chapitre 14

### Service EMS

#### Article **RL 253**

##### Service EMS

1. Le service EMS constitue le plus rapide des services postaux par moyens physiques et, dans les échanges entre administrations qui ont décidé d'assurer ce service, il a la priorité sur d'autres envois postaux. Il consiste à collecter, à transmettre et à distribuer dans des délais très courts des correspondances, des documents ou des marchandises.

2. Le service EMS est réglementé sur la base d'accords **multilatéraux ou bilatéraux**. Les aspects qui ne sont pas expressément régis par **de tels accords** sont soumis aux dispositions appropriées des Actes de l'Union.

3. Ce service est, dans la mesure du possible, identifié par un logotype du modèle ci-après, composé des éléments suivants:



- une aile orange;
- des lettres EMS en bleu;
- trois bandes horizontales orange.

Le logotype peut être complété par le nom du service national.



4. Les tarifs inhérents au service sont fixés par l'administration d'origine compte tenu des coûts et des exigences du marché.

#### Article **RL 254**

##### Exploitation du service EMS

1. En vue de préserver le réseau EMS, et si les circonstances l'exigent, une administration a la possibilité d'assurer le service EMS avec le concours de sociétés privées opérant dans un autre pays, sous réserve du respect de la législation interne de ce pays.

## Chapitre 15

### Courrier électronique. Liaisons télématiques

#### Article **RL 255**

##### Courrier électronique

1. Le courrier électronique est un service postal qui utilise la voie des télécommunications pour transmettre, conformes à l'original et en quelques secondes, des messages reçus de l'expéditeur sous forme physique ou électronique et qui doivent être remis au destinataire sous forme physique ou électronique. Dans le cas de la remise sous forme physique, les informations sont en général transmises par voie électronique sur la plus grande distance possible et reproduites sous forme physique aussi près que possible du destinataire. Les messages sous forme physique sont remis sous pli au destinataire comme envoi de la poste aux lettres.
2. Les tarifs relatifs au courrier électronique sont fixés par les administrations en considération des coûts et des exigences du marché.

#### Article **RL 256**

##### Services de télécopie

1. La gamme de services du type bureaufax permet de transmettre des textes et illustrations conformes à l'original, par télécopie.

#### Article **RL 257**

##### Services de téléimpression

1. La gamme de services permet la transmission de textes et d'illustrations générés par des installations d'informatique (PC, ordinateur central).

**Article RL 258**

## Dispositions générales concernant les liaisons télématiques

1. Les administrations postales peuvent convenir d'établir des liaisons télématiques entre elles et avec d'autres partenaires.
2. Les administrations postales concernées sont libres de choisir les fournisseurs et les supports techniques (matériel et logiciel informatiques) servant à la réalisation des échanges de données.
3. En concertation avec le fournisseur de services de réseau, les administrations postales conviennent bilatéralement du mode de paiement de ces services.
4. Les administrations postales ne sont ni financièrement ni juridiquement responsables si une autre administration ne s'acquitte pas des paiements dus au titre des services liés à l'exécution d'échanges télématiques.

**Article RL 259**

## Dispositions particulières concernant les liaisons télématiques

1. Les administrations postales sont tenues d'observer les normes agréées au niveau international pour assurer la compatibilité des systèmes.
2. Le Bureau international publie, tient à jour et actualise un guide de conception des messages de l'UPU et un manuel de l'utilisateur de l'UPU, à l'intention des administrations postales.
3. Dans leurs échanges de données avec d'autres administrations postales et des partenaires extérieurs, les administrations postales utilisent des messages mis au point dans le cadre de l'UPU et publiés par le Bureau international dans le Guide de conception des messages de l'UPU, si ces messages se prêtent aux échanges qu'elles souhaitent faire. Les messages élaborés par d'autres organisations peuvent également être utilisés, après avoir été approuvés par l'UPU et publiés dans le Guide de conception des messages.
4. Les administrations postales sont tenues de se conformer aux spécifications opérationnelles et techniques décrites dans le Manuel de l'utilisateur de l'UPU, qui définit les procédures d'échange de données.
5. Le Bureau international publie régulièrement une liste de documents et de guides traitant des liaisons télématiques et les met sur demande à la disposition des administrations assurant des services télématiques.

**Article RL 260**

## Règles de paiement des liaisons télématiques

1. Les administrations postales décident du mode de paiement des services de réseau en choisissant l'une des trois procédures décrites ci-après:
  - 1.1 l'administration émettrice ne paie que pour les messages qu'elle envoie;
  - 1.2 l'administration réceptrice paie pour les messages qu'elle reçoit;
  - 1.3 les administrations émettrices et réceptrices s'accordent pour partager de façon égale le coût de transmission et de réception des messages.

2. Au cas où deux administrations ne pourraient convenir d'un mode de paiement pour les services de réseau, c'est le mode décrit sous 1.1 qui s'applique automatiquement, à moins que ces deux administrations puissent parvenir à un accord bilatéral concernant un tout autre mode de paiement.

#### **Article RL 261**

##### **Service de logistique intégrée**

1. Dans le cadre des échanges entre les administrations ayant décidé d'assurer cette prestation, le service de logistique intégrée peut comprendre le ramassage, la réception, le traitement, le stockage, la manutention, l'expédition, le transfert, le transport et la livraison physique des documents ou des marchandises isolés ou groupés.

2. Les modalités relatives à un service de logistique intégrée concernant deux administrations postales ou davantage doivent reposer sur des accords bilatéraux. Les aspects qui ne sont pas expressément régis par ces derniers sont soumis aux dispositions appropriées des Actes de l'Union.

3. Les tarifs inhérents au service concerné sont fixés par l'administration d'origine compte tenu des coûts et des exigences du marché.

## Chapitre 16

### Dispositions diverses

#### **Article RL 262**

##### Renseignements à fournir par les administrations

1. Les administrations doivent communiquer au Bureau international, sur des formules envoyées par celui-ci, les renseignements utiles concernant l'exécution du service postal. Ces renseignements portent notamment sur les questions suivantes:

- 1.1 les décisions prises au sujet de la faculté d'appliquer ou non certaines dispositions générales de la Convention et de ses Règlements;
- 1.2 les taxes réduites adoptées en vertu de l'article 8 de la Constitution et l'indication des relations auxquelles ces taxes sont applicables;
- 1.3 les taxes postales intérieures appliquées;
- 1.4 conformément à l'article 20 de la Convention:
  - 1.4.1 les objectifs en matière de qualité de service fixés pour la distribution dans leur pays des envois prioritaires, des envois par avion et des envois non prioritaires et de surface;
  - 1.4.2 les heures limites d'acceptation du courrier international arrivant, à l'aéroport ou à d'autres endroits appropriés;
  - 1.4.3 les heures limites d'acceptation aux bureaux d'échange d'arrivée;
  - 1.4.4 le niveau de service à fournir (p. ex. distribution le lendemain dans la capitale ou le surlendemain dans le reste du pays);
- 1.5 les différents taux de transport aérien perçus en vertu des articles **RL 237.4** et **RL 238.1.1**, avec les dates d'application;

- 1.6 les surtaxes aériennes ou les taxes combinées pour les différentes catégories d'envois-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 1 doivent être transmises sans retard au Bureau international par la voie la plus rapide. Celles concernant les indications visées sous 1.5 doivent parvenir au Bureau international dans le délai prévu à l'article **RL 243**.
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 envois provenant de l'étranger par avion doivent arriver pour atteindre les diverses distributions.
4. Les administrations des pays participant au service des envois avec valeur déclarée qui assurent des échanges directs se notifient mutuellement, au moyen de tableaux CN 27, les renseignements concernant l'échange de ces envois.
5. Les administrations doivent fournir au Bureau international deux exemplaires de la documentation qu'elles publient tant sur le service intérieur que sur le service international. Elles fournissent également, dans la mesure du possible, les autres ouvrages publiés dans leur pays et concernant le service postal.

#### Article **RL 263**

##### Publications du Bureau international

1. Le Bureau international publie, d'après les informations fournies en vertu de l'article **RL 262**, un recueil officiel de renseignements d'intérêt général relatifs à l'exécution, dans chaque Pays-membre, de la Convention et de ses Règlements. Il publie également un recueil analogue se rapportant à l'exécution de l'Arrangement concernant les services de paiement de la poste et de son Règlement, d'après les informations fournies par les administrations intéressées en vertu des dispositions correspondantes du Règlement dudit Arrangement.
2. Il publie, en outre, au moyen des éléments fournis par les administrations et, éventuellement, par les Unions restreintes en ce qui concerne 2.1 ou par l'Organisation des Nations Unies en ce qui concerne 2.5:
  - 2.1 une liste des adresses, des chefs et des fonctionnaires supérieurs des administrations postales et des Unions **restreintes, comportant notamment leur adresse électronique; cette liste doit également contenir, au moins en ce qui concerne les administrations postales, des informations sur toutes les adresses spécifiques, y compris les adresses électroniques, dans les domaines suivants:**
    - 2.1.1 **relations internationales;**
    - 2.1.2 **sécurité;**
    - 2.1.3 **relations avec la clientèle internationale;**
    - 2.1.4 **réclamations;**
    - 2.1.5 **environnement;**
    - 2.1.6 **comptabilité;**
    - 2.1.7 **informations urgentes relatives à l'exploitation (EmIS);**
  - 2.2 une nomenclature internationale des bureaux de poste;
  - 2.3 un recueil de transit contenant:
    - 2.3.1 une liste des distances kilométriques afférentes aux parcours territoriaux des dépêches en transit;

- 2.3.2 une liste des services de transit offerts pour le courrier de surface (y compris le courrier S.A.L.);
- 2.4 un recueil des équivalents;
- 2.5 une liste des objets interdits, comprenant aussi les stupéfiants tombant sous le coup des traités multilatéraux sur les stupéfiants ainsi que les définitions des marchandises dangereuses interdites pour le transport par la poste, établies par l'Organisation de l'aviation civile internationale;
- 2.6 un recueil des taxes intérieures des administrations postales;
- 2.7 les données statistiques des services postaux (intérieur et international);
- 2.8 des études, des avis, des rapports et autres exposés relatifs au service postal;
- 2.9 les trois catalogues ci-après:
  - 2.9.1 Catalogue de la bibliothèque du Bureau international (contenant la liste des ouvrages acquis par la bibliothèque);
  - 2.9.2 Catalogue de la périodicothèque du Bureau international (contenant la liste des périodiques reçus au Bureau international);
  - 2.9.3 Catalogue de la cinémathèque du Bureau international (contenant la liste des films que le Bureau international peut prêter aux administrations postales);
- 2.10 un fichier de l'équipement postal;
- 2.11 une liste générale des services aéropostaux (dite «Liste CN 68»);
- 2.12 une liste des distances aéropostales, établie en coopération avec les transporteurs aériens.
3. Il publie aussi:
  - 3.1 les Manuels de la Convention et de l'Arrangement concernant les services de paiement de la poste;
  - 3.2 les autres Actes de l'UPU annotés par le Bureau international;
  - 3.3 le Vocabulaire polyglotte du service postal international.
4. Les modifications apportées aux diverses publications énumérées sous 1 à 3 sont notifiées par circulaire, bulletin, supplément ou autre moyen convenable. Toutefois, les modifications aux publications visées sous 2.11 et 2.12 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.
5. Les publications éditées par le Bureau international sont distribuées aux administrations selon les règles suivantes:
  - 5.1 Toutes les publications, à l'exception de celle visée sous 5.2, sont distribuées en trois exemplaires, dont un dans la langue officielle. Les deux autres sont remis soit dans la langue officielle, soit dans la langue demandée selon l'article **110** du Règlement général.
  - 5.2 La revue Union Postale est distribuée dans la proportion du nombre d'unités contributives assignées à chaque administration par application de l'article **130** du Règlement général.
  - 5.3 Au-delà du nombre d'exemplaires distribués à titre gratuit en vertu des règles prévues sous 5.1, les administrations peuvent acquérir les publications du Bureau international au prix de revient.
6. Les publications éditées par le Bureau international sont également transmises aux Unions restreintes.

**Article RL 264**

## Adresses télégraphiques

1. Pour les communications télégraphiques qu'elles échangent entre elles, les administrations font usage des adresses télégraphiques suivantes:
  - 1.1 «Postgen» pour les télégrammes destinés aux administrations centrales;
  - 1.2 «Postbur» pour les télégrammes destinés aux bureaux de poste;
  - 1.3 «Postex» pour les télégrammes destinés aux bureaux d'échange.
2. Ces adresses télégraphiques sont suivies de l'indication de la localité de destination et, s'il y a lieu, de toute autre précision jugée nécessaire.
3. L'adresse télégraphique du Bureau international est «UPU Berne».
4. Les adresses télégraphiques indiquées sous 1 et 3 et complétées selon le cas par l'indication du bureau expéditeur servent également de signature des communications télégraphiques.

**Article RL 265**

## Délai de conservation des documents

1. Les documents du service international doivent être conservés pendant une période minimale de dix-huit mois à partir du lendemain de la date à laquelle ces documents se réfèrent. Cependant, si les documents sont reproduits sur microfilm, microfiche ou un support analogue, ils peuvent être détruits dès qu'il est constaté que la reproduction est satisfaisante.
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 RL 266**

## Formules

1. Les formules doivent être conformes aux modèles ci-annexés.
2. Les textes, couleurs et dimensions des formules ainsi que d'autres caractéristiques telles que l'emplacement réservé pour l'inscription du code à barres doivent être ceux que prescrit le présent Règlement.
3. Les formules à l'usage du public doivent comporter une traduction interlinéaire en langue française lorsqu'elles ne sont pas imprimées en cette langue.
4. Les formules à l'usage des administrations postales pour leurs relations réciproques doivent être rédigées en langue française, avec ou sans traduction interlinéaire, à moins que les administrations intéressées n'en disposent autrement par une entente directe.
5. Les formules ainsi que leurs copies éventuelles doivent être remplies de manière telle que les inscriptions soient parfaitement lisibles. La formule originale est transmise à l'administration concernée ou à la partie la plus intéressée.
6. Chaque fois qu'un bureau d'échange doit être mentionné sur une formule postale, les règles spécifiées à l'article **RL 169** sont applicables.

**Article RL 267**

## Formules à l'usage du public

1. En vue de l'application de l'article **RL 266.3**, sont considérées comme formules à l'usage du public les formules:

CN 01 (Coupon-réponse international);

CN 07 (Avis de réception/de livraison/de paiement/d'inscription);

CN 08 (Réclamation);

CN 11 (Bulletin d'affranchissement);

CN 14 (Enveloppe collectrice);

CN 17 (Demande de retrait, de modification ou de correction d'adresse, d'annulation ou de modification du montant du remboursement);

**CN 18 (Déclaration concernant la non-réception (ou la réception) d'un envoi postal);**

CN 22 (Étiquette «Douane»);

CN 23 (Déclaration en douane).

CN 29 (Étiquette «Remboursement»);

CN 30 (Étiquette «R» combinée avec le nom du bureau d'origine, le numéro de l'envoi et le triangle portant la mention «Remboursement»).

**Article RL 268**

## Application des normes

1. L'exécution de certaines dispositions du Règlement peut nécessiter l'application de certaines normes. Les administrations devraient se référer aux publications pertinentes contenant les normes approuvées par l'UPU. Il leur est conseillé de respecter les normes relatives à leur exploitation pour améliorer l'interopérabilité de leurs systèmes et procédures.

**Article RL 269**

## Aspects environnementaux

1. Les administrations devraient rendre leurs produits et services aussi respectueux que possible de l'environnement, compte tenu des contraintes relatives aux technologies et aux ressources.

2. La consommation des matériaux et de l'énergie devrait être optimisée, tout en demeurant compatible avec une exploitation efficace.

3. Les matériaux utilisés devraient respecter les normes de non-pollution et de non-toxicité établies par les organismes nationaux et internationaux compétents.

4. Les administrations devraient promouvoir le recyclage du papier et d'autres matériaux. Elles devraient aussi encourager l'utilisation de matériaux recyclés.

## Chapitre 17

## Dispositions transitoires et finales

Article **RL 270**

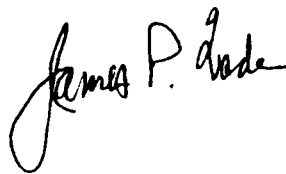
Mise à exécution et durée du Règlement de la poste aux lettres

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 que le Conseil d'exploitation postale n'en décide autrement.

Fait à Berne, le **28 janvier 2005**.

Au nom du Conseil d'exploitation postale:

Le Président,



James P. WADE

Le Secrétaire général,



Edouard DAYAN



## Protocole final du Règlement de la poste aux lettres

Au moment de procéder à l'approbation du Règlement de la poste aux lettres, le Conseil d'exploitation postale convient de ce qui suit:

### Article RL I

#### Imprimés. Poids maximal

1. Par dérogation à l'article RL 121.1.2, les administrations postales du Canada et de l'Irlande sont autorisées à limiter à 2 kilogrammes le poids maximal des imprimés à l'arrivée et à l'expédition.

### Article RL II

#### Dispositions spéciales applicables à chaque catégorie d'envois

1. **Nonobstant l'article 124.2.2, l'administration postale du Japon se réserve le droit de joindre aux aérogrammes, ou d'y insérer, des images ou des papiers selon les mêmes conditions que celles appliquées dans le cadre de son régime intérieur.**

2. Par dérogation à l'article RL 124.4.5, en l'absence d'un accord bilatéral, les administrations postales de l'Amérique (Etats-Unis) et du Canada n'accepteront pas comme annexes à des expéditions d'imprimés des cartes, enveloppes ou emballages comportant l'adresse de l'expéditeur ou de son mandataire dans le pays de destination de l'envoi d'origine.

3. Par dérogation à l'article RL 124.4.5, l'administration postale de l'Iraq n'acceptera pas, sauf accord bilatéral, que soient annexés à des imprimés déposés en nombre des cartes, enveloppes ou emballages comportant une adresse d'expéditeur ne se situant pas dans le pays d'origine des envois.

4. Par dérogation à l'article RL 124.5.2, les administrations postales de l'Azerbaïdjan, de l'Inde, de l'Indonésie, du Liban, du Népal, de l'Ouzbékistan, du Tadjikistan, du Turkménistan, de l'Ukraine et du Zimbabwe n'admettent les enregistrements sonores comme des célogrammes que s'ils sont expédiés par ou adressés à un institut pour aveugles officiellement reconnu.

5. Par dérogation à l'article RL 124.7, l'administration postale du Canada est autorisée à ne pas accepter ou traiter les sacs M contenant des articles audio-visuels ou matériels d'information en provenance de l'étranger.

6. Par dérogation à l'article RL 124.8.1, l'administration postale de la Grèce se réserve le droit de considérer comme «courrier en nombre» la réception dans une même dépêche, ou en un jour lorsque plusieurs dépêches sont confectionnées par jour, de 150 envois ou plus déposés par un même expéditeur ainsi que la réception, dans la période de deux semaines, de 1000 envois ou plus déposés par un même expéditeur.

Article RL III  
Envois normalisés

1. Les administrations de l'Amérique (Etats-Unis), du Canada, **du Japon**, du Kenya, de l'Ouganda et de la Tanzanie (Rép. unie) ne sont pas tenues de décourager l'emploi d'enveloppes dont le format dépasse les dimensions recommandées à l'article RL 128, lorsque ces enveloppes sont largement utilisées dans leur pays.

2. **Les administrations de l'Inde et de l'Afghanistan ne sont pas tenues** de décourager l'emploi d'enveloppes dont le format est supérieur ou inférieur aux dimensions recommandées à l'article RL 128, lorsque ces enveloppes sont largement utilisées dans **leur** pays.

Article RL IV  
Conditions d'application des taxes d'affranchissement

1. Nonobstant les dispositions de l'article RL 107.2, l'administration postale de l'Irlande se réserve le droit de fixer à 25 grammes la limite supérieure du premier échelon de poids pour le barème des taxes applicables à la poste aux lettres.

Article RL V  
Sacs M recommandés

1. Les administrations postales de l'Amérique (Etats-Unis) et du Canada sont autorisées à ne pas accepter les sacs M recommandés et à ne pas assurer le service réservé aux envois recommandés aux sacs de l'espèce en provenance d'autres pays.

Article RL VI  
Limites maximales pour les envois avec valeur déclarée

1. Par dérogation à l'article RL 134, la Suède se réserve le droit de limiter la valeur du contenu des envois de la poste aux lettres recommandés et avec valeur déclarée ainsi que des colis avec et sans valeur déclarée à destination de la Suède, selon les limites maximales indiquées dans le tableau ci-après:

Envois de la poste aux lettres arrivants

	Valeur commerciale maximale du contenu	Valeur déclarée maximale	Indemnité maximale
Envois recommandés	500 DTS	-	30 DTS (sacs M: 150 DTS)
Envois avec valeur déclarée	1000 DTS	1000 DTS	1000 DTS

2. Cette restriction ne peut pas être contournée par une déclaration partielle de la valeur dépassant 1000 DTS. Aucune nouvelle restriction n'est imposée quant à la nature du contenu des envois recommandés et des envois avec valeur déclarée. Les envois dont la valeur dépasse ces limites seront renvoyés au bureau d'origine.

3. Par dérogation à l'article RL 134, le Danemark se réserve le droit de limiter la valeur du contenu des envois de la poste aux lettres recommandés ou avec valeur déclarée contenant de l'argent ou des titres au porteur de quelque sorte que ce soit à destination du Danemark, selon les limites maximales indiquées dans le tableau ci-après:

Envois de la poste aux lettres arrivants

	Valeur commerciale maximale du contenu	Valeur déclarée maximale	Indemnité maximale
Envois recommandés	80 DTS	-	30 DTS
Envois avec valeur déclarée	4000 DTS	4000 DTS	4000 DTS

3.1 Il n'est pas possible de contourner ces limites en souscrivant une assurance partielle pour la valeur dépassant 4000 DTS.

#### Article RL VII

Envois avec valeur déclarée

1. Par dérogation à l'article RL 134, la France se réserve le droit de limiter la valeur du contenu des envois de la poste aux lettres avec valeur déclarée à destination de son pays, en fonction des limites maximales ci-après:

	Valeur commerciale maximale du contenu	Valeur déclarée maximale	Indemnité maximale
Envois avec valeur déclarée	630 DTS	630 DTS	630 DTS

2. Il n'est pas possible de contourner ces limites en souscrivant une assurance partielle pour la valeur dépassant 630 DTS. Les envois dont la valeur dépasse la limite seront renvoyés à l'origine. Il n'est pas possible de déclarer une valeur inférieure à la valeur commerciale de l'envoi.

#### Article RL VIII

Facturation du service CCRI

1. Les administrations postales du Cap-Vert, **de l'Egypte**, du Kazakhstan, du Kirghizistan, **du Maroc, du Népal**, d'Oman, **de l'Ouzbékistan** et de Qatar se réservent le droit d'effectuer la compensation des frais du service CCRI même lorsque le nombre annuel d'envois retournés est inférieur ou égal au seuil fixé à l'article **RL 140.4.4**.

#### Article RL IX

Traitement des envois admis à tort

1. Les administrations postales de l'Afghanistan, de l'Angola, de Djibouti et du Pakistan ne sont pas tenues d'observer les dispositions prévues à l'article **RL 145.4**, selon lesquelles «Cette information doit indiquer d'une manière précise l'interdiction sous le coup de laquelle tombe l'envoi ainsi que les objets qui ont donné lieu à la saisie.»

2. Les administrations postales de l'Afghanistan, de l'Angola, **de l'Australie**, de l'Azerbaïdjan, de Djibouti, de l'Estonie, du Kazakhstan, **du Kirghizistan, du Népal**, de l'Ouzbékistan, de la Rép. pop. dém. de Corée, du Soudan, du Tadjikistan, du Turkménistan, de l'Ukraine et du Viet Nam se réservent le droit de ne fournir les renseignements sur les raisons de la saisie d'un envoi postal que dans les limites des informations provenant des autorités douanières et selon la législation intérieure.

#### Article **RL X**

##### Traitement des réclamations

1. **Par dérogation à l'article RL 150, l'Amérique (Etats-Unis) se réserve le droit de ne pas accepter les réclamations CN 08 des administrations d'origine pour les envois recommandés expédiés en transit à découvert et décline toute responsabilité pour ce type d'envois interdits.**

#### Article **RL XI**

##### Envois soumis au contrôle douanier

1. Par dérogation à l'article **RL 152**, l'administration postale du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord n'accepte pas la responsabilité d'obtenir la signature de l'expéditeur sur les formules CN 22 et CN 23 afin d'avoir la confirmation que l'envoi ne contient pas d'objet dangereux, interdit par la législation postale.

#### Article **RL XII**

##### Paielement de l'indemnité

1. Les administrations postales du Bangladesh, de la Bolivie, **de l'Egypte**, de la Guinée, **du Kuwait**, du Népal, du Nigéria, **de la Rép. dém. du Congo et du Zimbabwe** ne sont pas tenues d'observer l'article **RL 158.1** pour ce qui est de donner une solution définitive dans un délai de deux mois ou de porter à la connaissance de l'administration d'origine ou de destination, selon le cas, qu'un envoi de la poste aux lettres a été retenu, confisqué ou détruit par l'autorité compétente en raison de son contenu, ou a été saisi en vertu de sa législation intérieure.

2. Les administrations postales de l'Arabie saoudite, du Congo (Rép.), de Djibouti, **de l'Egypte**, de la Guinée, **du Kuwait**, du Liban, de **Madagascar, de la Rép. dém. du Congo, du Viet Nam et du Zimbabwe** ne sont pas tenues d'observer l'article **RL 158.1** pour ce qui est de donner une solution définitive à une réclamation dans le délai de deux mois relative à un envoi de la poste aux lettres. Elles n'acceptent pas, en outre, que l'ayant droit soit désintéressé, pour leur compte, par une autre administration à l'expiration du délai précité.

3. Les administrations postales **de l'Egypte, du Kuwait, du Népal**, du Niger, **de la Rép. dém. du Congo et du Zimbabwe** ne sont pas tenues d'observer l'article **RL 158.1** pour ce qui est de donner une solution définitive dans un délai de trente jours à une réclamation qui leur est transmise par télécopie. Elles n'acceptent pas non plus qu'une autre administration indemnise l'ayant droit en leur nom à l'expiration du délai susmentionné.

4. Nonobstant les dispositions de l'article **RL 158.1**, l'Amérique (Etats-Unis), **l'Australie, la France, l'Indonésie, Israël**, la Malaisie, **les Philippines, la Rép. dém. du Congo et la Thaïlande** se réservent le droit de donner une solution définitive aux réclamations dans un délai de deux mois à compter de la date de leur présentation, quels que soient les moyens utilisés pour leur transmission.

5. L'administration postale de l'Ukraine n'est pas tenue d'observer l'article RL 159 si l'autre administration postale, se fondant sur les dispositions de l'article 22.2.6 de la Convention et sur les dispositions de l'article RL 161, a apporté la preuve de l'action frauduleuse du réclamant.

6. Nonobstant les dispositions de l'article RL 159.1, le Tadjikistan se réserve le droit de payer l'indemnité dans un délai de quatre mois au plus tard à compter du lendemain du jour de la réclamation.

7. Les administrations postales du Kazakhstan, du Kirghizistan, de la Moldova, de l'Ouzbékistan, du Tadjikistan et de l'Ukraine ne sont pas tenues d'observer les dispositions de l'article RL 159 si une autre administration postale a présenté les preuves confirmant les actions frauduleuses du requérant.

8. Nonobstant les dispositions de l'article RL 158.1, l'administration postale de l'Inde se réserve le droit de donner une solution définitive aux réclamations dans un délai de quatre mois à compter de la date de présentation de la réclamation avec les informations complètes, quels que soient les moyens de transmission de la réclamation.

9. Nonobstant les dispositions de l'article RL 158.1, le Viet Nam se réserve le droit de donner une solution définitive aux réclamations dans un délai de deux mois à compter de la date de réception des formules de réclamation par son administration, quels que soient les moyens utilisés pour leur transmission. En outre, le Viet Nam n'accepte pas que les ayants droit soient désintéressés en son nom par une autre administration à l'expiration du délai précité.

#### Article RL XIII

##### Sacs

Les dispositions de l'article RL 173.2.10 ne s'appliquent pas à la Grande-Bretagne, dont la législation nationale impose une limite de poids inférieure. La législation relative à la santé et à la sécurité limite à 20 kilogrammes le poids des sacs à courrier.

#### Article RL XIV

##### Acheminement des dépêches

1. Les administrations postales de l'Azerbaïdjan, de la Bolivie, de l'Estonie, de la Lettonie, de l'Ouzbékistan, du Tadjikistan et du Turkménistan ne reconnaîtront que les frais du transport effectué en conformité de la disposition concernant la ligne indiquée sur les étiquettes des sacs CN 35 de la dépêche-avion et sur les bordereaux de livraison CN 38.

2. Eu égard à la disposition sous 1, les administrations postales de l'Amérique (Etats-Unis), de la France, de la Grèce, de l'Italie, du Sénégal et de la Thaïlande n'assureront l'acheminement des dépêches-avion closes que dans les conditions prévues à l'article **RL 186.4**.

#### Article RL XV

##### Frais de transit particuliers

1. L'administration postale de la Grèce se réserve le droit de majorer, d'une part, de 30% les frais de transit territorial et, d'autre part, de 50% les frais de transit maritime prévus à l'article **RL 205.1**.

2. Les administrations postales de l'Australie et de la Finlande se réservent le droit de majorer de 50% les frais de transit territorial et maritime indiqués à l'article **RL 205.1**.

3. L'administration postale de la Russie (Fédération de) est autorisée à percevoir un supplément de 0,65 DTS en plus des frais de transit mentionnés à l'article **RL 205.1** pour chaque kilogramme d'envois de la poste aux lettres transporté en transit par le Transsibérien.
4. Les administrations postales de l'Égypte et du Soudan sont autorisées à percevoir un supplément de 0,16 DTS sur les frais de transit mentionnés à l'article **RL 205.1** pour chaque sac de la poste aux lettres en transit par le lac Nasser entre le Shallal (Égypte) et Wadi Halfa (Soudan).
5. L'administration postale du Panama (Rép.) est autorisée à percevoir un supplément de 0,98 DTS sur les frais de transit mentionnés à l'article **RL 205.1** pour chaque sac de la poste aux lettres en transit par l'isthme de Panama entre les ports de Balboa, dans l'océan Pacifique, et de Cristobal, dans l'océan Atlantique.
6. L'administration postale de la Finlande est autorisée à percevoir un supplément pour chaque kilogramme d'envois de la poste aux lettres à destination des îles Åland.
  - 6.1 Pour le courrier-avion et le courrier prioritaire, le supplément est l'équivalent du taux des frais de transit territorial et du taux des frais de transport aérien applicables.
  - 6.2 Pour le courrier de surface et le courrier non prioritaire, le supplément est l'équivalent du taux des frais de transit territorial et du taux des frais de transit maritime.
7. A titre exceptionnel, l'administration postale du Panama (Rép.) est autorisée à percevoir une taxe de 0,65 DTS par sac pour toutes les dépêches entreposées ou transbordées dans le port de Balboa ou de Cristobal, pourvu que cette administration ne reçoive aucune rémunération au titre du transit territorial ou maritime pour ces dépêches.
8. Par dérogation à l'article **RL 205.1**, l'administration postale de l'Afghanistan est autorisée provisoirement, en raison des difficultés particulières qu'elle rencontre en matière de moyens de transport et de communication, à effectuer le transit des dépêches closes et des correspondances à découvert à travers son pays à des conditions spécialement convenues entre elle et les administrations postales intéressées.
9. Par dérogation à l'article **RL 205.1**, les services automobiles Syrie-Iraq sont considérés comme services extraordinaires donnant lieu à la perception de frais de transit spéciaux.
10. **L'administration postale du Danemark est autorisée à percevoir un supplément pour chaque kilogramme d'envois de la poste aux lettres à destination des îles Féroé ou du Groenland.**
  - 10.1 **Pour les dépêches-avion, les dépêches prioritaires et les dépêches S.A.L., le supplément est l'équivalent des frais de traitement des dépêches-avion en transit et des frais de transport aérien applicables.**
  - 10.2 **Pour les dépêches de surface et les dépêches non prioritaires, le supplément est l'équivalent des frais de transit territorial et des frais de transit maritime applicables.**
11. **L'administration postale de l'Ukraine se réserve le droit de majorer de 50% les frais de transit maritime indiqués à l'article RL 205.1.**
12. **L'Allemagne est autorisée à majorer de 50% les frais de transit maritime indiqués à l'article RL 205.1.**

**Article RL XVI**

Statistique pour les échanges de courrier entre pays **du système cible**

1. Par dérogation à l'article **RL 222.2**, l'administration postale du Canada est autorisée à appliquer au minimum vingt-quatre jours d'observation par année d'échantillonnage.

**Article RL XVII**

Comptabilité relative au courrier en nombre

1. Par dérogation à l'article **RL 230.2.2**, les comptes soumis aux administrations postales de l'Amérique (Etats-Unis), **de l'Australie** et du Canada ne sont pas considérés comme admis, ni les paiements considérés comme dus, dans la période de six semaines suivant la réception de ces comptes, à moins que ceux-ci ne parviennent dans les sept jours suivant la date à laquelle ils ont été expédiés par l'administration créancière.

**Article RL XVIII**

Formule d'établissement du taux de base et calcul des frais de transport aérien des dépêches closes

1. Par dérogation à l'article **RL 237.4.1**, **les administrations postales de l'Australie et du Canada sont autorisées** à recouvrer des administrations postales en cause les frais de transport aérien intérieur occasionnés par leur courrier d'arrivée qui ne sont pas tenus en compte dans la compensation des frais terminaux fondée spécifiquement sur les coûts ou sur les tarifs intérieurs.

**Article RL XIX**

Transmission et acceptation des relevés CN 55, CN 66 et CN 67, des comptes particuliers CN 51 et des comptes généraux CN 52

1. Par dérogation à l'article **RL 242.6**, les comptes soumis aux administrations postales de l'Amérique (Etats-Unis) et du Lao (Rép. dém. pop.) ne sont pas considérés comme admis, ni les paiements considérés comme dus, dans la période de six semaines suivant la réception de ces comptes, à moins que ceux-ci ne parviennent dans les sept jours suivant la date à laquelle ils ont été expédiés par l'administration créancière.

2. Par dérogation à l'article **RL 242.6** et 7, les comptes soumis aux administrations postales de l'Arabie saoudite, **de l'Australie** et de la Chine (Rép. pop.) ne sont pas considérés comme admis dans la période de deux mois, ni les paiements considérés comme dus dans la période de six semaines, en cas d'application du système de facturation directe, suivant la réception de ces comptes, à moins que ceux-ci ne parviennent dans les sept jours suivant la date à laquelle ils ont été expédiés par l'administration créancière.

**Article RL XX**

Coupons-réponse internationaux émis avant le 1<sup>er</sup> janvier 2001

1. Les coupons-réponse internationaux d'un type antérieur émis avant le 1<sup>er</sup> janvier 2001 et échangés jusqu'au 31 décembre 2004 sont à régler directement entre les administrations intéressées, conformément aux dispositions indiquées ci-après. Ils ne peuvent plus faire l'objet du décompte général des coupons-réponse internationaux établi par le Bureau international.

2. Après cette période transitoire, les coupons-réponse internationaux d'un type antérieur ne donnent plus lieu à un règlement entre administrations, sauf entente spéciale.

3. Dans les décomptes entre administrations, la valeur des coupons-réponse est calculée à raison de 0,74 DTS par unité.
4. Les coupons-réponse échangés sont envoyés tous les ans, au plus tard dans un délai de six mois après expiration de la période considérée, aux administrations qui les ont émis, avec l'indication globale de leur nombre et de leur valeur sur un relevé conforme au modèle CN 02bis ci-annexé.
5. Les coupons-réponse mis en compte par erreur à une administration autre que l'administration d'émission sont déduits du compte destiné à cette dernière par l'administration qui les a envoyés à tort; ils sont alors munis d'une remarque correspondante. Cette mise en compte peut être effectuée lors de la période comptable suivante pour éviter un compte supplémentaire. Cette disposition n'est pas applicable au-delà de l'année 2005.
6. Aussitôt que deux administrations se sont mises d'accord sur le nombre de coupons-réponse échangés dans leurs relations réciproques, l'administration créancière établit et transmet à l'administration débitrice pour approbation, en double exemplaire, un relevé conforme au modèle CN 03bis ci-annexé, si le solde dépasse 74 DTS et si un règlement spécial n'a pas été prévu entre les administrations en question. Si, dans l'intervalle d'un mois à compter de l'envoi du relevé, aucune remarque n'est faite à l'administration créancière, le montant de ce relevé est considéré comme admis de plein droit.
7. Lorsque le solde entre deux administrations ne dépasse pas 74 DTS, ce solde est reporté sur celui de l'année suivante par l'administration créditrice. Si le solde est inférieur à 74 DTS dans le décompte final des coupons-réponse échangés jusqu'au 31 décembre 2004, aucun paiement n'est effectué.
8. Le paiement doit être effectué aussi rapidement que possible et, au plus tard, avant l'expiration d'un délai de six semaines à partir de la date d'acceptation ou de notification de l'admission de plein droit du solde à régler.

#### Article **RL XXI**

Paiement des dettes résultant du règlement des comptes effectué par le biais du décompte final concernant les coupons-réponse internationaux distribués avant le 1<sup>er</sup> janvier 2002

1. Si, à la suite du règlement des comptes effectué par le biais du décompte final du Bureau international concernant les coupons-réponse internationaux distribués avant le 1<sup>er</sup> janvier 2002, il apparaît qu'une administration a des dettes à payer à une autre administration dont l'échéance est fixée après le 1<sup>er</sup> avril 2003, il est possible de régler ces dettes au moyen des créances qu'a l'administration débitrice concernée auprès de n'importe quelle autre administration. Avant de prendre cette mesure, le Bureau international consulte l'administration créancière concernée et envoie un rappel au débiteur défaillant. Si aucun paiement n'a été effectué dans le mois qui a suivi la date du rappel, le Bureau international a compétence pour faire unilatéralement les transferts comptables nécessaires après en avoir informé toutes les parties intéressées. Le consentement du débiteur défaillant n'est pas nécessaire.
2. Lors de ces opérations comptables, le Bureau international effectue uniquement la compensation des comptes qui ont été acceptés tant par le débiteur défaillant que par l'administration qui doit de l'argent à ce dernier.
3. Le débiteur défaillant ne peut faire valoir aucun droit auprès de l'administration qui lui doit de l'argent en ce qui concerne les créances attribuées par le Bureau international au créancier conformément à la procédure décrite sous 1.



**Article RL XXII**

Paiement des dettes résultant du règlement des comptes effectué par le biais du système de compensation du Bureau international en vigueur avant le 1<sup>er</sup> janvier 2001

1. Si, à la suite du règlement des comptes effectué par le biais du système de compensation du Bureau international avant le 1<sup>er</sup> janvier 2001, il apparaît qu'une administration a des dettes dont l'échéance est fixée après le délai de traitement des ultimes relevés du système de compensation du dernier trimestre de l'an 2000, il est possible de régler ces dettes au moyen des créances qu'a l'administration débitrice concernée auprès de n'importe quelle autre administration. Avant de prendre cette mesure, le Bureau international consulte l'administration créancière concernée et envoie un rappel au débiteur défaillant. Si aucun paiement n'a été effectué dans le mois qui a suivi la date du rappel, le Bureau international a compétence pour faire unilatéralement les transferts comptables nécessaires après en avoir informé toutes les parties concernées. Le consentement du débiteur défaillant n'est pas nécessaire.

2. Lors de ces opérations comptables, le Bureau international effectue uniquement la compensation des comptes qui ont été acceptés tant par le débiteur défaillant que par l'administration qui doit de l'argent à ce dernier.

3. Le débiteur défaillant ne peut faire valoir aucun droit auprès de l'administration qui lui doit de l'argent en ce qui concerne les créances attribuées par le Bureau international au créancier conformément à la procédure décrite sous 1.

**Article RL XXIII**

Formules

1. Par dérogation à l'article **RL 266**, les administrations postales de l'Allemagne, de l'Amérique (Etats-Unis), du Brésil, de la Hongrie (Rép.) et du Luxembourg peuvent modifier les dimensions et le format de la formule CN 07.

2. Par dérogation à l'article **RL 266.2**, la France peut apporter les modifications suivantes à la formule CN 07:

2.1 Ajouter un code à barres version barres et/ou version chiffrée répondant aux spécifications techniques admises dans les normes approuvées par l'UPU.

2.2 Inclure une zone vierge en partie basse.

2.3 Ajouter dans la case «Destinataire» des lignes guide écriture d'une couleur orange référencée afin de permettre la lisibilité mécanique et d'augmenter les zones de remplissage des cases «Destinataire de l'envoi» et «Destinataire retour».

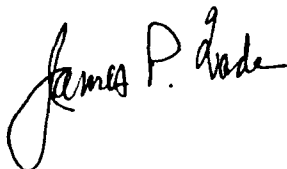
2.4 Intégrer la version anglaise des mentions obligatoires à compléter à destination.

Le présent Protocole aura la même force et la même valeur que si ses dispositions étaient insérées dans le texte même du Règlement auquel il se rapporte.

Fait à Berne, le **28 janvier 2005**.

Au nom du Conseil d'exploitation postale:

Le Président,



James P. WADE

Le Secrétaire général,



Edouard DAYAN

## Annexes: Formules