

ضمیمه ۱

مجموعه قوانین

بیست و دومین دوره قانونگذاری

مجلس شورای ملی

احکام اتحاد پستی جهانی

کنگره وین

قسمت قوانین

احکام اتحاد پستی جهانی

شامل : اساسنامه اتحاد پستی جهانی و موافقتنامه بین سازمان ملل متحد و اتحاد پستی جهانی و آئین نامه کلی اتحاد پستی جهانی و قرارداد پستی جهانی و آئین نامه اجرائی آن و مقاوله نامه های مربوط بنامه ها و جعبه ها و امانات پستی و آئین نامه اجرائی آن ضمیمه قانون « قرارداد پستی جهانی و موافقتنامه و مقاوله نامه و مقررات مربوط و موافقتنامه سازمان ملل متحد و اتحادیه پستی جهانی » است که در جلسه روز پنجشنبه بیست و سوم آذرماه ۱۳۴۶ بتصویب مجلس شورای ملی و در تاریخ روز دوشنبه دوم بهمن ماه ۱۳۴۶ بتصویب مجلس سنا رسیده است.

فهرست احکام اتحاد پستی جهانی

شماره ترتیب	عنوان	صفحه
۱	اختصارات	۱
۲	اساسنامه اتحاد پستی جهانی	۱۰
۳	موافقتنامه بین سازمان ملل متحد و اتحاد پستی جهانی	۲۶
۴	آئین نامه کلی اتحاد پستی جهانی	۳۲
۵	پروتکل نهائی آئین نامه کلی اتحاد پستی جهانی	۵۷
۶	فهرست قرارداد پستی جهانی و پروتکل نهائی آن	۵۹
۷	قرارداد پستی جهانی :	
۸	بخش اول - مقررات مشترك قابل اجراء و سرویس پست بین المللی	۶۶
۹	بخش دوم - مقررات مربوط بمراسلات پستی	۷۳
۱۰	بخش سوم - حمل و نقل هوائی مرسولات مربوط بمراسلات پستی	۱۰۶
۱۱	بخش چهارم - مقررات نهائی	۱۱۸
۱۲	پروتکل نهائی	۱۲۰
۱۳	فهرست آئین نامه اجرائی قرارداد پستی جهانی	۱۲۷
۱۴	آئین نامه اجرائی قرارداد پستی جهانی :	
۱۵	قسمت اول - اصول مشترك قابل اجراء و سرویس پست بین المللی	۱۳۶

فهرست احکام اتحاد پستی جهانی

شماره ترتیب	عنوان	صفحه
۱۶	قسمت دوم - مقررات مربوط به مراسلات پستی	۱۵۰
۱۷	قسمت سوم - مقررات مربوط به حمل و نقل هوایی	۲۲۹
۱۸	قسمت چهارم - مقررات نهائی	۲۴۵
۱۹	احکام پستی جهانی :	
۲۰	فهرست مقاوله نامه مربوط به بنامه ها و جعبه های باقیمت اظهار شده	۳۳۰
۲۱	مقاوله نامه مربوط به بنامه ها و جعبه های باقیمت اظهار شده	۳۳۳
۲۲	پروتکل نهائی مربوط به بنامه ها و جعبه های باقیمت اظهار شده	۳۴۹
۲۳	آئین نامه اجرائی مقاوله نامه مربوط به بنامه ها و جعبه های باقیمت اظهار شده	۳۵۰
۲۴	فهرست مقاوله نامه مربوط به باامانات پستی	۳۷۲
۲۵	مقاوله نامه مربوط به باامانات پستی	۳۸۰
۲۶	پروتکل نهائی مقاوله نامه مربوط به باامانات پستی	۴۳۳
۲۷	فهرست آئین نامه اجرائی مقاوله نامه مربوط به باامانات پستی	۴۶۹
۲۸	آئین نامه اجرائی مقاوله نامه مربوط به باامانات پستی :	
۲۹	فصل اول - مقررات مقدماتی	۴۷۶

فهرست احکام اتحاد پستی جهانی

شماره ترتیب	عنوان	صفحه
۳۰	فصل دو-م طرز عمل دفتر مبدأ با امانات	۴۷۹
۳۱	فصل سوم- طرز رفتار با امانات در دفاتر مبادله	۴۹۲
۳۲	فصل چهارم- طرز عمل دفتر مقصد در مورد امانات	۵۰۹
۳۳	فصل پنجم- مطالبه نامه‌ها - درخواست اطلاعات	۵۱۸
۳۴	فصل ششم - حسابداری	۵۲۰
۳۵	فصل هفتم - سایر مقررات	۵۳۱
۳۶	فصل هشتم - مقررات نهائی	۵۳۲
۳۷	پروتکل نهائی آئین نامه اجرائی مقاوله نامه مربوط با امانات پستی	۵۳۳

احکام

اتحاد پستی جهانی

کنگره وین

۱۹۶۴

کتاب اول

احکام لازم الاجراء اتحاد پستی جهانی

شامل

اساسنامه - آئين نامه اجرائى اساسنامه -
قرارداد و آئين نامه اجرائى قرارداد

اختصارات

I - اختصارات جاری

توجه - از اختصارات مذکوره در زیر، بطور کلی در نمونه (فرمول) های پستی این مجموعه قوانین استفاده شده است .

Abonnements	=	آبونمان و نوشحات دوره‌ای (مقاله نامه یا آئین نامه اجرائی)
Adm. ou Administration	=	اداره پست
al.	=	جمله - بند
anc.	=	قدیم - قدیمی
annot.	=	تفسیر - توضیح
arbit.	=	داوری - حکمیت
Arr.	=	مقاله نامه
art.	=	ماده
Bl	=	دفتر بین المللی اتحاد پستی جهانی
c	=	ساتیم
CCEP	=	کمیسیون مشورتی مطالعات پستی
CE	=	شورای اجرائی
CEL	=	کمیسیون اجرائی و ارتباطی

cf.	=	رجوع شود
ch.	=	ردیف - رقم
circ.	=	بخشنامه
cm	=	سانتیمتر
col.	=	ستون
Colis	=	امانات پستی (مقاوله نامه یا آئین نامه اجرائی مربوطه)
Comm.	=	کمیسیون
Conf.	=	کنفرانس
Const. ou Constitution	=	اساسنامه اتحاد پستی جهانی
Conv. ou Convention	=	قرارداد پستی جهانی
corr. -avion	=	مراسلات هوایی
Comm. prép.	=	کمیسیون مقدماتی
CTT	=	کمیسیون فنی ترانزیت
Disp. aér.	=	مقررات مربوط به پست هوایی
dm	=	دسیمتر
Doc	=	مدارك (کنگره ها - کنفرانسها - شورای اجرائی وغیره)
doc	=	مدرك
Epargne	=	سرویس بین المللی پس انداز پستی (مقاوله نامه یا آئین نامه مربوطه)
fasc.	=	جزوه - کتاب

form	=	فرمول - نمونه پستی
fr	=	فرانک
g	=	گرم
h	=	ساعت
IATA	=	انجمن حمل و نقل هوایی بین المللی
id.	=	همان - (اغلب برای جلوگیری از مکررات می آید)
journal ou Revue	=	اتحاد پستی (نشریه ماهانه بین المللی)
jx	=	روزنامه جات
kg	=	کیلوگرم
km	=	کیلومتر
lb (16 onces)	=	لیور وزنی (۴۵۳/۵۹ گرم)
Lettres, Disp. aér.	=	مقررات مربوط به حمل و نقل مراسلات پستی از طریق هوایی (شامل مقررات قرارداد پاریس ۱۹۴۷)
m	=	متر
Mandats	=	بروات پستی و قبض های پستی مسافرتی (مقاوله نامه یا آئین نامه اجرائی مربوطه)
Mandats, Bons	=	بروات پستی - بن (قبض) های پستی مسافرتی .
max.	=	حداکثر
min.	=	حداقل
mm	=	میلیمتر
mn	=	دقیقه (زمان)
No ou no	=	شماره

nouv.	=	تازه - جدید - نو
OACI	=	سازمان بین‌المللی هوائی کشوری
OMS	=	سازمان بهداشت جهانی
ONU	=	سازمان ملل متحد
oz	=	اونس (۲۸/۳۴۶۵ گرم) (یک شانزدهم لیور وزنی)
p.	=	صفحه (صفحات)
p. ex.	=	برای مثال
prop.	=	پیشنهاد
Prot. ou Protocole	=	پروتکل (احکام مربوطه)
PTT	=	پست - تلگراف - تلفن
Rapp.	=	گزارش درباره فعالیت‌های اتحاد (تاسال ۱۹۵۲ گزارش اجرائی) منتشره توسط دفتر بین‌المللی
Recouvrements	=	(روکوورومان) مبالغ قابل دریافت (مقاوله نامه یا آئین نامه اجرائی مربوطه).
Recueil	=	کتاب (دفتر) اطلاعات (مربوط به قرارداد مقاوله نامه ها وغیره)
Règl.	=	آئین نامه اجرائی
Règl. gén.	=	آئین نامه کلی یا آئین نامه عمومی
rem.	=	تغییر داده شده یا عوض شده
Remboursements	=	مرسولات در مقابل پرداخت بها (مقاوله نامه یا آئین نامه مربوطه)

Revue	=	درزیر روزنامه ملاحظه کنید .
S.-Comm. ou s,-c.	=	سوکمیسیون
t	=	تن
t-km	=	تن کیلومتر یا تن کیلومتری (واحدی که برای حمل و نقل بکار میرود)
UNESCO	=	سازمان ملل متحد برای تعلیم و تربیت علوم و فرهنگ
UPAE	=	اتحاد پستی آمریکای لاتین و اسپانیا
UPU ou Union	=	اتحاد پستی جهانی
v.	=	ملاحظه کنید - رجوع شود
Valeurs	=	نامه ها و جعبه های با قیمت اظهار شده (مقاوله نامه یا آئین نامه اجرایی مربوطه)
Virements	=	انتقال حسابهای پستی (مقاوله نامه یا آئین نامه اجرایی مربوطه)

II - اختصارات قراردادی که در احکام آمده اند .

(این اختصارات همیشه همراه شماره ردیفی در نمونه های پستی میباشند)

۱ - اختصارات مربوط به فرمول (نمونه ها)

RP=	وصول - دریافت	CP=	امانت	AP=	آبونمان
VD=	قیمت ها - ارزش ها	MP=	براوت	AV=	پست هوایی
VP=	انتقال حسابها .	R =	پرداخت	C =	قرارداد - کنوانسیون
				CE=	پس انداز

			۲- سایر اختصارات
AI	=		اعلامیه ثبت (انتقال حسابها - آئین نامه ماده ۱۰۸ بند يك)
AO	=	}	سایر اشیاء (قرارداد . نمونه C12 و C15) یا مرسولات غیر از نامه و کارت LC شامل مرسولات فنوپست (قرارداد ماده ۶۴ بند يك حرف ب)
A.R:	=		اعلامیه وصول (قرارداد - آئین نامه ماده ۱۳۷ بند يك و غیره)
B.T.	=		برگ ترازیت (قرارداد - آئین نامه ماده ۱۷۰ بند ۴)
F	=	}	برگ اعلامیه (فریداوی) (قرارداد ماده ۱۵۶ بند ۱۷) یا گذرنامه - بارنامه (امانات آئین نامه ماده ۱۲۲ بند ۶
LD	=		نامه‌ها و کارت‌های پستی (قرارداد) (نمونه‌های C12 و C15) یا نامه‌ها - نامه‌هوائی (ائروگرام) - کارت‌های پستی بروات پستی - بروات پرداختی - مبالغ قابل وصول (دریافتی) نامه‌ها و جعبه‌های باقیمت اظهارشده - اعلامیه پرداخت - اعلامیه ثبت و اعلامیه وصول (قرارداد ماده ۶۴ بند يك حرف الف)

P.P.	=	کرایه پرداخت شده (قرارداد - آئین نامه ماده ۱۷۸ بند ۳ و غیره)
R	=	سفارشی (قرارداد آئین نامه ماده ۱۳۶ بند ۴ و غیره)
S.C.	=	کیسه مجموعه مرسولات پستی (قرارداد نمونه C۱۲ و C۱۵)
S.V.	=	کیسه خالی (قرارداد نمونه ۱۲ و ۱۵)
T	=	نرخ باید بپردازد زیرا کسر تمبر دارد (قرارداد آئین نامه ماده ۱۴۲ بند یک و غیره)
T.m.	=	ترانزیت دریائی (قرارداد نمونه C ۱۹) نرخ دریافت شده (قرارداد آئین نامه - ماده ۱۷۸ بند ۳ و غیره)
T.P.	=	
T.t.	=	ترانزیت زمینی (قرارداد نمونه C۱۹)
V	=	قیمت اظهار شده (قیمت اظهار شده نمونه VD۲ و امانات - آئین نامه ماده ۱۰۸ حرف ج)
XP	=	توسط موزع مخصوص .

اساسنامه اتحاد پستی جهانی

اساسنامه

پروفکل نهائی

موافقت نامه با سازمان متحد

باب اول - مقررات سازمانی

فصل اول - کلیات

- ماده اول - قلمرو و هدف اتحاد
- ماده دوم - اعضای اتحاد
- ماده سوم - حوزه اختیارات اتحاد
- ماده چهارم - روابط استثنائی
- ماده پنجم - مقر اتحاد
- ماده ششم - زبان رسمی اتحاد
- ماده هفتم - پول رایج
- ماده هشتم - اتحادیه‌های محدود و مقابله نامدهای اختصاصی
- ماده نهم - روابط با سازمان ملل متحد
- ماده دهم - روابط با سازمانهای بین‌المللی

فصل دوم

پذیرش یا الحاق به اتحاد - خروج از اتحاد

- ماده یازدهم - طریقه الحاق و پذیرفته شدن بعضویت اتحاد
- ماده دوازدهم - خروج از اتحاد - چگونگی آن

فصل سوم

تشکیلات اتحاد

- ماده سیزدهم - ارکان اتحاد
- ماده چهاردهم - کنگره
- ماده پانزدهم - کنگره فوق العاده
- ماده شانزدهم - کنفرانسهای اداری
- ماده هفدهم - شورای اجرائی
- ماده هجدهم - کمیسیون مشورتی مطالعات پستی
- ماده نوزدهم - کمیسیونهای اختصاصی
- ماده بیستم - دفتر بین المللی
- ماده بیست و یکم - هزینههای اتحاد - سهمیه کشورهای عضو

باب دوم - اسناد اتحاد

فصل اول - کلیات

- ماده بیست و دوم - اسناد اتحاد
- ماده بیست و سوم - اجرای احکام اتحاد در سرزمینهایی که روابط بین المللی آنها توسط يك کشور عضو تأمین میگردد
- ماده بیست و چهارم - قوانین ملی

فصل دوم

پذیرش و اعلام عدم قبول احکام اتحاد

- ماده بیست و پنجم - امضاء - تصویب و طرق دیگر موافقت با احکام اتحاد
 ماده بیست و ششم - اعلام مصوبات و طرق دیگر موافقت با احکام اتحاد
 ماده بیست و هفتم - الحاق بمقاوله نامهها
 ماده بیست و هشتم - عدم قبول يك مقاوله نامه

فصل سوم

تغییر و اصلاح احکام اتحاد

- ماده بیست و نهم - تسلیم پیشنهادات
 ماده سی ام - تغییر اساسنامه
 ماده سی و یکم - تغییر قرارداد - آئیننامه عمومی و مقاوله نامهها

فصل چهارم

تصفیه اختلافات

- ماده سی و دوم - حکمیت
 ماده سی و سوم - بموقع اجرا گذاردن و مدت اساسنامه

باب سوم = مقررات نهائی

(ماده واحده - الحاق به اساسنامه - دیباچه)

موافقت نامه بین سازمان ملل متحد و اتحاد پستی جهانی

ماده اول - سازمان ملل متحد

ماده دوم - تبادل نماینده

ماده سوم - قراردادن مسائل در دستور جلسه

ماده چهارم - توصیه‌های سازمان ملل متحد

ماده پنجم - مبادله اطلاعات و مدارك

ماده ششم - همکاری سازمان ملل متحد

ماده هفتم - توافق نظر در موردکارمندان

ماده هشتم - سرویسهای آماری

ماده نهم - سرویسهای اداری و فنی

ماده دهم - مقررات بودجه‌ای

ماده یازدهم - تأمین اعتبار مخارج سرویسهای اختصاصی

ماده دوازدهم - توافق بین مؤسسات

ماده سیزدهم - پیوستگی

ماده چهاردهم - اجرای موافقتنامه

ماده پانزدهم - تاریخ به اجرا گذاردن

ماده شانزدهم - تجدیدنظر

اساسنامه اتحاد پستی جهانی

دیباچه

بمنظور بسط روابط بین ملت ها وسیله يك عامل مؤثر سرویس های پستی و تشریک مساعی در نیل به هدف های عالی همکاریهای بین المللی در زمینه های فرهنگی و اجتماعی و اقتصادی نمایندگان تام الاختیار دول متعهد زیر بشرط تصویب بالاتفاق این اساسنامه را میپذیرند .

باب اول = مقررات سازمانی

فصل اول - کلیات

ماده اول - قلمرو و هدف اتحاد

۱- کشورهاییکه اساسنامه حاضر را تحت عنوان اتحاد پستی جهانی برای مبادله متقابل مرسولات از نوع مراسلات پستی تصویب مینمایند ، قلمرو واحد پستی را تشکیل می دهند .

آزادی ترانزیت در سرتاسر قلمرو اتحاد تضمین شده است .

۲- هدف اتحاد تأمین تشکیلات و تکمیل سرویس های پستی و کوشش جهت بسط و ترقی همکاری بین المللی است .

۳- اتحاد در حدود امکانات خود برای کمک های فنی پستی مورد تقاضای کشورهای عضو تشریک مساعی مینماید .

ماده دوم - اعضای اتحاد

کشورهائی عضو اتحاد شناخته میشوند که :

الف - دارای عنوان عضو در تاریخ اجرای این اساسنامه باشند .

ب - کشورهائی که طبق ماده ۱۱ عضویت اتحاد درآمده باشند .

ماده سوم - حوزه اختیارات اتحاد

حوزه اختیارات اتحاد سرزمینهای زیرمیباشد :

الف - قلمرو کشورهای عضو .

ب - دفاتر پستی که توسط کشورهای عضو در سرزمینی تأسیس شده باشد که جزء

اتحاد نباشد .

ج - سرزمینهاییکه بدون آنکه عضو اتحاد باشند در اتحاد منظور میشوند در

صورتیکه از نقطه نظر پستی وابسته یکی از کشورهای عضو باشند .

ماده چهارم - روابط استثنائی .

ادارات پستی که با کشورهای غیر عضو روابط پستی دارند واسطه این کشورها

با سایر ادارات میباشند و مقررات قرارداد و آئیننامه آن برای این روابط استثنائی قابل اجراء است .

ماده پنجم - مقر اتحاد .

مقر اتحاد و سازمانهای دائمی آن در برن میباشد .

ماده ششم - زبان رسمی اتحاد

زبان رسمی اتحاد زبان فرانسه میباشد .

ماده هفتم - پول رایج

فرانك كه بعنوان واحد پول در اسناد اتحاد انتخاب گرديده عبارت است از فرانك طلا (صد سانتيم) بوزن ده سي و يكم گرم و عيار ۹۰۰/۰.

ماده هشتم - اتحاديه‌های محدود و مقاوله‌نامه‌های اختصاصی

۱- کشورهای عضو یا ادارات پست آنها در صورتیکه قوانین داخلی این کشورها مانع نباشد میتوانند اتحادیه‌های محدود تشکیل بدهند و موافقتنامه‌های اختصاصی در مورد سرویس پستی بین‌المللی تدوین نمایند، بشرط آنکه این مقررات برای مردم منافع کمتری از احکام پیش‌بینی شده بین کشورها نداشته باشد.

۲- اتحادیه‌های خصوصی میتوانند ناظرینی بکنگره‌ها، کنفرانس‌ها و جلسات اتحادیه‌های اختصاصی اعزام نمایند.

۳- اتحاد میتواند ناظرینی به کنفرانس‌ها و جلسات اتحادیه‌های اختصاصی اعزام نمایند.

ماده نهم - روابط با سازمان ملل متحد

روابط سازمان ملل متحد با اتحاد تحت موافقت نامه‌هایی که ضمیمه اساسنامه حاضر میباشد تعیین شده است.

ماده دهم - روابط با سازمانهای بین‌المللی

بمنظور برقراری همکاریهای صمیمانه‌تری در امور پستی بین‌الملل، اتحاد میتواند با سازمانهای بین‌المللی که دارای فعالیت و منافع مشترک هستند همکاری نماید.

فصل دوم - پذیرش یا الحاق به اتحاد - خروج از اتحاد

ماده یازدهم - طریقه الحاق و پذیرفته شدن عضویت اتحاد

- ۱- هر عضو سازمان ملل میتواند به اتحاد ملحق شود.
- ۲- هر کشور مستقلاً که عضو سازمان ملل متحد نباشد میتواند تقاضای پذیرش بعنوان کشور عضو اتحاد بنماید.

۳- درخواست پذیرش یا الحاق بداتحاد بایستی شامل تقاضای رسمی الحاق به اساسنامه ومقررات اجباری اتحاد باشد این تقاضا از طریق سیاسی بدولت متحده سویس تسلیم و توسط این کشور بسایر کشورهای عضو ارسال میگردد .

۴- کشور غیرعضو سازمان ملل متحد در صورتی بعنوان کشور عضو تلقی میشود که تقاضایش لااقل از طرف دوسوم کشورهای عضو اتحاد بتصویب برسد .
کشورهای عضوی که طی مدت چهارماه از تاریخ وصول تقاضا بدان پاسخ ندهند ممتنع شناخته میشوند .

۵- الحاق یا پذیرش بعنوان عضو ، توسط دولت متحده سویس بکشورهای عضو رسماً ابلاغ میگردد و از تاریخ ابلاغ مزبور، پذیرش انجام میگردد .
ماده دوازدهم - خروج از اتحاد - چگونگی آن .

۱- هر کشور عضو اتحاد اختیار دارد که از اتحاد خارج شود - اعلام خروج بایستی از طریق سیاسی بداطلاع دولت سویس برسد تا دولت مزبور موضوع رابسایر کشورهای عضو ابلاغ نماید .

۲- خروج از اتحاد یکسال بعد از وصول اعلامیه خروج از اتحاد پیش بینی شده دربنداً توسط دولت سویس انجام میگردد .

فصل سوم

تشکیلات اتحاد

ماده سیزدهم - ارکان اتحاد .

۱- ارکان اتحاد عبارتند از کنگره - کنفرانسهای اداری - شورای اجرائی -

کمیسیون مشورتی مطالعات پستی - کمیسیونهای اختصاصی و دفتر بین المللی .

۲- ارکان دائمی اتحاد عبارتند از شورای اجرائی - کمیسیون مشورتی مطالعات

پستی و دفتر بین المللی .

ماده چهاردهم - کنگره .

۱- کنگره رکن عالی اتحاد است .

۲- کنگره از نمایندگان کشورهای عضو تشکیل میشود .

ماده پانزدهم - کنگره فوق العاده .

یک کنگره فوق العاده بر طبق تقاضا یا رضایت حداقل دو سوم کشورهای عضو اتحاد

میتواند تشکیل شود .

ماده شانزدهم - کنفرانسهای اداری .

کنفرانسها صرفاً بمنظور رسیدگی بمسائل اداری طبق تقاضا یا با رضایت حداقل

دو سوم ادارات پست کشورهای عضو تشکیل میگردد .

ماده هفدهم - شورای اجرائی .

۱ - در فاصله دو کنگره شورای اجرائی (CE) ادامه کارهای اتحاد را طبق مقررات

احکام اتحاد تأمین مینماید .

۲ - اعضای شورای اجرائی بنام و بنفع اتحاد انجام وظیفه مینمایند .

ماده هیجدهم - کمیسیون مشورتی مطالعات پستی .

کمیسیون مشورتی مطالعات پستی (CCEP) مأمور مطالعات و انتشار نظریات

در مورد مسائل فنی بهره برداری و اقتصادی مورد علاقه سرویسهای پستی میباشد .

ماده نوزدهم - کمیسیونهای اختصاصی .

کمیسیونهای اختصاصی میتوانند توسط یک کنگره و یا یک کنفرانس اداری مأمور

مطالعه و بررسی یک یا چندین مسئله مشخص بشوند .

ماده بیستم - دفتر بین المللی .

يك اداره مرکزی در مقرر اتحاد بنام دفتر بین المللی اتحاد پستی تحت ریاست يك مدیر کل و سرپرستی عالیہ دولت فدرال سویس انجام وظیفه مینماید و وسیله ارتباط و اطلاع و مشاوره بین ادارات پستی میباشد .

فصل چهارم

امور مالی اتحاد

ماده بیست و یکم - هزینه های اتحاد - سهمیه کشورهای عضو .

- ۱ - هر کنگره حداکثر میزان مخارج عادی سالیانه اتحاد را تعیین مینماید .
- ۲ - حداکثر مخارج عادی ذکر شده در بند ۱ در صورتیکه مقتضیات ایجاب کند ممکن است تجاوز نماید بشرط آنکه طبق مقررات مربوطه به آئین نامه کلی مصرف شود.
- ۳ - مخارج فوق العاده اتحاد هزینه هائی هستند که برای تشکیل جلسات يك کنگره - کنفرانس های اداری یا يك کمیسیون اختصاصی - همچنین کارهای مخصوصی که بدفتر بین المللی ارجاع شده است مصرف میشوند .
- ۴ - مخارج عادی شامل مخارج احتمالی ذکر شده در بند ۲ و مخارج فوق العاده اتحاد بوسیله کشورهای عضو که توسط کنگره از لحاظ پرداخت مقدار سهمیه بچند گروه تقسیم شده اند تأمین میگردد .
- ۵ - در صورت الحاق و پذیرش به اتحاد طبق ماده ۱۱ دولت فدرال سویس با توافق و وحدت نظر دولت ذینفع گروهی را که کشور مذکور از لحاظ پرداخت سهمیه باید جزو آن قرار گیرد معین و مشخص مینماید .

باب دوم = اسناد اتحاد

فصل اول - کلیات

ماده بیست و دوم - اسناد اتحاد .

- ۱ - اساسنامه بمنزله سند اساسی اتحاد و شامل مقررات سازمانی اتحاد میباشد.
 - ۲ - آئین نامدکلی شامل مقرراتی است که اجرای اساسنامه و طرز عمل اتحاد را تضمین مینماید و برای تمام کشورهای عضو لازم الاجراء است .
 - ۳ - قرارداد پستی جهانی و آئین نامد اجرائی آن شامل قوانین مشترك و لازم الاجراء در سرویس پستی بین المللی و مقررات مربوط بسرویس های پستی مراسلات میباشد . رعایت این احکام برای تمام کشورهای عضو اجباری است .
 - ۴ - مقاوله نامدهای اتحاد و آئین نامدهای اجرائی آن وظایف دیگری راغیر از آنچه که مربوط به مراسلات پستی است بین کشورهای عضو که در آن سهیم هستند معین میکند که فقط برای این کشورها اجباری است .
 - ۵ - آئین نامدهای اجرائی که شامل حدود عملیات ضروری برای اجرای قرارداد و مقاوله نامدها میباشد توسط ادارات پست کشورهای عضو نفع مشخص و معین شده اند .
 - ۶ - پروتکل های نهائی ضمیمه شده با اسناد اتحاد و پیش بینی شده در بندهای ۳ و ۴ و ۵ شامل موارد استثنائی اسناد مزبور نیز میباشد .
- ماده بیست و سوم -** اجرای احکام اتحاد در سرزمینهایی که روابط بین المللی آنها توسط يك کشور عضو تأمین میشود .

۱ - هر کشور در هر موقع میتواند اعلام نماید که اسناد اتحاد که توسط او پذیرفته شده شامل تمام یا بعضی از کشورهای که ارتباط بین المللی آنها را تأمین مینماید نیز میباشد .

۲ - اعلامیه ذکر شده در بند ۱ بایستی تسلیم شود یکی از کشورهای :

الف - کشور مقرر کننده - در صورتیکه این اعلامیه در موقع امضاء سند یا اسناد مربوطه تسلیم بشود .

ب - کشور سویس در سایر مواقع .

۳ - هر کشور عضو در هر زمان میتواند طی یادداشتی که تسلیم دولت سویس مینماید عدم اجرای اسناد اتحاد را در سرزمینهای مذکوره در بندیک اعلام دارد .
این اخطار پس از یک سال از تاریخ وصول توسط دولت سویس بمورد اجراء گذارده میشود .

۴ - اخطارها و اعلامیههای مندرج در بند ۳ و ۱ توسط دولت کشوری که آنرا دریافت نموده به اطلاع کشورهای عضو میرسد .

۵ - تبصره های ۱۱ الی ۴ شامل کشورهاییکه عنوان عضویت اتحاد را دارند روابط بین المللی آنها توسط یک کشور عضو دیگر تأمین میگردد نمیشود .

ماده بیست و چهارم - قوانین ملی .

شرایط اسناد اتحاد مانع وضع قانونی که در این اسناد بالاصراحه از آن ذکری نشده در کشورهای عضو نميگردد .

فصل دوم

پذیرش و اعلام عدم قبول احکام اتحاد

ماده بیست و پنجم - امضاء - تصویب و طرق دیگر موافقت با احکام اتحاد:

۱ - امضاء احکام اتحاد وسیله نمایندگان مختار در خاتمه کنگره بعمل میآید .

۲ - اساسنامه بلافاصله توسط کشورهای امضاءکننده تصویب میشود .

۳ - تصویب احکام اتحاد غیر از اساسنامه تابع قوانین اساسی هر کشور امضاء

کننده میباشد .

۴ - هرگاه کشوری اساسنامه و یا سایر احکام را که امضاء نمود ، تصویب ننماید

اساسنامه و سایر اسناد برای کشورهای آن تصویب نموده اند بقوت خود باقی است .

ماده بیست و هشتم - اعلام مصوبات و طرق دیگر موافقت با احکام اتحاد

چگونگی تصویب اساسنامه و احتمالاً موافقت با سایر احکام اتحاد در اسرع

وقت بدولت سويس اعلام میگردد و توسط دولت مذکور سایر کشورهای عضو اطلاع

داده میشود .

ماده بیست و هفتم - الحاق بدمقاوله نامه ها .

۱ - کشورهای عضو میتوانند در هر موقع بديك يا بيشترازيك مقاوله نامه پيش بينی

شده در بند ۴ ماده ۲۲ ملحق شوند .

۲ - الحاق کشورهای عضو بدمقاوله نامه ها طبق بند ۳ ماده ۱۱ اعلام میشود .

ماده بیست و هشتم - عدم قبول يك مقاوله نامه .

هر کشور عضو اختیار دارد شرکت خود را در يك يا بيشترازيك مقاوله نامه طبق

شرایط ذکر شده در ماده ۱۲ قطع نماید .

فصل سوم

تغییر و اصلاح احکام اتحاد

ماده بیست و نهم - تسلیم پیشنهادات

- ۱ - اداره پست هر کشور عضو حق دارد در موقع تشکیل کنگره یا در فاصله دو کنگره در مورد احکام اتحاد که کشورش در آن سهیم می باشد پیشنهاداتی بنماید .
- ۲ - معینا پیشنهادات مربوط به اساسنامه و آئین نامه کلی فقط تسلیم کنگره ها میشوند .

ماده سی ام - تغییر اساسنامه

- ۱ - قبول پیشنهادات مربوط به اساسنامه حاضر که به کنگره تسلیم شده اند منوط به تصویب حداقل دو ثلث از کشورهای عضو می باشد .
- ۲ - تغییرات قبول شده وسیله یک کنگره موضوع یک پروتکل ضمیمه را تشکیل میدهد و به استثنای تصمیمات مخالف این کنگره از همان تاریخ اجرای اسناد تجدید شده در کنگره مذکور بموقع اجرا گذارده میشود . اصلاحات مذکور بلافاصله وسیله کشورهای عضو تصویب و با اسناد این مصوبات طبق ماده ۲۶ رفتار میشود .

ماده سی و یکم - تغییر قرارداد - آئین نامه عمومی و مقاوله نامه ها .

- ۱ - قرارداد و آئین نامه کلی و مقاوله نامه ها ، شرایط قبول پیشنهاداتی را که مربوط به آنهاست مشخص و معین مینماید .
- ۲ - احکام پیش بینی شده در بند ۱ با هم و در یک موقع بموقع اجراء گذارده

میشوند - از تاریخی که کنگره برای اجرای این احکام تعیین نموده احکام مربوط به کنگره قبلی ملغی میگردند .

فصل چهارم

تصفیه اختلافات

ماده سی و دوم - حکمیت .

در صورت بروز اختلاف بین دو یا چند اداره پستی کشورهای عضو، نسبت به تفسیر احکام اتحاد یا مسئولیت منتهجه از اجرای احکام برای ادارات پستی، موضوع دعوا از طریق حکمیت حل و فصل میگردد .

باب سوم

مقررات نهائی

ماده سی و سوم - بموقع اجراء گذاردن ومدت اساسنامه .

اساسنامه حاضر از اول ژانویه ۱۹۶۶ برای مدت نا معین قابل اجراء و معتبر خواهد بود ، نمایندگان دول تعهدکننده اساسنامه حاضر را در يك نسخه که در بایگانی کشور مقرر کنگره ضبط خواهند شد امضاء میکنند و يك نسخه توسط دولت کشور مقر اتحاد برای هر کشور عضو فرستاده میشود .

وین ۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴

پروتکل نهائی اساسنامه اتحاد پستی جهانی

از موقع امضاء اساسنامه اتحاد پستی جهانی بتاريخ این روز نمایندگان امضاء کننده موارد زیر را مورد موافقت قرار میدهند :

(ماده واحده - الحاق به اساسنامه)

کشورهای عضو اتحاد که اساسنامه را امضاء نکرده اند میتوانند در هر موقع قبولی آنرا اعلام نمایند .

اسناد الحاق ، توسط مأمورین سیاسی به کشور مقر اتحاد اعلام و وسیله کشور نامبرده جهت کشورهای عضو اتحاد ارسال میگردد .

* *

نمایندگان مختار زیر پروتکل حاضر را که همان ارزش و قدرت ذکر شده در متن اساسنامه را خواهد داشت تدوین و یک نسخه از آن را که در بایگانی کشور مقر اتحاد ضبط میگردد امضاء نموده اند و یک رونوشت از آن توسط کشور مذکور برای کشورهای عضو ارسال میگردد .

وین بتاريخ ۱۰ ژوئیه - ۱۹۶۴

موافقت نامه بین سازمان ملل متحد و اتحاد پستی جهانی

دیباچه

نظر به وظائفی که سازمان ملل متحد عهده دار است و طبق ماده ۵۷ منشور ملل متحد، سازمان ملل متحد و اتحاد پستی جهانی بشرح زیر موافقت میکنند:

ماده اول- سازمان ملل متحد اتحاد پستی جهانی را که (در زیر تحت عنوان اتحاد ذکر میشود) بمنزله مؤسسه تخصصی موظف بکار بردن تمام امکانات با رعایت مفاد اساسنامه خود، برای رسیدن به هدفهایی که در این اساسنامه معین شده برسمیت میثناسد .

ماده دوم- تبادل نماینده

- ۱- از نمایندگان سازمان ملل متحد دعوت خواهد شد که در مذاکرات جلسات کنگره ها و کنفرانسهای اداری و کمیسیونهای اتحاد بدون داشتن حق رأی شرکت نمایند.
- ۲- از نمایندگان اتحاد دعوت خواهد شد که در جلسات شورای اقتصادی و اجتماعی ملل متحد که در زیر تحت عنوان (شورا) ذکر خواهد شد و کمیته ها یا کمیسیون های آن بمنظور مشارکت در مذاکرات این ارکان در موقع طرح مسائلی که در دستور قرار گرفته و اتحاد در آن ذینفع میباشد بدون حق رأی شرکت نمایند.
- ۳- از نمایندگان اتحاد دعوت خواهد شد که برای مشورت در جلسات عمومی در جریان مسائلی که در صلاحیت اتحاد است و بایستی مورد بحث قرارگیرد و همچنین برای شرکت بدون داشتن حق رأی در مذاکرات کمیسیون های اصلی مجمع عمومی در موقع طرح مسائل مورد علاقه اتحاد شرکت نمایند.

۴- دبیرخانه سازمان ملل بتوزیع کلیه اعلامیه‌های کتبی که توسط اتحاد تسلیم شده بین‌اعضای مجمع عمومی و شورا و اعضای آن و همچنین در صورت اقتضاء به شورای قیمومیت مبادرت مینماید. اتحاد نیز کلیه اعلامیه‌های کتبی را که توسط سازمان ملل تسلیم میشود بین‌اعضای خود توزیع مینماید.

ماده سوم- قراردادن مسائل در دستور جلسه.

باتوجه به مشاورات مقدماتی که ممکن است ضروری باشد- اتحاد مسائل مربوط به سازمان ملل متحد را در دستور جلسه کنگره یا کنفرانسهای اداری و یا کمیسیونها قرارداد و یا در صورت اقتضاء بنظریه اعضای اتحاد واگذار خواهد کرد. متقابلاً شورا کمیسیونها و کمیته‌هایش را و شورای قیمومیت مسائلی را که توسط اتحاد بآنها رجوع شده باشد در دستور جلسه خودشان قرار خواهند داد.

ماده چهارم- توصیه‌های سازمان ملل متحد.

۱- اتحاد از تمام امکانات استفاده میکند که در اسرع وقت به بهترین نحوی توصیه‌های سازمان ملل متحد را که بدنبال رویه پیش‌بینی شده در قرارداد پستی جهانی برای اوارسال شده، در اختیار کنگره‌ها- کنفرانسهای اداری و کمیسیونها و یا اعضایش قرار دهد.

این توصیه‌ها به اتحاد تسلیم خواهد شد و مستقیماً برای اعضاء فرستاده نمیشوند.

۲- اتحاد با سازمان ملل متحد و بنا بتقاضای او مبادرت به تبادل نظر در مورد این توصیه‌ها نموده و مطالعات خود و اعضای اتحاد را در مورد این توصیه‌ها و نتایج حاصله آنرا بسازمان گزارش خواهد کرد.

۳- اتحاد بوسائل ممکنه برای برقرار کردن همکاری و نظم مؤثر در فعالیت های مؤسسات تخصصی و سازمان ملل متحد کوشش میکند. مخصوصاً با هر سازمانی که شورا بتواند از نظر تسهیل این همکاری و برای تهیه اطلاعات لازم در انجام این وظیفه ایجاد نماید، همکاری خواهد کرد.

ماده پنجم - مبادله اطلاعات و مدارك .

۱- ضمن اتخاذ تدابیر لازم برای محرمانه نگه داشتن بعضی مدارك سری مبادله اطلاعات و مدارك بین سازمان ملل متحد و اتحاد بطور کامل و سریع انجام خواهد شد.

۲- بدون آنکه لطمه ای بوضع کلی مقررات جمله قبل وارد گردد:

الف - اتحاد يك گزارش از کارهای سالیانه برای سازمان ملل تهیه خواهد کرد.

ب - اتحاد با تمام امکانات خود، هر درخواست گزارشات اختصاصی یا مطالعات و یا اطلاعاتی که سازمان ملل متحد با توجه به مقررات ماده ۱۱ موافقت نامه حاضر برای او ارسال دارد، تعقیب خواهد کرد.

ج - اتحاد در مورد مسائلی که در صلاحیت او است طبق تقاضای شورای قیمومیت اعلامیهای کتبی انتشار خواهد داد.

د - دبیرکل سازمان ملل متحد طبق تقاضای رئیس دفتر بین المللی اتحاد برای تهیه و کسب اطلاعات مفید جهت اتحاد با او تبادل نظر خواهد کرد.

ماده ششم - همکاری با سازمان ملل متحد.

۱- اتحاد با سازمان ملل متحد و ارکان اصلی و علی البدل آن طبق مقررات قرارداد

پستی جهانی همکاری مینماید.

۲- آنچه که مربوط میشود باعضای سازمان ملل متحد. اتحاد معتقد است که طبق مقررات ماده ۱۰۳ منشور، هیچ‌یک از مقررات قرارداد پستی جهانی یا مقاولدنامه‌های ضمیمه آن نمیتواند مانع انجام وظائف يك دولت نسبت بسازمان ملل متحد گردد و یادراین مورد محدودیتی ایجاد نماید.

ماده هفتم - توافق نظر در مورد کارمندان .

سازمان ملل متحد و اتحاد بتدرکافی برای برقراری تساوی ممکنه در مورد شرایط کار اعضاء و خودداری از رقابت کردن در مورد استخدام اعضاء خود همکاری خواهند کرد .

ماده هشتم - سرویسهای آماری .

۱- سازمان ملل متحد و اتحاد موافقت میکنند که برای بدست آوردن بهترین نتیجه و حداکثر استفاده از اطلاعات و آمارهای رسیده بایکدیگر همکاری نمایند.

۲- اتحاد، دستگاه مرکزی را که سازمان ملل متحد بمنظور جمع آوری - تجزیه و تحلیل - چاپ و انتشار - یکسان و اصلاح کردن آمارهای مورد استفاده برای هدفهای کلی سازمانهای بین المللی تشکیل میدهد، برسمیت می‌شناسد.

۳- سازمان ملل متحد اتحاد را عامل صلاحیت دار، برای جمع آوری، تجزیه و تحلیل، انتشار و یک نواخت و اصلاح کردن آمارهای مربوط به قلمرو خود می‌شناسد بدون آنکه بمنافع سازمان ملل متحد که میتواند از این آمار برای انجام هدفهای خاص خود و گسترش روش آماری در تمام دنیا استفاده کند زیانی وارد شود.

ماده نهم - سرویسهای اداری و فنی .

۱- سازمان ملل متحد و اتحاد تشخیص میدهند که بمنظور استفاده بهتر از

کارمندان و تخصص آنها شایسته است از ایجاد سرویس‌هایی که بایکدیگر رقابت میکنند و کارمکرر انجام میدهند اجتناب گردد.

۲- سازمان ملل متحد و اتحاد کلیه امکانات لازم را برای ثبت و نگهداری اسناد اداری بکار خواهند برد.

ماده دهم - مقررات بودجه‌ای.

بودجه سالانه اتحاد با سازمان ملل متحد اعلام خواهد شد و مجمع عمومی حق دارد توصیه‌هایی در مورد آن بکنگره اتحاد بنماید.

ماده یازدهم - تأمین اعتبار مخارج سرویس‌های اختصاصی.

اگر اتحاد بعلت تهیه گزارشات مخصوص - مطالعات یا اطلاعات درخواستی توسط سازمان ملل متحد بموجب ماده ۵۵ و یا سایر مقررات موافقت نامه حاضر با مخارج فوق‌العاده مهمی مواجه گردد يك تبادل نظر برای تعیین راه حل عادلانه جهت تأمین این مخارج انجام خواهد گرفت.

ماده دوازدهم - توافق بین مؤسسات.

اتحاد هر توافقی را که با سایر مؤسسات تخصصی و یا سازمان‌های بین دودولت مینماید و نتایج این موافقت‌ها را بشورا اطلاع خواهد داد علاوه بر آن آماده شدن این موافقت‌ها را بشورا اعلام خواهد نمود.

ماده سیزدهم - پیوستگی.

۱ - با رعایت مقررات فوق - سازمان ملل متحد و اتحاد امیدوارند که پیوستگی مؤثر روابط بین دو سازمان کمک نمایند. آنها بوجود يك توافق مشترك برای این منظور معتقد میباشند.

۲ - مقررات مربوط به پیوستگی پیش‌بینی شده در موافقت نامه حاضر در روابط

اتحاد با سازمان ملل متحد و سرویس های منضمه بآن و سرویس های ناحیه ای ، قابل
اجراء خواهند بود .

ماده چهاردهم - اجرای موافقت نامه .

دیرکل سازمان ملل متحد و رئیس کمیسیون اجرائی و ارتباطی اتحاد میتوانند
هر نوع موافقت نامه تکمیلی را بمنظور اجرای توافق نامه حاضر که بتواند برای
تکامل تجربیات مورد علاقه این دو سازمان مفید واقع شود منعقد نمایند .

ماده پانزدهم - تاریخ بموقع اجرا گذاردن

توافق نامه حاضر به قرارداد پستی جهانی منعقد در پاریس سال ۱۹۴۷ ضمیمه
شده و بعد از تصویب ، توسط مجمع عمومی سازمان ملل متحد از همان تاریخ اجرای
قرارداد ، معتبر و قابل اجراء خواهد بود .

ماده شانزدهم - تجدید نظر .

توافق حاضر پس از يك اعلام قبلی بمدت شش ماه ، توسط یکی از طرفین با
توافق بین سازمان ملل متحد و اتحاد ، میتواند مورد تجدید نظر قرار گیرد .

رئیس دوازدهمین کنگره اتحاد پستی جهانی

پاریس بتاريخ ۴ ژوئیه ۱۹۴۷

ژ . ل . لوموئل

قائم مقام کمیته شورای اقتصادی و اجتماعی مأمور مذاکرات با مؤسسات

ژان پاپانک

تخصصی .

آئین نامه کلی اتحاد پستی جهانی

ماده ۱۰۱ - سازمان و جلسه کنگره‌ها - کنگره فوق‌العاده - کنفرانسهای اداری -
کمیسیون‌های اختصاصی .

ماده ۱۰۲ - ترکیب و طرز عمل و تشکیل جلسات شورای اجرائی .

ماده ۱۰۳ - گزارش فعالیت‌های شورای اجرائی .

ماده ۱۰۴ - سازمان و تشکیل جلسات کمیسیون مشورتی مطالعات پستی .

ماده ۱۰۵ - شورای مدیریت کمیسیون مشورتی مطالعات پستی .

ماده ۱۰۶ - گزارش فعالیت‌های شورای مدیریت کمیسیون مشورتی مطالعات

پستی .

ماده ۱۰۷ - آئین‌نامه داخلی کنگره و کنفرانسهای اداری و کمیسیون‌های

اختصاصی .

ماده ۱۰۸ - زبانهای مورد استفاده برای انتشار مدارك و مذاکرات و

مکاتبات اداری .

ماده ۱۰۹ - اسامی کشورهای عضو .

ماده ۱۱۰ - وظایف و اختیارات مدیر کل دفتر بین‌المللی .

ماده ۱۱۱ - تهیه کارهای کنگره‌ها کنفرانسهای اداری و کمیسیون‌های

اختصاصی .

- ماده ۱۱۳ - اطلاعات - اعلامیها - تقاضای تفسیر و اصلاح اسناد - بازرسی - دخالت در امر تصفید حسابها .
- ماده ۱۱۳ - همکاری فنی .
- ماده ۱۱۴ - نمونههای تهیه شده وسیله دفتر بین المللی .
- ماده ۱۱۵ - احکام اتحادهای محدود و مقابله نامدهای اختصاصی .
- ماده ۱۱۶ - مجله اتحاد .
- ماده ۱۱۷ - گزارش سالیانه در مورد فعالیت های اتحاد .
- ماده ۱۱۸ - طرز تسلیم پیشنهادات بکنگره .
- ماده ۱۱۹ - طرز ارائه پیشنهادات بین دوکنگره .
- ماده ۱۲۰ - طرز بررسی پیشنهادات بین دوکنگره .
- ماده ۱۲۱ - ابلاغ تصمیمات مصوبه بین دوکنگره .
- ماده ۱۲۲ - بموقع اجراء گذاردن تصمیمات مصوبه بین دوکنگره .
- ماده ۱۲۳ - تثبیت و آئین نامه مخارج اتحاد .
- ماده ۱۲۴ - طبقه بندی سهمیه ها .
- ماده ۱۲۵ - پرداخت صورتحساب دفتر بین المللی .
- ماده ۱۲۶ - طریقه داوری .
- ماده ۱۲۷ - شرایط تصویب پیشنهادات مربوط به آئین نامه عمومی .
- ماده ۱۲۸ - پیشنهادات مربوط به موافقت نامه های منعقد با سازمان ملل متحد .

ماده ۱۲۹ - بموقع اجرا گذاردن ومدت آئین نامه عمومی .

پروتکل نهائی آئین نامه کلی اتحاد پستی جهانی

ماده اول - شورای اجرائی و شورای مدیریت کمیسیون مشورتی مطالعات

پستی .

ماده دوم - زبانهای مورد استفاده جهت نشر اسناد .

ماده سوم - مخارج اتحاد .

آئین نامه کلی اتحاد پستی جهانی

امضاء کنندگان زیر نمایندگان مختار دول عضو اتحاد نظر بماده ۲۲ بند ۲ اساسنامه اتحاد پستی جهانی آئین نامه عمومی حاضر را ضمن يك موافقت مشترك پذیرفتند .

مقررات زیر ضامن اجرای اساسنامه مورد بحث و طرز کار اتحاد میباشد .

فصل اول - طرز کار سازمانهای اتحاد

ماده ۱۰۱ - سازمان و جلسه کنگره ها - کنگره فوق العاده - کنفرانسهای اداری -

کمیسیون های اختصاصی .

۱ - نمایندگان کشور های عضو حداکثر پنج سال پس از بموقع اجرا گذاردن

اسناد کنگره قبل در کنگره جدید مجتمع میشوند .

۲ - هر کشوری يك یا چند نماینده با اختیارات لازم توسط دولت خود بکنگره

معرفی مینماید و در صورت لزوم میتوان نمایندگی را توسط يك کشور دیگر عضو انجام

داد . معبدا يك هیئت نمایندگی نمیتواند نمایندگی بیش از يك کشور عضو دیگر را غیر

از خودش بعهده بگیرد .

۳ - در مذاکرات ، هر کشوری فقط دارای يك رأی میباشد .

۴ - علی الاصول هر کنگره کشوری را که کنگره بعدی بایستی در آن منعقد گردد

تعیین مینماید و اگر این تعیین قطعیت پیدا نکرد ، شورای اجرائی کشوری را کنگره

- جلسات خود را در آن بایستی تشکیل بدهد پس از موافقت قبلی با این کشور معین میکند .
- ۵ - پس از موافقت با دفتر بین المللی دولت دعوت کننده تاریخ و محل قطعی کنگره را معین میکند معمولاً یکسال قبل از این تاریخ دولت دعوت کننده برای دولت هر کشور عضو دعوت نامه میفرستد .
- این دعوت نامه ممکن است مستقیماً و یا وسیله دولت دیگر عضو یا وسیله مدیر کل دفتر بین المللی ارسال گردد . دولت دعوت کننده همچنین موظف است که کلیه تصمیمات متخذة کنگره را بکشور های عضو اطلاع دهد .
- ۶ - وقتی که يك کنگره بایستی تشکیل شود و از طرف هیچ دولتی دعوت بعمل نیامده باشد دفتر بین المللی با موافقت شورای اجرائی و بعد از توافق با دولت سوئیس تصمیم به انعقاد و تشکیل کنگره در کشور مقرر اتحاد میگیرد در این صورت دفتر بین المللی وظایف يك دولت دعوت کننده را بعهده میگیرد .
- ۷ - محل جلسه يك کنگره فوق العاده بعد از توافق با دفتر بین المللی بوسیله کشورهای پیشنهاد کننده کنگره معین میشود .
- ۸ - بندهای ۲ الی ۶ عیناً برای کنگره های فوق العاده قابل اجرا میباشد .
- ۹ - مقر جلسه يك کنفرانس اداری پس از توافق با دفتر بین المللی توسط ادارات پستی پیشنهاد کننده کنفرانس معین میگردد .
- دعوت نامه ها وسیله اداره پست کشور مقرر کنفرانس فرستاده میشود .
- ۱۰ - کمیسیون های اختصاصی وسیله دفتر بین المللی و در صورت اقتضا پس از موافقت با اداره پست کشور عضوی که این کمیسیون بایستی در آن تشکیل بشود منعقد میگردد .

ماده ۱۰۲-۱ ترکیب و طرز عمل و تشکیل جلسات شورای اجرائی .

۱ - شورای اجرائی تشکیل میشود از ۲۷ عضو که در مدت بین دو کنگره انجام وظیفه مینمایند .

۲ - اعضای شورای اجرائی وسیله کنگره بر اساس تقسیمات جغرافیائی و بطور منصفانه انتخاب میشوند و لااقل نیمی از اعضاء بمناسبت تشکیل هر کنگره جدید دوباره انتخاب میشوند . هیچ کدام از کشورهای عضو نمیتوانند متوالیاً در سه کنگره انتخاب شوند .

۳ - نماینده هر یک از اعضاء شورای اجرائی وسیله اداره پست کشورش انتخاب میشود . این نماینده بایستی از کارمندان شایسته ولایق اداره پست باشد .

۴ - خدمات اعضای شورای اجرائی مجانی است . هزینه کار این شورا بعهده اتحاد میباشد .

۵ - حدود صلاحیت شورای اجرائی بشرح زیر است :

الف - حفظ تماس نزدیک با ادارات پست کشورهای عضو بمنظور بهبود سرویس پستی بین المللی .

ب - کمک در بسط همکاری های پستی در کادر همکاری فنی بین المللی .

ج - بررسی مسائل از جنبه اداری - قانونگذاری و قضائی که مورد استفاده سرویس پستی بین الملل میباشد و ابلاغ نتیجه این بررسی بدادارات پست .

د - تعیین کشور مقرر کنگره بعدی در حالت پیش بینی شده در ماده ۱۰۱ بند ۴ .

ه - قراردادن موضوع مطالعات تحت بررسی و آزمایش شورای اجرائی کمیسیون

مشورتی مطالعات پستی طبق ماده ۱۰۴ بند ۳ .

و - بررسی گزارش سالیانه شورای مدیریت کمیسیون مشورتی مطالعات پستی .
 ز - اخذ تماس لازم با سازمان ملل متحد و کمیسیونها و شورا های این سازمان
 همچنین با مؤسسات تخصصی و سایر تشکیلات بین المللی بمنظور مطالعات و تهیه گزارشات
 برای تصویب ادارات پستی کشور های عضو .

در صورت اقتضا اعزام نمایندگان اتحاد برای شرکت در جلسات این تشکیلات
 بین المللی و انتخاب کردن سازمان های بین المللی بین دول که برای شرکت در يك کنگره
 و در موقع مقتضی بایستی دعوت بشوند ، و ادار کردن مدیر کل دفتر بین المللی در ارسال
 دعوتنامه لازم .

ح - در صورت اقتضاء ، تدوین پیشنهادهاتی که بایستی مورد تصویب ادارات پست
 کشور های عضو طبق ماده ۳۱ بند ۱ اساسنامه و ۱۲۰ آئین نامه حاضر قرار گیرد ، یا
 آنکه توسط کنگره تصویب برسد در حالیکه این پیشنهادات مربوط بمطالعات و آگاهی
 توسط کنگره به شورای اجرائی باشد و یا آنکه این مصوبات نتیجه فعالیت های خود
 شورای اجرائی که در همین ماده تعریف آن شده است باشد .

ط - بررسی هر پیشنهادی که بنا برخواست اداره پست يك کشور عضو طبق
 ماده ۱۱۹ در اختیار دفتر بین المللی قرار میگیرد و فراهم نمودن توضیحات و ادار کردن دفتر
 برن به اینک قبل از اینکه پیشنهادات مورد تصویب ادارات پست کشورهای عضو قرار
 گیرد این تفسیرات و توضیحات به پیشنهادات ضمیمه شود .

ی - در کادر آئین نامه کلی .

اول - تأمین کنترل فعالیت دفتر بین المللی برن که در صورت اقتضاء و بنا به
 پیشنهاد دولت سویس مدیر کل را منصوب مینماید .

دوم - تصویب انتصابات اعضاء عالی رتبه و کارمندان درجه ۱ و ۲ و ۳ بنا به پیشنهاد

مدیرکل دفتر بین‌المللی پس از آزمایش صلاحیت شغلی نامزدهای معرفی شده توسط ادارات پست کشور های عضو ضمن رعایت انصاف در تقسیم جغرافیائی قاره‌ای و زبان و سایر ملاحظات مربوط به آن و ضمن رعایت قانون ترفیعات دفتر بین‌المللی برن .

سوم - تصویب گزارش سالانه تنظیم شده توسط دفتر بین‌المللی مربوط به فعالیت‌های اتحاد پستی و در صورت لزوم اظهار نظر درباره آن .

چهارم - در صورت لزوم توصیه به هیئت نظار برای آنکه این هیئت بتواند مخارج عادی را بالا ببرد .

۶ - برای انتصاب مدیرکل دفتر بین‌المللی و تصویب انتصابات کارمندان عالی‌رتبه شورای اجرائی این موضوع را رعایت میکند که افراد صاحب این مشاغل بایستی از برگزیدگان تابع کشور های مختلف عضو اتحاد باشند .

۷ - در اولین جلسه شورای اجرائی که بدعوت آخرین رئیس‌کنگره منعقد میگردد شورای اجرائی از بین اعضای خود یک رئیس و چهار نایب رئیس انتخاب کرده و آئین نامه داخلی خود را تنظیم میکند .

مدیرکل دفتر بین‌المللی کار های دبیرکل شورای اجرائی را بعهده گرفته و در بحث و مذاکرات ، بدون داشتن حق رأی شرکت مینماید .

۸ - شورای اجرائی بنا بر دعوت رئیس شورا سالی یکمرتبه در مقر اتحاد تشکیل جلسه میدهد . دفتر بین‌المللی کارهای شورای اجرائی را آماده کرده و مدارك هر جلسه را به ادارات پست عضو شورای اجرائی و اتحادیه های محدود و همچنین سایر ادارات پست کشور های عضو که درخواست آنرا میکنند میفرستد .

۹ - نماینده هر يك از دول عضو شورای اجرائی حق دریافت قیمت يك بلیط مسافرت و رفت برگشت درجه يك از طریق هوایی - دریائی یا زمینی را دارد .

۱۰ - از اداره پستی که شورای اجرائی در آن تشکیل جلسه میدهد دعوت میشود که بعنوان ناظر در جلسات شرکت نماید (در صورتیکه این کشور عضو شورای اجرائی نباشد) .

۱۱ - شورای اجرائی میتواند برای شرکت در جلسات خود نماینده هر سازمان بین المللی یا هر شخص صلاحیت دار دیگری را که مایل بشرکت دادن در امور خود بداند بدون حق رأی دعوت نماید همچنین میتواند تحت همان شرایط نمایندگان يك یا چند اداره پست کشورهای عضو ذی علاقه بمسائلی را که در دستور جلسه اش قرار گرفته است دعوت نماید .

ماده ۱۰۳ - گزارش فعالیت های شورای اجرائی .

۱ - شورای اجرائی يك گزارش تحلیلی از هر يك از جلسات خود جهت اطلاع ادارات پست میفرستد .

۲ - شورای اجرائی يك گزارش از مجموع فعالیت های خود برای کنگره تهیه نموده و حداقل دو ماه قبل از افتتاح کنگره آنرا با ادارات پست میفرستد .

ماده ۱۰۴ - سازمان و تشکیل جلسات کمیسیون مشورتی مطالعات پستی .

۱ - کشورهای عضو اتحاد حتماً اعضای کمیسیون مشورتی مطالعات پستی میباشند .

۲ - کنگره يك شورای مدیریت مرکب از ۲۶ کشور عضو انتخاب میکند که وظیفه آنها رهبری کردن - تشویق کردن و نظم و ترتیب بکارهای کمیسیون در بین دو کنگره میباشد .

- ۳- کنگره برنامه کارهای کمیسیون را بررسی و تصویب میکند در بین دو کنگره شورای اجرائی نیز میتواند موضوع های مورد مطالعه را در اختیار شورای مدیریت بگذارد .
- کشورهای عضو که مایلند مسئله خاصی را بین دو کنگره برای مطالعه پیشنهاد کنند تقاضای خود را کتباً برای رئیس شورای مدیریت ارسال میدارند .
- ۴- کمیسیون در تاریخ ومحل های معین شده برای کنگره تشکیل جلسه میدهد این کمیسیون مانند کمیسیون کنگره برای بررسی مسائل مشروحه در بند ۶ انجام وظیفه میکند .
- ۵- بین دو کنگره بنا بر تقاضای رئیس شورای مدیریت و پس از توافق با رئیس شورای اجرائی ومدیرکل دفتر بین المللی طبق درخواست یا باموافقت حد اقل دو سوم اعضاء کمیسیون ممکن است يك جلسه کمیسیون منعقد بشود .
- ۶- اختیارات کمیسیون در مدت کنگره بشرح زیر است :
- الف** - بررسی کردن کارهای انجام شده وسیله شورای مدیریت بین دو کنگره .
- ب** - بررسی و تصویب نمودن مجموع آنچه را که وسیله شورای مدیریت بنا به اراده کنگره تهیه شده وضمیمه کردن یادداشت های احتمالی خود را بد بررسی های مزبور .
- ج** - بررسی کردن پیشنهادات شورای مدیریت در مورد کارهای آینده بمنظور اقدام وتنظیم برنامه ، برای آنکه در اختیار کنگره قرار گیرد .
- د** - تهیه لیست کشورهای عضو که تقاضای عضویت در شورای مدیریت جدید را نموده اند وقراردادن آن در اختیار کنگره .
- ه** - مطالعه کردن سایر مسائلی که از طرف کنگره به او تخصیص داده شده است .

۷- هزینه‌های اداری کمیسیون بعهدہ اتحاد میباشد .

۸- اعضاء کمیسیون وعوامل آنها هیچ دستمزدی برای کارهای انجام شده دریافت نمیکنند. هزینه مسافرت وهزینه اقامت نمایندگان ادارات شرکت کننده در کمیسیون وتشکیلات آن بعهدہ کمیسیون میباشد .

ماده ۱۰۵-۱ شورای مدیریت کمیسیون مشورتی مطالعات پستی

۱- مدت اعتبار نمایندگی شورای مدیریت فاصله زمان دوکنگره است.

۲- نماینده هر کشور عضو شورای مدیریت توسط اداره پست کشورش انتخاب میشود این نماینده بایستی يك کارمند متخصص ومعتبر اداره پست باشد .

۳- شورای مدیریت معمولا همه ساله تشکیل جلسه میدهد . محل و تاریخ جلسه توسط رئیس و پس از توافق با رئیس شورای اجرائی و مدیرکل دفتر بین المللی معین میشود .

۴- در اولین جلسه ای که توسط رئیس کنگره دعوت و افتتاح میگردد شورای مدیریت ازبین اعضاء خود يك رئیس وسه نایبرئیس انتخاب میکند .

۵- رئیس وسه نایبرئیس شورای مدیریت ، هیئت رئیسه این شورا را تشکیل میدهند. هیئت مدیره کارهای هر جلسه شورا را تهیه ورهبری نموده وکلیهوظایفی راکه شورای مدیریت به او واگذار میکند بعهدہ میگردد .

۶- شورای مدیریت مقررات داخلی خود را معین میکند .

۷- کارهای شورای مدیریت بسه قسمت تخصصی بشرح زیر تقسیم میشوند :

الف - قسمت فنی

ب - قسمت بهره برداری

ج - قسمت اقتصادی

که در سه کمیسیون فوق الذکر مسائل زیر مطرح میشود :

اول- ترتیب تهیه وسائل مطالعات فنی- بهره برداری و اقتصادی خیلی مهم که برای ادارات پست کلیه کشورهای عضو نافع است و فراهم ساختن اطلاعات و راهنمایی در این موضوعات .

دوم - اعمال ، اقدامات لازم از نظر مطالعه و منتشر کردن تجربیات و پیشرفتهای انجام شده وسیله بعضی کشورها در زمینه های فنی و بهره برداری و اقتصادی سرویس های پستی .

سوم - مطالعه موقعیت فعلی و احتیاجات سرویس های پستی در کشورهای جدید الاستقلال و فراهم ساختن توصیه های مناسب برای طرق و وسائل ، اصلاح کردن سرویس های پستی در این کشورها و کشورهای در حال توسعه .

چهارم - بکار بردن تدابیر مناسب ، پس از توافق با شورای اجرائی ، در زمینه همکاری فنی با کلیه کشورهای عضو اتحاد ، مخصوصاً با کشورهای جدید الاستقلال و در حال توسعه .

۸- هر يك از نایب رئیسان شورای مدیریت رئیس یکی از قسمت ها میباشد .

۹- قسمت ها ، گروه های کار را که موظف بمطالعه روی مسائل معین و مشخص هستند بوجود میآورد - اعضای شورای مدیریت در مطالعات مورد نظر شرکت میکنند - کشورهای عضوی که در شورای مدیریت شرکت ندارند بنا بتقاضای خود میتوانند در کارهای گروه های کار شرکت کنند .

۱۰- هر جلسه شورای مدیریت امور زیر را انجام میدهد :

الف - در مورد کارهای انجام شده یا کارهایی که در جریان هستند تبادل نظر میکند و در صورت اقتضا در مورد آنها توصیه‌هایی مینماید .

ب - بر نامه کارها را برای اقدام تا جلسه آینده مشخص میکند و بکارهای قسمت‌ها نظم و ترتیب میدهد .

ج - مسائل دیگری را که توسط يك عضو کمیسیون مشورتی مطالعات پستی یا توسط شورای اجرائی در اختیار او قرار گرفته بررسی میکند .

۱۱- شورای مدیریت پیشنهاداتی را که از نتیجه نظریات ارائه شده یا مطالعات انجام شده بدست آید تنظیم مینماید .

این پیشنهادات ارجاع میشود بد :

الف - شورای اجرائی - وقتی که موضوع عبارت از مسئله‌ای باشد که در صلاحیت او است .

ب - کنگره در موارد دیگر - بشرط تصویب کمیسیون مشورتی مطالعات پستی .

۱۲- شورای مدیریت و سازمانهای وابسته آن میتوانند برای شرکت در جلساتشان افراد زیر را بدون داشتن حق رأی دعوت کنند :

الف - هر يك از نمایندگان يك سازمان بین المللی و یا سایر افراد صلاحیت‌داری که شورا مایل بشرکت دادن آنها در کارهای خود باشند .

ب - نمایندگان ادارات پستی کشورهای عضو که عضو شورای مدیریت نیستند .

۱۳ - دبیرخانه شورای مدیریت و سازمانهای آن وسیله دفتر بین المللی

تأمین میشود .

دفتر بین المللی طبق دستورات کلی هیئت رئیسه شورای مدیریت کارهای شورای مدیریت را تهیه کرده و مدارك هر جلسدر ا بدادارات پستی عضو شورای مدیریت و ادارات پستی کشورهاییکه بدون اینکه عضو شور باشند در گروههای کار سپیم هستند و بداتحادهای محدود و بدادارات پستی کشورهای عضو که درخواست از سال آنرا میکنند میفرستد .

ماده ۱۰۶ - گزارش فعالیت های شورای مدیریت کمیسیون مشورتی مطالعات پستی .
وظایف شورای مدیریت :

الف - برای اطلاع ادارات پستی کشورهای عضو اتحادهای محدود يك گزارش از نتیجه کار هر يك از جلساتش میفرستد .

ب - يك گزارش سالانه از فعالیت سالانداش جهت شورای اجرائی تدوین میکند .

ج - يك گزارش از مجموع فعالیتهايش جهت کنگره تدوین کرده و آنرا حداقل دو ماه قبل از افتتاح کنگره در اختیار ادارات پست کشورهای عضو میگذارد .

ماده ۱۰۷ - آئین نامد داخلی کنگره و کنفرانسهای اداری و کمیسیونهای اختصاصی .
هر کنگره و هر کنفرانس اداری و هر کمیسیون اختصاصی ، آئین نامد داخلی خود را معین و مشخص میکند ، تاموقعی که این آئین نامهها تصویب شوند اختیارات آئین نامه داخلی که در جلسه قبلی همان سازمان تدوین شده تا حدودی که مربوط بمذاکرات است قابل اجراء است .

ماده ۱۰۸ - زبانهای مورد استفاده برای انتشار مدارك و مذاکرات و مکاتبات

اداری

۱ - مدارك اتحاد بهر زبان به توسط دفتر بین المللی یا وسیله مراکز ناحیه ای ضمن

- همکاری با دفتر بین المللی و بنا برخواست يك يا عده ای از کشورهای عضو تهیه میشود.
- ۲ - مدارك منتشره بتوسط دفتر بین المللی عیناً بزبان مورد تقاضا توزیع میشوند.
- ۳ - هزینه های مربوط بچاپ مدارك وسیله دفتر بین المللی یا با واسطه آن و احتمالاً هزینه های ترجمه به عهده کشورهای عضو که درخواست دریافت مدارك را به این زبان کرده اند میباشد .
- ۴ - هزینه هایی که بعهدہ يك دسته از کشورهای عضو میباشد بین آنها به نسبت سهمیه آنها درمخارج کلی اتحاد تقسیم میشود .
- ۵ - دفتر بین المللی برن بعد از مدتی که نباید از دو سال تجاوز کند به تغییر زبان مورد تقاضای يك کشور عضو ترتیب اثر میدهد .
- ۶ - برای مذاکره در جلسات سازمانهای اتحاد زبان های فرانسه - انگلیسی - اسپانیولی و روسی مجاز هستند . ترجمه و تفسیر این مذاکرات با وسائل الکترونیکی یا بدون آن ، منوط به رأی تشکیل دهندگان جلسه ، پس از مشورت با مدیر کل دفتر بین المللی برن و کشورهای عضو نفع انجام میشود .
- ۷ - زبان های دیگری هم برای مذاکرات در جلسات مذکوره در بند ۶ مجاز میباشد .
- ۸ - نمایندگانی که زبان دیگری را بکار میبرند ترجمه آنها یکی از زبان های مذکوره در بند ۶ خواه با سیستم ذکر شده در همان بند و خواه بوسیله مترجمین خصوصی تأمین مینمایند .
- ۹ - هزینه های سرویس ترجمه بین کشورهای عضو استفاده کننده از همان زبان

به نسبت سهمیه شان در مخارج کلی اتحاد تقسیم میشود . ولی هزینه برقراری و نگهداری وسایل فنی بعهده اتحاد است .

۱۰ - ادارات پست میتوانند بین خود در مورد زبان برای مکاتبات اداری توافق نمایند ، در صورت عدم توافق زبانی که مورد استفاده قرار میگیرد زبان فرانسه خواهد بود.

فصل دوم

دفتر بین المللی

ماده ۱۰۹ - صورت اسامی کشورهای عضو .

دفتر بین المللی صورت اسامی کشورهای عضو اتحاد را تدوین کرده و در آن ردیف سهمیه هر کدام را معین میکند . همچنین فهرست مقاله نامه ها و کشورهایائی که در آن مقاله نامه شرکت دارند تدوین و بطور مرتب نگهداری مینماید .

ماده ۱۱۰ - وظائف و اختیارات مدیر کل دفتر بین المللی .

وظایف و اختیارات مدیر کل دفتر بین المللی هماننهایی هستند که اسناد اتحاد بالصراحه تعیین نموده و اموری که از وظایف تعیین شده برای دفتر بین المللی منتج میگردد .

۲ - مدیر کل ، دفتر بین المللی را رهبری مینماید ،

۳ - مدیر کل یا نماینده او در جلسات کنگره ها - کنفرانسهای اداری و کمیسیونهای

اختصاصی و همچنین در مذاکرات آنها بدون داشتن حق رأی شرکت مینمایند .

ماده ۱۱۱ - تهیه کارهای کنگره ها - کنفرانسهای اداری و کمیسیونهای اختصاصی .

دفتر بین المللی کارهای کنگره و کنفرانسهای اداری و کمیسیونهای مخصوص را

تهیه کرده و آنچه را که برای چاپ و نشر مدارك لازم است آماده مینماید .

ماده ۱۱۳ - اطلاعات - اعلامیه‌ها - تقاضای تفسیر و تغییر اسناد - بازرسی -

دخالت در امر تصفیه حسابها .

۱ - دفتر بین المللی در تمام مواقع بمنظور تهیه اطلاعات لازم در مورد مسائل اداری

در اختیار شورای اجرائی و کمیسیون مشورتی مطالعات پستی و ادارات پستی میباشد .

۲ - دفتر بین المللی بالاخص وظائف زیر را بعهده دارد :

جمع آوری ، نظم و ترتیب دادن و چاپ و نشر و توزیع اطلاعات از کلیه موضوعاتیکه

مورد استفاده سرویس های پست بین المللی است و منتشر کردن اعلامیه روی مسائل مورد

اختلاف بنابه تقاضای اعضاء . اقدام در مورد تقاضای تفسیر و تغییر اسناد مربوطه بد اتحاد

پستی و بطور کلی مبادرت به بررسی ها و انشاء اموری که احکام ذکر شده برای او تعیین

میکند و یا آنچه را که بنفع اتحاد تشخیص میدهد .

۳ - همچنین اقدام به بررسی هائی میکند که مورد درخواست ادارات پست

بمنظور دانستن عقیده سایر ادارات ، روی يك مسئله معین میباشد . نتیجه يك بررسی

جنبه قانونی نداشته و اثر يك رأی را از بین نمیرد .

۴ - دفتر بین المللی بمنظور اخذ نتایج مفید مربوط به مسائل پست را که در صلاحیت

کمیسیون مشورتی مطالعات پستی است به رئیس شورای مدیریت کمیسیون مذکور

ارجاع مینماید .

۵ - دفتر بین المللی بر حسب وظیفه در تسویه و تپا تر حسابها ئیکه از هر جهت مربوط

ب سرویس پست بین المللی است بین ادارات پستی که دخالت او را تقاضا میکنند وساطت مینماید .

ماده ۱۱۳ - همکاری فنی.

دفتر بین المللی موظف به گسترش کمک فنی پست بهر شکل و در کادر همکاری فنی بین المللی میباشد .

ماده ۱۱۴ - نمونه های تهیه شده وسیله دفتر بین المللی.

دفتر بین المللی موظف به تهیه کردن کارت شناسائی پستی - کوپن رپنس بین المللی - چکهای پستی مسافرتی و تجلید دفترچه های حاوی قبوض و ارسال آنها بقیمت تمام شده به ادارات پستی که تقاضای آنها مینمایند میباشد .

ماده ۱۱۵ - احکام اتحاد های محدود و مقاوله نامه های اختصاصی:

۱ - دونسخه از احکام اتحاد های محدود مقاوله نامه های اختصاصی منتج از اجرای ماده ۸ قرارداد بایستی بوسیله دفتر این اتحادیه ها یا در صورت عدم وجود دفتر وسیله یکی از تعهدکنندگان در اختیار دفتر بین المللی گذارده شود .

۲ - دفتر بین المللی توجه میکند که احکام اتحاد های محدود و اختصاصی و مقاوله نامه های مخصوص آنها برای مردم دارای شرایطی نامساعد تر از آنهاست که در احکام اتحاد پیش بینی شده نباشد و ادارات پستی را از موجودیت اتحادها و مقاوله نامه های مذکوره مطلع میکند ضمناً هر نوع بی ترتیبی که از نتیجه مقررات حاضر بتحقق برسد بشورای مشورتی اعلام مینماید .

ماده ۱۱۶ - مجله اتحاد .

دفتر بین المللی بکمک مدارکی که در اختیار او قرار میگیرد يك مجله بزبانهای آلمانی - انگلیسی - عربی - چینی - اسپانیائی - فرانسه - روسی منتشر میکند .

ماده ۱۱۷ - گزارش سالیانه درباره فعالیت های اتحاد دفتر بین المللی يك گزارش سالیانه درباره فعالیت های اتحاد تنظیم و برای ادارات پستی کشورهای عضو اتحاد و سازمان ملل متحد میفرستد این گزارش بایستی توسط شورای اجرائی تأیید بشود .

فصل سوم

طرز بررسی و اقدام به پیشنهادات واصله در مورد اصلاح یا تغییر

اسناد اتحاد پستی

ماده ۱۱۸ - طرز تسلیم پیشنهادات بکنگره

۱ - مقررات زیر طریقه تسلیم پیشنهادات را وسیله ادارات پستی عضو کنگره معین میکند :

الف - پیشنهاداتی که حداقل شش ماه قبل از تاریخ معین شده برای کنگره بدفتر بین المللی میرسد در دفتر مخصوصی بنام دفتر پیشنهادات درج میشوند .

ب - هیچ پیشنهادی بطور کتبی در مدت کمتر از شش ماه بتاریخ افتتاح کنگره پذیرفته نمیشود .

ج - پیشنهادات اساسی که در فاصله ۴ تا شش ماه قبل از تاریخ تعیین شده برای افتتاح کنگره بدفتر بین المللی برسد در دفتر پیشنهادات درج نمیشوند مگر آنکه توسط حداقل دو اداره دیگر تأیید شده باشد .

د - پیشنهادات اساسی که چهار ماه قبل از تاریخ معینه برای افتتاح کنگره

بدفتر بین المللی میرسد در دفتر پیشنهادات درج نمیشوند مگر آنکه حد اقل توسط هشت اداره تأیید شده باشد .

۵ - اعلام تأیید بایستی در همان زمانی که برای پیشنهادات تعیین شده باشد بدفتر بین المللی برسد .

۲ - پیشنهادات کتبی باید درحالیکه عنوان (پیشنهادات کتبی) در بالای آنها ذکر شده توسط اداراتی که آنها را تسلیم میکند تهیه شده و توسط دفتر بین المللی تحت شماره ای که بعد از حرف R قرار میگیرد منتشر گردد .

پیشنهاداتیکه دارای چنین یادداشتی نباشند ولی بنظر دفتر بین المللی موضوع فقط مربوط به (یادداشت مزبور) باشد منتشر شده و دفتر بین المللی فهرست اینگونه پیشنهادات را برای کنگره تهیه میکند .

۳ - روش ذکر شده در بند ۱ و ۲ برای اصلاح پیشنهاداتیکه قبلا انجام شده قابل اجراء نیست .

ماده ۱۱۹ - طرز ارائه پیشنهادات بین دو کنگره

۱- برای آنکه هر پیشنهادی نسبت به قرارداد یا مقاوله نامه ها ، که توسط يك اداره پست در فاصله بین دو کنگره ارائه شده قبول ومورد مشورت قرار گیرد ، بایستی حد اقل مورد تأیید دو اداره پستی دیگر نیز قرار گرفته باشد.

در صورتیکه دفتر بین المللی تأیید لازم را در همان موقع دریافت نکند بد این پیشنهادات ترتیب اثر داده نخواهد شد .

۲ - این پیشنهادات بتوسط دفتر بین المللی بسایر ادارات پست فرستاده میشود.

ماده ۱۲۰ - طرز بررسی پیشنهادات بین دوکنگروه .

۱ - برای بررسی پیشنهادات اصول زیر رعایت میشود :

دفتر بین المللی برن طی بخشنامه ای پیشنهاد واصله را برای رسیدگی و در صورت اقتضاء اعلام نظر بکلیه ادارات پست ابلاغ مینمایند . مدت معین برای این رسیدگی و اعلام نظر دوماه است . اصلاح پیشنهاد مجاز نیست و پاسخهای رسیده تحت نظارت دفتر بین المللی جمع آوری و به ادارات پست ابلاغ مینماید که موافقت یا مخالفت خود را اعلام دارند .

اداراتیکه در مدت دوماه به ارسال جواب مبادرت نکنند نسبت به پیشنهاد ممتنع محسوب میشوند . مهلت معین ، از تاریخ صدور بخشنامه دفتر بین المللی محاسبه خواهد شد .

۲ - اگر پیشنهاد مربوط بیک مقاوله نامه و آئین نامه آن یا پروتکل نهائی آنها باشد فقط اداراتی میتوانند در عملیات مذکور در بند ۱ سهیم باشند که در آن مقاوله نامه شرکت کرده باشند .

ماده ۱۲۱ - ابلاغ تصمیمات مصوبه بین دوکنگروه .

تغییراتی که در قرارداد و موافقتنامه ها و پروتکل های نهائی این اسناد بکاررفته با اطلاعیه سیاسی که دولت سویس موظف به تنظیم و ابلاغ آن میباشد بنا بقضای دفتر بین المللی برن جهت دول کشورهای عضو ابلاغ میگردد .

۲ - تغییرات و اصلاحاتی که در مقررات و پروتکل نهائی آن بکاررفته وسیله دفتر بین المللی به ادارات پست ابلاغ میشوند . در مورد تغییرات پیش بینی شده در

دومین قسمت حرف ج بند ۲ از ماده ۶۹ در مورد مقررات مربوط به مقاوله نامه ها نیز بهمین نحو رفتار میشود .

ماده ۱۲۲ - بموقع اجرا گذاردن تصمیمات مصوبه بین دو کنگره هر تصمیم تصویب شده ای حداقل پس از سه ماه از تاریخ ابلاغ قابل اجراء است

فصل چهارم

امور مالی اتحاد

ماده ۱۲۳ - تثبیت و تنظیم مخارج اتحاد.

- ۱ - مخارج عادی اتحاد در سال نباید از مبلغ ۳۷۱۰۰۰۰۰ فرانک طلا تجاوز کند.
- ۲ - بنا بر توصیه شورای اجرائی در صورتیکه مقتضیات ایجاب نماید هیئت نظارت میتواند خرج بیشتری از میزان ذکر شده در بند ۱ را اجازه دهد .
- ۳ - هیچگونه تجاوز خرجی ، بیش از مبلغ معینه در بند ۱ در سال اول بعد از کنگره مجاز نیست از سال دوم حداکثر مخارج میتواند بمقدار ۵ درصد در سال از مبلغ مذکور تجاوز نماید .
- ۴ - کشورهاییکه با اتحاد میبوندند یا آنهائی که عضویت اتحاد را قبول کرده اند وهمچنین آنهائییکه از اتحاد خارج میشوند بایستی سهمیه یکساله خودشان را در سالی که به اتحاد ملحق یا از آن خارج شده اند بطور کامل بپردازند .
- ۵ - کنفدراسیون سویس مبالغ لازم را بطور مساعد در اختیار دفتر بین المللی گذاشته و وضع حسابهای مالی و حسابداری دفتر بین المللی را در حدود اعتبار تعیین شده توسط کنگره نظارت مینماید .

۶- مبالغی که بعنوان مساعده بموجب بنده ۵ از طرف دولت سوئیس داده شده بایستی توسط ادارات بدهکار حتی الامکان در مدت کوتاهی و حداکثر تا ۳۱ دسامبر سالی که صورت حساب فرستاده میشود مسترد گردد. پس از انقضای این مدت سالیانه ۵ درصد سود برفع دولت مذکور از تاریخ انقضای مدت تعلق میگیرد.

ماده ۱۲۴ - طبقه بندی سپهیده ها.

کشورهای عضو، طبق بند ۴ ماده ۲۱ اساسنامه در مورد پرداخت سپهیده مخارج اتحاد بشرح زیر تقسیم میشود:

طبقه اول ۲۵ واحد	طبقه چهارم ۱۰ واحد
طبقه دوم ۲۰ واحد	طبقه پنجم ۵ واحد
طبقه سوم ۱۵ واحد	طبقه ششم ۳ واحد
	طبقه هفتم ۱ واحد

ماده ۱۲۵ - پرداخت صورت حساب دفتر بین المللی.

صورت حساب باینکه دفتر بین المللی، الزاماً برای ادارات پستی ارسال میکند بایستی حتی الامکان در مدت کوتاهی و حداکثر شش ماه از روزیکه این حساب فرستاده شده تأیید گردند. در صورت تجاوز از این مدت سالیانه صدی پنج سود برفع دولت متحده سوئیس که برای این مخارج مساعده داده است از تاریخ انقضای مدت مذکور تعلق میگیرد.

ماده ۱۲۶ - طریق داورى.

۱- در صورتیکه قرار شود حل اختلافی از طریق داورى صورت گیرد، هر يك از ادارات طرف دعوى يك اداره پست، از يك کشور عضو، که مستقیماً در موضوع دعوى ذینفع

نیست انتخاب میکند در صورتیکه چند اداره پستی طرف يك دعوی مشترك باشند از نظر اجرای این مقررات در حکم يك اداره محسوب میشوند .

۲ - در صورتیکه یکی از ادارات طرف دعوی در مدت ششماه بدیشنهاد داوری ترتیب اثر ندهد ، دفتر بین المللی در صورتیکه از او درخواست بشود از يك اداره بیطرف يك داور تقاضا نموده و یا آنکه حسب الوظیفه خود يك داور معین میکند .

۳ - طرفین دعوا میتوانند در مورد انتخاب يك داور مشترك توافق نمایند و ممکن است این داور مشترك دفتر بین المللی برن باشد .

۴ - تصمیمات متخذه توسط داوران با اکثریت آراء انجام میگردد .

۵ - در صورت تساوی آراء داورها اداره دیگری را که در دعوی ذینفع نباشد انتخاب میکند . در صورت عدم توافق در مورد این انتخاب دفتر بین المللی از بین اداراتیکه طرفین دعوی آنان را بعنوان داور پیشنهاد نمودند داور مزبور را انتخاب میکنند .

۶ - در صورتیکه مورد اختلاف، مربوط یکی از متاوله نامهها باشد اداره انتخاب شده بایستی از اداراتی باشد که در این متاوله نامه شرکت میکند .

فصل ششم

مقررات نهائی

ماده ۱۲۷ - شرایط تصویب پیشنهادات مربوط به آئین نامه عمومی .
پیشنهاداتی که به کنگره تسلیم میشوند و مربوط به آئین نامه عمومی حاضر میباشد برای اینکه بمورد اجراء گذارده شوند بایستی توسط اکثریت کشورهای عضو حاضر در کنگره تصویب بشوند .

درموقع اخذ رأی بایستی دوسوم کشورهای عضو اتحاد حاضر باشند .

ماده ۱۲۸ - پیشنهادات مربوط بموافقت نامه های منعقدہ با سازمان ملل متحد .
شرایط تصویب ذکر شده در ماده ۱۲۷ برای پیشنهادات مربوط به تغییر دادن موافقتنامه های منعقدہ بین اتحاد پستی و سازمان ملل متحد نیز قابل اجراء است تاحدی که این موافقتها اساس مقررات آنها را تحت تأثیر قرار ندهد .

ماده ۱۲۹ - بموقع اجراء گذاردن و مدت آئین نامه عمومی .
آئین نامه عمومی حاضر، از اول ژانویه ۱۹۶۶ بموقع اجراء گذارده شده و تا بموقع اجراء گذارده شدن احکام کنگره بعدی بقوت خود باقی است .

به این مناسبت نمایندگان تام الاختیار دولت های کشورهای عضو اتحاد آئین نامه عمومی حاضر را در يك نسخه امضاء میکنند که در آرشیو دولت کشور مقر اتحاد باقی خواهد ماند و يك رونوشت از آن توسط دولت کشور مقر اتحاد برای هر کشور عضو فرستاده خواهد

۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴

شد .

پروتکل نهائی آئیننامه کلی اتحاد پستی جهانی

هنگام امضاء آئیننامه کلی اتحاد پستی جهانی (منعقدہ درہمین روز) نمایندگان تام الاختیار امضاءکننده زیر مراتب ذیل را تأیید و تصدیق نمودند :

مادہ اول - شورای اجرائی و شورای مدیریت کمیسیون مشورتی مطالعات پستی. مقررات آئیننامه کلی مربوط بسازمان ووظائف شورای اجرائی شورای مدیریت کمیسیون مشورتی مطالعاتی پستی قبل از بموقع اجراء گذاردن این آئیننامه قابل اجراء میباشد .

مادہ دوم - زبانهای مورد استفاده جهت نشر اسناد. صرفنظر از مادہ ۳۳ اساسنامه و مادہ ۱۲۹ آئیننامه کلی استفاده از روش جدید ترجمه زبانهای دائمی که در مادہ ۱۰۸ آئیننامه کلی پیش بینی شده است توسط شورای اجرائی با توجه به امکانات روش جدید ، عملی خواهد شد .

۲- فعلا دفترین المللی بتقاضای انتشار اسناد اتحاد بزبانهای که قبلا مقدمات نشر آنها فراهم شده اقدام مینماید برای مثال - با توسل بمؤسسات خصوصی ترجمه یا سازمانهای مخصوص دیگری که روش چند زبانی را بکار میبرند قرارداد لازم را مینندد .

۳- شورای اجرائی در صورتیکه لازم بداند در اینمورد اقدام خواهد نمود .

مادہ سوم - مخارج اتحاد.

صرفنظر از مادہ ۲۹ حد مخارج سالیانه اتحاد که در بند ۱ مادہ ۱۲۳ پیش بینی

شده از تاریخ اول ژانویه ۱۹۶۴ قابل اجراء میباشد .

بدین جهت نمایندگان تام الاختیار زیر پروتکل حاضر را که همان نفوز و اعتبار قانونی مقررات نقل شده در آئیننامه عمومی را دارا میباشد تدوین و يك نسخه از آنرا که در بایگانی کشور مقرر اتحاد ضبط شده امضاء نمودند و يك رونوشت از آن برای هریک از کشورهای شرکت کننده توسط کشور مقررکننده فرستاده خواهد شد .

بتاریخ ۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴

قرارداد پستی جهانی

بخش اول

مقررات مشترك قابل اجرا در سرویس پست بین المللی

- ماده اول - آزادی ترانزیت.
- ماده دوم - عدم رعایت آزادی ترانزیت.
- ماده سوم - تعطیل موقتی سرویسها.
- ماده چهارم - مالکیت مرسولات پستی.
- ماده پنجم - نرخها.
- ماده ششم - هم‌ارزی.
- ماده هفتم - معافیت از کرایه پستی.
- ماده هشتم - معافیت کرایه مرسولات پستی بنفع اسرای جنگی و افراد غیر نظامی تحت نظر.
- ماده نهم - معافیت از کرایه پستی برای مطبوعات برجسته مخصوص نایبانیان
- ماده دهم - تمبرهای پستی .
- ماده یازدهم - نمونه ها.
- ماده دوازدهم - کارتهای هویت پستی .
- ماده سیزدهم - مفاصا حسابها .
- ماده چهاردهم - تعهدات مربوط به پیش‌بینی‌های کیفی.

بخش دوم

مقررات مربوط بمراسلات پستی

فصل اول

مقررات عمومی

- ماده پانزدهم - مرسولات تحت عنوان مراسلات پستی.
- ماده شانزدهم - نرخها و شرایط عمومی.
- ماده هفدهم - نرخهای اختصاصی.
- ماده هجدهم - نرخ انبارداری.
- ماده نوزدهم - پرداخت کرایه پستی.
- ماده بیستم - نحوه پرداخت کرایه پست.
- ماده بیست و یکم - تأدیه کرایه پست در عرشه کشتیها.
- ماده بیست و دوم - نرخ متعلقه بمراسلات فاقد تمبر یا با کسر تمبر.
- ماده بیست و سوم - معافیت کرایه پستی بنفع ادارات پست و دفاتر تابعه آنها و دفتر بین المللی.
- ماده بیست و چهارم - کوپن رپنس بین المللی.
- ماده بیست و پنجم - مرسولات با توزیع خصوصی.
- ماده بیست و ششم - استرداد تغییر یا اصلاح آدرس.
- ماده بیست و هفتم - ارسال مجدد مرسولات غیر قابل توزیع.

- ماده بیست و هشتم - ممنوعات.
- ماده بیست و نهم - اشیاء مشمول حقوق گمرکی.
- ماده سی ام - بازرسی گمرکی.
- ماده سی و یکم - نرخ ترخیص گمرکی.
- ماده سی و دوم - حقوق گمرکی و سایر حقوق.
- ماده سی و سوم - مرسولات معاف از حقوق و عوارض.
- ماده سی و چهارم - الغای حقوق گمرکی و سایر حقوق.
- ماده سی و پنجم - مطالبه نامه و درخواست اطلاعات.

فصل دوم

مرسولات سفارشی

- ماده سی و ششم - نرخها.
- ماده سی و هفتم - قبض رسید.
- ماده سی و هشتم - تسلیم بدست شخص گیرنده.

فصل سوم

مسئولیت

- ماده سی و نهم - میزان و حدود مسئولیت ادارات پست.
- ماده چهارم - عدم مسئولیت ادارات پست.
- ماده چهل و یکم - مسئولیت فرستنده .

- ماده چهل و دوم - تشخیص مسئولیت بین ادارات پست.
- ماده چهل و سوم - پرداخت غرامت.
- ماده چهل و چهارم - استرداد غرامت به اداره پرداخت کننده.
- ماده چهل و پنجم - پس گرفتن احتمالی غرامت از فرستنده یا از گیرنده .

فصل چهارم

سهم بندی نرخها . هزینه ترانزیت

- ماده چهل و ششم - تخصیص نرخها .
- ماده چهل و هفتم - هزینه ترانزیت .
- ماده چهل و هشتم - معافیت از هزینه ترانزیت
- ماده چهل و نهم - سرویسهای فوق العاده .
- ماده پنجاهم - صورت حساب هزینههای ترانزیت.
- ماده پنجاه و یکم - مبادله دپشهای سر بمهر با کشتیها و هواپیماهای جنگی .

بخش سوم

حمل و نقل هوائی مرسولات مربوط

به مراسلات پستی

فصل اول

مقررات عمومی

ماده پنجاه و دوم - مرسولاتی که برای حمل و نقل از طریق هوائی قبول میشوند.

- ماده پنجاه و سوم - آئروگرام.
- ماده پنجاه و چهارم - مراسلات هوائی با اضافه نرخ یا بدون اضافه نرخ.
- ماده پنجاه و پنجم - اضافه نرخ و نرخهای ترکیبی.
- ماده پنجاه و ششم - طرز تأدیه کرایه پستی .
- ماده پنجاه و هفتم - مراسلات هوائی با اضافه نرخ دارای کسر تمبری یا بدون تمبر.
- ماده پنجاه و هشتم - ارسال مراسلات.
- ماده پنجاه و نهم - اجراء عملیات پستی در فرودگاه.
- ماده شصتم - کنترل گمرکی مراسلات هوائی.
- ماده شصت و یکم - توزیع .
- ماده شصت و دوم - ارسال مجدد مراسلات هوائی به مقصد جدید یا برگشت آنها به مبدأ .

فصل دوم

دستمزدهای حمل و نقل هوائی

- ماده شصت و سوم - اصول کلی.
- ماده شصت و چهارم - نرخهای اصلی و محاسبه دستمزدهای مربوط به دپشهای سر بمهر .
- ماده شصت و پنجم - حساب و صورتحساب دستمزدها برای حمل و نقل هوائی مراسلات هوائی و ترانزیت بطور مکشوفه.
- ماده شصت و ششم - پرداخت دستمزدها.
- ماده شصت و هفتم - دستمزد برای حمل و نقل هوائی دپشهایی که مسیر غیر مستقیمی را طی مینمایند.
- ماده شصت و هشتم - دستمزد برای حمل و نقل هوائی پستهای گم شده یا از بین رفته.

بخش چهارم

مقررات نهائی

ماده شصت و نهم - شرایط تصویب پیشنهادات مربوط به قرارداد و آئین نامه اجرائی آن .

ماده هفتادم - بموقع اجراء گذاردن و مدت قرارداد.

پروتکل نهائی

قرارداد پستی جهانی

ماده يك - تعلق مرسولات پستی.

ماده دو - استثناء در مورد معافیت از حقوق پستی مطبوعات برجسته مخصوص نایبانیان .

ماده سه - هم‌ارزیها حدود اکثر و اقل.

ماده چهارم - استثنائات در مورد اجرای تعرفه مطبوعات و نمونه‌های تجارتي.

ماده پنجم - سیستم اونس (once) از نظر تعیین اوزان.

ماده شش - بسته‌های کوچک .

ماده هفتم - استثناء در مورد مقررات مربوط به مطبوعات.

ماده هشتم - استثناء در قراردادان اشیاء قیمتی درون نامه‌های سفارشی .

ماده نه - پست کردن مرسولات مربوط بمراسلات پستی در خارجه.

ماده ده - کوپن رپنس بین المللی .

ماده یازده - استرداد، تغییر یا اصلاح آدرس.

ماده دوازده - سایر نرخها غیر از نرخهای کرایه پست .

ماده سیزده - هزینه مخصوص ترانزیت وسیله شرکت حمل و نقل سیریا و شرکت حمل و نقل آند .

ماده چهارده - شرایط مخصوص ترانزیت برای افغانستان.

ماده پانزده - هزینه مخصوص انبارداری برای عدن .

ماده شانزده - اضافه نرخ هوایی استثنائی .

ماده هفده - ارسال اجباری که توسط کشور مبدأ تعیین شده باشد .

قرارداد پستی جهانی

امضاءکنندگان زیر نمایندگان تام‌الاختیار دول کشورهای عضو اتحادیه پستی با توجه به بند سوم ماده ۲۲ اساسنامه اتحاد پستی جهانی، که در این قرارداد موجود است و طبق موافقتنامه کلی و مشترک، اجراء قوانین مربوط به سرویس‌های پست بین‌المللی و مقررات مربوط به سرویس نامه‌ها را متفقاً تأیید و تصدیق نمودند.

بخش اول

مقررات مشترک قابل اجراء در سرویس پست بین‌المللی

ماده اول - آزادی ترانزیت.

۱- آزادی ترانزیت که اصل آن در ماده اول اساسنامه شرح داده شده، هر اداره پست را موظف می‌کند که دپشهای سر بسته و مرسولات پستی مربوط به مراسلات بطور مکشوفه را که توسط اداره دیگری با و تحویل شده با سریع‌ترین وسیله که برای مراسلات خود بکار می‌برد حمل نماید. این وظیفه برای مراسلات هوائی نیز اجراء می‌گردد اعم از اینکه ادارات واسطه در امر ارسال آنها شرکت داشته یا نداشته باشند.

۲- کشورهای عضو که در امر مرسولات حاوی مواد زنده (بیولوژیکی) نابود شدنی و مواد رادیو اکتیویته شرکت ندارند، حق دارند که مرسولات مزبور را که بطور مکشوفه فرستاده شده است نپذیرفته و از عبور دادن آنها در قلمرو خاک خود جلوگیری بعمل آورند. همچنین این جلوگیری شامل مرسولات پیش بینی شده در بند ۵ ماده ۲۸ نیز میباشد.

۳- کشورهای عضو که سرویس نامدها و جعبه‌های با قیمت اظهارشده را تأمین ننموده و مسئولیت ارزش آنها را در موقع حمل از راه دریائی و هوائی کشور خود تعهد نکرده‌اند نمیتوانند در مورد ترانزیت دپش‌های حاوی چنین مرسولاتی که بطور سربسته از طریق دریائی، هوائی یا زمینی آنها بایستی بگذرند مخالفت بعمل آورند. لکن مسئولیت این کشورها در این مورد بآنچه که برای مرسولات سفارشی پیش بینی شده محدود میشود.

۴- آزادی ترانزیت امانات پستی برای ارسال از طریق زمینی و دریائی محدود است بقلمرو کشورهاییکه در این سرویس شرکت کرده‌اند.

۵- آزادی ترانزیت امانات هوائی در تمامی قلمرو اتحادیه پستی تضمین گردیده است معذک کشورهای عضو که در مقاله‌نامه امانات پستی سهیم نمیشاند اجباری ندارند که امانات هوائی مورد بحث را از طریق راهپای زمینی خود حمل نمایند.

۶- کشورهای عضو که در مقاله‌نامه مربوط به امانات پستی شرکت کرده‌اند متعهدند که ترانزیت امانات پستی با قیمت اظهار شده را که جوف دپش‌های سربسته (سربمهر) فرستاده میشوند تأمین نمایند. حتی اگر این کشورها این نوع مرسولات را نپذیرند و یا مسئولیت مربوط بآنها را برای حمل بوسیله سرویس‌های هوائی و دریائی خود قبول نمایند، در این صورت مسئولیت کشورهای مزبور مطابق مسئولیت پیش بینی شده برای امانات بدون قیمت اظهارشده در همان وزن خواهد بود.

ماده دوم- عدم رعایت آزادی ترانزیت.

وقتی که يك کشور عضو مقررات ماده اول اساسنامه و ماده اول قرارداد مربوط به آزادی ترانزیت را رعایت نکند ادارات پست سایر کشورهای عضو حق دارند سرویس

پستی خود را با آن کشور قطع نمایند در این صورت بایستی موضوع را قبلاً به ادارات ذینفع بوسیله تلگراف اعلام نمایند.

ماده سوم - تعطیل موقتی سرویس ها.

هرگاه در نتیجه وقایع فوق العاده اداره پست کشوری مجبور به تعطیل تمامی یا قسمتی از سرویس های اجرائی خود بشود اداره مزبور وظیفه دارد اداره یا ادارات ذینفع را فوراً و در صورت لزوم بوسیله تلگراف از چگونگی مطلع نماید.

ماده چهارم - مالکیت مرسولات پستی.

هر مرسوله پستی تا زمانی که به گیرنده تسلیم نشده متعلق بفرستنده است مگر وقتی که مرسوله مذکور طبق قوانین کشور مقصد ضبط شده باشد.

ماده پنجم - نرخها.

۱- نرخهای مربوط بسرویس های مختلف پست بین الملل در قرارداد و مقاله نامه ها تثبیت شده اند.

۲- دریافت هر نوع نرخ پستی غیر از آنچه در قرارداد و مقاله نامه ها پیش بینی ممنوع است.

ماده ششم - هم ارزی.

نرخهای پستی در هر کشور عضو دقیقاً و تا آنجا که ممکن است بواحد پول داخلی آن کشور معادل ارزش فرانك طلا تعیین می گردد.

ماده هفتم - معافیت از کرایه پستی.

موارد معافیت از کرایه پستی در قرارداد و مقاله نامه ها و پروتکل های نهائی این

احکام صریحاً پیش بینی شده است.

ماده هشتم - معافیت کرایه مرسولات پستی بنفع اسرای جنگی و افراد

غیرنظامی تحت نظر :

۱- با توجه به آنچه که در بند ۲ از ماده ۵۴ پیش بینی شده است ، مرسولات مربوط بمراسلات پستی-نامه ها - جعبه های با قیمت اظهار شده - امانات و بروات پستی که بعنوان اسرای جنگ فرستاده میشوند و یا اینکه فرستندگان آنها خود از اسرای جنگی میباشند اعم از اینکه این مرسولات مستقیماً یا توسط دفاتر اطلاعات (پیش بینی شده در ماده ۱۲۲ قرارداد ژنو مربوط به طرز رفتار با اسرای جنگی مصوبه ۱۲ اوت ۱۹۴۹) و آژانس مرکزی اطلاعات مربوط بزندانان جنگ (پیش بینی شده در ماده ۲۳ همان قرارداد) فرستاده شوند، از کلیه نرخهای پستی معاف میباشند. متخاصمین دستگیر شده و تحت نظر گرفته شده در یک کشور بیطرف نیز همردیف زندانان جنگی بوده و با آنها طبق مقررات مذکور در فوق رفتار میشود .

۲- مقررات بند ۱ همچنین برای مراسلات پستی، نامه ها و جعبه های با قیمت اظهار شده و امانات و براتهای پستی که مبداء آنها کشور دیگری است و برای اشخاص غیرنظامی تبعید شده (مذکور در قرارداد ژنو مربوط بحمايت از اشخاص غیر نظامی در زمان جنگ مورخ ۱۲ اوت ۱۹۴۹) ارسال میگردد و یا از طرف آنها خواه مستقیماً و خواه توسط دفاتر اطلاعات (پیش بینی شده در ماده ۱۳۶) و نمایندگی مرکزی اطلاعات (پیش بینی شده در ماده ۱۴۰ همان قرارداد) فرستاده میشوند اجراء میگردد .

۳- دفاتر ملی اطلاعات و نمایندگی های مرکزی اطلاعات که در فوق به آنها اشاره شده ، از معافیت کرایه پستی برای مراسلات پستی - نامه ها و جعبه های با قیمت اظهار

شده و امانات و براتهای پستی که برای افراد ذکر شده در بند ۱ و ۲ میفرستند یا از آنها دریافت میکنند، خواه بطور مستقیم و خواه با واسطه استفاده کرده و مشمول آن میباشند.

۴- امانات تا پنج کیلوگرم مجاز هستند از معافیت حقوق پستی استفاده نمایند. برای مرسلاتی که محتوی آنها غیر قابل تقسیم بوده و یا به آدرس يك اردوگاه یا افراد مورد اعتماد این اردوگاه بمنظور توزیع بین محبوسین ارسال میشود حدود اوزان میتواند تا ده کیلوگرم باشد.

ماده نهم - معافیت از کرایه پستی برای مطبوعات برجسته مخصوص نایبانیان. با توجه به آنچه که در ماده ۵۴ بند ۲ پیش بینی شده - مطبوعات برجسته مخصوص نایبانیان از حقوق پستی و نرخهای اختصاصی مربوط بتشریفات سفارشی و اعلام وصول و حق توزیع خصوصی و حق مطالبه نامه و حق استرداد معاف میباشند.

ماده دهم - تمبرهای پستی.

فقط ادارات پستی تمبرهای پست را مخصوص کرایه پست منتشر میکنند.

ماده یازدهم - نمونها:

۱- نمونهاییکه ادارات در روابط فی مابین خود بکار میرند بایستی بزبان فرانسه با ترجمه بین سطور یا بدون ترجمه انشاء شود مگر آنکه ادارات ذینفع تنظیم آنرا طوردیگری بین خود موافقت کرده باشند.

۲- نمونهای مخصوص مصرف همگانی که بزبان فرانسه چاپ شده بایستی دارای ترجمه فرانسه در بین سطور باشد.

۳- متن و رنگ و ابعاد نمونه های اشاره شده در بند يك و دو بایستی با آنچه که در مقررات قرارداد و مقاوله نامه های پستی پیش بینی شده است مطابقت داشته باشد .

ماده دوازدهم - کارتهای هویت پستی .

۱- هر اداره پست میتواند کارتهای هویت پستی را که برای عملیات پستی دارای ارزش میباشند در کشورهایی که امتناع خود را از قبول آن اعلام نکرده اند مانند اسناد گواهی شده (مصدق) بمتقاضیان تسلیم نماید .

۲- اداره ای که کارت هویت پستی را تسلیم میکند اجازه دارد نرخیکه نباید بیش از يك فرانك باشد دریافت نماید .

۳- وقتیکه معلوم شود که تسليم يك مرسوله پستی ، یا پرداخت يك برات در مقابل ارائه کارت رسمی هویت واقع شده ادارات از هرگونه مسئولیتی مبرا هستند . همچنین ادارات مسئول نتایج سوئی که ممکن است از فقدان یا سرقت و یا سوءاستفاده از يك کارت رسمی بروز نماید نیستند .

۴- کارت شناسائی برای مدت پنج سال از روز صدور معتبر میباشد . معینا وقتیکه مشخصات صاحب کارت از نظر مطابقت نداشتن عکس یا علامت شناسائی تغییر یابد کارت شناسائی از درجه اعتبار ساقط است .

ماده سیزدهم - مفاصا حسابها .

مفاصا حسابهای مربوط بحسابهای بین المللی ناشی از دادوستد پستی ممکن است مانند معاملات جاری تلقی و طبق امور الزامی بین المللی جاری کشورهای عضو ذینفع انجام

گردد (در صورتیکه در این مورد موافقت‌هایی وجود داشته باشد) در صورت عدم توافق بدین طریق ، این مفاسد حسابها طبق مقررات آئین‌نامه انجام میشود .

ماده چهاردهم - تعهدات مربوط به اقدامات کیفی.

دولت‌های کشورهای عضو متعهد میشوند که اقدامات لازم‌زیرا قبول یا بقوه مقننه کشور خودشان پیشنهاد کنند :

الف - برای به‌کیفر رساندن متقلبین تمبرهای پستی حتی تمبرهای از جریان خارج شده و کوپن رپنس بین‌المللی و کارت شناسایی پستی .

ب - برای مجازات استعمال و یا بجریان گذاردن:

اولاً - تمبر پستی تقلبی (حتی تمبرهای از جریان خارج شده) یا تمبرهایی که قبلاً بکار برده شده و همچنین نقش ، نقش تمبر تقلبی یا نقش تمبر تهیه شده بوسیله ماشین نقش تمبر کرایه پست و ماشین چاپ که قبلاً مصرف شده‌اند .

ثانیاً - کوپن رپنس بین‌المللی تقلبی .

ثالثاً - کارت شناسایی پستی تقلبی .

ج - کیفر برای استعمال تقلبی مداوم از کارت‌های شناسایی پستی .

د - برای ممانعت و جلوگیری نمودن از کلیه عملیات تقلبی ، ساختن و بجریان انداختن برچسب‌ها و تمبرهای مورد استعمال سرویس پست که بنحوی تقلب و تقلید شده و با برچسب‌ها و تمبرهای یکی از ادارات پست اشتباه شوند .

ه - برای جلوگیری کردن و در صورت اقتضاء کیفر اذخال تریاک و مرفین و کوکائین یا سایر مواد مخدره و همچنین مواد منفجره یا سهل‌الاشتعاب در بسته‌های پستی که قرار دادن اشیاء مذکور در آنها صریحاً در قرارداد و مقاوله‌نامه‌ها ممنوع شده است .

بخش دوم

مقررات مربوط به مراسلات پستی

(فصل اول)

مقررات عمومی

ماده پانزدهم - مرسولات تحت عنوان مراسلات پستی . (۵)
مرسولات پستی که بنام مراسلات نامیده میشوند عبارتند از نامه‌ها کارت پستال‌های ساده و با پرداخت جواب - مطبوعات - مطبوعات برجسته مخصوص نابینایان - نمونه‌های تجارتي و بسته‌های کوچک و بسته‌ها و مرسولات «فنونپست» .

ماده شانزدهم - نرخها و شرایط عمومی.

۱ - نرخهای کرایه پستی برای حمل و نقل مراسلات پستی همچنین حدود اوزان و ابعاد در تمام قلمرو اتحاد طبق مندرجات تابلوی زیر تثبیت شده است .
این نرخها غیر از استثنائات پیش‌بینی شده در بند ۳ ماده ۱۷ شامل تسلیم مراسلات بمحل سکونت گیرنده در حدود امکانات سازمان سرویس توزیع کشورهای مقصد میباشد .

(۵) در این بخش هر کجا کلمه مرسوله نوشته شده منظور مراسلات پستی طبق

تعریف ماده پانزدهم است.

حدود		وزنها	نرخها	وزن واحد	مرسولات
ابعاد	ابعاد				
حد اکثر	۵	۴	۳ ساتیم	۲ گرم	۱
مجموع طول عرض و ضخامت ۹۰ سانتیمتر بدون آنکه بزرگترین بعد از ۶۰ سانتیمتر تجاوز نماید .					
اگر مرسوله بحالت استوانه شکل باشد مجموع طول و دو برابر قطر ۱۰۴ سانتیمتر بدون آنکه بزرگترین بعد از ۹۰ سانتیمتر تجاوز کند .					
حداکثر :					
سطح یا مخروطی مرسوله از ۷۷ X ۱۰ سانتیمتر نباید کمتر باشد.	۲ کیلو گرم	۱۵	۲۵	۲۰	سنگ اول اوزان سنگ اضافی اوزان
در حالت لوله استوانه : درازا باضافه دو برابر قطر ۱۷ سانتیمتر					
بدون آنکه بزرگترین بعد از ۱۰ سانتیمتر کمتر باشد.					
مهمنا مرسولایکه ابعاد آنها از حداقل مذکوره در فوق کمتر باشد در صورتیکه یک اینکیت - آدرس مستطیل شکل از مقویا یا کاغذ محکم که ابعاد آن از ۷۷ X ۱۰ سانتیمتر کمتر نباشد تضمیمه آن گردد قبول میشود .					

نامها :

سنگ اول اوزان

سنگ اضافی اوزان

حد اکثر : ۱۵ X ۷۷ سانتیمتر
حداقل : مانند نامه

مانند نامهها

سه کیلو گرم	۱۵	-	-	سارت پستال ساده
اگر بصورت کتاب باشد	-	-	-	سارت با پرداخت جواب
۵ کیلو گرم	۱۲	۵۰ گرم	۵۰	مطبوعات
این حداکثر وزن میتواند در صورتیکه در صورتیکه بین ادارات توافق شود تا ده	۶	۵۰	۵۰	سنگ اول وزن سنگ اضافی وزن
کیلو گرم نیز افزایش یابد	۹	رجوع شود	۵۰	طبعات برجسته برای
هفت کیلو گرم	۱۲	۵۰	۵۰	نابینایان
۵۰۰ گرم	۶	-	-	نمونه های تجاری
	۲۵	-	-	سنگ اول اوزان
	۱۲	-	-	برای وزن اضافی
	۵۰	۵۰	۵۰	حداقل نرخ
	۲۰	-	-	بسته های کوچک
۱۵ کیلو گرم		۵۰	۵۰	حداقل نرخ
۲۰ کیلو گرم				مرسولات فنو تو پست

۲ - حدود اوزان و ابعاد تثبیت شده در بند ۱ برای مراسلات مربوط به سرویس پست موضوع ماده ۲۳ اجراء نمیگردد .

مطبوعات به آدرس يك گیرنده و برای يك مقصد که در يك یا چند کیسه مخصوص گنجانده شده باشد دیگر تابع حدود اوزان تثبیت شده در بند يك برای مطبوعات نیستند.

۳ - نرخهای قابل اجراء برای مطبوعات به آدرس يك گیرنده و يك مقصد که در يك کیسه مخصوص گنجانده شده باشند بطور هر ۵۰ گرم تا وزن کلیه کیسه محاسبه میشود .

هر اداره اختیار دارد برای مطبوعات ارسالی در کیسه های مخصوص يك تخفیف نرخ تا ۱۰ درصد قائل شود .

۴ - مواد مربوط به علم الحیات (بیولوژی) نابود شدنی که تحت شرایط قانونی بسته بندی و اتیکت زده شده باشد، تابع تعرفه عمومی مراسلات بوده و فقط بین آزمایشگاههای صلاحیت دار که رسماً شناخته شده اند مبادله میگردد علاوه بر این مبادله این مرسولات محدود است بکشورهای عضوی که ادارات پست آنها در روابط فی مابین خود خواه متقابل و خواه فقط از يك طرف درباره قبول آن موافقت کرده باشند .

۵ - مواد رادیو آکتیو، تابع تعرفه عمومی مراسلات بوده و تحت شرایط قانونی وسیله فرستندگان کاملاً مجاز برای حمل و نقل آنها، توسط ادارات پست قبول میشوند .

بسته های مذکور بین کشورهای عضوی که ادارات پست آنها در روابط فی مابین خود برای قبول این نوع بسته ها توافق کرده باشند خیلی سریع و معمولاً از طریق هوایی ارسال میگردد. ضمناً این مبادلات فقط محدود بر روابط کشورهای عضوی میباشد که ادارات پست آنها موافقت خود را برای قبول این نوع مراسلات، خواه بطور دو جانبه و یا بطور يك جانبه قبول نموده باشند.

۶ - هر اداره پست اختیار دارد برای روزنامه‌ها و نوشتجات متناوب چاپ شده در کشور تخفیفی به میزان حداکثر ۵۰ درصد تعرفه عمومی مطبوعات قائل شود. ولی حق دارد که تخفیف مزبور را فقط بروزنامه و نشریات متناوبی بدهد که طبق مقررات داخلی حائز شرایط استفاده از نرخ تخفیفی مطبوعاتی باشند.

مطبوعات تجارتي. کاتالوگ‌ها و لیست قیمت‌ها و غیره و همچنین اوراق تبلیغاتی چاپی که داخل روزنامه‌ها و نشریات متناوب گذارده میشوند تحت هر شرایطی منتشر شده باشند نمیتوانند از این تخفیف استفاده کنند.

۷ - ادارات میتوانند این تخفیف را برای کتابها و برشورها - نت‌های موسیقی و نقشه‌های جغرافیائی که حاوی هیچگونه تبلیغات دیگری غیر از آنچه که روی جلد و یا در صفحات این مرسولات نقش گردیده نباشند نیز قائل شوند.

۸ - مرسولات غیر از نامه‌های سفارشی با پاکت سر بسته نمیتوانند حاوی سکه‌های پول و اوراق در حکم پول و اسکناس یا سایر برگه‌های بهادار و پلاتین و طلا یا نقره ساخته شده یا ساخته نشده و جواهرات و سنگهای قیمتی و سایر اشیاء گرانبها باشند.

۹ - ادارات کشورهای مبدأ و مقصد اختیار دارند با نامه‌هایی که حاوی مدارکی که در حکم مکاتبات روزانه و شخصی خطاب به اشخاص دیگری غیر از فرستنده یا گیرنده یا اشخاصی که با آنها هم منزل هستند باشد طبق مقررات داخلی خود رفتار نمایند.

۱۰ - نامه‌ها و مطبوعات و مطبوعات برجسته مخصوص ناینبیان و نمونه‌های تجارتي و بسته‌های کوچک نباید حاوی کارت یا پاکت جواب با تمبرهای پستی و یا نقش تمبر کشور مبدأ باشد.

۱۱ - غیر از موارد استثنائی که در آئین نامه پیش بینی شده مطبوعات و بسته‌های کوچک و نمونه‌های تجارتي و مطبوعات برجسته مخصوص ناینیان بایستی واجد شرایط زیر باشند :

الف - باسانی بتوان آنرا بازرسی نمود .

ب - حاوی هیچ نوع یادداشت و یا مکاتبات روزانه و شخصی نباشد .

ج - حاوی هیچ نوع تمبرپست یا نمونه پرداخت کرایه پست باطل شده یا باطل نشده و هیچ برگ بهادار نباشد .

۱۲ - سرویس بسته‌های فنوپست محدود بکشورهای عضوی است که ادارات پستی آنها موافقت خود را برای قبول این مرسولات در روابط فی مابین خود و یا فقط برای دریافت آن اعلام کرده باشند .

۱۳ - جمع آوری اشیاء مختلف در یک بسته تحت شرایط تعیین شده در آئین نامه مجاز می‌باشد .

۱۴ - غیر از موارد استثنائی مذکوره در قرارداد و آئین نامه آن مرسولاتیکه حائز شرایط مندرج در همین ماده و آئین نامه مربوط آن نیستند بجریان گذارده نمی‌شوند - مرسولاتی که اشتباهاً قبول شده‌اند بایستی بمبدأ برگشت شوند. معهداً اداره مقصد مجاز است که آنها را به گیرنده تسلیم نماید. در این صورت به این نوع مرسولات پستی، نرخ مربوط بمحتویات و وزن و ابعاد آن از هر نوع که باشد تعلق می‌گیرد .

در مورد مرسولاتیکه حدود وزن آنها از حد اکثر تعیین شده در بند ۱ تجاوز میکند نرخ پستی طبق وزن واقعی آن دریافت میشود .

ماده هفدهم - نرخهای مخصوص .

۱ - ادارات مجاز هستند از مرسولاتیکه در آخرین ساعت معین برای ارسال به

پست تسلیم میشوند طبق مقررات داخلی خود يك نرخ اضافی از فرستنده دریافت نمایند.
 ۲- ادارات کشورهای مقصد میتوانند از مرسولاتیکه بآدرس پست رستانت میباشد يك نرخ مخصوص طبق آنچه که احتمالا در مقررات داخلی شان برای این نوع مرسولات معین شده دریافت نمایند .

۳- ادارات کشورهای مقصد مجاز هستند که يك نرخ مخصوص از هر بسته کوچک Petit Paquet که به گیرنده تسلیم میشود دریافت دارند این نرخ اضافی حداکثر ۶۰ ساتیم میباشد و در صورتیکه بسته بمحل سکونت گیرنده تحویل شود نرخ مذکور ممکن است تا ۳۰ ساتیم دیگر افزایش یابد .

ماده هجدهم - نرخ انبارداری.

ادارات مقصد مجاز هستند طبق مقررات قانونی خود از مطبوعات - بستههای کوچک و بستههای فنوپست که وزن آنها از ۵۰۰ گرم تجاوز میکند و گیرنده در موعده مقرر، آنها را دریافت ننموده نرخ انبارداری دریافت نمایند .

ماده نوزدهم - پرداخت کرایه پستی .

۱- بطور کلی کرایه پستی مرسولات مذکور در ماده ۱۵ باستثنای آنهایی که در مواد ۲۳ و ۹۸ اشاره گردیده بایستی از طرف فرستنده بطور کامل پرداخت شود .

۲- بجز نامه ها و کارت های پستی چنانچه مرسوله ای کسر تمبر داشته و یا اینکه اصلا تمبر نداشته باشد از ارسال آن خودداری میشود . و بهمین ترتیب است برای کارت های پستی حاوی جواب که در موقع تسلیم به پست کرایه پستی هر دو قسمت آنها بطور کامل پرداخت نشده باشد .

۳- وقتیکه نامه ها و کارت های پستی ساده بدون تمبر یا با کسر تمبر بتعداد زیادی

به پست داده شده باشد اداره پست کشور مبداء حق دارد آنها را برای فرستنده برگرداند.

ماده بیستم - نحوه پرداخت کرایه پست.

۱ - پرداخت کرایه پست، یا با تمبرهای پستی چاپی و یا چسبیده شده در روی مرسولات که در کشور مبدأ معتبر است انجام میگیرد و یا بوسیله ماشین نقش تمبر که رسماً از طرف اداره مبدأ و تحت کنترل مستقیم اداره مذکور کار میکند و همچنین بتوسط نقش ماشینهای چاپ و یا طریقه دیگری در صورتیکه يك چنین سیستم چاپ در مقررات داخلی اداره مبدأ مجاز باشد صورت میگیرد.

۲ - پرداخت کرایه پستی مطبوعاتیکه به يك آدرس و برای يك گیرنده و به يك مقصد و در يك کیسه مخصوص قرار گرفته باشند بتوسط یکی از طرق ذکر شده در بند ۱ برای جمع مبلغ کرایه در روی يك اتیکت خارج از کیسه انجام میگیرد.

۳ - مرسولات زیر طبق مقررات کاملاتمبر شده تلقی میگردند: کارتهای پستی با جواب، که کرایه پستی آنها با تمبر پستی یا عکس تمبر و یا نقش تمبر مجاز اداره پست ناشر کارت پرداخت شده باشد. مرسولاتی که کرایه پستی اولین مسیر آنها بطور صحیح پرداخت شده و بقیه کرایه پستی قبل از ارسال مجدد تأدیه گردیده باشد، و همچنین است برای روزنامهها یا بستههای روزنامه یا نوشتجاتیکه منظمماً در فواصل مشخص نوشته میشوند، در صورتیکه در روی عنوان آنها جمله «آبونمان پست» یا «آبونمان مستقیم» ذکر شده و طبق مقررات مقاوله نامه مربوط به این قبیل روزنامهها و نوشتجات ارسال شده باشند. روی این بستهها بدنبال عبارت (اشتراک پستی) یا (اشتراک مستقیم) جمله (نرخ

دریافت شده) (T.P) (Taxe Perçue) یا (کرایه پرداخت شده) (P.P) (Port payé)

ذکر میگردد.

ماده بیست و یکم - تأدیه کرایه پست در عرشه کشتی ها .

۱ - مرسولاتیکه بیک کشتی در موقع توقف در ابتداء و انتهای خط سیر یادریک ایستگاه میان خط سیر تسلیم شده باشند ، بایستی کرایه پستی آنها توسط تمبر پستی و طبق تعرفه کشوری که کشتی در آبهای اولنگر انداخته پرداخت شود .

۲ - مرسولاتیکه در وسط دریا بکشتی تحویل می شود جز در مورد توافق های مخصوص بین ادارات ذینفع ممکن است کرایه آنها بوسیله تمبر پستی و بموجب تعرفه کشوری که کشتی متعلق یا وابسته باواست پرداخت گردد .

ماده بیست دوم - نرخ متعلقه به مراسلات فاقد تمبر یا باکسر تمبر .

۱ - باستثنای موارد پیش بینی شده در بند ۷ ماده ۳۶ در مورد مرسولات سفارشی و بند ۳ و ۴ و ۵ ماده ۱۴۴ آئین نامه مربوط به بعضی از انواع مرسولات دوباره فرستاده شده ، نامه ها و کارتهای پستی ساده فاقد تمبر و یا باکسر تمبر در عمل مشمول نرخی معادل دو برابر کسر تمبر با توجه به تناسب نرخ مورد قبول اداره توزیع کننده و اداره مبدأ برای سنگ اول نامه ها می باشد . و این نرخ نباید از ده سانتیم فرانک طلا کمتر باشد و خواه از گیرنده در صورت عدم امکان توزیع از فرستنده دریافت خواهد شد .

۲ - برای سایر مراسلات پستی که اشتهاً به کشور مقصد فرستاده شده نیز ممکن است بهمان نحو رفتار شود .

ماده بیست و سوم - معافیت کرایه پستی بنفع ادارات پست و دفاتر تابعه آنها و دفترتین المللی .

با توجه به آنچه که در بند ۴ ماده ۵۴ پیش بینی شده ، کلیه مرسولات پستی متبادله بین سرویس های پستی مشروحه زیر از هرگونه کرایه پستی معاف میباشند :

الف - ادارات پست .

ب - ادارات پست ودقتر بین المللی .

ج - دفاتر پست کشورهای عضو اتحاد .

د - دفاتر و ادارات پستی .

ماده بیست و چهارم - کوپن رپنس بین المللی .

۱ - کوپن رپنس های بین المللی در کشورهای عضو بمعرض فروش گذارده میشوند .

۲ - بهای فروش توسط ادارات ذینفع معین می گردد ولی این مبلغ بایستی از

۴۰ سانتیم یا معادل آن بیول کشور فروشنده کمتر باشد .

۳ - هر برگ کوپن رپنس در هر کشور عضو اتحاد در مقابل یک یا چند تمبر پستی

جهت تأدیبه کرایه یک نامه معمولی زمینی از مبدأ این کشور بدمقصد خارجدقابل مبادله

است با ارائه تعداد کافی کوپن رپنس ادارات بایستی تمبرهای پستی لازم را برای تأدیبه

کرایه پستی یک پاکت معمولی هوایی که وزن آن از ۲۰ گرم تجاوز نماید تسلیم نمایند .

۴ - اداره پست یک کشور عضو می تواند تقاضا کند کوپن رپنس ها و مرسولاتیکه

با تعویض کوپن رپنس ها هزینه پستی آنها پرداخت میشود یکجا و همزمان به پست

تسلیم شوند .

ماده بیست و پنجم - مرسولات با توزیع خصوصی .

۱ - مرسولاتی هستند که بنا به تقاضای فرستنده بلافاصله پس از رسیدن در

کشوریکد دارای چنین سرویسی باشد توسط موزع مخصوص درمحل سکونت گیرندگان

تسلیم میشوند .

۲ - این مرسولات که مرسولات با توزیع خصوصی نامیده می شوند علاوه بر نرخ

کامل معمولی مشمول یک نرخ اضافی که حداقل معادل نرخ یک پاکت متعارفی ساده و حداکثر ۸۰ سانتیم است میگردند ولی در صورتیکه نرخ قابل اجراء در سرویس داخله کشور مبدأ بیش از ۸۰ سانتیم باشد نرخ کشور مبدأ دریافت میشود.

۳ - نرخ اختصاصی پیش‌بینی شده در بند ۲ مربوط به توزیع خصوصی، قسمت جواب یک کارت پستی جواب پرداخت شده، نمیتواند ارزش داشته باشد مگر آنکه فرستنده هزینه این قسمت را پرداخت کرده باشد.

۴ - وقتیکه محل سکونت گیرنده خارج از شعاع توزیع محلی دفتر پست مقصد باشد - اداره مقصد میتواند با دریافت یک نرخ اضافی تامیزانی که برای مرسولات شبیه آن پیش‌بینی شده بطور (توزیع با موزع مخصوص) تسلیم نماید، در هر حال تسلیم مرسولات توسط (موزع مخصوص) در چنین مواقع اجباری نیست.

۵ - مرسولات با (توزیع توسط موزع مخصوص) که بمیزان نرخی که قبلاً بایستی پرداخت شده باشد، تمبر کافی نداشته باشد بطور عادی توزیع میشوند، مگر اینکه از طرف دفتر مبدأ تصریح شده باشد که مرسوله باید (با موزع مخصوص) توزیع شود و در این صورت نرخ مرسوله طبق ماده ۲۲ دریافت میگردد.

۶ - ادارات مجازند که فقط یکبار اقدام به تسلیم مرسوله توسط (موزع مخصوص) بنمایند. چنانچه اقدام مزبور ثمری نداشته باشد با مرسوله میتوان مانند مرسولات عادی رفتار کرد.

۷ - چنانچه مقررات داخلی اداره مقصد اجازه دهد گیرندگان میتوانند از دفتر پست توزیع کننده درخواست نمایند که مرسولات سفارشی یا غیر سفارشی که بنشانی

آنها میرسد بمحض وصول باموزع مخصوص بآنها تسلیم نماید در این صورت اداره مقصد مجاز است که در موقع توزیع نرخی را که در سرویس داخلی خود برای مرسولات (بالتوزیع خصوصی) اجراء مینماید از گیرندگان دریافت کند .

ماده بیست و ششم - استرداد - تغییر یا اصلاح آدرس

۱ - فرستنده يك مراسله پستی میتواند مرسوله خود را پس بگیرد و یا درخواست تغییر آدرس آنرا بنماید بشرطی که این مرسوله :

الف - به گیرنده تسلیم نشده باشد .

ب - توسط مراجع صلاحیت دار بعلت تخلف از ماده ۲۸ ضبط و یا از بین برده نشده باشد .

ج - طبق مقررات داخلی کشور مقصد توقیف نشده باشد .

۲ - هر اداره موظف است درخواست های استرداد یا تغییر آدرس مربوط بکلیه مراسلات پستی را که در ادارات دیگر به پست تسلیم شده اند قبول نماید (البته در صورتیکه مقررات داخلی آن اجازه بدهد)

۳ - درخواست تنظیم شده برای این موضوع توسط پست و یا بوسیله تلگراف با هزینه فرستنده و برای هر درخواست با پرداخت حداکثر ۶۰ سانتیم فرستاده میشود بعلاوه فرستنده بایستی هزینه های زیر را پردازد :

الف - نرخ سفارشی و در صورت اقتضا اضافه نرخ هوائی مناسب (در صورتیکه درخواست بایستی از طریق پست فرستاده شود) .

ب - هزینه تلگراف (در صورتیکه درخواست بایستی تلگرافی ابلاغ شود) .

۴ - در صورتیکه فرستنده مایل باشد از تصمیم متخذة توسط دفتر گیرنده در دنباله تقاضای استرداد و یا تغییر آدرس از طریق پست هوائی یا بوسیله تلگراف مطلع شود بایستی اضافه نرخ هوائی یا هزینه تلگراف مربوطه را بپردازد .

۵ - برای هر تقاضای استرداد یا تغییر آدرس مربوط بچند مرسوله که یکجا توسط يك فرستنده بيك دفتر و برای يك گیرنده تسليم شده اند فقط يك مرتبه هزینه یا اضافه نرخ پیش بینی شده در بند ۳ دریافت میشود .

۶ - برای يك اصلاح مختصر (بدون تغییر نام یا عنوان گیرنده) فرستنده میتواند بدون انجام تشریفات و بدون پرداخت هزینه های پیش بینی شده در بند ۳ مستقیماً تقاضایش را بدفتر مقصد ارسال دارد .

۷ - برگشت يك مرسوله بمبدأ یا ارسال مجدد آن برای مقصد جدید بعد از يك درخواست استرداد یا تغییر آدرس از طریق هوائی (در صورتیکه فرستنده نرخ هوائی آنرا بپردازد) انجام میگردد .

ماده بیست و هفتم - ارسال مجدد - مرسولات غیر قابل توزیع .

۱ - اگر گیرنده محل اقامت خود را تغییر داده باشد مراسلات پستی او بلافاصله به مقصد جدید فرستاده خواهد شد مگر اینکه فرستنده مرسله طی یادداشتی بيك زبان معروف در کشور مقصد در روی مرسوله ارسال مجدد آنرا منع کرده باشد . معیناً ارسال مجدد از يك کشور بکشور دیگر در صورتی انجام میگردد که مرسوله حائز شرائط مقتضی برای حمل و نقل جدید باشد .

در مورد مراسلاتی که طبق درخواست فرستنده یا گیرنده از طریق هوائی برگشت و یا بمقصد جدید مجدداً ارسال میگردند بندهای ۲ الی ۴ ماده ۲۶ قرارداد و ماده ۱۸۳ آئیننامه عیناً اجرا میگردد .

- ۲- هر اداره اختیار دارد مدتی برای ارسال مجدد طبق آنچه که در سرویس داخلی او معمول است تعیین نماید .
- ۳- اداراتی که در سرویس داخلی خود برای درخواست ارسال مجدد نرخی دریافت میکنند اجازه دارند همان نرخ را در مورد سرویس بین‌المللی نیز دریافت نمایند
- ۴- مرسولات غیر قابل توزیع بایستی بلادرنگ بمبدأ برگشت شوند .
- ۵- مدت نگهداری مرسولات بمنظور تسلیم بگیرندگان آنها یا مرسولات بدآدرس پست رستانت طبق مقررات جاری اداره پست مقصد میباشد معین این مهلت بطور کلی نباید از یک ماه تجاوز کند مگر در موارد خاصی که اداره مقصد ادامه مدت را تا حداکثر دو ماه لازم بداند در صورتیکه فرستنده طی یادداشتی در روی عنوان مرسوله درخواست برگشت مرسوله را بزبانی معروف در کشور مقصد نموده باشد مرسوله بایستی در مدتی بسیار کوتاه بکشور مبدأ برگشت شود .
- ۶- کارتهای پستی که دارای آدرس فرستنده نیستند برگشت نمیشوند بعلاوه برگشت مطبوعات غیر قابل توزیع بمبدأ اجباری نیست مگر فرستنده بزبانیکه در کشور مقصد بدان آشنا باشند درخواست برگشت آنرا طی یادداشتی در روی بسته نموده باشد. مطبوعات سفارشی و کتابها بایستی همیشه برگشت شوند .
- ۷- برگشت مراسلات پستی بمبدأ یا ارسال مجدد آنها از کشوری بکشور دیگر مشمول هیچ هزینه اضافی نمیشود مگر در موارد استثنائی پیش بینی شده در آئیننامه .
- ۸- مراسلات پستی که مجدداً بمقصد جدیدی ارسال شده یا بمبدأ برگشت شده اند مانند مرسولات غیر قابل توزیع در مقابل پرداخت هزینه‌ای که از موقع حرکت تا وصول و یا در مسیر راه از نخستین خط سیر بدانها تعلق گرفته است بوسیله گیرنده

یا فرستنده بد آن‌ها تسلیم میشوند بدون آن‌که لطمه‌ای پرداخت حقوق گمرکی و سایر هزینه‌های اختصاصی کد کشور مقصد با ابطال آن موافقت نکرده است وارد گردد.

۹- در صورت ارسال مجدد بسته‌های کوچک بکشور دیگری و یا عدم تسلیم آن‌ها نرخ پست رستانت - نرخ گمرکی - نرخ انبارداری - نرخ (دلالی) - (نرخ توزیع خصوصی) نرخ اختصاصی تسلیم بگیرنده باطل میشوند.

ماده بیست و هشتم - ممنوعات.

۱- ارسال اشیاء نامبرده زیر ممنوع است :

الف - اشیائی که نوع آن‌ها و لفاظشان برای کارکنان پست ایجاد خطر نموده یا مراسلات پستی را کثیف و یا ضایع نماید بحرف « و » نیز مراجعده شود.

ب - اشیاء مشمول حقوق گمرکی (غیر از استثنائات پیش‌بینی شده در ماده ۲۹) همچنین نمونه‌های تجارته‌ای که از نظر احتراز از پرداخت این حقوق بتعداد زیادی فرستاده شده‌اند .

ج - تریاک - مرفین - کوکائین و سایر مواد مخدره .

د - اشیائی که حمل یا ورود آن‌ها در کشور مقصد ممنوع است .

ه - حیوانات زنده بداستثنای :

اول - زنبورهای عسل - زالو و کرم‌های ابریشم .

دوم - انگل‌ها و موجودات دافع حشرات موزی که بمنظور جلوگیری از نشو

و نما این حشرات بوسیله مؤسسات صلاحیتدار مبادله میشود.

و - مواد منفجره و قابل اشتعال یا سایر مواد خطرناک، ولی مواد مربوط به بیولوژی

که نابود شدنی میباشند و مواد رادیو آکتیو مذکوره در بند ۴ و ۵ ماده ۱۶ مشمول این قسمت از ممنوعات نیستند .

ز - اشیاء منافی عفت یا اخلاق .

۲- با مرسولاتیکه محتوی اشیاء مذکوره در بند ۱ بوده و اشتباهاً برای ارسال

قبول شده اند طبق قوانین کشور اداره ای که بوجود آنها پی برده است رفتار میشود .

۳- در هر حال مرسولاتی که محتوی اشیاء مذکوره در بند ۱ حرف (ج- و- ز)

هستند نه بمقصد فرستاده میشوند و نه بگیرندگان تسلیم میگردند و نه بمبداء برگشت میشوند .

۴- در صورتیکه مرسولاتیکه به اشتباه قبول و فرستاده شده اند نه بمبداء برگشت

شده و نه بگیرندگان تسلیم گردند اداره مبداء بایستی بطور قطع از رفتاری که با آنها شده است مطلع گردد .

۵- هر کشور عضو حق دارد از حمل و نقل مرسولات مکشوفه (a Découvert)

بطور ترانزیت همچنین پاکت و کارتهای پستی که در مورد آنها مقررات قانونی راجع بشرایط انتشار و رواج آنها مراعات نشده خودداری نماید - این مرسولات بایستی به اداره مبداء برگشت شوند .

ماده بیست و نهم - اشیاء مشمول حقوق گمرکی .

۱- مطبوعات - بسته های کوچک و بسته های فنوپست مشمول حقوق گمرکی

قبول میشوند .

۲- همچنین نامه های محتوی اشیاء مشمول حقوق گمرکی (در صورتیکه کشور

مقصد رضایت خود را در مورد قبول آنها اعلام کرده باشد) قبول میشوند ، معهدا هر اداره پست حق دارد سرویس نامه های محتوی اشیاء مشمول حقوق گمرکی را بنامه های

سفارشی محدود نماید .

۳- مرسولات حاوی سرم وواکسن وهمچنین بسته های داروئی فوری وضروری که فراهم شدن آنها مشکل است بهر صورت پذیرفته میشوند.

ماده سی ام - بازرسی گمرکی.

اداره پست کشور مقصد مجاز است که طبق مقررات داخلی خود مرسولات مذکوره در ماده ۲۹ را تحت بازرسی گمرکی قرارداد و در صورت لزوم بر حسب وظیفه آنها را باز نمایند .

ماده سی ویکم - نرخ ترخیص گمرکی.

از مرسولاتیکه در کشور مقصد تحت بازرسی گمرکی قرار گرفته ومشمول حقوق گمرکی میشوند میتوان بعنوان پست نیزیک نرخ گمرکی بمیزان حداکثر ۶۰ ساتیم از هرمرسوله دریافت نمود این نرخ برای مراسلات مذکوره در بند ۲ جمله دوم ماده ۱۶ که از حدود اوزان پیش بینی شده در بند ۱ همان ماده تجاوز نموده باشد ممکن است تا ۱/۵ فرانک افزایش یابد .

ماده سی ودوم - حقوق گمرکی وسایر حقوق .

ادارات پست مجاز هستند از گیرنده مرسولات حقوق گمرکی وسایر حقوق احتمالی را دریافت نمایند.

ماده سی وسوم - مرسولات معاف از حقوق وعوارض.

۱- در روابط بین کشورهای عضوی که ادارات پستی آنها رعایت این موضوع را توافق کرده باشند فرستندگان میتوانند بایک اعلام قبلی بدفتر مبدأ مجموع حقوق وعوارضی که هنگام تسلیم بمرسولات تعلق میگیرد خود تقبل نمایند .

تاموقعی که يك مرسوله بگيرنده تسليم نشده باشد فرستنده ميتواند بعد از تسليم آن بياجه پست در مقابل پرداخت يك نرخ (حداكثر بميزان ۶۰ سانتيم) تقاضای تسليم مرسوله را بطور معاف از حقوق و عوارض بنمايد و در صورتی که اين تقاضا بايستی از طريق هوائی و يا تلگرافي فرستاده شود فرستنده بايد اضافه بر نرخ مذکور ، اضافه نرخ هوائی يا هزينه تلگراف را نيز بپردازد .

۲- در حالات پيش بينی شده در بند ۱ فرستندگان مرسولات بايستی متعهد شوند مبلغی را که از طرف دفتر مقصد ممکن است مطالبه شود بپردازند و در صورت لزوم مبلغی کافی از اين بابت علی الحساب پرداخت نمایند .

۳- اداره مقصد مجاز است يك نرخ بعنوان حق العمل که مبلغ آن نبايد از ۶۰ سانتيم تجاوز نمايد از هر مرسوله دريافت نمايد اين نرخ غير از نرخی است که در ماده ۳۱ پيش بينی شده است .

۴- هر اداره حق دارد سرويس مرسولات معاف از حقوق و عوارض را بمرسولات سفارشی محدود نمايد .

ماده سی و چهارم - الغای حقوق گمرکی و سایر حقوق.

ادارات پست متعهد میشوند که برای لغو حقوق گمرکی و سایر حقوق متعلق بمرسولاتی که به مبدأ برگشت میشوند و یا بعلت کسری کامل محتوی معدوم میگرددند و یا مجدداً به کشور ثالثی ارسال میگرددند مداخله نمایند .

ماده سی و پنجم - مطالبه نامدودرخواست اطلاعات.

۱ - مطالبه نامدها بمدت یکسال از تاریخ تسليم به پست قبول میشوند .

۲ - درخواست های اطلاعات کد در مدت ۱۵ ماه از تاریخ تسلیم مرسولات به پست به ادارات ذینفع میرسند اجباراً بایستی قبول و به آنها ترتیب اثر داده شود . هر اداره موظف است که بدرخواست های اطلاعات هر چه زودتر ترتیب اثر بدهد .

۳ - هر اداره موظف بقبول مطالبه نامه ها و درخواست های اطلاعات مربوط به هر مرسوله ای که به سایر ادارات تسلیم شده میباشد .

۴ - بغیر از مواقعی که فرستنده قبلاً برای برگ اعلام وصول (قبض رسید) نرخ معمول را پرداخته باشد برای هر مطالبه نامه یا هر درخواست اطلاعات میتوان نرخ معادل حداکثر ۶۰ سانتیم دریافت کرد . مطالبه نامه ها یا درخواست های اطلاعات از طریق اداری و همیشه با سریع ترین وسیله (زمینی یا هوایی) فرستاده میشوند ، در صورتیکه فرستنده درخواست استفاده از طریق تلگراف برای مطالبه نامه نموده باشد بهای تلگراف را در صورت اقتضا بهای جواب تلگرافی ، اضافه بر نرخ مطالبه نامه دریافت میشود .

۵ - در صورتیکه مطالبه نامه یا درخواست اطلاعات مربوط بچند مرسوله باشد کد با هم بیک دفتر توسط یک فرستنده و به آدرس یک گیرنده تسلیم شده اند بیش از یک نرخ دریافت نمیشود و اگر مربوط به مرسولات سفارشی باشد که بنا بقتضای فرستنده از طرق مختلف فرستاده شده اند برای هر یک از طرق استفاده شده یک نرخ دریافت میگردد .

۶ - اگر مطالبه نامه یا درخواست اطلاعات بعلت یک اشتباه اداری صادر شده باشد نرخ دریافتی مسترد میگردد .

فصل دوم

مرسولات سفارشی

ماده سی و هشتم - نرخها.

- ۱ - مراسلات ذکر شده در ماده ۱۵ رامیتوان بطور سفارشی ارسال نمود .
- ۲ - نرخ هر مرسوله سفارشی بایستی قبلاً پرداخت شود این نرخ عبارتست از :
الف - کرایه معمولی مرسوله بر حسب نوع آن .
ب - يك نرخ ثابت سفارشی بمیزان حداکثر ۶۰ سانتیم .
۳ - برای مطبوعات ارسالی يك مقصد و برای يك گیرنده که در يك کیسه مخصوص گنجانده شده اند ادارات میتوانند بجای ۶۰ سانتیم پیش بینی شده در بند ۲ حرف ب يك نرخ کلی بمیزان حداکثر ۳ فرانک برای هر کیسه دریافت نمایند .
- ۴ - نرخ ثابت سفارشی مربوط به قسمت جواب يك کارت پستی با جواب وقتی معتبر خواهد بود که از طرف فرستنده این قسمت پرداخت شده باشد .
- ۵ - يك قبض رسید بایستی بطور مجانی در موقع تحویل مرسوله سفارشی به پست به فرستنده تسلیم گردد .
- ۶ - ادارات پست کشورهایی که پرداخت غرامات خسارات ناشی از مخاطرات اضطراری (فورس ماژور) را بعهده گرفته اند مجاز بدیافت يك نرخ اختصاصی به میزان حداکثر ۴۰ سانتیم برای هر مرسوله سفارشی می باشند .
- ۷ - مرسولات سفارشی فاقد تمبر یا باکس تمبر که اشتباهاً به کشور مقصد فرستاده

شده اند مشمول نرخ پیش بینی شده در بند ۱ ماده ۲۲ برای مقدار تمبرکسری میشوند این نرخ ازگیرنده و در صورتیکه نتوان آن را به گیرنده تسلیم نمود از فرستنده دریافت میگردد .

ماده سی و هفتم - قبض رسید.

۱ - فرستنده يك مرسوله میتواند درموقع تسلیم مرسوله به پست باپرداخت يك نرخ ثابت که حداکثر ۴۰ سانتیم است تقاضای قبض رسید ازگیرنده را بنماید . در صورتیکه فرستنده علاوه بر نرخ مذکور اضافه نرخ هوائی متناسب با وزن برگ قبض رسید رانیز پردازد قبض از طریق هوائی برای او فرستاده میشود .

۲ - درخواست صدور قبض رسید ممکن است بعد از تسلیم مرسوله به پست و بمدت یکسال تحت شرایط معینه در ماده ۳۵ بعمل آید در هر حال در صورتیکه فرستنده مایل باشد ارسال برگ قبض رسید و برگشت آن برای او از طریق هوائی انجام گیرد اضافه نرخ هوائی را میتوان از او دریافت کرد .

۳ - در صورتیکه فرستنده مطالبه برگ قبض رسید به گیرنده را که در مدت معمولی به او نرسیده بنماید نه نرخ برای مرتبه دوم میپردازد و نه نرخ پیش بینی شده در ماده ۳۵ برای مطالبه نامه و درخواست اطلاعات را خواهد پرداخت .

ماده سی و هشتم - تسلیم بدست گیرنده .

۱ - در روابط بین اداراتی که رضایت خود را اعلام کرده اند بنا بتقاضای فرستنده مرسولات سفارشی همراه با يك برگ قبض رسید فقط بدست شخص گیرنده تسلیم میگردد در این حالت فرستنده مبلغ ۲۰ سانتیم و یا معادل نرخ دریافتی در کشور مبدأ را بایستی

برای درخواست تسلیم مرسوله بشخص گیرنده بپردازد .
 ۲ - ادارات موظفند برای تسلیم اینگونه مرسولات دو مرتبه بگيرنده مراجعه نمایند

فصل سوم - مسئولیت

ماده سی و نهم - میزان و حدود مسئولیت ادارات پست.

۱- ادارات فقط مسئول فقدان مرسولات سفارشی بوده و مسئولیت آنها برای مرسولات حمل شده بطور مکشوفه (a Découvert) بهمان میزان مسئولیت آنها در قبال مرسولات حمل شده در پیش های سر بمر می باشد .

۲ - فرستنده حق دارد در این مورد غرامتی بمیزان ۵۲ فرانک طلا دریافت نماید.
 این مبلغ ممکن است برای کیسه های مخصوص مطبوعات مذکوره در ماده ۱۶ بند ۲ و ۳ تا ۱۲۵ فرانک طلا افزایش یابد .

۳ - فرستنده حق دارد از حق خودش بنفع گیرنده صرف نظر نماید .

ماده چهلیم - عدم مسئولیت ادارات پست.

۱ - ادارات پست در مقابل مرسولات سفارشی تسلیم شده ، از مسئولیت مبرا هستند اعم از اینکه این مرسولات تحت شرایط مقرر در مقررات داخلی آنها برای مرسولات از همان نوع تسلیم شده باشد و خواه طبق شرایط پیش بینی شده در ماده ۱۲ بند ۳ .

۲ - ادارات در موارد زیر مسئولیتی ندارند :

اول - در مورد فقدان مرسولات سفارشی در شرایط زیر :

الف - در حالت حوادث اضطراری (فورس ماژور) ادارا یکده فقدان در سرویس او .
 رخ داده بایستی طبق قوانین داخلی کشور خود تصمیم بگیرد - اگر این فقدان بر اثر

يك حالت ناشی از حوادث اضطراری (فورس ماژور) بوده بایستی موضوع را به اطلاع اداره مبدأ برساند ، معینا برای اداره کشور فرستنده ايكه جبران خسارت ناشی از حالات حوادث اضطراری (فورس ماژور) را قبول نموده است مسئولیت باقی میماند .

ب - وقتی که مدارك و اسناد مرسولات در يك حالت ناشی از حوادث اضطراری (فورس ماژور) از بین رفته باشد و ادارات نتوانند در مورد مرسوله گزارش بدهند (البته در صورتی که دلیل دیگری برای مسئولیت آنها) ارائه نشده باشد .

ج - وقتی که محتوی مرسولات جزو ممنوعات پیش بینی شده در مواد ۱۶ بند ۸ و ۱۱ حرف ج و ماده ۲۸ بنديك باشد و بهمان جهت این مرسولات توسط مقام صلاحیت دار توقیف یا معدوم شده باشند .

د - وقتی که فرستنده در مدت يك سال پیش بینی شده در ماده ۳۵ درخواست مطالبه نامدای نکرده باشد .

دوم - وقتی که مرسولات سفارشی طبق مقررات داخلی کشور مقصد ضبط شود .
۳ - ادارات پست هیچگونه مسئولیتی را در مورد اظهار نامه های گمرکی و تضمینات متخذ از طرف ادارات گمرک در موقع بررسی مراسلات پستی که تحت کنترل گمرک قرار گرفته بعهدہ نمیگیرند .

ماده چهل و یکم - مسئولیت فرستنده.

۱- برای تمام خسارات وارده بمرسولات پستی ناشی از ارسال مرسوله غیر مجاز در حمل و نقل پست که در موقع تسلیم شرایط قبول ملحوظ نگردیده باشد. فرستنده در حدود ادارات پست واجد مسئولیت میباشد این مسئولیت در صورتی است که ادارات پست و حمل و نقل کنندگان قصوری در این مورد مرتکب نشده باشند .

۲ - قبول چنین مرسوله‌ای از طرف دفترپست ، فرستنده را از مسئولیت مبرا نمیکند .

۳ - در صورت اقتضاء اقامه دعوا علیه فرستنده برای تعقیب قضائی بعهده اداره مبدأ میباشد .

ماده چهل و دوم - تشخیص مسئولیت بین ادارات پست.

۱ - تا وقتی که دلیل خلافی ابراز نشده باشد مسئولیت فقدان يك مرسوله سفارشی بعهده اداره ایست که مرسولها را بدون ملاحظه و بررسی دریافت داشته و با وجود دارا بودن امکانات قانونی بررسی و تحقیق نتواند نه تسلیم آنرا به گیرنده و نه انتقال آنرا به اداره دیگری ثابت نماید .

۲ - يك اداره واسطه یا اداره مقصد با توجه به بند ۳ و تا وقتی که دلیل خلافی ابراز نشده باشد در موارد زیر از هرگونه مسئولیتی مبرا است :

الف - وقتی مقررات ماده ۳ قرارداد و بند ۵ ماده ۱۵۷ و بند ۴ ماده ۱۵۸ آئین نامه را بکار برده باشد .

ب - وقتی که بتواند ثابت کند که مطالبه نامه را پس از انقضای مدت نگهداری پیش بینی شده در ماده ۱۰۸ آئین نامه و بعد از معدوم کردن مدارك اداری مربوط به مرسوله مورد جستجو و تحقیق دریافت کرده است - این شرایط لطمه‌ای بحقوق مطالبه کننده وارد نمیسازد .

۳ - معهدا در صورتیکه فقدان مرسوله در مسیر حمل و نقل صورت گرفته باشد و امکان تعیین کشور یا اداره‌ای که فقدان مرسوله در آنجا صورت گرفته میسر نباشد ادارات

طرف دعوی خسارت وارد در ا بطور تساوی متحمل خواهند شد .

۴ - وقتی که يك مرسوله سفارشی در شرایط حوادث اضطراری (فورس ماژور) مفقود گردیده باشد اداره کشوری که فقدان در سرویس یا در قلمرو او رخ داده در مقابل اداره فرستنده مسئول نمی باشد . مگر اینکه هر دو کشور جبران خسارت ناشی از حالات اضطراری (فورس ماژور) را بعهده گرفته باشند .

۵ - حقوق گمرکی و سایر حقوق لغونشده بعهده ادارات مسئول فقدان می باشد.

۶ - اداره ای که گرامت را پرداخت نموده تا میزان مبلغ گرامت قائم مقام حقوق شخصی که گرامت را دریافت کرده برای هر گونه اقدام احتمالی علیه گیرنده یا فرستنده و یا علیه شخص ثالث میباشد .

ماده چهل و سوم - پرداخت گرامت .

۱ - با توجه بحقوق رجوع به استیناف علیه اداره مسئول - اجبار در پرداخت گرامت بعهده اداره مبدأ یا اداره مقصد (در حالت پیش بینی شده در بند ۳ ماده ۳۹) میباشد .

۲ - این پرداخت بایستی هر چه ممکن است زودتر و حداکثر بمدت شش ماه از روز صدور مطالبه نام انجام گیرد .

۳ - وقتی که اداره ای که پرداخت گرامت بعهده او است ، جبران خسارت ناشی از حالات اضطراری (فورس ماژور) را قبول نکرده باشد و در صورتیکه در مدت پیش بینی شده در بند ۲ این مسئله که فقدان مرسوله مربوط بحالت (فورس ماژور) بوده یا خیر معلوم نگردد پرداخت کننده گرامت میتواند استثنائاً مدت مربوط به پرداخت گرامت را افزایش دهد .

۴ - اداره مبدأ یا مقصد (بر حسب مورد) مجاز است غرامت را بحساب ادارات شرکت کننده در حمل مرسوله که در مدت پنج ماه نتیجه اقدام خود را در مورد مرسوله اعلام ننموده و یا فقدان آن را که در نتیجه يك حالت فورس ماژور بوده به اطلاع اداره مبدأ یا مقصد نرسانیده باشند بذیحق پرداخت نمایند .

ماده چهل و چهارم - استرداد غرامت به اداره پرداخت کننده .

۱ - اداره مسئول که طبق ماده ۴۳ غرامت به حساب او پرداخت شده است موظف است مبلغ غرامت را بحساب اداره ای که آن را بذیحق پرداخت نموده و (اداره پرداخت کننده) نامیده میشود مسترد نماید این استرداد بایستی در مدت چهار ماه از تاریخ اعلام پرداخت انجام گیرد .

۲ - در صورتیکه غرامت بایستی طبق ماده ۴۳ بوسیله چند اداره پرداخت گردد اولین اداره ای که مرسولند را دریافت نموده و انتقال قانونی آن را طرف مقابل نتوانسته ثابت نماید در مدت مذکوره در بند ۱ مبلغ غرامت را باید بدون کم و کاست به اداره پرداخت کننده تأدیه کند .

پس گرفتن سهم احتمالی سایر ادارات مسئول برای جبران خسارت ذیحق بعهده این اداره است .

۳ - تأدیه غرامت به اداره بستانکار طبق مقررات پرداخت (پیش بینی شده در ماده ۱۳) انجام میگیرد .

۴ - وقتیکه مسئولیت مشخص شده باشد همانطور که در بند ۴ ماده ۴۳ پیش بینی شده مبلغ غرامت ممکن است از اداره مسئول و طی يك صورت حساب خواه مستقیماً و خواه

با واسطه اداره‌ای که مرتباً با اداره مسئول صورت حساب تنظیم می‌کند طرف حساب می‌باشد دریافت گردد .

۵ - اداره پرداخت کننده نمی‌تواند در مدت بیش از یکسال از تاریخ ارسال اعلامیه پرداخت به‌ذیحق ، مطالبه استرداد غرامت را از اداره مسئول بنماید .

۶ - اداره‌ای که مسئولیت او کاملاً معین شده و در ابتدای امر از پرداخت غرامت امتناع نماید باید کلیه هزینه‌های فرعی منتج از تأخیر بدون مجوز پرداخت را بپردازد .

۷ - ادارات می‌توانند برای غرامتی که بذیحق پرداخته‌اند و قبول کرده‌اند که صحیحاً پرداخت شده توافق کنند که غرامت بطور متناوب تسویه شود .

مادهٔ چهل و پنجم - پس گرفتن احتمالی غرامت از فرستنده یا از گیرنده.

۱ - در صورتیکه پس از پرداخت غرامت یک مرسوله سفارشی قسمتی از آن مرسوله که قبلاً تصور فقدان آن میرفته مرسوله مزبور پیدا شود مراتب بفرستنده و گیرنده اعلام میشود ، بعلاوه بفرستنده و یا (در صورت اجرای بند ۳ مادهٔ ۳۹) بگیرنده ابلاغ میشود که میتواند در مدت سه ماه مرسوله را در مقابل استرداد غرامت دریافتی تحویل بگیرد .

اگر در این مدت فرستنده یا گیرنده مرسوله را مطالبه نمایند بر حسب مورد همان اقدام قبلی درباره آنها اجراء میشود .

۲ - در صورتیکه فرستنده یا گیرنده مرسوله را در مقابل استرداد مبلغ غرامت دریافتی تحویل بگیرند این مبلغ به اداره یا اداراتیکه متحمل خسارت شده‌اند برگشت میشود .

۳ - اگر فرستنده و گیرنده از دریافت مرسوله صرف نظر کنند این مرسوله بمالکیت اداره و یا اداراتیکه متحمل خسارت شده‌اند درمی‌آید .

۴ - وقتیکه مدرک تسلیم پس از مدت پنج ماه (پیش بینی شده در بند ۴ ماده ۴۳) ارائه شود و مبلغ پرداختی را به جهاتی نتوان از فرستنده پس گرفت گرامت بر عهده اداره واسطه یا مقصد باقی میماند .

فصل چهارم

تخصیص نرخها - هزینه ترانزیت

ماده چهل و هشتم - تخصیص نرخها .

غیر از موارد پیش بینی شده در قرارداد پستی و مقاوله نامه های مربوطه هر اداره پست نرخهای تیرا که دریافت کرده است برای خود نگهداری میکند .

ماده چهل و نهم - هزینه ترانزیت .

۱ - با توجه بمفاد ماده ۴۸ دپش های سربمهر مبادله شده بین دو اداره یا بین دو دفتر در یک کشور وسیله سرویس های یک یا چند اداره دیگر (سرویس های ثالث) تابع هزینه های ترانزیت مذکوره در تابلوی زیر بنفع هر کدام از کشورهای واقع در مسیر یا سرویس پستی که در حمل و نقل آن شرکت داشته اند میباشد این هزینه ها بعهد اداره مبدأ دپش میباشد . معبدا هزینه های حمل و نقل بین دو دفتر کشور مقصد بعهد این کشور است .

جدول مربوط را

در صفحات ۱۰۲ و ۱۰۳ ملاحظه فرمائید

هزینه به کیلوگرم (باظرف) ساتنیم - فرانک	مسافتات
۰/۱۰	اول - مسیرهای زمینی به کیلومتر
۰/۱۷	بیش از ۳۰۰ تا ۶۰۰ کیلومتر «
۰/۲۴	بیش از ۶۰۰ تا ۱۰۰۰ »
۰/۳۳	بیش از ۱۰۰۰ تا ۱۵۰۰ »
۰/۴۲	بیش از ۱۵۰۰ تا ۲۰۰۰ »
۰/۵۱	بیش از ۲۰۰۰ تا ۲۵۰۰ »
۰/۶۰	بیش از ۲۵۰۰ تا ۳۰۰۰ »
۰/۷۱	بیش از ۳۰۰۰ تا ۳۸۰۰ »
۰/۸۳	بیش از ۳۸۰۰ تا ۴۶۰۰ »
۰/۹۷	بیش از ۴۶۰۰ تا ۵۵۰۰ »
۱/۱۱	بیش از ۵۵۰۰ تا ۶۵۰۰ »
۱/۲۶	بیش از ۶۵۰۰ تا ۷۵۰۰ »
۰/۱۵	بیش از ۷۵۰۰ تا ۱۰۰۰۰ کیلومتر اضافه

	ب) مسافت به کیلومتر بعد از تبدیل بر اساس یکمیل دریایی ۱/۸۵۲ کیلومتر =	دوم - مسافت دریایی به میل دریایی ۱ اف -
۰/۱۹	۵۵۶ تا ۱۱۱۱ کیلومتر	۳۰۰ تا ۶۰۰ میل دریایی
۰/۲۷	بیش از ۱۱۱۱ تا ۱۸۵۲ »	بیش از ۳۰۰ تا ۶۰۰ »
۰/۳۳	بیش از ۱۸۵۲ تا ۲۷۷۸ »	بیش از ۶۰۰ تا ۱۰۰۰ »
۰/۳۸	بیش از ۲۷۷۸ تا ۳۷۰۴ »	بیش از ۱۰۰۰ تا ۱۵۰۰ »
۰/۴۳	بیش از ۳۷۰۴ تا ۴۶۳۰ »	بیش از ۱۵۰۰ تا ۲۰۰۰ »
۰/۴۷	بیش از ۴۶۳۰ تا ۵۵۵۶ »	بیش از ۲۰۰۰ تا ۲۵۰۰ »
۰/۵۰	بیش از ۵۵۵۶ تا ۶۴۸۲ »	بیش از ۲۵۰۰ تا ۳۰۰۰ »
۰/۵۳	بیش از ۶۴۸۲ تا ۷۴۰۸ »	بیش از ۳۰۰۰ تا ۳۵۰۰ »
۰/۵۶	بیش از ۷۴۰۸ تا ۹۲۶۰ »	بیش از ۳۵۰۰ تا ۴۰۰۰ »
۰/۶۰	بیش از ۹۲۶۰ تا ۱۱۱۱۲ »	بیش از ۴۰۰۰ تا ۵۰۰۰ »
۰/۶۴	بیش از ۱۱۱۱۲ تا ۱۲۹۶۴ »	بیش از ۵۰۰۰ تا ۶۰۰۰ »
۰/۶۹	بیش از ۱۲۹۶۴ تا ۱۴۸۱۶ »	بیش از ۶۰۰۰ تا ۷۰۰۰ »
۰/۷۲	بیش از ۱۴۸۱۶ تا ۱۴۸۱۶ »	بیش از ۷۰۰۰ تا ۸۰۰۰ »
۰/۷۶	بیش از ۱۴۸۱۶ تا ۱۴۸۱۶ »	بیش از ۸۰۰۰ تا ۸۰۰۰ »

۲- حمل و نقل‌های دریائی که مستقیماً بین دو کشور بوسیله کشتی‌های یکی از آنها انجام‌گیرد مانند سرویس‌های ثالث تلقی می‌شود مگر اینکه توافق مخصوص دیگری در این مورد شده باشد.

۳- مسافات مورد استفاده برای تعیین هزینه ترانزیت طبق تابلوی بند ۱ از روی (لیست مسافات به کیلومتر مربوط بمسافات زمینی دپشهای ترانزیت) پیش‌بینی شده در حرف (ج) بند ۲ ماده ۱۱۲ آئین‌نامه که مربوط بمسافات زمینی است و (لیست خطوط دریائی) پیش‌بینی شده در حرف (د) بند ۲ ماده ۱۱۲ آئین‌نامه که مربوط بمسافات دریائی است تنظیم می‌شود.

۴- ترانزیت دریائی از موقع تسلیم دپش‌ها در بارانداز بندری که کشتی از آنجا عزیمت می‌کند شروع شده و موقعی که در ساحل دریائی بندر مقصد تسلیم می‌شود خاتمه می‌یابد .

۵ - دپشپائیکه اشتبهاً رسیده‌اند Mal Dirigées از لحاظ پرداخت مخارج ترانزیت مانند دپشپائیکه راه معمولی خود را طی نموده‌اند تلقی می‌شوند . بنابراین ادارات شرکت‌کننده در حمل و نقل دپشهای مذکور حق دریافت هیچ‌گونه سهمیه‌ای از ادارات فرستنده ندارند ولی ادارات فرستنده هزینه‌های ترانزیت مربوط به کشورهاییکه از آنها مرتباً بعنوان واسطه استفاده نموده‌اند به آن کشورها مدیون می‌باشند.

ماده چهل و هشتم - معافیت از هزینه ترانزیت.

مرسولات معاف از حقوق پستی که در ماده ۸ و ۹ و ۲۳ ذکر شده‌اند از کلیه هزینه‌های ترانزیت زمینی یا دریائی معاف می‌باشند.

ماده چهل و نهم - سرویس‌های فوق‌العاده.

هزینه‌های ترانزیت مذکور در ماده ۴۷ برای حمل و نقل توسط سرویس‌های فوق‌العاده که بطور اختصاصی توسط يك اداره و بنا برخواست يك يا چند اداره ديگر بوجود آمده اجراء نمیشود. شرایط این قبیل حمل و نقل دوستانه بین ادارات ذینفع تعیین میگردد.

ماده پنجاهم - صورت حساب هزینه‌های ترانزیت .

۱- صورت حساب کلی مخارج ترانزیت طبق اطلاعات نمونه‌های آماری که هر سه سال يك مرتبه در يك مدت ۱۴ روزه تدوین میشود انجام میگردد. این مدت برای دپشپائیکه در هفته از شش مرتبه کمتر مبادله میشوند به ۲۸ روز افزایش مییابد آئین نامه مربوطه دوره و مدت اجرای آمارها را تعیین میکند.

۲- در صورتیکه بدهی سالیانه بین دو اداره از ۲۵ فرانک تجاوز نکند اداره بدهکار از پرداخت معاف خواهد بود.

۳- هر اداره‌ای مجاز است آماری را که بنظر او اختلاف زیادی با آمار واقعی دارد به قضاوت يك کمیسیون حکمیت واگذار نماید این حکمیت همانطور که در ماده ۱۲۶ آئین نامه کلی پیش‌بینی شده است تشکیل میشود.

۴- حکمها حق دارند مبلغ هزینه ترانزیت را که بایستی پرداخت شود بطور عادلانه تعیین نمایند.

ماده پنجاه و یکم - مبادله دپشپهای سر بمهر با کشتی یا با هواپیماهای جنگی.

۱ - دپشپهای سر بمهر را ممکن است بین دفاتر پست يك کشور عضو اتحاد و فرماندهان قسمت‌های دریائی یا هوائی و یا کشتی‌ها یا هواپیماهای جنگی همین کشور

که در خارج متوقف هستند و یابین فرماندهان یکی از این قسمت‌های دریائی یا هوائی یا یکی از این کشتی‌ها یا هواپیماهای جنگی و فرمانده دیگر یا کشتی یا هواپیمای جنگی دیگر از همان کشور توسط سرویس زمینی یا دریائی کشور دیگری مبادله نمود.

۲- مراسلات جوف این دپشها بایستی منحصراً بآدرس یا از طرف ستاد ارتش و عمال دریائی یا هوائی مقصد و یا مبدأ باشد .

مخارج و شرایط ارسال قابل اجراء برای این نوع مرسولات توسط اداره پست کشوری که کشتی‌ها یا هواپیماها متعلق باواست تعیین میگردد.

۳- غیر از موارد موافقت‌های اختصاصی، اداره کشوری که کشتی‌ها یا هواپیماهای جنگی متعلق باواست مخارج ترانزیت دپشها را برطبق ماده ۴۷ باید با ادارات واسطه پردازد .

بخش سوم

حمل و نقل هوائی مرسولات مربوط به مراسلات پستی

فصل اول - مقررات عمومی

ماده پنجاه و دوم- مرسولاتی که برای حمل و نقل از طریق هوائی قبول میشوند.

۱- کلیه مرسولات مربوط بدمراسلات پستی برای حمل و نقل از طریق هوائی

قبول و تحت نام (مراسلات هوائی) نامیده میشوند.

۲- بعلاوه ادارات حق دارند آئروگرام (نامه‌های هوائی) مشروحه در ماده ۵۳

را برای حمل از طریق هوائی قبول کنند.

ماده پنجاه و سوم - آئروگرام.

۱- آئروگرام عبارت از يك برگ كاغذ مناسب تاكرده وچسب دار است كه ابعاد آن مانند كارت های پستی است روی این برگ مخصوص آدرس بوده و كلمه آئروگرام Aérogramme بطور اجباری و معادل آن بزبان كشور مبدأ بطور اختیاری بایستی در روی آن چاپ شده باشد.

آئروگرام نباید حاوی هیچگونه شیئی دیگری باشد و در صورتیکه مقررات داخلی کشور مبدأ اجازه بدهد ممکن است آنرا بطور سفارشی هم ارسال داشت.

۲- هر اداره در حدود مشروحه در بند ۱، شرایط انتشار و ساخت و همچنین فروش آئروگرام را معین می کند .

۳- با مراسلات مانند آئروگرام هوائی که دارای شرایط معین شده در فوق نباشد طبق ماده ۵۷ رفتار میشود معینا ادارات اختیار دارند اینگونه آئروگرامها را در کلیه موارد از طریق زمینی ارسال نمایند.

ماده پنجاه و چهارم - مراسلات هوائی با اضافه نرخ یا بدون اضافه نرخ.

۱- مراسلات هوائی به نسبت نرخها بدو قسمت تقسیم میشوند مراسلات هوائی با اضافه نرخ و مراسلات هوائی بدون اضافه نرخ.

۲- بطور کلی مراسلات هوائی علاوه بر نرخهای مجاز در قرارداد و توافقهای مختلف مشمول اضافه نرخهای حمل و نقل هوائی میشوند. مرسولات پستی مذکوره در ماده ۸ و ۹ نیز مشمول همان اضافه نرخ می گردند. کلیه این مرسولات بنام مراسلات هوائی با اضافه نرخ نامیده میشوند.

۳- ادارات اختیار دارند که هیچگونه اضافه نرخی برای حمل و نقل هوائی دریافت نکنند. بشرطی که این موضوع را با ادارات کشورهای مقصد اطلاع بدهند. مرسولاتیکه در این شرایط قبول میشوند بنام مراسلات هوائی بدون اضافه نرخ نامیده میشوند.

۴- مرسولات مربوط بسرویس پست که در ماده ۲۳ ذکر شده باستثنای آنها که مربوط به دفتر بین المللی است مشمول اضافه نرخ هوائی نمیشوند.

۵- آئروگرام های مشروحه در ماده ۵۳ مشمول يك نرخ که حداقل مساوی با آنچه که در کشور مبدأ برای سنگ اول يك نامه بدون اضافه نرخ اجراء می شود میباشد.

ماده پنجاه و پنجم - اضافه نرخ و نرخهای ترکیبی:

۱- ادارات اضافه نرخهای هوائی دریافتی را تدوین میکنند.

آنها حق دارند که برای تثبیت اضافه نرخها وزنهای کمتری از واحد اوزان پیش بینی شده در ماده ۱۶ را قبول کنند در هر حال اضافه نرخها مناسب با مخارج حمل و نقل بوده و بطور کلی نبایستی در جمع از مخارج پرداختی برای حمل و نقل تجاوز نماید.

۲- اضافه نرخها بایستی برای تمام قلمرو کشور مقصد از هر طریق که فرستاده شده باشد یکنواخت باشد.

۳- ادارات میتوانند نرخهای ترکیبی برای تأدیه کرایه پستی مراسلات هوائی را معین نمایند.

۴- اضافه نرخها بایستی موقع فرستادن مرسوله پرداخت شده باشد.

۵- اضافه نرخ مربوط به برگشت قسمت جواب يك كارت پستی با پرداخت جواب بایستی در موقع ارسال این قسمت پرداخت شود .

۶- هر اداره مجاز است برای حساب اضافه نرخ قابل اجراء در باره يك مراسله هوائی اوزان مورد استفاده عمومی را رعایت نماید .

ماده پنجاه و ششم - طرز تأدیه کرایه پستی.

علاوه بر کیفیت پیش‌بینی شده در ماده ۲۰ تأدیه کرایه پستی مراسلات هوائی را میتوان با نوشتن عبارتی برقم که مبلغ وصولی را بیول کشور مبدأ نشان دهد در روی مرسوله ذکر نمود . مثلاً (کرایه وصول شد) (Taxe Perçue) دلار (Dollars) سنت (Cents) این عبارت را میتوان بصورت مهری خاص یا توسط يك برچسب یا نقش مخصوص ذکر و یا آنکه بطور ساده میتوان آنرا طوری در کنار آدرس مرسوله نوشت . ولی در هر حال این عبارت باید بامهر تاریخدار دفتر مبدأ تأید شده باشد .

ماده پنجاه و هفتم - مراسلات هوائی مشمول اضافه نرخ دارای کسر تمبر یا

بدون تمبر .

۱- مراسلات هوائی فاقد تمبر و یا با کسر تمبر که تکمیل تمبر آن وسیله فرستندگان

امکان ندارد بطریق زیر به آنها رفتار میشود :

الف - در صورت فقدان کامل تمبر با مراسلات هوائی با اضافه نرخ طبق ماده ۱۹

۲۲ عمل میشود مرسولاتیکه تأدیه کرایه آنها هنگام ارسال اجباری نیست با وسائل معمولی فرستاده خواهند شد .

ب - در صورت کسر تمبر پستی مراسلات هوائی با اضافه نرخ ، در صورتیکه

نرخهای پرداختی جهت آن حد اقل بمیزان اضافه نرخ هوائی باشد از طریق هوائی فرستاده میشود . با این حال اداره مبدأ اختیار دارد این مرسولات را در صورتیکه نرخ پرداختی برای آنها بمیزان ۷۵ درصد نرخ اضافی و یا نرخ ترکیبی باشد از طریق هوائی ارسال دارد . ولی اگر کمتر از این حد باشد مواد ۱۹ و ۲۲ در مورد آنها اجراء میگردد .

۲- اگر مبلغ نرخ دریافتی توسط دفتر مبدأ تعیین نشده باشد اداره مقصد حق دارد مراسله هوائی را بدون دریافت نرخ (مراسلات هوائی با کسر تمبر) توزیع نماید ولی باید تمبر این مرسوله حد اقل بمیزان نرخ حمل و نقل معمولی باشد .

ماده پنجاه و هشتم - ارسال .

۱- اداراتیکه برای حمل و نقل مراسلات هوائی خود از ارتباطات هوائی استفاده میکنند موظفند مراسلات هوائی را که از سایر ادارات میرسد و دارای اضافه نرخ هستند وسیله همین وسائل ارتباطی ارسال نمایند . بهمین طریق مراسلات هوائی بدون اضافه نرخ بشرطیکه ظرفیت هواپیماها برای حمل آنها مناسب باشد و ضمناً اداره مبدأ نیز درخواست ارسال آنها را از طریق هوائی بکند .

۲- ادارات کشورهاییکه سرویس هوائی در اختیار ندارند مراسلات هوائی را با سریعترین وسیله ، مورد استفاده پست ، ارسال میکنند همینطور اگر بعللی ارسال از طریق زمینی سرعت بیشتری را از خطوط هوائی در برداشت از این طریق برای ارسال مراسلات هوائی استفاده میکنند .

۳- دپش هوائی سر بمهر بایستی از طریق قی که اداره کشور مبدأ درخواست میکند فرستاده شود بشرطی که این راه برای دپشهای اداره کشور ترانزیت کنند ، مورد

استفاده قرارگیرد اگر این امر امکان نداشت و یا زمان برای انتقال دپش‌ها از نقطه‌ای بنقطه‌ای دیگر کافی نبود اداره‌کشور مبدأ را بایستی از موضوع مطلع نمود .

ماده پنجاه و نهم - اجراء عملیات پستی در فرودگاه‌ها.

ادارات برای تأمین بهترین شرایط دریافت و ارسال دپش‌های هوائی رسیده در فرودگاه‌های خود کوشش و سعی کافی مبذول میدارند .

ماده شصتم - کنترل گمرکی مراسلات هوائی.

ادارات پست برای تسریع عملیات مربوط به کنترل گمرکی مراسلات هوائی بمقصدکشورشان، اقدامات لازم را معمول میدارند.

ماده شصت و یکم - توزیع.

مراسلات هوائی بایستی در اولین توزیع پس از رسیدن آنها بدفتر توزیع‌کننده توزیع گردند .

ماده شصت و دوم - ارسال مجدد مراسلات هوائی بمقصد جدید یا برگشت آنها بمبدأ .

۱- بطور کلی هر مراسله هوائی که گیرنده آن محل سکونت خود را تغییر داده باشد به آدرس جدید گیرنده و با وسائل حمل و نقل معمولی مورد استفاده برای مراسلات بدون اضافه نرخ فرستاده میشود .

همین وسائل حمل و نقل برای برگشت مراسلات هوائی که بعلت عدم امکان توزیع و آنهاییکه بعلی به گیرنده تسلیم نشده است ، بمبدأ ، مورد استفاده قرار میگیرد.

۲- بنا بدتقاضای خاص گیرنده (در صورت ارسال مجدد) یا فرستنده

(در صورت برگشت بمبدأ) و در صورتیکه ذینفع پرداخت اضافه نرخ یا نرخهای برگشت متناسب با مسیر جدید هوایی را بعهده بگیرد و یا این اضافه نرخ یا نرخهای مرکب در دفتری که مرسوله را مجدداً ارسال یا برگشت مینماید وسیله شخص ثالثی پرداخت گردد مرسوله مورد بحث را میتوان از طریق هوایی ارسال نمود .

در دو حالت اول، اضافه نرخ و یا نرخهای مرکب در موقع تسلیم و توسط اداره توزیع کننده دریافت میشود .

۳- مراسلاتیکه مسیر اولشان از طرف معمولی بوده در شرایط پیش بینی شده در بند ۲ میتوان آنها را از طریق هوایی مجدداً ارسال داشت .

۴- پاکاتیکه باید مجدداً ارسال شوند پاکات (حاوی مجموعه نامه ها) با وسائل مورد استفاده برای مرسولات بدون اضافه نرخ . بمقصد جدید فرستاده میشوند مگر اینکه اضافه نرخ یا نرخ ترکیبی قبلاً در دفتر مجدداً ارسال کننده پرداخت نشده باشد و یا فرستنده یا گیرنده اضافه نرخها یا نرخهای مرکب مناسب با مسیر جدید را طبق بند ۳ تعهد نکرده باشند .

فصل دوم

دستمزدهای حمل و نقل هوایی

ماده شصت و سوم - اصول کلی.

۱- هزینههای حمل و نقل هوایی دپشهای هوایی سر بمر بعهده اداره کشور مبدأ

این دپشها میباشد .

۲- هر اداره ايکه بعنوان واسطه حمل و نقل هوائی دپشهای هوائی عبوری يا مراسلات مکشوفه (à Découvert) هوائی عبوری را تأمين ميکند ذيق بدریافت دستمزدی جهت این حمل و نقل میباشد همین قاعده برای دپش های هوائی و مراسلات هوائی عبوری که اشتباهاً فرستاده شده یا معاف از هزینه ترانزیت باشند نیز اجراء میگردد .

۳- دستمزدهای حمل و نقل ذکر شده در بند ۲ باید برای يك مسیر معین و برای تمام اداراتیکه از این مسیر استفاده میکنند يك نواخت باشد .

۴- به استثنای موارد توافق های قبلی برای مجانی بودن - هر اداره مقصدی که حمل و نقل هوائی پست را در داخل کشور خود تأمين میکند حق دریافت يك دستمزد برای این حمل و نقل را دارد . این دستمزد بایستی برای تمام دپش های هوائی از مبداء کشورهای خارجه یکنواخت باشد اعم از اینکه این دپش ها از طریق هوائی فرستاده شده باشد و یا از طریق دیگر .

۵- غیر از موارد توافق مخصوص بین ادارات ذینفع برای مراسلات هوائی و برای مسیر های زمینی یا دریائی احتمالی آنها ماده ۴۷ اجراء میشود ، معبدا در موارد زیر هزینه ترانزیت تعلق نمیگیرد :

الف - انتقال دپشهای هوائی بین دوفروودگاه در يك شهر .

ب - حمل و نقل این دپشها بین يك فروودگاه و يك انبار که هر دو در يك شهر واقع

شده اند و برگشت همین دپشها بفروودگاه بمنظور ارسال مجدد .

ماده شصت و چهارم - نرخهای اصلی و محاسبه دستمزدهای مربوط به دپشهای

سربمهر.

۱ - نرخهای اصلی برای اجرای آئین نامه محاسبات بین ادارات برای حمل و نقل های هوایی به کیلوگرم (وزن باظرف) و کیلومتر تعیین شده اند این نرخها که در زیر تصریح شده اند نسبت بکسر کیلوگرم نیز اجراء میشوند .

الف - برای (LC) « نامدها - نامه های هوایی آئروگرام » کارت های پستی -

بروات پستی « مانداپست » بروات استرداد وجه - مرسولات بشرط تسلیم بها
Valeur à Recouver پاکت و جعبه های باقیمت اظهار شده - اعلامیه پرداخت -
 اعلامیه ثبت و قبض رسید حداکثر ۳ هزارم فرانک - معینا این نرخ واحد تا حداکثر
 ۴ هزارم فرانک برای مرسولات (LC) حمل شده وسیله خطوطی که نرخ حمل و نقل
 معموله از اول ژوئیه ۱۹۵۲ در آن از ۳ هزارم فرانک تجاوز کرده است اضافه میشود.
ب - برای مرسولات A0 (مرسولات غیر از LC) که مرسولات فنوپست نیز مشمول
 آنست حداکثر یک هزارم فرانک .

۲ - دستمزد حمل و نقل هوایی مربوط به دپش های هوایی طبق نرخهای اصلی
 واقعی (نرخهای اصلی تعیین شده در بند ۱) و مسافات کیلومتری ذکر شده در (لیست
 مسافت پست هوایی) پیش بینی شده در بند یک ماده ۲۰۳ حرف (ب) آئین نامه از یک طرف
 و از طرف دیگر طبق وزن باظرف این دپش ها حساب شده اند در صورت اقتضاء وزن
 کیسه ها حساب نمیشود .

۳ - دستمزد های حمل و نقل هوایی برای داخل کشور مقصد تحت فرم قیمت

واحد برای هر يك از دو نوع (Ao و Lc) تعیین میشود این قیمت‌ها بر اساس نرخهای پیش‌بینی شده در بند ۱ و طبق حد متوسط مسافت متعادل مسیرهای طی شده توسط پست بین‌المللی روی خطوط داخلی محاسبه میگردد. مسافت متوسط متعادل در عمل بر حسب وزن باظرف کلید دپش‌های هوایی رسیده بکشور مقصد معین میشود.

این قسمت پست‌های راهم که در داخل کشور از طریق هوایی فرستاده نشده‌اند شامل میگردد.

۴ - مبلغ دستمزدهای ذکر شده در بند ۳ در مجموع نباید از آنچه که بایستی واقعاً برای حمل و نقل پرداخت شود تجاوز نماید.

۵ - نرخهای حمل و نقل هوایی داخلی و بین‌المللی که از حاصل ضرب پایه‌نرخها و مسیر بدست آمده‌اند و برای محاسبه دستمزدهای مذکور در بندهای ۲ و ۳ بکار برده میشود بر حسب اینکه رقم بدست آمده بر حسب يك صدم یا يك هزارم کمتر یا بیشتر از پنجاه باشد بیالاتر یا پائین تر از يك دهم تغییر داده میشوند.

ماده شصت و پنجم - حساب و صورت حساب دستمزدها برای حمل و نقل هوایی
مراسلات مکشوفه هوایی و ترانزیت.

۱ - دستمزدهای حمل و نقل هوایی مربوط بمرسولات مکشوفه هوایی عبور اصولاً همانطور که در بند ۲ ماده ۶۴ تعیین شده بر حسب وزن خالص مرسولات محاسبه میشوند در این حالت بجمع مبلغ دستمزدهای حمل و نقل پنج درصد اضافه میشود معیناً وقتی که در قلمرو کشور مقصد این مراسلات از چند خط و شامل چندین توقفگاه استفاده میکنند دستمزدهای هوایی بر اساس يك نرخ متعادل بر حسب وزن پست تخلیه شده (بواحد تن) در هر توقفگاه معین شده، محاسبه میشوند.

۲ - اداره واسطه در هر حال حق دارد که دستمزدهای حمل و نقل برای مراسلات مکشوفه (à Découvert) را بر اساس يك تعداد معین از تعرفه‌های معمولی که نباید از ۲۰ تعرفه تجاوز نماید و هر کدام مربوط بیک گروه از کشور مقصد بوده و بر حسب وزن پست تخلیه شده به تن در مقاصد مختلف این گروه معین شده است محاسبه نماید. مبلغ این دستمزد نباید در مجموع از آنچه که بایستی برای حمل و نقل پرداخت گردد تجاوز کند.

۳ - صورت حساب دستمزدها برای حمل و نقل هوایی مراسلات مکشوفه هوایی عبوری بطور کلی طبق اطلاعات آماری که در هر ششماه یکمرتبه و بمدت ۱۴ روز انجام میگردد تنظیم میشوند.

۴ - با این حال اداره واسطه حق دارد وقتی که موضوع مربوط بمراسلاتی باشد که اشتباهاً رسیده دستمزد را بر اساس وزن حقیقی مراسلات دریافت نماید.

ماده شصت و هشتم - پرداخت دستمزدها.

۱ - دستمزدهای مربوط بحمل و نقل هوایی دپش‌های هوایی بغیر از موارد استثنائی پیش‌بینی شده در بند ۲ و ۳ به اداره پست کشوری که سرویس هوایی مورد استفاده به او تعلق دارد پرداخت میشود.

۲ - بطور استثناء از بند ۱ دستمزدهای حمل و نقل را ممکن است با اداره پست کشوری که فرودگاه آن دپش‌های هوایی را توسط بنگاه‌های حمل و نقل هوایی دریافت میکند پرداخت (بشرط اینکه بین این دو کشور و کشوری که سرویس هوایی به او تعلق دارد توافقی صورت گرفته باشد).

۳ - بطور استثناء از بند ۱ اداره‌ای که دپش‌های هوایی را بیک بنگاه حمل و نقل

هوائی تسلیم کرده است میتواند دستمزدهای حمل و نقل يك قسمت از مسیر یا کلیه آنرا با موافقت اداره ایکد سرویسهای هوائی مورد استفاده به او تعلق دارد و در صورت اقتضا با موافقت ادارات واسطه ، به این بنگاه بپردازد .

۴ - هر اداره ایکد مراسلات مکشوفه هوائی عبوری را به اداره دیگری تحویل میدهد بایستی دستمزدهای حمل و نقل را برای تمام مسیر هوائی بعدی بطور کامل به این اداره پرداخت نماید .

ماده شصت و هفتم - دستمزد برای حمل و نقل هوائی دپشهاییکه مسیر غیر مستقیمی را طی مینمایند.

۱ - اداره مبدأ يك دپش که در طول راه مسیر غیر مستقیمی را طی مینماید، بایستی دستمزد حمل و نقل این دپش را تا فرودگاهی که بایستی تخلیه شود و قبلا در برک (Av7) پیش بینی شده است بپردازد .

۲ - همچنین اداره مبدأ هزینه های ارسال مربوط بمسافت بعدی دپش را تا محل مقصد واقعی میپردازد .

۳ - هزینه های اضافی که ناشی از طی مسیرهای غیر مستقیم بعدی دپش است تحت شرایط زیر تأدیه میشود:

الف - توسط اداره ایکه سرویسهای او مرتکب اشتباه در ارسال شده اند .

ب - توسط اداره ایکه دستمزدهای پرداختی شرکت هوائی که دپش را در جای

دیگری غیر از آنچه که در روی برگ (Av7) ذکر شده دریافت نموده است.

ماده شصت و هشتم - دستمزد برای حمل و نقل هوایی پست های گم شده یا

از بین رفته.

در صورت فقدان یا از بین رفتن مرسولات پستی بر اثر يك سانحه هوایی یا هر حالت دیگری که برای بنگاه حمل و نقل هوایی تولید مسئولیت مینماید هیچگونه دستمزدی از بابت امانات مفقود شده یا از بین رفته به آن قسمت از مسافت که طی شده است تعلق نمیگیرد.

قسمت چهارم

مقررات نهائی

ماده شصت و نهم - شرایط تصویب پیشنهادات مربوط بقرارداد و آئین نامه اجرائی آن .

۱ - بمنظور لازم الاجرا شدن ، پیشنهادات تسلیمی بکنگره مربوط بقرارداد حاضر و آئین نامه اجرائی آن بایستی توسط اکثریت کشورهای عضو حاضر و رأی دهنده درکنگره تصویب شود . نصف کشورهای شرکت کننده درکنگره بایستی در موقع رأی حاضر باشند .

۲ - بمنظور لازم الاجرا شدن پیشنهادات مربوط بقرارداد حاضر و آئیننامه اجرائی که بین دوکنگره تهیه شده است بایستی شرایط زیر ملحوظ گردد :

الف - اتفاق آراء در صورتیکه پیشنهاد مربوط باشد بتغییر مواد ۱ الی ۱۴ (قسمت اول) ۱۵-۱۶-۱۹-۲۲-۲۳-۳۶-۳۷-۳۹ الی ۵۱ (قسمت دوم) ۶۹۱ و ۷۰ (قسمت

چهارم) قرارداد و تمام مواد پروتکل نهائی آن و مواد ۱۰۲ الی ۱۰۴ و ۱۰۵ بند ۱ و ۱۲۷ - ۱۶۱ - ۱۶۵ - ۱۷۵ - ۱۷۶ و ۲۰۴ آئیننامه آن .

ب - اکثریت دوسوم آراء در صورتیکه پیشنهاد مربوط باشد بتغییر کامل سایر مقررات غیر از آنچه که در حرف الف ذکر شده است .

ج - اکثریت آراء در صورتیکه پیشنهاد مربوط باشد بد :

۱- تغییرات انشائی مقررات قرارداد و آئیننامه آن غیر از آنچه که در حرف الف

ذکر شده است .

۲- ترجمه مقررات قرارداد و پروتکل نهائی و آئیننامه آن بجز در صورت اختلاف

ارجاعی بحکمیت پیش بینی شده در ماده ۳۲ اساسنامه .

ماده هفتم - بموقع اجراء گذاردن ومدت قرارداد .

قرارداد حاضر از اول ژانویه ۱۹۶۶ بموقع اجراء گذارده خواهد شد و تا بموقع

اجراء گذارده شدن احکام کنگره آینده بقوت خود باقی است .

نمایندگان مختار دولتهای کشورهای عضو قرارداد حاضر را در يك نسخه که در

آرشیو دولت کشور مقرر اتحاد باقی میماند امضاء نموده اند يك رونوشت از آن برای

هر کشور عضو وسیله دولت کشور مقرر کنگره فرستاده میشود .

وین ۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴

پروتکل نهائی قرارداد پستی جهانی

در موقع امضاء قرارداد پستی جهانی نمایندگان مختار امضاء کننده

بامواد زیر نیز موافقت نمودند :

ماده اول - تعلق مرسولات پستی.

۱- ماده چهارم درباره کشورهای مشترك المنافع استرالیا - کانادا - جمهوری قبرس - غنا - کشور پادشاهی متحد انگلستان و ایرلند شمالی - سرزمینهای ماوراء دریا که روابط بین المللی آنها توسط دولت پادشاهی انگلستان و ایرلند شمالی تأمین میگردد - ایرلند - جامائیکا - کویت - مالزی - جمهوری فدرال نیجریه - زلاند جدید - اوگاندا - جمهوری متحد عربی - سیرالئون - جمهوری متحد تانگانیکا - وزنگبار - ترینیته و توباگو - جمهوری عربی یمن و جمهوری سوسیالیست فدرال یوگسلاوی اجراء نمیشود .

۲- این ماده برای دانمارك نیز که مقررات داخلی آن اجازه پس گرفتن یا تغییر آدرس مراسلات پستی را طبق تقاضای فرستنده از زمانی که گیرنده از وصول مرسوله به آدرسش اطلاع حاصل نموده است نمیدهد اجراء نمیگردد .

ماد ۹ دوم - استثناء در مورد معافیت از حقوق پستی مطبوعات برجسته مخصوص نایبانیان .

بطور استثناء از مفاد مواد ۹ و ۱۶ کشورهای عضو که معافیت مطبوعات برجسته مخصوص نایبانیان را از حقوق پستی در سرویس داخلی خود قبول نمیکند اختیار دارند نرخهای ذکر شده در ماده ۹ را که در هر حال نباید از آنچه که در سرویس داخلی آنها معمول است تجاوز کند دریافت دارند .

ماده سوم - هم ارزی - حدود اکثر و اقل.

۱- هر کشور عضو اختیار دارد نرخهای پیش بینی شده در ماده ۱۶ بند ا را طبق تابلوی

زیر بمیزان ۶۰ درصد اضافه و یا ۲۰ درصد کاهش دهد :

نرخها		نوع مرسولات
حدود فوقانی	حدود تحتانی	
۳	۲	۱
ساتیم	ساتیم	
۲۰	۴۰	سنك اول } نامدها
۱۲	۲۴	سنك اضافی بعدی }
۱۲	۲۴	ساده } کارتهای پستی
۲۴	۴۸	باجواب پرداخت شده .. }
۹/۶	۱۹/۲	سنك اول } مطبوعات
۴/۸	۹/۶	سنك اضافی بعدی }
-	-	مطبوعات برجسته مخصوص نایبانیان
۹/۶	۱۹/۲	سنك اول } نمونههای تجارتي
۴/۸	۹/۶	سنك اضافی بعدی }
۲۰	۴۰	حداقل نرخ
۹/۶	۱۹/۲	بستههای کوچک برای هر ۵۰ گرم
۴۰	۸۰	حداقل نرخ
۱۶	۳۲	مرسولات (فنونپست) برای هر ۵۰ گرم

۲ - بین نرخهای انتخاب شده تا آنجا که ممکن است بایستی همان نسبتی که بین نرخهای اصلی برقرار است ملحوظ گردد هر اداره پست اختیار دارد نرخهایش را با اضافه یا تقلیل به سیستم پولی خودش برگرداند .

ماده چهارم - استثنائات در مورد اجرای تعرفه مطبوعات و نمونههای تجارتي.

۱ - صرف نظر از ماده ۱۶ کشورهای عضو اختیار دارند برای مطبوعات و نمونههای تجارتي نرخ سنگ اول را اجراء نموده و نرخ ۶ سانتیم رادر مورد آنها اجراء کنند .
 وقتیکه مطبوعات و نمونههای تجارتي در يك بسته جمع آوری شده باشند حداقل نرخ نمونههای تجارتي بایستی از آن دریافت گردد .

۲ - استثنائاً کشورهای عضو اختیار دارند نرخ بین المللی مطبوعات و نمونههای تجارتي را بمیزان نرخ پیش بینی شده در مقررات داخلی برای مرسولات از همان نوع در سرویس داخلی دریافت کنند .

ماده پنجم - سیستم اونس (ONCE) از نظر تعیین اوزان.

صرف نظر از ماده ۱۶ بند يك و تابلوی مربوطه کشور هائیکه بعلت رژیم داخلیشان نمیتوانند نوع اوزان متری اعشاری را قبول کنند اختیار دارند از نظر تعیین اوزان اونس (once) را که معادل ۲۸٫۳۴۶۵ گرم است بجای آن قرار داده و يك اونس را به ۲۰ گرم برای پاکت و ۲ اونس را به ۵۰ گرم برای مطبوعات - نمونههای تجارتي - بستههای کوچک و مرسولات (فنوپست) تطبیق داده و بپذیرند .

ماده ششم - بستههای کوچک.

کشورهای عضو که نمیتوانند سرویس بستههای کوچک را در ادارات خود برقرار کنند اجباری در برقراری آن ندارند .

ماده هفتم - استثناء در مورد مقررات مربوط بمطبوعات.

صرف نظر از مقررات مربوط به ماده ۱۶ بند ۲ و ۳ و ماده ۲۰ بند ۲ و ماده ۳۹ بند ۲ مطبوعاتیکه وزن آنها از ۳ کیلوگرم یا ۵ کیلوگرم بترتیب تجاوز می کند در سرویس داخلی کشور حبشه قبول میشوند مرسولات از همین نوع در سرویس پست بین المللی این کشور نیز بدون رعایت نوع ارسال اعم از اینکه در کیسدهای معمولی و یا در کیسدهای اتیکت دار خاص باشند قبول میشوند

ماده هشتم - استثناء در قراردادن اشیاء قیمتی درون نامه های سفارشی.

صرف نظر از ماده ۱۶ بند ۸ کشورهای نامبرده در زیر اجازه دارند که اشیاء قیمتی نامبرده در همان بند را در پاکت سفارشی قبول نکنند - جمهوری آرژانتین - کشورهای متحده برزیل - شیلی - السالوادور - هند - پاکستان - مکزیك - پرو - جمهوری متحده عربی - جمهوری ونزوئلا

ماده نهم - پست کردن مرسولات مربوط بمراسلات پستی در خارجه .

هیچ يك از کشورهای عضو ، ارسال و توزیع مرسولات مربوط به مراسلات پستی را که فرستندگان آنها در قلمرو کشورشان ساکن بوده و بخواهند بمنظور استفاده از نرخهای تخفیفی مرسولات خود را در يك کشور خارجی شخصاً و یا توسط دیگران پست نمایند تعهد نمیکنند .

در مورد اینگونه مرسولات در صورتیکه بمقدار زیاد هم بوده باشد و فرستنده بخواهد با استفاده از نرخ پستی ارزان تر آنها را بفرستد به نحو فوق رفتار خواهد شد . همین مقررات بدون استثناء در باره مرسولاتیکه فرستنده شخصاً آنها را در کشور مبدأ آماده نموده و سپس آنها را برای ارسال بآن طرف مرز انتقال دهد و یا در کشور

آن طرف مرز بسته بندی و برای تسلیم بدست آماده شود اجراء خواهد شد . اداره ذینفع حقدارد این مرسولات را بمبدأ برگشت بدهد یا آنها را مشمول نرخهای داخلی خودش قلمداد نماید چگونگی دریافت نرخها بستگی بدانتخاب اداره ذینفع دارد .

ماده دهم - کوپن رپنس بین المللی .

بطوراستثناء از ماده ۲۴ بند ۱ ادارات پست حقدارند فروش کوپن رپنس بین المللی را بعهده نگیرند و یا فروش آنها را محدودکنند .

ماده یازدهم - استرداد - تغییر یا اصلاح آدرس .

ماده ۲۶ برای کشورهای زیر : جمهوری آفریقای جنوبی - کشور مشترک المنافع استرالیا - برمانی - کانادا - کشور پادشاهی متحده بریتانیای کبیر و ایرلند شمالی - کشور های ماوراء دریا که رابط بین المللی آنها توسط کشور سلطنتی انگلستان و ایرلند شمالی تأمین میگردد - ایرلند - جامائیکا - کویت - مالزی - جمهوری فدرال نیجریه - زلاند جدید - اوگاندا - سیرالئون - جمهوری متحد تانگانیکا و زنگبار . ترینیه و تباکو که مقررات داخلیشان اجازه برگشت یا تغییر آدرس مراسلات پستی را بتقاضای فرستنده نمیدهد اجراء نمیگردد این ماده برای تغییر آدرس مرسولات از نوع مراسلات پستی بمقصد هند نیز قبول نمیشود بعلاوه کشور آرژانتین بدرخواست استرداد یا تغییر آدرس از کشورهاییکه ماده ۲۶ را با استثنائاتی پذیرفته اند ترتیب اثر نمیدهد .

ماده دوازدهم - سایر نرخها غیر از نرخهای کرایه پست .

۱ - کشورهای عضوی که نرخهای پستی داخلیشان بیش از نرخهای پیش بینی شده در ماده ۱۶ که در قرارداد تعیین شده میباشد اجازه دارند که آن نرخها را در سرویس

بین‌المللی نیز اجراء کنند .

۲- بطور استثناء از بند ۳ ماده ۳۶ ادارات پست جمهوری آرژانتین - جمهوری کوبا - پرو و فیلیپین اجازه دارند مطبوعات ارسالی در کیسدهای اختصاصی سفارشی شده را قبول نکنند بنا بر این غرامت مخصوصی که طبق بند ۲ ماده ۳۹ برای این نوع مرسولات پیش‌بینی شده از ادارات مذکور قابل مطالبه نیست .

ماده سیزدهم - هزینه مخصوص ترانزیت وسیله شرکت حمل و نقل سیبریا و شرکت حمل و نقل آند .

۱- اداره پست اتحاد جماهیر شوروی سوسیالیستی مجاز است که مبلغ ۱ فرانک و ۳۰ سانتیم اضافه بر هزینه‌های ترانزیت ذکر شده در بند ۱ ماده ۴۷ برای اولین مسیر هر کیلوگرم مراسلات پستی حمل شده بطور عبوری وسیله «ترانسیرین» Transsibérien دریافت نماید .

۲- اداره پست جمهوری آرژانتین مجاز است مبلغ ۳۰ سانتیم اضافه بر هزینه ترانزیت مذکوره در بند ۱ ماده ۴۷ اولین مسیر مربوط به مسافت زمینی برای هر کیلوگرم مراسلات پستی حمل شده بطور عبوری وسیله قسمت آرژانتین شرکت (فروکاریل ترانس آندینو) Ferrocarril Transandino دریافت نماید .

ماده چهاردهم - شرایط مخصوص ترانزیت برای افغانستان .
 بطور استثناء از بند ۱ ماده ۴۷ اداره پست افغانستان مجاز است بعلت مواجه بودن بامشکلات مخصوص موقتاً حمل و نقل و ارتباط ترانزیتی دپش‌های سربمهر و مرسولات در کیسه‌های مکشوفه (à Découvert) را در کشور افغانستان با شرایط مخصوص و توافق شده بین او و ادارات پستی ذینفع انجام دهد .

ماده پانزدهم - هزینه مخصوص انبارداری برای عدن.

بطور استثناء اداره پست عدن مجاز است نرخ معادل ۴۰ ساتیم برای هر کیسه از کلیه دپش‌های انبار شدن در عدن دریافت نماید بشرط اینکه این اداره هیچگونه دستمزد دیگری بعنوان ترانزیت زمینی یا دریائی برای این دپش‌ها دریافت نکرده باشد.

ماده شانزدهم - اضافه نرخ هوائی استثنائی.

بعلت موقعیت خاص جغرافیائی اتحاد جماهیر شوروی اداره پست این کشور حق دارد یک اضافه نرخ یک نواخت برای کلیه قلمرو روسیه دریافت نماید این اضافه نرخ از هزینه واقعی حمل و نقل هوائی مرسولات از نوع مرسولات پستی نباید تجاوز کند.

ماده هفدهم - ارسال اجباری که توسط کشور مبدأ تعیین شده باشد.

جمهوری سوسیالیستی فدرال یوگسلاوی فقط هزینه‌های حمل و نقل انجام شده‌ای که با مقررات مربوط به خط تعیین شده در روی اتیکت‌های کیسه‌های Av8 دپش‌های هوائی مطابقت داشته باشد قبول خواهد کرد.

نمایندگان تام‌الاختیار نامبرده زیر پروتکل حاضر را که همان ارزش مقررات مذکوره در قرارداد را دارا می‌باشد تصویب و آنرا در یک نسخه امضاء نمودند که در بایگانی دولت مقراتحاد ضبط می‌شود و رونوشتی از آن بوسیله کشور مقرکنگره برای هر یک از دول شرکت‌کننده درکنگره فرستاده خواهد شد.

وین بتاريخ دهم ژوئیه ۱۹۶۴

آئین نامه اجرائی قرارداد پستی جهانی

قسمت اول

مقررات کلی

فصل اول

اصول مشترك قابل اجراء در سرويس پست بين الملى

- ماده ۱۰۱- تنظيم و تصفيه حسابها.
- ماده ۱۰۲- پرداخت مطالبات بفرانك طلا- مقررات کلی.
- ماده ۱۰۳- طريقه پرداخت .
- ماده ۱۰۴- تثبيت هم ارزياها.
- ماده ۱۰۵- تمبرهاى پستى- اعلام انتشار و مبادله آنها بين ادارات.
- ماده ۱۰۶- کارت شناسائى پستى .
- ماده ۱۰۷- كشورهاى دور يادور تلقى شده.
- ماده ۱۰۸- مهلت نگهدارى مدارك.
- ماده ۱۰۹- آدرسهاى تلگرافى .
- ماده ۱۱۰- كد تلگرافى پستى .

فصل دوم

دفتر بین المللی تهیه اطلاعات - انتشارات

ماده ۱۱۱- چگونگی ارسال اطلاعات بدفتر بین المللی برن.

ماده ۱۱۲- انتشارات.

ماده ۱۱۳- توزیع نشریات.

قسمت دوم

مقررات مربوط بمراسلات پستی

باب اول

شرایط قبول مرسولات مربوط بمرسولات

فصل اول

مقررات قابل اجراء جهت کلیه انواع مراسلات

ماده ۱۱۴- آدرس- شرایط.

ماده ۱۱۵- مرسولات پست رستانت.

ماده ۱۱۶- مرسولات ارسالی بطور معاف از کرایه پستی .

ماده ۱۱۷- مرسولاتیکه تحت کنترل گمرکی قرار میگیرند.

ماده ۱۱۸- مرسولات معاف از حقوق وعوارض .

فصل دوم

قواعد مربوط به بسته بندی مرسولات

- ماده ۱۱۹- شرایط بسته بندی.
- ماده ۱۲۰- شرایط قبول مواد زیست شناسی نابودشدنی.
- ماده ۱۲۱- شرایط قبول مواد رادیواکتیویته.
- ماده ۱۲۲- شرایط و بررسی محتویات.
- ماده ۱۲۳- مراسلات تحت لفاف شفاف.

فصل سوم

مقررات مخصوص قابل اجرا برای هر نوع مرسوله

- ماده ۱۲۴- نامه ها .
- ماده ۱۲۵- کارت پستی ساده .
- ماده ۱۲۶- کارت های پستی جواب پرداخت شده.
- ماده ۱۲۷- مطبوعات.
- ماده ۱۲۸- مطبوعات و یادداشتها و ضمائم مجاز.
- ماده ۱۲۹- مطبوعات بشکل کارت.
- ماده ۱۳۰- مطبوعات برجسته مخصوص نایبانیان .
- ماده ۱۳۱- نمونه های تجارتي .
- ماده ۱۳۲- نمونه های تجارتي- ذکر نکات مجاز .

ماده ۱۳۳- بسته های کوچک.

ماده ۱۳۴- مرسولات فنوپست.

ماده ۱۳۵- جمع انواع مختلف اشیاء در یک بسته واحد.

باب دوم

مرسولات سفارشی

فصل واحد

ماده ۱۳۶- مرسولات سفارشی.

ماده ۱۳۷- قبض رسید.

ماده ۱۳۸- قبض رسید درخواست شده پس از تسلیم مرسوله به پست.

ماده ۱۳۹- تسلیم به شخص گیرنده.

باب سوم

عملیات صادره و وارده

فصل واحد

ماده ۱۴۰- اجرای مهر تاریخدار.

ماده ۱۴۱- مرسولات با موزع مخصوص.

ماده ۱۴۲- مرسولات بدون تمبر با کسر تمبر.

- ماده ۱۴۳ - برگشت (قسمت A) بولتن های مربوط به تأدیه کرایه کرایه پستی -
پس دادن نرخها و حقوق.
- ماده ۱۴۴ - مرسولات مجدداً ارسال شده .
- ماده ۱۴۵ - ارسال مجدد دسته جمعی مراسلات پستی .
- ماده ۱۴۶ - مرسولات توزیع نشده.
- ماده ۱۴۷ - استرداد. تغییر آدرس.
- ماده ۱۴۸ - استرداد تغییر یا اصلاح آدرس مرسولات پست شده در کشور دیگری
غیر از کشوری که درخواست استرداد را دریافت نموده است .
- ماده ۱۴۹ - مطالبه نامه ها - مرسولات عادی.
- ماده ۱۵۰ - مطالبه نامه ها - مرسولات سفارشی.
- ماده ۱۵۱ - درخواست اطلاعات .
- ماده ۱۵۲ - مطالبه نامه ها و درخواست های اطلاعات مربوط بمرسولاتیکه در
کشور دیگری به پست تسلیم شده اند.

باب چهارم

مبادله مرسوت پستی

فصل واحد

- ماده ۱۵۳ - برگ اعلام (فویداوی).
- ماده ۱۵۴ - انتقال مرسولات سفارشی.

- ماده ۱۵۵ - انتقال مرسولات توسط موزع مخصوص.
- ماده ۱۵۶ - ترتیب بستن دپشها.
- ماده ۱۵۷ - تحویل دپشها.
- ماده ۱۵۸ - بازرسی دپشها.
- ماده ۱۵۹ - ارسال دپشها - برگ کنترل .
- ماده ۱۶۰ - مبادله دپشها بطور سر بمهر.
- ماده ۱۶۱ - ترانزیت دپشها بطور سر بسته (سر بمهر) و ترانزیت بطور مکشوفه (سر باز).
- ماده ۱۶۲ - ارسال مرسولات.
- ماده ۱۶۳ - دپشهای مبادله شده با کشتی های هواپیماهای جنگی.
- ماده ۱۶۴ - برگشت کیسه های خالی.

باب پنجم

مقررات مربوط به هزینه های ترانزیتی

فصل اول

عملیات آماری

- ماده ۱۶۵ - دوره و مدت آمار.
- ماده ۱۶۶ - تشکیل و تعیین دپشهای سر بمهر در دوره آماری.
- ماده ۱۶۷ - تعیین تعداد کیسه ها و وزن دپشهای سر بمهر.

- ماده ۱۶۸ - تنظیم فرستهای دپشهای سربمپر .
- ماده ۱۶۹ - دپشهای سربدمپر مبادلده شده با کشتی های هواپیماهای جنگی .
- ماده ۱۷۰ - برگ ترازیت .
- ماده ۱۷۱ - ارسال نموندها C16-C17-C19 - استثنائات .
- ماده ۱۷۲ - سرویس های فوق العاده .

فصل دوم

تنظیم - پرداخت و تجدید نظر در حسابها

- ماده ۱۷۳ - تنظیم و ارسال و تأیید حسابهای هزینه ترازیت .
- ماده ۱۷۴ - صورت حسابهای سالیانه . مداخله دفتر بین المللی .
- ماده ۱۷۵ - پرداخت هزینه های ترازیت .
- ماده ۱۷۶ - تجدید نظر در صورت حسابهای هزینه های ترازیتی .

باب ششم

سایر مقررات

فصل واحد

- ماده ۱۷۷ - مکاتبات جاری بین ادارات .
- ماده ۱۷۸ - مشخصات تمبرهای پستی و علامات تأدیه کرایه پست .
- ماده ۱۷۹ - استفاده از تمبر پستی یا علامات ماشین نقش تمبر تقلبی
- ماده ۱۸۰ - کوپن رپنس بین المللی .

- ماده ۱۸۱ - صورت حساب مربوط بهزیندهای گمرکی و غیره با اداره ای که مرسولات معاف از حقوق و عوارض را قبول نموده است.
- ماده ۱۸۲ - نمونه های مورد استفاده عمومی.

قسمت سوم

مقررات مربوط به حمل و نقل هوایی

فصل اول

ترتیب ارسال

- ماده ۱۸۳ - علامت گذاری مرسولات هوایی با اضافه نرخ.
- ماده ۱۸۴ - بی ارزش شدن علامات (هوایی) - (آئروگرام) .
- ماده ۱۸۵ - مرسولات هوایی که در دپشهای زمینی قرارداد شده اند.
- ماده ۱۸۶ - مرسولات هوایی عبوری مکشوفه - تشکیل بسته های مخصوص .
- ماده ۱۸۷ - علامت گذاری دپشهای هوایی .
- ماده ۱۸۸ - چگونگی ثبت وزن دپشهای هوایی .
- ماده ۱۸۹ - مرسولات هوایی ترانزیتی مکشوفه عملیات آماری .
- ماده ۱۹۰ - ارسال مرسولات هوایی ترانزیتی مکشوفه - تهیه و بررسی برگهای AV7 .
- ماده ۱۹۱ - مرسولات هوایی ترانزیتی مکشوفه - خارج از عملیات آماری .
- ماده ۱۹۲ - برگ تحویل .

- ماده ۱۹۳ - کیسدهای حاوی انواع مختلف مرسولات پستی هوایی.
 ماده ۱۹۴ - نقل و انتقال دپشهای هوایی.
 ماده ۱۹۵ - اعاده کیسدهای هوایی خالی.
 ماده ۱۹۶ - اتخاذ تصمیم در صورت قطع پرواز یا انحراف دپشها.
 ماده ۱۹۷ - اتخاذ تصمیم در صورت بروز حوادث.

فصل دوم

حسابداری - پرداخت حسابها

- ماده ۱۹۸ - چگونگی تصفیه حساب دستمزدهای حمل و نقل هوایی.
 ماده ۱۹۹ - چگونگی تسویه حساب هزینههای ترانزیت زمینی مربوط به دپشهای هوایی.
 ماده ۲۰۰ - تنظیم فهرست اوزان.
 ماده ۲۰۱ - انتقال و قبول فهرستهای اوزان و صورت حسابهای مخصوص.

فصل سوم

دادن اطلاعات وسیله ادارات و توسط دفتر بین المللی

- ماده ۲۰۲ - تهیه اطلاعات وسیله ادارات.
 ماده ۲۰۳ - تهیه مدارک توسط دفتر بین المللی.

قسمت چهارم

مقررات نهائی

- ماده ۲۰۴ - بموقع اجراء گذاردن ومدت اعتبار آئین نامه.

ضمیمهها

- نمونهها (رجوع شود به فهرست نمونهها).

آئین نامه اجرائی قرارداد پستی جهانی

امضاءکنندگان زیربنام ادارات متبوعه خود نظر به بند ۵ ماده ۲۲ اساسنامه اتحاد پستی جهانی حدود زیر را بمنظور ضمانت اجرای قرارداد پستی جهانی در يك توافق مشترك پذیرفته اند :

قسمت اول

مقررات کلی

فصل اول

اصول مشترك قابل اجراء در سرویس پست بین المللی

ماده صد و يك - تنظیم و تصفیه حسابها:

- ۱- هر اداره حسابهای خود را تنظیم و در دو نسخه جهت اداره طرف خود ارسال میدارد ، یکی از دو نسخه تأیید شده یا احتمالاً اصلاح شده و یا همراه يك فهرست از اختلافات جهت اداره طلبکار برگشت میشود . این حساب برای تنظیم صورت حساب نهائی بین دو اداره بکار میرود .
- ۲- در مبلغ هر حساب تنظیم شده به فرانك طلا از ساتیمها صرفنظر میشود .
- ۳- بموجب بند ۵ ماده ۱۱۲ آئین نامه کلی ، دفتر بین المللی تصفیه حسابهای مربوط به پست بین المللی را تضمین مینماید . ادارات ذینفع برای این کار بین خود و

یا با دفتر بین‌المللی برن برای طرز تصفیه حسابهای خود سازش میکنند ، حسابهای سرویس تلکومونیکسیون نیز ممکن است مشمول این تصفیه حساب بشوند .

مادهٔ صدور دو - پرداخت مطالبات بفرانك طلا - مقررات کلی:

۱- با توجه به مادهٔ ۱۳ قرارداد ، طرق پرداخت مطالبات که در مادهٔ بعد پیش‌بینی شده برای کلیه مطالبات تبدیل شده بفرانك طلا و ناشی از مبادلات پستی و منتج از حسابهای کلی یا فهرست هائیکه توسط دفتر بین‌المللی قبول شده اند و یا صورت حساب یا فهرست هائیکه بدون دخالت دفتر مذکور تدوین شده، اجراء میشود. همچنین این مقررات برای تصفیه اختلافات ، پرداخت بهره و در صورت لزوم پرداخت بطور اقساطی نیز قابل اجراست .

۲- هر اداره آزاد است که مبالغی را که بحساب بدهی او وارد شده موقعی که این بدهی‌ها مورد قبول قرار گرفت بطور اقساط بپردازد .

۳- هر اداره میتواند مطالبات پستی یا سایر مطالباتش را که میزان آن بفرانك طلا تعیین گردیده در روابط با اداره دیگر بطور پایاپای تسویه نماید . بشرط آنکه مدت پرداخت مراعات بشود این تهاتر ممکن است ضمن توافق مشترك به حساب مطالبات سرویس تلکومونیکسیون نیز تعمیم داده شود ، در صورتیکه هر دو کشور سرویس پست و تلکومونیکسیون را دائر کرده باشند . پایاپای کردن مطالبات ناشی از مبادلات پستی یا تلگرافی که توسط نمایندگان يك سازمان یا مؤسسه ای که تحت نظر يك اداره پستی کار میکند انجام نمیشود مگر آنکه اداره پست مزبور با آن موافق باشد.

مادهٔ صدوسه - طریقه پرداخت:

۱- مطالبات توسط اداره بدهکار به اداره طلبکار ضمن تسعیر مبلغ به ارزش خودشان

برطبق اصولی که بعداً ذکر میشود پرداخت میگردد .

۲- ادارات ذینفع میتوانند مطالبات خود را به فلز طلا یا بیک طریق اختصاصی دیگرپردازند . همچنین آنها میتوانند این مطالبات را بتوسط بانکهاییکه از مقررات بین المللی بانکی (Bâle) بال (سویس) تبعیت میکنند منتقل نموده و یا بالاخره از توافق های پولی مخصوصی که بین کشورهای متبوعه آنها منعقد شده استفاده نمایند .

۳- در صورت این طرق پرداخت امکان نداشته باشد اداره بدهکار ، انتقال وجه را توسط چک یا برات و یا با انتقال وجه از حساب خود بحساب دیگری از نقاط تابع اداره کشور طلبکار انجام میدهد . از انتقال حساب پستی Virement postal نیز بطور رایگان ممکن است برای این امر استفاده نمودو در صورتیکه مبلغ بدهی از یکصد فرانک تجاوز نکند میتوان از مانداپست (برات پستی) نیز استفاده کرد .

۴- انتقال وجه مذکوره در بند ۳ بطریق زیر انجام میشود :

الف - بطور کلی بیاخذ پول طلا یعنی پول کشوری که بانک ناشر اسکناس و یا یک مؤسسه ناشر اسکناس رسمی دیگر ، طلا را در مقابل پول ملی بنرخ ثابتی که بر طبق قانون یا برطبق یک توافق با دولت تعیین شده خرید و فروش مینماید . اگر پول چندین کشور مناسب با این شرایط باشد ، کشور طلبکار پولی را که برای او مناسب تر است انتخاب میکند .

ب - در صورتیکه طلبکار قبول کند ، اداره بدهکار میتواند بیول خودش یا بهر پول دیگری بدهی خود را پرداخت نماید .

۵- وقتیکه پول پرداختی با تعریفی که از پول طلا شده تطبیق ننماید باید

در صورت امکان آنرا بطلا برگرداند خواه مستقیماً طبق (قرارداد اختصاصی بین کشورهای ذینفع - تسعیر تثبیت شده توسط صندوق بین المللی پول قانون داخلی - توافق بین دولت و يك مؤسسه رسمی ناشر اسکناس) و خواه توسط پول طلای دیگری که ارتباط ثابتی با هم دارند. تسعیر بر طبق هم ارزی طلا که در این شرایط تعیین گردیده و توسط هر دو کشور شناخته شده انجام میگیرد.

۶- وقتی که بولی را که باید پرداخت شود نتوان بیول طلا برگرداند تبدیل بدهی بطلا طبق نرخ رسمی یا بانکی کشور بدهکار در همان روز یا روز قبل آن انجام میگیرد با این عمل بدهی بمانند قیمت ثابت پول طلا تسعیر و بعداً بیول کشور بدهکار حساب شده و بالاخره بیول مورد انتخاب تبدیل میشود.

۷- با این حال اگر بعلت تفاوت جزئی موجود بین ارزش پول در نقاط مختلف مبلغ تعیین شده بر طبق بند ۵ یا ۶ بیشتر یا کمتر از ۰.۵٪ نرخ روز کشور طلبکار باشد این تسویه حساب نسبت به همان قیمت ۰.۵٪ بایک عمل تکمیلی تصحیح میشود.

۸- سود و زیانهای بیش از ۵ درصد حاصله از يك کاهش یا افزایش مقایسه پول طلا یا تسعیر يك پول که ممکن است بطلا برگردانده شود و تا روز دریافت سند پرداخت ایجاد شده است بین دو اداره بطور تساوی تقسیم میشوند. با این حال در صورت تأخیر غیرموجه بیش از چهار روز (بدون تعطیل و بدون محاسبه روز حواله پرداخت یا انتقال حساب) در ابلاغ این حواله بیانك فقط اداره بدهکار مسئول زیان خواهد بود اگر بر اثر تأخیر، افزایشی حاصل شود نصف این افزایش بایستی بحساب

اداره بدهکار منظورگردد . مدت تسویه اختلافات از روز وصول مبلغ یا اعلام اعتبار یا قبض صندوق حساب میشود .

۹- چنانچه تساوی یا هم ارزی مورد استفاده اداره بدهکار در موقع واريز بصندوق مورد قبول اداره طلبکار واقع نشود و با این شرطکه پرداخت با پول طلا یا پولی که قابل تسعیر بیپول طلا باشد انجام شده باشد مقررات بند هشت قابل اجراء است . البته در صورتیکه نوع پول از نوع پول اداره طلبکار باشد و هرگاه پرداخت با پول دیگری غیر از پول کشور طلبکار انجام پذیرد و در صورتی که در فاصله مدت پرداخت تفاوت قابل توجهی متجاوز از (۰.۵٪) حاصل شود و این تفاوت ناشی از مبادله پول یا تبدیل ارزش آن با پول کشور طلبکار باشد و ناشی از ترقی و تنزل خود پول در بازار نباشد، مقررات فوق بازهم اجراء میگردد .

۱۰- هرگاه مبلغ مورد مطالبه از ۵۰۰۰۰ فرانك تجاوز کند تاریخ خرید و تاریخ حواله و مبلغ اصلی پرداخت یا بتاریخ ترتیب پرداخت و مبلغ انتقالی بحساب یا پرداخت خود پول بایستی بوسیله تلگراف و بهزینه اداره طلبکار به اداره اخیر الذکر در صورتیکه خود درخواست کرده باشد مخايره شود .

۱۱- هزینه های پرداخت (حقوق - مخارج بانکی هزینه نگهداری پول - حق العمل وغیره) دریافتی که در کشور بدهکار دریافت میشود بعهدہ اداره بدهکار است ولی هزینه های دریافتی در کشور طلبکار که هزینه حواله پول وسیله بانك های واسطه در کشورهای ثالث نیز شامل آن میگردد ، بعهدہ اداره طلبکار می باشد . البته در صورتیکه حذف این مخارج با گرفتن تخفیف امکان پذیر باشد بنفع اداره طلبکار خواهد بود بشرط اینکه اداره اخیر الذکر خود این مورد را درخواست کرده باشد

۱۲ - پرداخت بایستی تا آنجا که ممکن است بطور سریع و حداکثر قبل از انقضای مدت چهارماه از تاریخ دریافت صورت حساب های کلی یا اختصاصی صورت گیرد این حسابها یا صورت حسابهایی که رقم کامل مبلغ پرداختی را نشان میدهد بشرط يك توافق مشترك قابل تقسيط خواهد بود . در صورت گذشتن این مدت بمبالغ بدهی سالانه ۵ درصد سود قانونی در سال تعلق میگیرد - برای پرداخت ممکن است وسیله (چك و برات و غیره) یا انعقاد رسمی انتقال پرداخت بسازمان مسئول نقل و انتقال پول در کشور بدهکارین ادارات توافق انجام گیرد .

۱۳ - وقتی که اداره طلبکار مدت پرداخت مورد نظر خود را بموقع به اطلاع اداره بدهکار نرسانده باشد و حداکثر سدهفته قبل از انقضای این مدت مایل باشد شرایط تصفیه حسابها را که بایك توافق مشترك (طبق بند ۴ حرف ب) مورد قبول قرارداد است تغییر دهد ، اداره بدهکار مجاز است از همان پولی که برای پرداخت آخرین پرداختی خود استفاده نموده است مجدداً استفاده نماید .

ماده صد و چهار - تثبیت هم ارزیها :

۱ - ادارات پست هم ارزیهای هزینه های پستی پیش بینی شده در قرارداد و مقاوله نامه ها و همچنین قیمت فروش کوپن رپنس بین المللی را پس از توافق با دفتر بین المللی که مسئول اعلام قیمت فروش آن کوپن رپنسها میباشد ، تعیین میکند . به این مناسبت هر اداره بایستی دفتر بین المللی را از ضرب تبدیل فرانك طلا به پول کشور خود مطلع نماید . همین عمل در موقع تغییر هم ارزیها نیز انجام میگیرد .

۲ - هم ارزیها یا تغییر هم ارزیها را يك ماه و حداقل ۱۵ روز بعد از اعلام دفتر بین المللی بایستی اجراء کرد .

۳ - دفتر بین‌المللی يك نشریه شاخص از هم‌ارزی نرخ‌ها وضریب تبدیل پول و قیمت فروش کوپن رهنس بین‌المللی مذکور در بند يك و در صورت اقتضاء اطلاعاتی در مورد بورس‌تاز افزایش یا کسر هزینه‌های اجراء شده بر طبق ماده سوم پروتکل نهائی قرارداد برای هر کشور منتشر مینماید .

۴ - کسور پولی که از تکمیل نرخ متعلقه بمراسلات پستی دارای کسر تمبر ایجاد میشود بيك واحد صحيح پولی توسط اداره ايکه این نرخ را دریافت مینماید تبدیل میگردد مبلغی که به این عنوان اضافه میشود از ۵ سانتیم نباید تجاوز کند . (مثلاً مبلغی که برای کسر تمبر يك مراسله پستی باید دریافت شود اگر ۴۸ سانتیم بود ۵۰ سانتیم و اگر ۴۲ سانتیم بود ۴۰ سانتیم حساب و دریافت میگردد .)

۵ - هر اداره هم‌ارزی نرخ معینه برای غرامات پیش‌بینی شده در ماده ۳۹ قرارداد را مستقیماً بدفتر بین‌المللی اعلام مینماید .

ماده صد و پنج - تمبرهای پستی - اعلام انتشار و مبادله آنها بین ادارات .

۱ - هر تمبر جدیدی که انتشار مییابد بوسیله اداره منتشر کننده توسط دفتر بین‌المللی ضمن یادداشت لازم و ذکر مناسبت انتشار تمبر و مشخصات و موضوع تمبر مزبور به اطلاع سایر کشورها میرسد .

۲ - ادارات پست ، از تمبرهای پستی خود توسط دفتر بین‌المللی يك مجموعه که حاوی سه سری تمبر است بایکدیگر مبادله میکنند .

ماده صد و شش - کارت شناسائی پستی :

۱ - هر اداره دفاتر یا سرویس‌هایی را که کارتهای شناسائی پستی را صادر میکنند

مشخص مینماید .

۲ - این کارتها روی نموندهائی طبق مدل C25 (ضمیمه) * توسط دفتر بین المللی تهیه شده است تنظیم میگردد .

۳ - درموقع درخواست کارت شناسائی ، متقاضی باید عکس خودرا تسلیم و مشخصاتشرا اعلام نماید ادارات دستورات لازم را برای تهیه کارتها ، پس از بررسی دقیق مشخصات متقاضی صادر میکنند .

۴ - این تقاضا توسط نماینده پست در دفتر مربوطه ثبت میشود سپس با مرکب و بحروف لاتین بوسیله دست یاماشین تحریر وبدون قلم خوردگی ، کلیه نکاتی را که روی نمونه درج شده است پر کرده وعکس را درمحل تعیین شده الصاق مینماید. بعد بمیزان نرخ دریافتی تمبرپست بطوری که نصف درروی عکس ونصف در روی کارت قرارگیرد چسبانده وبامهر تاریخدار که تاریخ آن مشخص باشد آنرا باطل میکند . بعداً کارت را با همین مهر یامهر رسمی بطوری که نصف آن در قسمت فوقانی عکس ونصف آن روی کارت قرارگیرد ، ممهور نموده وبالاخره پس از ممهور کردن صفحه سوم کارت آنرا امضاء کرده سپس درمقابل اخذ رسید به ذینفع تسلیم مینماید .

۵ - هراداره ، اختیار صدور کارتهای سرویس بین المللی را بر طبق مقررات قابل اجراء برای کارتهای سرویس داخلی اش دارد .

۶ - ادارات میتوانند بفرمول C25 یک برگ دریافت یادداشتهای مخصوص ، برای احتیاجات سرویس داخلی شان اضافه نمایند .

* - (ضمیمه) : فرمولها و نموندهای پستی مربوط به متن قرارداد و آئین نامه اجرائی در آخر هر قسمت از کتاب با ترجمه فارسی آن آورده شده است. هر جا کلمه ضمیمه در برانتز مشاهده شود به نموندهای آخر کتاب مراجعه گردد .

ماده صدوهفت - کشورهای دوریا دورتلقی شده :

۱- کشورهایائی که برای حمل و نقل زمینی سریع بین آنها بیش از ۱۰ روز وقت لازم باشد، کشورهای دورتلقی میشوند. همچنین کشورهائی که حد متوسط پست های متبادله بین آنها از دو بار در ماه کمتر باشد.

۲- کشورهاییکه مقررات مهلت های پیش بینی شده در قرارداد پستی و مقاوله نامه ها بعلت دوری راه در آنجا رعایت نمیگردد و همچنین کشورهاییکه بعلت وسعت زیاد، راههای مواصلاتی داخلی آنها به اندازه کافی توسعه نیافته است، کشورهای دورتلقی میشوند.

ماده صدوهشت - مهلت نگهداری مدارك:

۱- مدارك سرویس بین المللی بایستی حداقل ۱۸ ماه از تاریخ مربوط به این مدارك نگهداری شوند.

۲- مدارك مربوط بیک دعوی و یا يك مطالبه نامه، بایستی تاختم و تصفیه موضوع نگهداری شوند. اگر اداره ادعا کننده بطور منظم نتیجه تحقیقات را اطلاع بدهد و بعد از طی ششماه از تاریخ مکاتبه هیچ نوع ایراد و اعتراضی از طرف اداره مقابل دریافت ننماید موضوع خاتمه یافته تلقی میشود.

ماده صدونه - آدرس های تلگرافی .

برای مکاتبات تلگرافی بین ادارات از آدرس های تلگرافی زیر استفاده میشود :

الف - Postgen - برای تلگرافات به مقصد ادارات مرکزی پست .

ب - Postbur - برای تلگرافات بمقصد دفاتر پستی .

ج - Postex - برای تلگرافات بمقصد دفاتر مبادله .

۲ - این آدرسهای تلگرافی بعد از تعیین محل و مقصد تلگراف و در صورت لزوم سایر مشخصات لازم ذکر میگردند .

۳ - آدرس تلگرافی دفتر بین المللی UPU Berne میباشد .

۴ - آدرسهای تلگرافی مذکوره در بند ۱ و ۳ که با تذکرات دفتر فرستنده تکمیل شده برای امضاء مکاتبات تلگرافی نیز بکار برده میشوند .

ماده صد و ده - کد تلگرافی پستی .

اداراتیکه مایلند از کد تلگرافی پستی استفاده کنند (خواه در دو جهت و یا فقط برای تلگراف های وارده) بایستی موضوع را بدفتر بین المللی اطلاع بدهند که دفتر مزبور نیز بنوبه خود آنرا بسایر ادارات اطلاع دهد .

فصل دوم

دفتر بین المللی - تهیه اطلاعات - انتشارات

ماده صد و یازده - چگونگی ارسال اطلاعات بدفتر بین المللی .

۱- ادارات بایستی موضوعهای زیر را بدفتر بین المللی اطلاع داده یا در اختیار او بگذارند :

الف - تصمیمات خودشان را در مورد اجرا یا عدم اجرای بعضی از مقررات کلی قرارداد و آئین نامه آن .

ب - ذکر آنچه را که با اجرای ماده ۱۷۸ بند ۳ پذیرفته اند مانند هم ارزی و توضیح (نرخهای دریافتی) یا کرایه حمل پرداختی .

- ج - نرخهای تخفیفی که طبق ماده ۸ قرارداد پذیرفته اند و ذکر کشورهای که این نرخها برای آنها اجراء میگردند.
- د - هزینه حمل و نقل فوق العاده که طبق ماده ۴۹ قرارداد دریافت میشود و صورت اسامی کشورهای که این هزینه در مورد آنها اجراء میگردد و در صورت لزوم تغییر سرویسهایی که موجب دریافت این هزینه میشوند .
- ه - راهنمائیهای مفید در مورد احکام گمرکی و ممنوعات و شرایط صدور و ورود و ترانزیت مرسولات پستی در سرویس خودشان .
- و - تعداد اعلامیه های گمرکی مورد لزوم برای بسته هایی که بمقصد آن کشور ارسال گردیده و تحت کنترل گمرکی قرار میگیرند و زبانی که این اعلامیه ها یا اتیکتهای گمرک بایستی به آن نوشته شود .
- ز - ذکر اشیای مشمول حقوق گمرکی که در بسته هایی که بنرخ پاکت قبول میشوند قرار میگیرند و ادارات این نوع بسته ها را قبول نموده یا از قبول آن خودداری مینمایند .
- ح - لیست مسافات کیلومتری برای خط سیرهای زمینی که دپشهای ترانزیت در کشور آنها طی میکند .
- ط - لیست خطوط کشتیرانی که از بنادر آنها عزیمت و برای حمل دپشهایی که دارای خط سیر معین هستند مورد استفاده قرار میگیرد . بسا تعیین مسافت و مدت خط سیر بین بندر بارگیری و هریک از بنادر و توقفگاههای بعدی ، فواصل زمانی

سرویس و کشورهای که هزینه ترانزیت دریائی (در صورت استفاده از راه دریائی) بایستی به آنها پرداخت گردد .

ی - لیست کشورهای دور افتاده و مشابه .

ک - اطلاعات لازم در مورد تشکیلات و ادارات داخلیشان .

ل - نرخهای پستی داخلیشان .

۲- کلیه تغییرات در مورد اطلاعات ذکر شده در بند ۱ بایستی بدون تأخیر اطلاع

داده شود .

۳- ادارات بایستی برای دفتر بین المللی برن دو نسخه از مدارك منتشره جهت

سرویس داخلی و بین المللیشان ارسال نمایند همچنین در صورت امکان از سایر تألیفات

منتشره مربوط بسرویسهای پستی نیز برای دفتر بین المللی بفرستند .

ماده صد و دوازده - انتشارات .

۱- دفتر بین المللی برن با استفاده از اطلاعاتی که طبق ماده ۱۱۱ از ادارات

پستی دریافت نموده است يك مجله رسمی، حاوی اطلاعات مورد استفاده عمومی مربوط

به اجرای قرارداد و آئین نامه قابل اجراء در هر کشور عضو منتشر میکند . همچنین

مجلات متشابهی مربوط به اجرای مقاوله نامه ها و آئین نامه های مربوطه، بر طبق اطلاعاتی که

کشورهای ذینفع در اختیار او گذارده اند منتشر مینماید که این مقررات مربوط میشود

به آئین نامه اجرایی هر يك از مقاوله نامه ها .

۲- بعلاوه دفتر بین المللی ، وسیله اطلاعاتی که توسط ادارات و احتمالا وسیله

سازمان ملل متحد در مورد آنچه که مربوط بحرف (ز) میباشد و در اختیار او قرار میگیرد نشریات زیر را منتشر میسازد :

الف - يك لیست حاوی آدرسها و نام رؤسا و اعضای عالیرتبه ادارات پست .

ب - يك مجموعه از دفاتر پست .

ج - يك لیست مسافت کیلومتری مربوط بمسیرهای زمینی دپشهای ترانزیتی .

د - يك لیست از خطوط دریائی (کشتیرانی) .

ه - يك لیست از کشورهای دور و دور تلقی شده .

و - يك نشریه حاوی هم ارزیها .

ز - يك لیست از اشیاء ممنوعه و مواد مخدره که مشتقات آن نیز در آن گنجانیده

شده است .

ح - يك مجموعه از اطلاعات مربوط بتشکیلات و سرویسهای داخل ادارات پست .

ط - يك مجموعه از نرخهای داخلی ادارات پست .

ی - اطلاعات آماری سرویسهای پستی ، اعم از داخلی و بین المللی .

ك - مطالعات و نظریات - گزارشات - وسایر توضیحات مربوط بسرویس پست .

ل - يك فهرست عمومی از هر نوع اطلاعات مربوط بسرویس پستی مدارك و

کتابهایی که بعنوان امانت در اختیار ادارات قرار میگیرد . (فهرست U P U) .

۳- علاوه بر این نشریات زیر را نیز منتشر مینماید .

اول - يك کد تلگرافی سرویس پست بین الملل (کد تلگرافی U P U) .

دوم - يك مجموعۀ از اصطلاحات و واژه‌های پستی بین‌المللی که بچند زبان تدوین شده است.

۴- تغییراتی که در اوراق مختلف مذکور در بند ۱ الی ۳ داده شود بوسیله بخشنامه یا بولتن یا بوسیله نشرید متمم و یا بطریق مناسب دیگر بدارارات اعلام میگردد.

ماده صد و سیزده - توزیع نشریات .

۱- اوراق منتشره توسط دفتر بین‌المللی مطابق مقررات زیر بین ادارات

توزیع میشود :

الف - کلیه اوراق بداراستثنای مجله اتحاد پستی و فرهنگ دفاتر پستی بشرح زیر:

درجه بندی سهمیه ... ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷

تعداد نسخه ... ۱ ۲ ۳ ۵ ۶ ۷ ۸

ب - مجله اتحاد پستی و فرهنگ دفاتر پستی بشرح زیر توزیع میشود:

بنسبت تعداد سهمیه تعیین شده برای هر اداره ضمن اجرای ماده ۱۲۴ آئیننامه

عمومی معبدا بداراراتیکه تقاضا نمایند فرهنگ دفاتر پستی ممکن است با توجه به

درجه بندی سهمیه حداکثر تا ۱۰ نسخه ارسال شود .

۲- طبق تقاضای مخصوصه - ادارات میتوانند از کلیه نشریات اتحاد پستی جهانی

یا قسمتی از آنها تا تعدادی که طبق درجه بندی سهمیه به آنها تعلق میگیرد نسخ اضافی

و مجانی دریافت نمایند . بطور استثناء اداراتی که از لحاظ درجه بندی در ردیف ۷

قرار گرفتند میتوانند يك نسخه بیشتر بطور مجانی دریافت نمایند .

- ۳- ادارات میتوانند اوراق دفتر بین المللی را بیش از تعدادی نسخ توزیع شده طبق مقررات بند ۱ حرف ب و بند ۲ بقیمت تمام شده آن تحصیل نمایند .
- ۴- اوراق منتشره وسیله دفتر بین المللی برای اتحادیه های محدود پستی نیز فرستاده میشود .

قسمت دوم

مقررات مربوط بمراسلات پستی

باب اول

شرایط قبول مرسولات مربوط بمراسلات پستی

فصل اول

مقررات قابل اجراء جهت انواع مرسولات

ماده صد و چهارده - آدرس - شرایط .

۱- ادارات بایستی موارد زیر را بمردم توصیه نمایند :

- الف - بطور کلی نصف سمت راست قسمت عنوان را برای آدرس گیرنده تمبر پست یا نقش تمبر کرایه پست و فرشتجات لازم یا اتیکت های اداری، اختصاص دهند.
- ب - آدرس را به لاتین و به ارقام عددی بطور واضح در قسمت سمت راست در جهت طول مرقوم نمایند .

ج - نام محل و کشور مقصد را بحروف درشت بنویسند .

د - آدرس را بطور کامل و صحیح بنویسند تا اینکه از سال مرسوله و تسلیم آن بگیرنده بدون جستجو و با اطمینان انجام گیرد .

ه - نام و محل سکونت فرستنده یا در روی صفحه سمت چپ بطوریکه به آدرس یا به نوشتجات یا اتیکت های اداری زیانی وارد نشود نوشته شود و یا در پشت صفحه پاکت .
و - روی مراسلاتیکه بواسطه حجم یا شرائط آن ممکن است با مرسولات دارای نرخ مخففه اشتباه شوند کلمه (نامه) (Lettre) را پهلوی آدرس آن اضافه نمایند .

ز - مرسولاتیکه با نرخ مخففه فرستاده میشوند کلمات مطبوعات *Imprimés* مطبوعات بنرخ مخففه *Imprimés à taxe réduite* نمونه های تجارتي *Echantillons de marchandises* یا مطبوعات برجسته مخصوص نایبانیان *Cécogrammes* را بر حسب نوع محتوی روی آن ذکر نمایند .

ح - آدرس فرستنده و گیرنده را در داخل مرسوله و در صورت امکان روی شیئی که در داخل مرسوله گذارده شده ذکر نمایند و یا روی يك اتیکت که بطور آزاد الصاق میشود بنویسد و بطور محکم بشیئی الصاق کنند مخصوصاً در مورد مرسولاتیکه بطور سرباز فرستاده میشوند این عمل بطور محکمتری صورت میگیرد .

۲ - هر نوع مرسوله ای که تماماً یا قسمتی از گوشه محل آدرس آن بچندین آدرس متوالی تخصیص داده شده باشد قبول نمیشود .

۳ - اگر روی لفاف یا شیئی نتوان آدرس یا علامات اداری را نوشت و یا تمبر یا نقش تمبر روی آن زد ، فرستنده باید يك اتیکت به ابعاد پیش بینی شده در ماده ۱۶ بند ۱ قرارداد بطور محکم به آن الصاق نماید . همچنین در مورد مرسولاتیکه الصاق تمبر در روی آن موجب خرابی مرسوله میگردد بهمین نحو رفتار میشود .

۴ - تمبرهای پستی یا نقش تمبرها جهت تأیید کرایه بایستی معمولاً و تا آنجا که ممکن است در گوشه فوقانی سمت راست زده شوند معیناً اداره مبدأ میتواند در مورد مرسولاتیکه کرایه پست آنها با این شرط تطبیق ننماید طبق مقررات داخلی خود عمل نماید.

۵ - تمبرهای غیر پستی و علامات و نقشهای مربوط به امور خیریه یا سایر علاماتیکه قابل اشتباه با علامات پستی است نباید پهلوی عنوان زده شوند همچنین علاماتیکه ممکن است با نقش تمبر اشتباه شوند .

ماده صد و پانزده - مرسولات پست رستانت.

آدرسهای مرسولات ارسالی بد پست رستانت بایستی دارای نام کامل گیرنده باشد استفاده از حروف اول اسم - رقم - اسم کوچک تنها - نامهای جعلی یا علائم قراردادی برای این نوع مرسولات پذیرفته نمیشوند .

ماده صد و شانزده - مرسولات ارسالی بطور معاف از کرایه پستی.

۱ - مرسولات سرویسهای پست کد بطور معاف از حقوق پستی ارسال میشوند بایستی در قسمت فوقانی سمت چپ و روی مراسله کلمه (سرویس) یا کلمه ای شبیه به آن ذکر شود .

۲ - مرسولاتیکه از معافیت هزینه پستی پیش بینی شده در ماده ۸ بند ۱ الی ۳ قرارداد استفاده میکنند فرمولهای مربوط به آنها بایستی شامل ذکر جمله (سرویس اسرای جنگی) Service des Prisonniers de guerre یا (سرویس تحت نظر گرفته شدگان غیر نظامی) Service des internès باشند .

۳ - تذکرات پیش بینی شده در بند ۱ و ۲ ممکن است دارای يك ترجمه هم باشند.

ماده صد و هفده - مرسولاتی که تحت کنترل گمرکی قرار میگیرند .

۱ - مرسولاتیکه تحت کنترل گمرکی قرار میگیرند بایستی دارای يك اتیکت سبظبق نمونه C 1 (ضمیمه) باشند که روی مرسوله چسبیده و یا يك اتیکت از همان نوع به آن الصاق گردد در مورد بسته های کوچک نیز استفاده از چنین اتیکتی در هر حال اجباری است .

۲ - در صورتیکه اداره کشور مقصد درخواست نماید یا فرستنده مایل باشد به مرسولات ذکر شده در بند ۱ اعلامیه گمرکی جداگانه ای طبق نمونه C2 (ضمیمه) و به تعداد لازم ضمیمه میگردد . این اعلامیه ها یا بمرسوله بطور محکم بایک نخ بطور صلیبی از خارج متصل میگردد و یا در داخل مرسوله گذاشته میشود در این صورت فقط قسمت فوقانی اتیکت C1 روی مرسوله چسبیده میشود .

۳ - فقدان اتیکت C1 بهیچ عنوان نمیتواند موجب برگشت مرسولات از نوع مطبوعات و سرمها و واکسن ها و مواد مربوط به علم زیست شناسی که نابودشدنی هستند و مواد رادیو آکتیویتدو همچنین بسته های داروئی فوری و لازم که تهیه آن مشکل است بشود .

۴ - محتوی مرسوله بایستی در اعلامیه گمرکی بطور مشروح ذکر شود - ذکر محتوی بطور اختصار و نوع پذیرفته نمیشود .

۵ - هر چند که ادارات هیچ نوع مسئولیتی در مورد اینگونه اعلامیه های گمرکی بعهدہ نمیگیرند ولی تا آنجا که مقدور است فرستندگان را برای پر کردن اتیکت C1 یا اعلامیه گمرکی بطور صحیح راهنمایی میکند .

ماده صد و هجدهم - مرسولات معاف از حقوق و عوارض .

۱- مرسولاتیکه معاف از حقوق و عوارض به گیرنده تسلیم میشوند بایستی شامل جمله

Franc de taxes et de droits (معاف از حقوق و عوارض) بطور کامل و واضح در روی مرسوله و یا يك جمله شبیه به آن در کشور مبدأ باشند و روی این مرسولات پهلوی عنوان يك اتیکت برنگ زرد که شامل کلمه (معاف از حقوق و عوارض) است چسبانده میشود .

۲ - هر مرسوله ارسالی بطور معاف از حقوق و عوارض بایستی با يك بولتن پرداخت کرایه پست طبق نمونه CG (ضمیمه) که از کاغذ زرد ساخته شده همراه باشد. فرستنده مرسوله و وقتی که موضوع مربوط بعلائم مربوط بسرویس پست است دفتر فرستنده ، متن بولتن (پرداخت کرایه پست - پهلوی راست) قسمت A و B را تکمیل میکنند نوشته های فرستنده ممکن است با کمک کاغذ کپی یا انجام گیرد. متن بایستی شامل تعهد پیش بینی شده در ماده ۳۳ بند ۲ قرارداد باشد . بولتن پرداخت کرایه پست کاملاً تکمیل شده بمرسوله بطور محکم الصاق میگردد .

۳ - وقتیکه فرستنده پس از تسلیم مرسوله به پست تقاضای تسلیم آنرا بطور معاف از حقوق و عوارض بنماید طبق روش زیر با آن رفتار میشود :

الف - اگر معین شد که درخواست بایستی از طریق پست ابلاغ شود دفتر مبدأ وسیله يك یادداشت مشروح موضوع را بدفتر مقصد اطلاع میدهد این یادداشت همراه يك بولتن پرداخت کرایه پست تکمیل شده بصورت سفارشی بدفتر مقصد ارسال میگردد. اگر ابلاغ از طریق هوایی انجام گیرد اضافه نرخ هوایی نیز روی یادداشت مشروحاً ذکر میشود دفتر مقصد روی مرسوله اتیکت پیش بینی شده در بند ۱ را میچسباند .

ب - اگر معلوم شد که درخواست بایستی بوسیله تلگراف ابلاغ شود دفتر مبدأ

موضوع را بدفتر مقصد تلگرافی اعلام نموده و در همان موقع برای او اطلاعات مربوط به پست کردن مرسوله را مینویسد. دفتر مقصد بر حسب وظیفه يك بولتن پرداخت کرایه پست تنظیم مینماید.

فصل دوم

قواعد مربوط به بسته بندی مرسولات

ماده صد و نوزدهم - شرایط بسته بندی.

۱ - ادارات بایستی بمردم توصیه و آنها را مقید نمایند که بسته بندی مرسولات را بطور محکم انجام دهند خصوصاً وقتی که مرسوله باید به کشورهای دور فرستاده شود. در تمام حالات مرسولات بایستی در وضعی باشند که خطر اشتباه شدن آن با سایر مرسولات پیش نیاید.

۲ - بسته های حاوی اشیاء شیشدای یا سایر اجسام شکستنی - مایعات - انواع روغنها - اجسام چرب بودر خشک رنگی یا غیر رنگی - زنبور زنده - زالو - تخم کرم ابریشم یا انگل های مذکوره در بند ۱ ماده ۲۸ قرارداد بایستی تحت شرایط زیر بسته بندی شده باشند :

الف - اشیاء شیشدای یا سایر اشیاء شکستنی بایستی در جعبه های فلزی یا چوبی و یا مقوایی محکم مملو از خرده کاغذ یا پوشال نجاری و یا سایر مواد محافظ مانند اینها که مانع تکان و بهم خوردن اشیاء با هم یا با دیوارهای جعبه در مسیر حمل و نقل گردد بسته بندی شوند.

ب - مایعات - روغنها و موادی که سهولت مایع میشوند بایستی در ظرفی که بطور

محکم بسته شده گذارده شوند . هر ظرف بایستی دريك جعبه مخصوص فلزی یا چوبی مقاوم یا مقوائی موجودار محکم مجهز بڅاك ارد - پنبه یا يك جسم اسفنجی بمقدار کافی (برای جذب مایع در صورت شكستن ظرف) قراردادده شود . روپوش جعبه بایستی طوری باشد که به آسانی از هم جدا نشود .

ج - اجسام چربی که بسختی مایع میشوند مانند پماد (مرهم) صابون نرم - صمغ همچنين تخم کرم ابریشم که حمل و نقل آن اشکال کمتری دارد ممکن است با همان بسته بندی اول (جعبه - کیسه پارچه ای - پوست و غیره) دريك جعبه فلزی یا جسم مقاوم و ضخیم دیگری قراردادده شوند .

د - پودر خشك رنگی مانند لاجورد و غیره قبول نمیشود مگر اینکه ابتداء در جعبه های آهنی سفید و مقاوم و بعد در جعبه چوبی با څاك ااره بین دو بسته بندی قرار گرفته باشد پودرهای خشك غیر رنگی بایستی در جعبه های فلزی و چوبی و مقوائی گذارده شوند و این بسته ها بایستی در کیسه های پارچه ای یا تیماجی قرار گیرند .

ه - زنبور عسل زنده - زالو و الكلها بایستی در جعبه های قرار داده شوند که از هرگونه خطری مصون باشند .

۳ - برای اشیاء يك تکه مانند قطعات چوب یا قطعات فلزی و غیره که معمولاً در تجارت بسته بندی میشوند لفاق لزومی ندارد در این حال آدرس گیرنده بایستی حتی الامکان روی خودشیی نوشته شود در غیر این صورت آدرس روی يك انیکت به ابعاد پیش بینی شده در بند ۱ ماده ۱۶ قرارداد ، نوشته شده و به بسته الصاق میگردد .

ماده صد و بیست - شرایط قبول مواد زیست شناسی نابود شدنی .

نامدهای محتوی مواد زیست شناسی نابود شدنی تابع مقررات مخصوص زیر میباشد :

الف - مواد زیست شناسی نابود شدنی (موجودات میکروسکوپی زنده مولد بیماری) یا ویروس زنده مولد بیماری بایستی در یک شیشه بلوری یا یک لوله شیشه‌ای با جدار کلفت و یا در لوله پلاستیکی که خوب مسدود شده باشد یا در یک آمپول کاملاً مسدود شده گذارده شوند . ظرف این بسته‌ها بایستی از جنس رطوبت ناپذیر (امپر مابل) بوده و محکم بسته شده باشد این ظرف بایستی از پارچه ضخیم و جاذب الرطوبه و جذب کننده (استری جاذب آب پارچه پشمی یا فلالنل پنبه‌ای) چندین مرتبه پیچیده شده بطوری که از بالا بیابن مانند یک نوع دوک متصل شده باشد . ظرف دوباره لفاف شده بایستی در یک جلد فلزی محکم قرار گرفته و خوب بسته شود . ماده جاذب الرطوبه که بین ظرف داخلی و جلد فلزی قرار گرفته بایستی بمقدار کافی باشد ، برای آنکه در صورت شکستن ظرف ، مایع محتوی جذب شود . روپوش فلزی باید بطوری ساخته و بسته شود که هر نوع آلودگی آن از خارج غیر ممکن باشد این روپوش بایستی با پنبه یا ماده اسفنجی لفاف و بنوبه خود در یک جعبه طوری گذارده شود که از هر گونه تغییر محل و جابجا شدن آن جلوگیری بعمل آید . این ظرف خارجی بایستی عبارت باشد از یک تکه چوبی یا فلزی تو خالی یا ساخته شده از یک جنس محکم و دارای یک پوشش کاملاً جفت شده بطوریکه در جریان راه باز نشود . در مورد حمل و نقل هوایی برای اینکه بسته‌ها در مقابل تغییرات جوی مقاوم باشند بسته بندی آن باید تا اندازه ای محکم باشد . از طرف دیگر بجعبه خارجی همچنین لفاف بیرونی در صورت لزوم بایستی پهلوی آدرس لا بر اتوار فرستنده و لا بر اتوار گیرنده که بر سمیت

شناخته شده يك اتیکت برنگ بنفش کدروی آن جمله Dangereux خطر ناک باعلامت مشخص باشد الصاق گردد .

MATIÈRES BIOLOGIQUES PÉRISSABLES

محل مهر کارخانه

(Dimensions 62 × 44 mm)

ب - مواد زیست شناسی نابود شدنی که شامل موجودات میکروسکوپی زنده مولد بیماری و ویروس های زنده مولد بیماری نباشد بایستی در يك ظرف رطوبت ناپذیر (امپرما بل) داخلی و يك ظرف خارجی حافظ ظرف داخلی بسته بندی شود بطوریکه در ظرف داخلی یا بین ظرف داخلی و خارجی ماده جاذب الرطوبه گذارده شده باشد . مقدار این ماده جاذب الرطوبه بایستی آنقدر باشد که در صورت شکستن ظرف مایع محتوی جذب شود. بعلاوه محتوی ظروف داخلی مانند ظروف خارجی باید طوری بسته بندی شود که از هرگونه جدا جاشدن آن جلوگیری بعمل آید در حمل و نقل هوایی برای اینکه بسته ها در مقابل تغییرات جوی مقاوم باشند بایستی که لفاف ظروف مانند يك آمپول سر بسته یا بطری در بسته، طوری محکم باشد تا بتواند در مقابل تغییرات فشار جو مقاومت نماید روی ظرف خارجی همچنین لفاف بیرونی بایستی يك اتیکت برنگ بنفش که روی آن جمله (مواد زیست شناسی نابود شدنی) باعلامت مشخص زیر نقش شده باشد، در پهلوی آدرس لابراتوار فرستنده یا گیرنده نصب گردد .

MATIÈRES BIOLOGIQUES PÉRISSABLES

مهر کارخانه باعلامت Dangereux

(Dimensions 92 × 44 mm)

ماده صد و بیست و يك - شرایط قبول مواد رادیو اکتیویته

۱ - بسته‌های حاوی مواد رادیواکتیو تده که محتوی و شرایط آن بر طبق دستورات آژانس بین‌المللی انرژی اتمی که پیش‌بینی‌های مخصوص برای بعضی از انواع این مرسولات نموده است می‌باشند بر طبق اجازه قبلی از طرف سازمانهای صلاحیتدار کشور مبدأ برای حمل و نقل وسیله پست قبول میشوند .

۲ - بسته‌های محتوی مواد رادیواکتیو تده بایستی توسط فرستنده بیک اتیکت مخصوص برنگ سفید مجهز شوند که روی آن جمله (مواد رادیواکتیو تده) ذکر شده باشد. در صورت برگشت لفاف بمبدأ اتیکت باطل میگردد بعلاوه اسم و آدرس فرستنده بایستی در روی آن بطور واضح کاملاً مشخص باشد و ضمناً درخواست برگشت بسته در صورت عدم تسلیم بطور واضح روی آن نوشته شده باشد .

۳ - فرستنده بایستی روی لفاف داخلی اسم و آدرس خود و همچنین نوع محتوی بسته را ذکر نماید .

۴ - ادارات پست میتوانند دفاتر پستی مخصوصی را برای قبول بسته‌های محتوی رادیواکتیو تده انتخاب نمایند .

ماده صد و بیست و دو - شرایط و بررسی محتویات .

۱ - مرسولات غیر از نامه‌ها و کارت‌های پستی باید محتویاتش طوری بسته‌بندی و حفظ گردند که مانعی برای بازرسی محتویات آن ایجاد نشود .

۲ - این نوع مرسولات باید تحت یک نخ بندیهای استوانه شکل بین چند لامقوا و یا در کیسه - جعبه - لفاف یا پارچه‌های باز و یا در کیسه - جعبه - لفاف یا پارچه‌های بسته بندی شوند که بدون ایجاد خطری بتوان آنرا باز کرد و یا طوری نخ‌بندی شوند که باز کردن گره آن به آسانی انجام گیرد .

۳ - اشیاء فاسد شدنی در صورتیکه طبق مقررات عمومی لفاف بندی شده باشد

و همچنین نمونه‌های تجارتي را که در يك لفاف شفاف قرار گرفته باشند و بتوان محتويات آنرا بررسی نمود بطور استثناء ميتوان تحت يك بسته بندی محکم قبول نمود. همينطور نمونه‌های محصولات صنعتی و گیاهی که با لفاف بندی کارخانه و با وسیله يك مقام بازرسی کشور مبدأ لفاف شده باشد قبول میشود در این حالات ادارات ذینفع ميتوانند درخواست کنند که فرستنده یا گیرنده برای بررسی محتوی آنها خواه با باز کردن چند عدد از بسته های انتخاب شده و خواه بطریق قانع کننده دیگری تسهیلاتی فراهم نماید.

ماده صد و بیست و سه - مرسولات تحت لفاف شفاف.

۱ - مرسولات لفاف شده با پاکت دارای کادر شفاف که منظور نمایان کردن آدرس مرسوله است برای ارسال قبول میشوند با این حال اداره مبدأ حق دارد از قبول مرسولاتی که آدرس آن بخوبی خوانا نبوده و یا سایر علامات میان کادر آدرس را نامرئی نموده است خودداری نماید.

۲ - مرسولات لفاف شده با پاکت دارای کادر شفاف (مخصوص آدرس) در صورتی که کادر شفاف آن موازی با طول قرار نگرفته باشد قبول نمیشوند این کادر بایستی موازی با طول پاکت و طوری باشد که مانع زدن مهر تاریخدار روی پاکت نشود.

۳ - مرسولات لفاف شده در پاکت کاملاً شفاف یا با کادر باز قبول نمیشوند.

فصل سوم

مقررات مخصوص قابل اجرا برای هر نوع مرسوله

ماده صد و بیست و چهار - نامه ها .

با توجه و رعایت مقررات مربوط بسته بندی مرسولات پستی بستن نامه‌ها و

شکل آن مستلزم هیچ شرطی نیست ولی محل کافی برای آدرس - تمبرپست - علامات یا اتیکت های اداری بایستی درروی پاکت وجود داشته باشد .

ماده صد و بیست و پنج - کارتهای پستی ساده .

۱ - کارتهای پستی بایستی از مقوا یا کاغذ محکم ساخته شود بطوریکه دست بدست شدن آنها موجب از بین رفتن آنها نگردد .

۲ - روی کارتهای پستی بایستی درقسمت بالا ، عنوان (کارت پستی) *Carte Postale* بزبان فرانسه یا مشابه آن بیک زبان دیگر نوشته شده باشد این عنوان برای کارتهای مصورمربوط بحرفه صنعتی وشخصی اجباری نیست .

۳ - کارتهای پستی بایستی بدون پاکت یا لفاف فرستاده شوند .

۴ - نصف قسمت راست کارت پستی مخصوص آدرس گیرنده و تمبرپست و علامات یا اتیکت های اداری میباشد . باتوجه بمقاد بنده قسمت چپ روی کارت و همچنین تمام پشت کارت برای استفاده بفرستنده اختصاص دارد .

۵ - ضمیمه کردن یا الصاق ، نمونه های تجارتنی یا اشیاء مشابه بکارتهای پستی ممنوع است . معهدا نقشهای کاغذی - عکس - تمبر از هر نوع - اتیکت و قطعات بریده روزنامه ، از هر نوع کاغذی یا از جسم خیلی نازک - مانند نوار ، آدرس را ممکن است بکارت چسباند بشرط آنکه این اشیاء نوعی نباشد که موجب از بین رفتن حالت کارت بشود و بخوبی روی آن الصاق شده باشد . این اشیاء را فقط بایستی در پشت کارت و یا درقسمت چپ روی آن الصاق کرد مگر نوار یا اتیکت آدرس که ممکن است درتمام قسمت روی کارت چسبانده شود .

الصاق تمبرهای مختلف از هر نوع که با تمبرهای پستی ممکن است اشتباه شوند بییچ وجه قبول نمیشوند مگر آنکه در قسمت پشت کارت چسبانیده شده باشند .

۶ - باکارت‌های پستی که در آنها شرایط مقررده مربوط به کارت‌های پستی در نظر گرفته نشده باشد مانند نامه رفتار میشود مگر وقتیکه بی ترتیبی فقط مربوط به چسبانیدن تمبرپستی به پشت کارت باشد در این حالت اخیر کارت پستی مانند کارت بدون تمبر تلقی و با آن مطابق مقررات رفتار میشود.

ماده صد و بیست و شش - کارت‌های پستی جواب پرداخت شده .

۱ - روی کارت‌های پستی جواب پرداخت شده بایستی بزبان فرانسه در قسمت اول آن

جمله (کارت پستی جواب پرداخت شده) «*Carte Postale avec réponse Payée*» و روی قسمت دوم جمله (کارت پستی جواب) «*Carte Postale Réponse*» با حروف چاپی نوشته باشد بعلاوه هر دو قسمت بایستی تکمیل شوند سایر شرایط این نوع کارت‌ها مانند کارت پستی ساده میباشد این دو قسمت یکی روی دیگری نامیشود ولی بییچوجه نبایستی سر آنرا بست .

۲ - آدرس کارت پستی جواب بایستی در متن کارت ذکر شده باشد .

۳ - فرستنده نام و آدرس خود را در روی قسمت جواب مینویسد .

۴ - همچنین فرستنده مجاز است که پشت کارت پستی جواب یک پرسشنامه برای پر کردن گیرنده اضافه نماید در این حال گیرنده میتواند آنرا بقسمت جواب ضمیمه نموده و برگشت دهد در این صورت نشانی کارت (درخواست) بایستی حذف شده و در متن کارت آورده شود .

۵ - کرایه پستی قسمت جواب بوسیله تمبر یا با نقش تمبر کشوریکه آنرا ارسال میکند بی ارزش میباشد ، مگر اینکه قسمت جواب برای همین کشور فرستاده شود . در صورتیکه این شرط اجرا نشود کارت پستال مانند کارت های پستی بدون تمبر تلقی میگردد .

ماده صد و بیست و هفت - مطبوعات .

۱ - انتشارات روی کاغذ یا روی مقوا یا روی سایر مواد، که در چاپخانه و بتعداد نسخ زیاد و مشابه توسط وسائل مکانیکی یا عکس که برای استفاده کلیشه یا نمونه یا نگاتیف تهیه میشود ممکن است مانند مطبوعات فرستاده شوند اداره پست مبدأ در مورد اینکه مطبوعات ارائه شده با شرایط لازم تطبیق دارد یا خیر ، تصمیم میگیرد .

۲ - اشیاء زیر بنرخ مطبوعات قبول میشوند:

الف - مراسلات متبادله بین شاگردان مدارس بشرطی که این مراسلات توسط مدیران مدارس ذینفع فرستاده شوند .

ب - تکالیف اصلی و تصحیح شده شاگردان بداستثنای هر چیزیکه مستقیماً مربوط به اجراء کار آنها نباشد .

ج - نسخ خطی تألیفات یا روزنامهها .

د - نت یا برگه های خطی موزیک .

۳ - مراسلات نامبرده در بند ۱ و ۲ تابع فرم و شرایط مقررات ماده ۱۲۲

میباشند .

۴ - اشیاء زیر را نمیتوان مانند مطبوعات قبول و ارسال نمود :

- الف** - هر نوع اوراق تهیه شده توسط ماشین تحریر .
- ب** - کپیهای تهیه شده توسط ماشینهای فتوکپی یا توسط دست یا توسط ماشین تحریر و یا توسط نور آفتاب و هر چه از آن نوع باشد .
- ج** - نشریات تهیه شده توسط مهر قابل تغییر یا غیر قابل تغییر .
- د** - مصنوعات کاغذی بمعنی اخص که قسمت چاپ شده آن بمنظور معرفی کارخانه سازنده باشد نه بعنوان چاپ موضوعی روی کاغذ .
- ه** - فیلمهای عکسی و نوارهای ضبط صوت .
- ۵** - چندین نوع از مرسولات مجاز بعنوان مطبوعات ممکن است در يك بسته جا داده شوند ولی نباید دارای اسامی و آدرس های فرستندگان یا گیرندگان مختلف باشند .
- ۶** - کارتپستیکه دارای عنوان کارت پستی *Carte Postale* یا عنوان مشابه آن بزبان دیگری باشند بنرخ مطبوعات پذیرفته میشوند بشرط اینکه شرایط قابل اجراء برای مطبوعات در آنها جمع باشد در غیر اینصورت طبق مفاد بند ۶ ماده ۱۳۵ در مورد آنها مانند کارتپستهای پستی و یا احتمالاً مانند نامه ها رفتار میشود .
- ماده صد و بیست و هشت** - مطبوعات ، یادداشتها و ضمائم مجاز .
- ۱** - در روی بسته های مطبوعات میتوان با روش های مختلف موضوعهای زیر را مشخص نمود :
- الف** - نام و آدرس فرستنده و گیرنده بدون ذکر یا با ذکر عنوان و شغل و عنوان اجتماعی .

ب - محل و تاریخ ارسال مرسوله .

ج - شماره ردیف یا ثبت مربوط به مرسوله .

۲ - علاوه بر مطالب مذکوره بالا عملیات زیر نیز مجاز است :

الف - خط زدن علامت گذاردن یا خط کشیدن زیر بعضی کلمات یا بعضی از

قسمتهای متن مطبوع.

ب - اصلاح غلطهای چاپی .

۳ - افزایش و تصحیح پیشینی شده در بند ۱ و ۲ بایستی متناسب با مضمون نشریه

باشد نه از نوع يك زبان قراردادی.

۴ - همچنین اضافه کردن یا علامت گذاریهای زیر نیز مجاز است:

الف - روی برگهای سفارش و برگهای اشتراك یا پیشنهاد مربوط بتالیفات

کتابخانه ای - کتابها - روزنامه ها - گراور و قطعات موزيك - تصنیفات - تعداد نسخ سفارش

داده شده یا پیشنهاد شده - قیمت این تصنیفات همچنین یاد داشت های مربوط به قیمت

تمام شده - طرز پرداخت - چاپ - مصنف و ناشر شماره فهرست و کلمات (تهدوزی شده)

Broché (جلد شده) Cartoné یا صحافی شده Relié

ب - روی نمونه های مورد استفاده کتابخانه ها (که کتاب بامانت میدهند) نام

تالیفات - تعداد نسخ درخواست یا فرستاده شده - نام مؤلفین و ناشرین - شماره های

فهرست - تعداد روزهای توافق شده برای قرائت - نام شخصی که علاقمند بمشاوره

کتاب مورد بحث میباشد.

ج - روی کارتهای مصور چاپی روی کارتهای ویزیت چاپی و همچنین روی

کارت‌های تبریک یا تسلیت چاپی حداکثر ۵ کلمه از جملات مؤدبانده و متعارف.

د - روی تألیفات ادبی و هنری چاپ شده يك جمله کوتاه محترمانده در خصوص اهداء آن بديگري.

ه - روی برگ‌های بریده شده از روزنامه‌جات و نشریات متناوب ، موضوع ، تاریخ، شماره و آدرس نشریدای که قسمت بریده از آن جدا شده است .

و - روی اعلامی‌دهای مربوط به خروج و ورود کشتی‌ها و هواپیماها - ساعت و تاریخ خروج و ورود و همچنین نام کشتی و یا هواپیما - بندر خروجی و توقفگاه ورودی.

ز - روی برگ‌های عبوری، نام مسافر - تاریخ و ساعت و نام محلی که او از آنجا عبور میکند و همچنین محلی که در آنجا پیاده میشود.

ح - روی نمونه‌های چاپ چاپخانه‌ها - تغییرات و افزایش که مربوط به تصحیح و فرم و چاپ میباشند همچنین ذکر جمالاتی مانند صحیح است چاپ شود «Vu-Bon à tirer؛ Bon à tirer» و جمالاتی مشابه آن و از این قبیل.

ط - روی فهرست قیمت‌های جاری مظندهای بورس و بازار و خرید و فروش و روی بخشنامه‌های تجارتي و اوراق تبلیغاتی ارقام و هر نوع یادداشت که معرف عناصر اصلی قیمت‌ها باشد.

ی - روی آگهی‌های تغییر آدرس - نشانی قدیم و جدید همچنین تاریخ تغییر آنها .

۵- بالاخره ضمیمه کردن اوراق زیرمجاز است:

الف- بکلیه مطبوعات: يك کارت يك پاكٲ يا يك نوار با آدرس چاپی فرستنده

مرسوله . اینها ممکن است برای الصاق تمبر کشور مقصد برای برگشت مرسوله بکار رود .

ب - با انتشارات ادبی یا هنری چاپ شده : صورت حساب سر باز مربوط به شیئی فرستاده شده و تخفیف مربوط آن و همچنین يك نمونه پرداخت باعلائم مربوط به حساب جاری پستی یا يك نمونه برات پستی سرویس بین المللی کشور مقصد مرسوله . در صورت توافق بین کشورهای ذینفع ذکر مبلغ پرداختی و آدرس استفاده کننده از برات نیز مجاز میباشد .

ج - بدژورنال های مد : الگوهای جداگانه، که نوشتجات روی آنها معلوم شود که بامجله ژورنال تشکیل يك مجموعه کاملی را میدهند .

ماده صد و بیست و نه - مطبوعات بشکل کارت .

۱- مطبوعات بشکل و بابعاد و استحکام کارت پستال رامیتوان بطور باز و بدون پاکت و لفاف ارسال نمود . همین روش ارسال برای سایر مطبوعات - تاشده بطوریکه در مدت حمل و نقل باز نشوند مجاز است .

۲- حداقل نصف سمت راست مطبوعاتی که به شکل کارت فرستاده میشوند و کارتهای مصور که از نرخ مخفف استفاده مینمایند برای آدرس گیرنده و علاهات یا اتیکت های اداری اختصاص دارد .

ماده صد و سی - مطبوعات برجسته مخصوص نایبانیان .

نامدها یا نوشته های برجسته بطور باز و کلیشه های دارای نشانه های برجسته مخصوص نایبانیان رامیتوان بعنوان مطبوعات برجسته ارسال نمود صفحات ضبط شده صدادار و کاغذهای مخصوصی که برای استفاده نایبانیان فرستاده میشود بشرطی که توسط

يك مؤسسه نابینایان که برسمیت شناخته شده و برای مؤسسه مشابه فرستاده شود مانند مطبوعات ارسال میگردد.

ماده صدوسی ویک- نمونه های تجارتي.

۱- نمونه تجارتي عبارتست از يك مسطوره يا يك تکه از مال التجاره که بطور مجاني وبمنظور شناسائي اين مال التجاره از نظر فروش عرضه ميشود ودرمقابل آن هيچ نوع پرداختي انجام نميگيرد دررؤي شيئي يادررؤي لفاف آن بايستي جمله (مسطوره مجاني) *Spécimen gratuit* يا (نمونه مجاني) *Echantillon gratuit* بطوريکه محو نشود نوشته شده باشد (اين جملات را بزبان ديگري که درکشورمقصد شناخته شود نيز ميتوان ذکر نمود) اين قسمت بايد دررؤي عنوان نيز ذکر شود. اداره مبدأ در صورت ترديد، ميتواند درخواست نمايد که شيئي ارسالي بعنوان مسطوره را طوري از حالت اصليش خارج کنند که نتوان آنرا در معرض فروش گذارد.

۲- لوله های سرم و واکسن و داروهای فوری و لازم که تهیه آن سهولت انجام پذیر نباشد مانند نمونه تجارتي قبول میشوند.

معهدا اين اشياء را ميتوان باين صورت بمنظور تجارت فرستاد مگر اينکه بعلت مصالح عمومي وتوسط آزمايشگاه يا مؤسسات رسمي فرستاده شوند- لفاف اين مرسولات بايستي مطابق بامقررات ماده ۱۱۹ و ۱۲۲ باشد.

ماده صدوسی و دو- نمونه های تجارتي- ذکر نکات مجاز.

نوشتن يادداشت ها وتذکرات زير دررؤي نمونه تجارتي يا در قسمت داخل آن مجاز است که در مورد اخير آدرس گیرنده و فرستنده بايد روی کاغذ مخصوص ذکر شده

باشد. علامات مورد استفاده در دادوستد تجارتي- مارك كارخانه يا تاجر، عطف مختصري بمكاتبات متبادله فی مابین فرستنده و گیرنده - يك تذکر اجمالی در مورد صاحب كارخانه و تهیه کننده مال التجاره و یا مربوط به شخصی که نمونه به او اختصاص دارد، شماره ردیف یا ثبت قیمت و هر نوع یادداشت دیگری که مربوط به مبنای تعیین قیمت باشد. تذکرات مربوط به اوزان و مترایز و ابعاد همچنین مقدار موجود کالا و آنچه که برای مشخص کردن کالا و جنس آن ضروری است.

ماده صدوسی و سه- بسته های کوچک .

- ۱- در روی بسته های کوچک بایستی جمله بسته کوچک (Petit Paquet) یا مشابه آن بزبان شناخته شده در کشور مقصد و بطور کاملاً خوانا نوشته شود.
- ۲- قراردادن يك صورت حساب باز از خلاصه اشیاء تشکیل دهنده بسته همچنین يك کپی از نامه گیرنده بسته با ذکر آدرس فرستنده درون بسته های کوچک مجاز است.
- ۳- اسم و آدرس فرستنده بایستی روی لفاف مرسوله نوشته شود.

ماده صدوسی و چهار- مرسولات فنوپست Phonopost.

صفحات گرامافون- نوار یا سایر عناصر شبیه آن که در دستگاه های ضبط صوت از آن استفاده میشود. بنام مرسولات فنوپست قبول و فرستاده میشوند- فرستنده بایستی علاوه بر تذکرات معمولی در روی مرسوله کلمه (فنونپست) Phonopost را بطور کاملاً خوانا ذکر نماید.

- ۲- قرار دادن یادداشتی چاپی به يك یا چندین زبان که مربوط بطریقه بکار

انداختن ضبط صوت و حفاظت آن باشد و همچنین سوزنهای مورد استفاده برای تولید صدای ضبط صوت در داخل بسته فنوپست مجاز است.

ماده صدوسی و پنج - جمع انواع مختلف اشیاء در يك بسته واحد.

۱- چندین مطبوع یا نمونههای تجارتی را ممکن است در يك بسته قرارداد

بشرط آنکه :

الف - وزن کلی هر بسته از ۳ کیلوگرم و وزن نمونههای تجارتی از ۵۰۰ گرم

تجاوز نکند.

ب - ابعاد بسته از آنچه مربوط بدنامه است تجاوز ننماید.

ج - نرخ پرداخت شده معادل حداقل نرخ نمونههای تجارتی باشد.

د - وقتیکه بستهای حاوی مطبوعات با نرخ مخففه است، معینا این مطبوعات

تابع نرخهای قابل اجراء برای باقی محتویات نیز میباشد.

۲ - وقتیکه اشیائی با نرخهای مختلف در يك مر سوله جمع شده باشند نرخ

متعلقه به این بسته نرخ شیئی خواهد بود که از سایر اشیاء بیشتر است .

۳ - شرایط بسته بندی مر سولات مذکوره بالا در بند ۱ ماده ۱۱۹ و ۱۲۲ تعیین

شده است .

باب دوم

مر سولات سفارشی

فصل واحد

ماده صدوسی و شش - مر سولات سفارشی .

۱- روی قسمت فوقانی مر سولات سفارشی بایستی کلمه (سفارشی Recommandé)

و در صورت لزوم کلمه ای مشابه آن بزبان کشور مبدأ نوشته شود .

۲- بغير از موارد استثنائی که در ذیل بدان اشاره شد هیچ شرایط خاصی برای شکل نوع و بسته بندی یا انشاء آدرس برای این مرسولات تعیین نشده است .

۳- مرسولاتیکه دارای آدرس نوشته شده بامداد یا باحروف اول باشند بطور سفارشی قبول نمیشوند معذلك نشانی مرسولات غير از آنچه که تحت لفاف باکاذر شفاف فرستاده میشوند میتواند بامداد خودکار نوشته شود .

۴- مرسولات سفارشی بایستی در گوشه سمت چپ دارای يك اتیکت طبق نمونه (C 4) (ضمیمه) باشند معبدا اداراتیکه مقررات داخلی آنها در حال حاضر استفاده از این اتیکت را اجازه نمیدهد میتوانند برای تشخیص مرسولات سفارشی از مهرهای ساخته شده که بطور وضوح دارای کلمه ذکر شده در روی اتیکت (C 4) میباشد استفاده نمایند .

۵- اداراتیکه در سرویس داخلیشان سیستم خودکار مکانیکی قبول مرسولات سفارشی را پذیرفتند میتوانند بجای استفاده از اتیکت C4 پیش بینی شده در بند ۴ مستقیماً روی مرسولات مورد بحث و پهلوی عنوان ازعلامات سرویس استفاده نموده و یا نوارهایی را که دارای همان مشخصات باشند بکار برند.

۶- هیچ نوع شماره ای نباید از طرف ادارات واسطه در روی مرسولات سفارشی نوشته شود .

ماده صدوسی و هفت - قبض رسید .

۱- در روی مرسولاتیکه فرستنده برای آنها درخواست قبض رسید مینماید

بایستی جمله A s de réception یا مهر (A F) بطور خوانا و واضح ذکر شود در صورتیکه فرستنده درخواست ارسال قبض رسید را از راه هوایی نموده باشد کلمه (Par-Avion) نیز باید ذکر گردد همچنین فرستنده بایستی اسم و آدرس خود را بطور خوانا و روشن در قسمت خارجی بسته بحروف لاتین بنویسد .

۲- مرسولات مذکور در بند یک همراه یک نمونه بضامت کارت پستال و برنگ قرمز روشن طبق نمونه (C 5) (ضمیمه) خواهد بود پس از آنکه فرستنده نام و آدرس خود را روی این نمونه نوشت دفتر مبدأ آنرا تکمیل نموده و سپس بمرسوله بطور محکم الصاق مینماید در صورتیکه قبض رسید بدفتر مقصد نرسد دفتر مقصد برگرسید جدیدی صادر مینماید.

۳- اگر فرستنده تقاضای برگشت قبض رسید را از طریق هوایی بنماید روی این برگ بطور واضح بایستی جمله برگشت بوسیله هواپیما (Renvoi par Avion) ذکر شده و یک مهر و یا یک اتیکت (ParAvion) برنگ آبی نیز روی آن چسبانده شود اضافه نرخ هوایی پرداخت شده برای برگشت قبض رسید و سایر نرخها روی مرسوله ذکر میگردد .

۴- وزن قبض رسید برای حساب کرایه پستی مرسوله محسوب نمیگردد .

۵- دفتر مقصد قبض رسید را که طبق مقررات تکمیل نموده و بطور سرباز (à découvert) به آدرس تعیین شده در روی قبض ، برگشت میدهد در صورتیکه قبض مذکور طبق درخواست فرستنده بایستی از طریق هوایی برگشت شود دفتر مقصد با پست هوایی بعدی قبض رسید را چنانچه کرایه پستی آن پرداخت شده باشد برگشت میدهد .

۶- در صورتیکه فرستنده اظهار نماید که قبض رسید در مدت معمولی برای او برگشت نشده است طبق ماده ۱۳۸ عمل میشود و دفتر مبدأ روی فرمول (5 C) جمله Duplicata de l'avis de Réception (المثنی قبض رسید) را ذکر مینماید .

ماده صدوسی و هشت - قبض رسید درخواست شده پس از تسلیم مرسوله به پست.

۱- وقتیکه فرستنده پس از تسلیم کردن مرسوله به پست درخواست قبض رسید بنماید دفتر مبدأ يك نمونه (5 C) که قبلاً فرستنده نام و آدرس خود را بحروف لاتین روی آن نوشته تنظیم مینماید .

۲- مقررات مخصوصی که بوسیله ادارات بر طبق ماده ۱۵۰ مربوط به ارسال مطالبه نامه مرسولات سفارشی در مورد تقاضاهای قبض رسید تصویب شده پس از تسلیم امانت به پست نیز اجراء میشود .

۳- نمونه 5 C يك مطالبه نامه نمونه 9 C مذکوره در ماده ۱۵۰ الصاق میگردد این مطالبه نامه بایستی دارای تمبر پست با علامت پرداخت کرایه پست باشد و طبق همان ماده ۱۵۰ نیز با آن رفتار میشود فرمول 9 C ملحق بمطالبه نامه باقی میماند مگر اینکه مرسوله بر طبق قاعده تحویل نشده باشد در این حالت دفتر مقصد این فرمول را برای برگشت بر طبق روش مذکوره در بند ۵ ماده ۱۳۷ جدا میکند . در صورتیکه برگشت قبض رسید از طریق هوایی درخواست شده باشد ، با این فرمول طبق بند ۵۳ ماده ۱۳۷ رفتار میشود هزینه پرداختی توسط فرستنده جهت برگشت قبض رسید از طریق هوایی بایستی در روی نمونه 9 C ذکر شده باشد .

۴- دفتر مقصدی که درخواست قبض رسید را تلگرافی دریافت میکند خوديك برگ رسید تهیه و تنظیم مینماید .

ماده صدوسی و نه - تسلیم بشخص گیرنده .

مرسولات سفارشی که بایستی بشخص گیرنده تسلیم شوند بایستی جمله (بشخص گیرنده تسلیم شود) *A Remettre en main Propre* یا جمله ای مشابه آن بزبان شناخته شده در کشور مقصد روی آن ذکر شده باشد.

باب سوم

عملیات صادره و وارده

فصل واحد

ماده صد و چهل - اجرای مهر تاریخدار .

۱- روی مرسولات پستی يك مهر تاریخدار که بحروف لاتین نام مبدأ و تاریخ تسلیم به پست در آن ذکر شده باشد زده میشود نام مبدأ و تاریخ بزبان کشور مبدأ نیز ممکن است اضافه شود در محل هائیکه دارای چندین دفتر پست است بایستی مشخص شود که مقصود کدام دفتر مبدأ میباشد .

۲- اجرای مهر تاریخدار پیش بینی شده در بند ۱ در موارد زیر اجباری نیست :

الف - برای مراسلاتیکه با نقش تمبر منقوش شده اند در صورتیکه محل

مبدأ و تاریخ تسلیم به پست روی آن نقش شده باشد.

ب - برای مرسولاتیکه جهت نشان دادن هزینه پستی آن از نقش ماشین چاپ

استفاده شده باشد .

ج - برای مرسولات با نرخ مخففه غیرسفارشی بشرطی که محل مبدأ روی آن ذکر شده باشد .

۳- کلیه تمبرهای پستی که بمنظور پرداخت کرایه پستی روی پاکت الصاق شده اند بایستی باطل شوند .

۴- در صورتیکه ادارات دستور ابطال تمبر را وسیله مهر مخصوص نداده باشند تمبرهای پستی که بر اثر اشتباه یا اهمال باطل نشده اند بایستی بامداد یا جوهر محو نشدنی توسط دفتری که این بی ترتیبی را مشاهده نموده خط کشیده شوند این تمبرها بیچ عنوان نباید با مهر تاریخدار ممهور شوند .

۵- مرسولاتیکه اشتباهاً بمقصدی رسیده باشد غیر از آنها که دارای نرخ مخففه و غیر سفارشی هستند بایستی با مهر تاریخدار دفتری که مرسوله اشتباهاً برای او رسیده ممهور گردد . این اجبارند فقط مربوط به این دفتر میباشد بلکه در صورت امکان دفاتر سیار Bureaux ambulants نیز آنرا اجراء میکنند .

مهر مزبور بایستی در پشت پاکت و روی کارت پستال زده شود .

۶- الصاق تمبر مرسولات تحویلی دفتر پست به کشتی ها بعهده کارمند پست یا مأمور مسئول این کار در کشتی و یاد در صورت نبودن آنها بعهده دفتر پست بندر توقفگاهی است که مرسولات برای ارسال به آن تحویل میشود در این صورت دفتر پست بندر توقفگاه مهر تاریخدار خود را روی مرسولات زده و کلمات کشتی « Navire » paquebot یا کلمات مشابه آنرا ذکر مینماید .

۷- دفتر مقصد يك کارت پستال با جواب قبول میتواند مهر تاریخدار خودش را در پهلوی چپ روی قسمت جواب بزند .

ماده صد و چهل و یک - توزیع مرسولات باموزع مخصوص.

روی مرسولاتیکه باید توسط نامدرسان مخصوص تسلیم شوند بایستی يك اتیکت قرمز که کلمه با (موزع مخصوص Express) روی آن چاپ شده باشد پهلوی نام محل مبدأ چسبانیده شود در صورت فقدان اتیکت جمله با (توزیع خصوصی) یا (باموزع مخصوص) را بایستی بامداد قرمز و بطور واضح با حروف بزرگ روی آن نوشت.

ماده صد و چهل دو - مرسولات بدون تمبر یا با کسر تمبر.

۱ - مرسولاتیکه بعد از تسلیم به پست برای آن باید هزینه ای از گیرنده و یا فرستنده (در صورتیکه مربوط بمرسولات غیر قابل توزیع باشد) دریافت نمود بایستی يك مهر با حرف «ت» «T.p» Taxe à payée در وسط قسمت فوقانی روی مرسوله و پهلوی تمبر پست زده شود. اداره مبدأ بطور واضح مبلغ مزبور یا دو برابر کسر تمبر را بیول کشورش نوشته و در زیر يك خط، کسر نرخ سنگ اول برای يك پاکت را ذکر مینماید.

۲ - در صورت ارسال مجدد یا برگشت مهور کردن با مهر T «ت» و ذکر مبلغ کسر تمبر طبق بند ۱ بعهد اداره ایستکه مرسوله را مجدداً ارسال میدارد معیناً در مورد مرسولات مربوط به کشوری که در روابط خود با کشور ارسال کننده مجدد نرخ مخففه بکار میرد تعیین مبلغ کسر تمبر با اداره توزیع کننده مرسوله میباشد.

۳ - اداره توزیع کننده نرخ را که بایستی از مرسوله دریافت شود تعیین میکند

این اداره کسر تمبر را با ضرب حاصل کسر (مذکوره در بند يك) در نرخ (سنگ اول) بیول ملی خود برای يك نامه زمینی بمقصد خارجه مشخص و تعیین میکند.

۴ - هر مرسوله که فاقد علامت کسر تمبر باشد دارای تمبر کامل تلقی میشود مگر اینکه

اشتباه کاملاً مسلم و قطعی باشد.

۵ - اگر مبلغ کسری پیش بینی شده طبق بندیک را اداره مبدأ و یا اداره ارسال کننده مجدد کسر تمبر ذکر نکرده باشند اداره مقصد حق دارد مرسله را بدون دریافت نرخ کسر تمبر توزیع نماید .

۶ - پاکتیکد تمبرهای پستی و نقش تمبرهای بدون ارزش برای کرایه پست روی آنپازده شده است بدون تمبر تلقی میشوند در این صورت عدد صفر 0 پهلوی این تمبر یا نقش تمبر بدون اعتبار نوشته شده و اطراف آن بشکل مربع خط کشی خواهد شد .

ماده صد و چهل و سه - برگشت قسمت A بولتن های مربوط به تأدیة کرایه پستی - پس دادن نرخها و حقوق .

۱ - بعد از تسلیم يك مرسوله معاف از هزینه و حقوق بگیرنده دفتری که حقوق گمرکی یا سایر هزینهها را قبلاً بحساب فرستنده پرداخت نموده تذکراتی که پشت بولتن تأدیة کرایه پست در قسمت A و B داده شده با استفاده از کاغذ کپیة تکمیل مینماید سپس قسمت A را همراه مدارك بررسی شده آن جهت دفتر مبدأ ارسال میدارد این اوراق دریك پاکت بستد شده و بدون ذکر محتوی بدفتر مبدأ فرستاده میشود . قسمت B بمنظور گذاشته شدن بحساب اداره بدو کار در اداره مقصد مرسوله نگهداری میشود .

۲ - معیناً هر اداره حق دارد برگشت قسمت A بولتن تأدیة کرایه پستی را توسط دفاتر مخصوصی که قبلاً تعیین شده اند انجام دهد و همچنین درخواست نماید که این قسمت برای دفتری که تعیین نموده ارسال گردد .

۳ - نام دفتری که قسمت A بولتن تأدیة کرایه پستی بایستی برای آن برگشت شود توسط دفتر برگشت دهنده در روی این قسمت نوشته میشود .

۴ - وقتیکه يك مرسوله بازگردد (معاف از حقوق و عوارض) بدون بولتن

تأدیه کرایه پستی بدفتر مقصد میرسد دفتر موظف بترخیص مرسوله از گمرک ، يك المثنی از بولتن مذکور تنظیم مینماید روی قسمت A و B این بولتن نام کشور مبدأ و در صورت امکان تاریخ تسلیم مرسوله بدپست ذکر میشود .

۵ - وقتیکه بولتن تأدیه کرایه پست بعد از تسلیم مرسوله مفقود شود يك المثنی از بولتن تحت همان شرایط تنظیم میگردد .

۶ - قسمت A و B بولتن های تأدیه کرایه پست مرسولاتیکه بعللی بمبدأ برگشت میشوند توسط اداره مقصد باطل میگردد .

۷ - با وصول قسمت A بولتن های تأدیه کرایه پست که مبلغ پرداخت شده وسیله اداره مقصد روی آن ذکر شده است اداره مبدأ بایستی مبلغ این هزینه ها را بپول مخصوص خودش بنرخی که نباید از نرخ پیش بینی شده برای صدور يك برات پستی به مقصد کشور مزبور تجاوز کند تبدیل نماید نتیجه تسعیر پول بایستی در قسمت جانبی قسمت مربوطه ذکر شود بعد از آنکه مخارج مربوطه وصول شد اداره ای که این عمل بعهده اوست کوپن بولتن و در صورت لزوم اوراق دیگر را بفرستنده تسلیم مینماید .

ماده صد و چهل و چهار - مرسولات مجدداً ارسال شده.

۱ - مرسولات ارسالی برای گیرنده ای که محل سکونت خود را تغییر داده است مانند مرسولات ارسالی مستقیم از مبدأ بمحل و آدرس مقصد جدید تلقی میشود .

۲ - مرسولات بدون تمبر یا با کسر تمبر برای اولین مسیر مشمول نرخ است که (در صورتیکه این مرسوله مستقیماً از نقطه مبدأ بمحل جدید مقصد فرستاده شده باشد) برای آن اجراء خواهد شد .

۳ - مرسولاتیکه برای مسیر اول تمبر کافی دارند و تفاوت نرخ مربوط بمسیر بعدی

آن قبل از ارسال مجدد پرداخت نشده باشد شامل نرخ پیش بینی شده در بند ۱ ماده ۲۲ قرارداد می شوند . در صورتیکه مرسولات از بدو امر به مقصد جدید فرستاده شده باشند این نرخ به نسبت اختلاف بین نرخ پستی پرداخت شده و نرخ که بایستی پرداخت شود تعیین میگردد همین عمل در مورد مرسولاتیکه باید مجدداً از طریق هوائی ارسال شوند و تابع اضافه نرخ هوائی برای مسیر بعدی میباشند نیز اجراء میگردد .

۴ - مرسولاتیکه از ابتداء بداخل يك كشور ارسال میشوند و طبق رژی مداخلی کرایه پست آن کاملاً پرداخت شده مانند مرسولاتیکه برای اولین مسیر دارای تمبر کافی هستند تلقی میشوند .

۵ - مرسولاتیکه از ابتداء بطور معاف از هزینه پستی در داخله يك كشور فرستاده شده اند مشمول نرخ پیش بینی شده در بند ۱ ماده ۲۲ قرارداد میگردد اگر این مرسولات مستقیماً از نقطه مبدأ به محل جدید مقصد ارسال شده باشد همین نرخ به نسبت نرخ واقعی که بایستی پرداخت میشد تعیین میگردد .

۶ - در موقع ارسال مجدد دفتر ارسال کننده مجدد مهر تاریخدار خود را روی کارت پستی و پشت سایر مرسولات میزند .

۷ - مرسولات معمولی یا سفارشی که به منظور تکمیل یا اصلاح آدرس برای فرستنده برگشت میشوند مانند مرسولات مجدداً ارسال شده تلقی نمیشوند با این مرسولات مانند مرسولات جدید رفتار شده و شامل نرخ تازه میشوند .

۸ - حقوق گمرکی و سایر حقوقی که برای ارسال مجدد یا برگشت به مبدأ ملغی نشده اند طبق ماده ۱۴۶ از اداره مقصد جدید دریافت میشود در این حال اداره مقصد

اولی بمرسوله يك يادداشت ويك برات استرداد مدل R 3 مقاوله نامه مربوط به مرسولات تسليمی در مقابل پرداخت بدهی ضمیمه مینماید. در صورتیکه سرویس مرسولات تسليمی در مقابل استرداد بدهی در روابط بین دوا داره ذینفع وجود نداشته باشد استرداد وجد وسیله مکاتبه صورت میگیرد.

۹ - در صورتیکه ارسال و تسليم يك مرسوله باموزع مخصوص Express وسیله (حامل مخصوص) بی نتیجه بماند دفتر ارسال کننده مجدد، بایستی روی اتیکت یا علامت Express را بادوخط محکم افقی باطل نماید.

ماده صد و چهل پنج - ارسال مجدد دسته جمعی مراسلات پستی.

۱ - مراسلات عادی پستی که برای شخصی که محل اقامتش را تغییر داده بایستی ارسال شود ممکن است دريك پاکت مخصوص طبق مدل C6 (ضمیمه) قرار گیرد و این پاکت فقط بایستی اسم و آدرس جدید گیرنده نوشته شود بعلاوه در صورتیکه مقدار مرسوله برای ارسال مجدد بطور یکجا مناسب باشد ممکن است از يك کیسه برای این منظور استفاده شود در این حالت روی يك اتیکت مخصوص چاپی که طبق همان نمونه پاکت C6 تهیه شده باشد بایستی توضیحات لازم ذکر شود.

۲ - در داخل اینگونه پاکت یا کیسدها نمیتوان مرسولانی را که بایستی تحت کنترل گمرکی قرار گیرند و همچنین مرسولاتیکه شکل و حجم و وزن آنها موجب پارده شدن پاکت یا کیسه میشوند قرارداد.

۳ - برای آنکه دفتر ارسال کننده مجدد، بتواند تمه نرخی مرسولات قرار گرفته در کیسه یا پاکت را دریافت نماید و یا آنکه تمه نرخی متعلقه در صورت عدم دریافت در روی آنها یادداشت نماید کیسه یا پاکت بایستی بطور باز به او تسليم شود. پس از انجام

بررسی دفتر پست ارسال کننده مجدد کیسه یا پاکت را بسته و روی پاکت یا اتیکت مهر «T» رامیزند برای آنکه معلوم شود که بایستی تتمه نرخ پستی از تمام یا قسمتی از مرسولات داخل کیسه یا پاکت دریافت گردد .

۴ - در موقع رسیدن بدمقصد پاکت یا کیسه توسط دفتر توزیع کننده باز شده و محتویات آن برای دریافت تتمه نرخ پستی پرداخت نشده مورد بررسی قرار میگیرد .

۵ - در مورد مرسولات عادی بدآدرس ملوانان یا مسافرین کشتی و یا افرادی که در يك گردش دست جمعی شرکت میکنند میتوان مانند مقررات بند ۱ تا ۴ نیز رفتار نمود در این حالت روی پاکت یا اتیکت کیسه بایستی آدرس کشتی (آژانس کشتی رانی یا مسافرتی و غیره که کیسه ها یا پاکت بایستی بدآنها تحویل شود) ذکر گردد .

ماده صد و چهل و شش - مرسولات توزیع نشده .

۱ - قبل از برگشت دادن مرسولات توزیع نشده بد اداره مبدأ دفتر مقصد بایستی علت عدم تسلیم آنها را بطور واضح و جامع و کوتاه در روی مرسولات و بزبان فرانسه مانند نمونه های زیر ذکر نماید : (شناخته نشده) Inconnu (از قبول خودداری کرد) Refusé (گیرنده در مسافرت است) En voyage (گیرنده عزیمت کرده) Parti (گیرنده مطالبه نکرده است) Non Reclamé (گیرنده فوت نموده است) Décédé و غیره .

در مورد کارت پستال و مطبوعات بشکل کارت پستی علت عدم تسلیم در قسمت راست روی آن ذکر میشود .

۲ - این تذکره با زدن يك مهر یا با چسباندن يك اتیکت انجام میشود هر اداره اختیار دارد ترجمه علت عدم تسلیم را بزبان خودش در روی مرسوله اضافه نماید در روابط

بین اداراتیکه موافقت خود را اعلام کرده باشند این تذکرات ممکن است بیک زبان مناسب مورد موافقت آنها انجام گیرد نوشته های خطی مربوط بعدم تسلیم وسیله کارمندان یادفاتر پستی نیز کافی است .

۳ - دفتر مقصد باید روی محل مقصد را خط کشیده و پهلوی تذکر دفتر مبدأ کلمه Retour (عودت) را ذکر نماید همچنین بایستی مهر تاریخدار خود را در پشت پاکت و روی کارت پستی بزند .

۴ - برگشت مرسولات غیر قابل توزیع بطور مجزا یا در یک بسته بندی مخصوصی که روی آن اتیکت envois non Distribuables (مرسولات توزیع نشده) زده شده باشد انجام میگیرد هر اداره میتواند وسیله دفتر بین المللی برن درخواست نماید که مرسولات توزیع نشده او را بیک دفتر که وسیله خودش تعیین شده برگشت نمایند .

۵ - مرسولات سفارشی توزیع نشده با همان شرایط مرسولات سفارشی بدفتر مبادله کشور مبدأ ارسال میگردد .

۶ - بامرسولات توزیع نشده داخلی که برای مسترد شدن بفرستنده بایستی بخارج فرستاده شود طبق ماده ۱۴۴ رفتار میشود همچنین مرسولات بدمقصد خارجه که فرستنده آن محل سکونت خود را به کشور دیگری منتقل نموده است .

۷ - بامرسولات برای اشخاص ثالث که وسیله یک نفر واسطه فرستاده شده و توسط او بدفتر پست مسترد میشود (بعلت مطالبه نمودن گیرنده) مانند مرسولات توزیع نشده باید عمل شود بهیچوجه این مرسولات نباید مانند مرسولاتیکه مجدداً به پست تحویل شده اند (از جهت حقوق پستی) تلقی گردند .

۸ - مرسولات اشخاصی که بد آدرس هتل یا منزل فرستاده شده و بعلت عدم امکان تسلیم به گیرندگان آنها بد دفتر پست پس داده میشود تابع مقررات پیش بینی شده در بند ۷ میباشند.

مادهٔ عدوچهل وهفت - استرداد - تغییر آدرس .

۱ - برای هر درخواست برگشت یا تغییر آدرس فرستنده بایستی يك نمونه C4; (ضمیمه) تنظیم نماید يك نمونه تنها ممکن است برای چندین مرسوله مربوط بیک فرستنده و به يك مقصد و بد آدرس يك گیرنده تنظیم گردد فرستنده بایستی ضمن اثبات هویت خود قبض رسید پستی خود را نیز ارائه نماید بعد از اثبات هویت او بوسیله اداره مبدأ که در این مورد مسئولیت دارد تشریفات زیر انجام میشود :

الف - اگر معلوم گردد که درخواست بایستی از طریق پست فرستاده شود نمونه همراه يك نسخه بدل از پاکت یا عنوان مرسوله مستقیماً بطور سفارشی برای دفتر مقصد فرستاده میشود .

ب - چنانچه درخواست تغییر آدرس باید تلگرافی انجام گیرد درخواست ب سرویس تلگراف که بایستی آنرا بد دفتر پست مقصد مخابره نماید تسلیم میشود که این وظیفه را انجام دهد .

۱ - بمحض دریافت فرمول C7 یا تلگراف درخواست ، دفتر گیرنده مرسوله را جستجو نموده و در مورد انجام درخواست اقدام مینماید .

۲ - نتیجه اقدام دفتر مقصد بهر درخواست برگشت یا تغییر آدرس در قسمت جواب فرمول C7 نوشته شده و بد دفتر مطالبه کننده فرستاده میشود در موارد زیر نیز بهمین طریق عمل میشود :

۳- تجسس بدون نتیجه- تسلیم مرسوله بدگیرنده- عدم وضوح درخواست تلگرافی برای پیدا کردن مرسوله- ضبط- از بین رفتن یا توقیف مرسوله .

۴- هر اداره میتواند توسط یادداشت ازدفتر بین المللی درخواست نماید که مبادله تقاضاهای استرداد مربوط بدان توسط اداره مرکزی یا يك دفتر مخصوص معین انجام گیرد در این یادداشت باید نام دفتر انتخاب شده ذکر شود.

۵- چنانچه مبادله تقاضای استرداد و تغییر آدرس بایستی بوسیله ادارات مرکزی صورت گیرد باید بد تقاضاهائی که بطور مستقیم بین دفتر مبدأ و مقصد مبادله شده اند نیز توجه شود در این صورت تا وصول تقاضای استرداد یا تغییر آدرس از اداره مرکزی از توزیع مرسوله خودداری میشود .

۶- اداراتیکه از اختیار بند ۴ استفاده میکنند هزینه های ابلاغ درخواست استرداد یا تغییر آدرس را از طریق پست یا از طریق تلگراف و هزینه مکاتباتیکه با دفتر مقصد انجام میشود بدعهده میگیرند وقتی که فرستنده برای ابلاغ درخواستش از طریق تلگرافی استفاده نموده باشد و دفتر مقصد را نیز نتوان از طریق پست بموقع مطلع نمود استفاده از تلگراف برای این منظور اجباری است.

ماده صد و چهل و هشت - استرداد - تغییر یا اصلاح آدرس مرسولات پست شده در کشور دیگری غیر از کشوری که درخواست استرداد را دریافت نموده است .

۱- هر دفتریکه طبق بند ۲ ماده ۲۶ قرارداد يك درخواست برگشت یا تغییر آدرس را دریافت میکند ابتداء هويت فرستنده مرسوله را بررسی نموده و سپس فرمول C7 را در صورت لزوم همراه قبض پستی بدفتر مبدأ یا مقصد مرسوله (بر حسب اینکه مرسوله سفارشی یا معمولی است) ارسال میدارد و مخصوصاً آدرس فرستنده را در محل مربوط که

برای این منظور در روی فرم C7 تعیین شده دقیقاً ثبت مینماید تا در صورتیکه مکاتباتی در تعقیب درخواست اورسیدویا مرسوله برای او برگشت شده به آسانی بتوان با او مکاتبه کرد.

۲ - هر درخواست تلگرافی که طبق بند ۱ انجام شده باشد مستقیماً بدفتر مقصد مرسوله فرستاده میشود و در صورتیکه تقاضا مربوط بیک مرسوله سفارشی باشد دفتر مبدأ مرسوله بایستی روی فرمول C7 زیر جمله (تأییدیه تقاضای تلگرافی از Confirmation de la demande Télégraphique de... را با مبادرتی از خط کشیده و بدین وسیله آنرا تأیید مینماید دفتر مقصد مرسوله سفارشی را تا وصول این تأییدیه نزد خود نگهداری میکند .

۳ - برای اطلاع دادن بفرستنده دفتر مقصد مرسوله دفتری را که درخواست تغییر یا استرداد را دریافت کرده مطلع مینماید معیناً چنانچه موضوع مربوط بیک مرسوله سفارشی باشد این اطلاع بایستی وسیله دفتر مبدأ فرستاده شود در صورت استرداد عین مرسوله ضمیمه این اطلاع میگردد .

۴ - ماده ۱۴۷ عیناً برای دفتری که درخواست را دریافت مینماید و نیز برای اداره مربوطه اوقابل اجراست .

ماده صد و چهل و نه - مطالبه نامه ها - مرسولات عادی .

۱ - برای هر مطالبه نامه بیک مرسوله عادی بایستی یک نمونه C8 (ضمیمه) تنظیم و در صورت امکان همراه یک نسخه رونوشت از عنوان مرسوله که روی یک برگ کاغذ نازک انشاء شده باشد فرستاده شود .

۲ - دفتری که مطالبه نامه را دریافت میکند مستقیماً آنرا در پاکت سر بسته و با

سریعترین وسیله اعم از هوایی یا زمینی بدفتر طرف مکاتبه میفرستد و این دفتر پس از کسب اطلاعات لازم از فرستنده یا گیرنده (بر حسب مورد) نمونه مذکور را در پاکت سر بسته و با وسیله سریع هوایی یا زمینی بدفتری که آنرا تنظیم نموده برگشت میدهد .

۳ - اگر تشخیص داد که ادعای مطالبه کننده واقعیت دارد دفتر اخیر الذکر مطالبه نامه را به اداره مرکزی خودش از نظر بازجوئی های بعدی ارسال میدارد .

۴ - برای چندین مرسوله که با هم توسط يك فرستنده و بيك مقصد و عنوان يك گیرنده و بيك دفتر تسليم شده باشد تنها يك مطالبه نامه کافی است .

۵ - هر اداره میتواند ضمن یادداشتی از دفتر بین المللی درخواست نماید که مطالبه نامه های مربوط به او به اداره مرکزی و یا بيك دفتر مخصوص تعیین شده ارسال گردد .

۶ - نمونه C8 بایستی بدفتر مبدأ مرسوله طبق شرایط پیش بینی شده در بند ۹ ماده ۱۵۰ برگشت شود .

ماده صد و پنجاه - مطالبه نامه ها - مرسولات سفارشی .

۱ - هر مطالبه نامه مربوط بمرسولات سفارشی بایستی روی يك نمونه C9 (ضمیمه) تنظیم شده و در صورت امکان يك رونوشت از عنوان مرسوله که روی يك برگ کاغذ نازک نگاشته شده باشد به آن ضمیمه شود .

۲ - اگر مطالبه نامه مربوط بمرسولاتی باشد که در مقابل استرداد بدهی تسليم میشود بایستی اضافه بر آن يك المثنی از برات R3 مقابله نامه مربوط بمرسولات در مقابل پرداخت بدهی یا يك بولتن پرداخت نیز به آن اضافه شود .

- ۳ - برای چندین مرسوله سفارشی که در يك دفتر و توسط يك فرستنده و به آدرس يك گیرنده در يك مقصد بدپست تحویل شده يك مطالبه نامه کافی است .
- ۴ - مطالبه نامه ای که در آن مدرک ارسال بطور صریح و صحیح قید شده در جهت همان راهی که مرسوله طی نموده از دفتری بدفتر دیگر تسلیم میشود ، این ارسال رسماً بدون نامه و درپاکت سر بسته با سریعترین وسیله هوایی یا زمینی انجام میگردد . هرگاه اداره مقصد درصدد تهیه اطلاعات مربوط بسرنوشت قطعی مرسوله این اداره باشد بایستی فرمول را تکمیل نموده و آنرا بطور رسمی و با سریعترین وسیله هوایی یا زمینی بدفتر مبدأ برگشت بدهد و در صورتیکه مرسوله با تأخیر تسلیم شده باشد علت تأخیر بطور اختصار در روی فرمول C9 ذکر میشود .
- ۵ - اداره ای که نتواند تسلیم مرسوله سفارشی را به گیرنده یا تحویل آنرا به اداره دیگری ثابت کند بلافاصله دستور بررسی های مقتضی را صادر مینماید و چگونگی تصمیم خودش را در قسمت ۴ فرمول C9 ذکر مینماید این فرمول پس از تکمیل با وسیله سریع هوایی یا زمینی به اداره مرکزی دفتر مبدأ فرستاده میشود .
- ۶ - هر اداره میتواند ضمن یادداشتی از دفتر بین المللی درخواست نماید که مطالبه نامه های مربوط به سرویس او ضمن تعیین مدرک ارسال صحیح به اداره مرکزی کشور او یا بیک دفتر مخصوص تعیین شده ارسال شود .
- ۷ - اگر اداره مبدأ یا اداره مقصد درخواست نمایند مطالبه نامه مستقیماً از دفتر مبدأ بدفتر مقصد فرستاده میشود .
- ۸ - اگر يك مطالبه نامه در مدت مناسبی برگشت نشود يك المثنی از فرمول C9

میتوان تنظیم وبه اداره مرکزی کشور مقصد ارسال داشت البتد در صورتیکه حداقل يك ماه از ارسال اولین مطالبه نامه گذشته باشد کلمه المثنی Duplicata و تاریخ ارسال مطالبه نامه اصلی بایستی روی المثنی بطور روشن و واضح نوشته شود .

۹- فرمول C9 و برگ ضمیمه به آن در هر حال بایستی در کوتاهترین مدت و حد اکثر در مدت ۵ ماه پس از تاریخ ارسال مطالبه نامه به اداره مبدأ مطالبه کننده برگشت شود .

۱۰- مقرراتیکه قبلاً ذکر شده برای دستخوردگی و فقدان دپشها و مانند آن که مشمول مکاتبات وسیع بین ادارات میباشد اجراء نمیگردد .

ماده صد و پنجاه و یک - درخواست اطلاعات.

در مورد درخواستهای اطلاعات مربوط بمرسولات معمولی و سفارشی طبق مقررات مذکوره در مواد ۱۴۹ و ۱۵۰ رفتار میشود.

ماده صد و پنجاه و دو - مطالبه نامه ها و درخواستهای اطلاعات مربوط به مرسولاتیکه در کشور دیگری بدپست تسلیم شده اند .

۱- در موارد پیش بینی شده در بند ۳ ماده ۳۵ قرارداد نمونه های C8 و C9 مربوط بمطالبه نامه یا درخواست اطلاعات به اداره مبدأ فرستاده میشوند فرمول C9 بایستی همراه قبض رسید پست باشد .

۲- اداره مبدأ بایستی درخواست اطلاعات یا مطالبه نامه را در مدت پیش بینی شده در ماده ۳۵ قرارداد دریافت کند .

باب چهارم

مبادله مرسولات - دپشها

فصل واحد

ماده صد و پنجاه و سه - برگ اعلام (فویداوی).

۱ - يك برگ اعلام (فویداوی) طبق نمونه C12 (ضمیمه) با هر دپش همراه میباشد این برگ در پاکتی برنگ آبی که روی آن کلمه (فویداوی) ذکر شده قرار میگیرد .

۲ - دفتر فرستنده ورقه اعلام (فویداوی) را بطور کامل و مشروح و ضمن رعایت مقررات زیر پرمیکند :

الف - تابلوی اول: وجود مرسوله عادی یا توزیع با موزع مخصوص یا هوایی با کشیدن خط زیر جمله مربوطه نشان داده میشود .

ب - تابلوی دوم: غیر از موارد توافق مخصوص دفاتر فرستنده برگهای اعلام (فویداوی) را در صورتیکه هر روز فقط يك دپش تنظیم شود شماره گذاری نمیکنند در سایر حالات برگهای اعلام (فویداوی) بر طبق يك سری شماره سالیانه برای هر دفتر مقصد شماره گذاری میشوند .

هر دپش نیز بایستی دارای شماره ای جداگانه باشد (حتی اگر دپش يك دپش اضافی باشد که از همان طریق و وسیله همان کشتی که دپشهای معمولی فرستاده میشود فرستاده شود در هر حال در اولین ارسال علاوه بر شماره ردیف دپش بایستی شماره آخرین

دپش پستی سال گذشته نیز ذکر شود در صورتیکه يك دپش حذف شده باشد دفتر فرستنده روی تابلوی دوم برگ اعلام (فویداوی) پهلوی شماره دپش جمله *Dernière dépêche* را مینویسد نام کشتی حامل دپش و یا حروف اختصاری رسمی مربوط بخطوط هوایی که برای حمل دپش مورد استفاده قرار میگیرند نیز ذکر میشوند بعلاوه ادارات میتوانند توافق نمایند که فقط کیسدهای مجهز به اتیکت قرمز که از طریق زمینی فرستاده میشود روی برگ اعلام (فویداوی) ثبت شود .

ج - تابلوی سوم : ممکن است از يك یا چند لیست مخصوص نمونه C13 (ضمیمه) بجای تابلوی پنجم و یا برگ اعلام (فویداوی) اضافی استفاده شود در صورت درخواست اداره مقصد استفاده از لیست مخصوص اجباری است این لیستها بایستی دارای همان شماره ردیف ذکر شده روی برگ اعلام (فویداوی) دپش مربوطه باشد وقتیکه چند لیست مخصوص مورد استفاده قرار گرفت بایستی آنها را طی يك سری خاص برای هر دپش شماره گذاری نمود .

تعداد مرسولات سفارشی که میتوان آنها را روی يك لیست مخصوص ثبت کرد بهمان شماره ذکر شده روی لیست محدود میشود .

و - تابلوی چهارم : در صورت لزوم تعداد کیسدهای خالی متعلق به اداره دیگری غیر از اداره ای که دپش برای او فرستاده میشود بایستی بطور جداگانه ضمن اشاره بنام آن اداره ذکر شود .

بعلاوه در تابلوی چهارم نامه های اداری بطور مکشوفه و مکاتبات یا توصیه های مختلف دفتر فرستنده که مربوط بمبادله باشد نیز ذکر میشود .
وقتیکه دو اداره بین خود مقررات بند ۲ حرف (ب) را اجرامیکنند . فقط در مورد

مخصوص مربوط به ثبت در تابلوی دوم برگ اعلام (فویداوی) کیسه های دارای اتیکت قرمز و تعداد کیسه های مورد استفاده برای دپش و تعداد کیسه های خالی متعلق به اداره مقصد نباید در تابلوی چهارم نوشته شود.

۵ - تابلوی پنجم : این تابلو برای ثبت مرسولات سفارشی تعیین شده است (وقتیکه از لیست مخصوص استفاده نشده باشد) اگر ادارات متقابلاً موافق باشند که مرسولات سفارشی بطور یکجا روی برگ اعلام (فویداوی) ثبت شود جمع این مرسولات بایستی برقم و بتمام حروف نوشته شود . وقتیکه دپشی محتوی مرسولات سفارشی نباشد کلمه Néant در تابلوی پنجم نوشته میشود .

و - تابلوی ششم : این تابلو برای ثبت دپشهای عبوری کم اهمیت که در کیسه دفتر مبادله ای که پست را مجدداً میفرستد قراردادده میشوند معین شده است .

۳ - ادارات میتوانند موافقت کنند که روی برگ اعلام (فویداوی) در صورت لزوم تابلوی دیگری نیز ایجاد کنند و میتوانند مخصوصاً تابلوهای پنجم و ششم را بنا بر احتیاجاتشان تهیه نمایند .

۴ - وقتیکه يك دفتر مبادله هیچ مرسوله ای جهت مبادله با دفتر مقابل ندارد و ضمناً در روابط بین ادارات ذینفع برگهای اعلام (فویداوی ها) طبق مقررات حرف (ب) بند ۲ شماره گذاری نمیشوند این دفتر يك برگ اعلام (فویداوی) منفی در دپش بعدی میفرستد .

۵ - وقتیکه دپش سر بمهر بایستی وسیله کشتی های متعلق به اداره واسطه فرستاده شود ولی این اداره بطور منظم برای حمل و نقل خودش از کشتی استفاده نمیکند در صورت

درخواست اداره‌ایکه تأمین بارگیری را عهده‌دار است وزن مراسلات و سایر مرسولات بایستی روی اتیکت این‌دپش‌ها نوشته شود .

مادهٔ صد و پنجاه و چهار - انتقال مرسولات سفارشی .

۱ - مرسولات سفارشی در صورت لزوم لیست‌های مخصوص پیش‌بینی شده در بند ۲ مادهٔ ۱۵۳ را باهم در یک یا چند بسته یا کیسه مجزا که بایستی خوب بسته و لاک و مهر یا پلمپ شده باشد قرار میدهند بطوریکه محتوی آن بخوبی حفظ شود . مهر و موم ممکن است از فلز سبک و یا جنس پلاستیک تهیه شود .

علامت مهر و پلمپ یا لاک و مهر بایستی دارای نام دفتر مبدأ بحروف لاتین یا علامت کاملی که بتواند نام این دفتر را مشخص نماید باشد مرسولات سفارشی در هر بسته طبق ردیف ثبت گذارده میشود و قتیکه یک یا چند لیست مخصوص مورد استفاده قرار میگیرد هر کدام از آنها با سفارشی‌های مربوطه بسته‌بندی شده و این لیست را بعد از اولین مرسوله سفارشی میگذارند در صورت استفاده از چند کیسه هر کدام از آنها بایستی حاوی یک لیست مخصوص باشد که روی آن مرسولات بسته شده در کیسه ذکر شده باشد .

۲ - بشرط توافق بین ادارات ذینفع و موقعی که حجم سفارشی اجازه بدهد این مرسولات ممکن است در پاکت مخصوص برگ اعلام (فویداوی) قرارداد شود این پاکت بایستی لاک و مهر باشد .

۳ - در هیچ حالتی مرسولات سفارشی را نباید در بسته‌های معمولی گذارد .

۴ - بشرط توافق بین ادارات مرسولات سفارشی غیر از نامه‌ها و کارتهای پستی

ارسالی جوف کیسه های مجزا را میتوان همراه يك لیست مخصوص که سفارشی ها بطور یکجا روی آن ثبت شده باشد قرارداد .

۵ - تا آنجا که ممکن است در يك کیسه نباید بیش از ۶۰۰ مرسوله سفارشی قرارداد .

۶ - پاکت مخصوص محتوی برگ اعلام (فویداوی) از داخل بسته مرسولات سفارشی بطور چهارنخ بسته میشود و قتی که مرسولات سفارشی در يك کیسه بسته شده است پاکت مذکوره به گردن کیسه بسته میشود .

۷ - اگر بیش از يك بسته یا کیسه برای مرسولات سفارشی باشد بهر کدام از بسته ها یا کیسه های اضافی يك ایتیکت که روی آن نوع محتوی نوشته شده باشد نصب میگردد .

ماده صد و پنجاه و پنج - انتقال مرسولات توسط موزع مخصوص .

۱- مرسولات معمولی با موزع مخصوص در يك بسته بندی مخصوص دارای ایتیکت موزع مخصوص بسته شده و توسط دفتر مبادله در پاکت محتوی برگ اعلام (فویداوی) همراه دپش گذارده میشود .

۲ - در صورتیکه این پاکت بگلوی کیسه بسته شده باشد (ماده ۱۵۴ بند ۶) بسته مرسولات با موزع مخصوص در داخل کیسه قرارداد شده میشود . وجود مرسولات با موزع مخصوص در مرسولات گوناگون با يك فیش که در داخل پاکت محتوی برگ اعلام (فویداوی) اعلام میگردد . همچنین اگر شکل و تعداد و یا ابعاد مرسولات طوری باشند که نتوان آنرا در داخل پاکت محتوی (فویداوی) قرارداد وجود آنرا در کیسه وسیله فیش مذکور معین میکنند .

۳ - مرسولات با موزع مخصوص سفارشی را بدتر تیب شماره در میان سایر سفارشی ها قرارداد و جمله با موزع مخصوص را در ستون ملاحظات تا بلوی پنجم برگ اعلام (فویداوی) بالیستهای مخصوص و در جلوی شماره سفارشی مربوطه مینویسند در صورتیکه سفارشی ها بطوریکه ثابت شوند وجود مرسوله سفارشی با موزع مخصوص را در تا بلوی پنجم برگ اعلام فویداوی ذکر مینمایند .

ماده ۵۰ پنجاه و شش - ترتیب بستن دپش ها .

۱ - بطور کلی مرسولات بر حسب نوع بسته بندی میشوند نامه ها و کارتهای پستی در یک بسته و مطبوعات و نشریات متناوب در بسته بندی مجزای مربوط بمطبوعات معمولی قرار میگیرند به بسته بندی ها اتیکت مخصوصی طبق نمونه C30 (ضمیمه) که روی آن نام دفتر مقصد یا دفتر ارسال کننده مجدد ذکر شده الصاق میگردد . مرسولات قابل نخ بندی باید در جهت آدرس قرار گیرد مرسولاتیکه تمبر آن کامل است از آن دسته که دارای کسر تمبر و یا بدون تمبر میباشد مجزا بسته بندی شده و روی اتیکت دسته دوم مهر « T » زده میشود .

۲ - نامه هاییکه دارای آثار دستخوردگی بوده و یا آثار باز شدن و یا معیوب شدن آن بنظر برسد بایستی بازکر موارد مذکور با مهر دفتری که بی ترتیبی را مشاهده کرده ممبر گردد .

۳ - براتهای پستی ارسالی بطور مکشوفه در یک بسته بندی مجزا جمع و بایستی در پاکت یا در کیسه محتوی مرسولات سفارشی و یا احتمالاً داخل پاکت یا کیسه مرسولات با قیمت اظهار شده گذارده شود در صورتیکه یک دپش محتوی مرسولات سفارشی و مرسولات باقیمت اظهار شده نباشد براتهای پستی در داخل پاکت محتوی برگ اعلام (فویداوی) قرار گرفته و یا با آنها بسته میشوند .

۴ - دپشپائی در کیسه‌ها بسته میشوند که تعداد آنها بمیزان حداقل باشد در این مورد کیسه بطور متناسب بستدولاك ومهر یا پلمپ شده واتیکت زده میشود پلمپ ومهر ممکن است از جنس فلز سبك ویا پلاستیک باشد معهدا درروابط بین اداراتیکه در این مورد توافق کرده اند کیسه‌های محتوی (اشیاء دیگر) AO وغیر سفارشی ممکن است بدون لاک ومهر وپلمپ باشند وقتیکه از نخ برای بستن کیسه استفاده میشود این نخ قبل از گره خوردن بایستی دو مرتبه دور گردن کیسه پیچیده شود بطوریکه یکی از دو نوک آن در زیر پیچیدگی کشیده شود (بشکل آخر نمونه‌های آئین نامه مراجعه شود) علامت مهر وموم یا پلمپ بایستی بحروف لاتین وبطور واضح دارای نام دفتر مبداء یا دارای علامتی باشد که بتوان دفتر مبداء را شناخت .

۵ - اتیکت‌های دپشپا بایستی از پارچه یا مقوای محکم دارای سوراخ یا تیماج ویا از کاغذ چسبیده روی يك تخته باشد شرایط متن آنها باید طبق نمونه G28 (ضمیمه) تهیه شود در روابط بین دفاتر هم‌مرز ممکن است از اتیکت‌های کاغذی محکم استفاده نمود. معهدا این نوع اتیکت‌ها باید دارای استقامت کافی برای مقاومت در مقابل دست بدست شدن‌های دپش در جریان ارسال باشند اتیکت‌ها بایستی برنگهای زیر ساخته شوند :

الف - قرمز شنجرفی - برای کیسه‌های محتوی مرسولات سفارشی وبرگ اعلام (فویداوی) وحتى برگ اعلام های منفی .

ب - سفید برای کیسه‌های محتوی مرسولات عادی از انواع زیر:

نامه‌ها وکارت پستال‌های ارسالی از طریق زمینی وهوائی .

روزنامه‌ها وانتشارات متناوب ارسالی از طریق زمینی (باستثنای آنهاکه برای

فرستنده برگشت میشوند) .

ج - آبی روشن - برای کیسه‌های محتوی مرسولات معمولی که در کیسه‌های دارای اتیکت سفید جا نمی‌گیرند .

د - سبز برای کیسه‌های محتوی کیسه خالی برگشتی بمبدأ .

۶ - کیسه‌های محتوی مرسولات مختلط (نامه‌ها - کارت‌های پستی و مرسولات دیگر) بایستی دارای اتیکت سفید باشند .

۷ - در صورتیکه کیسه‌ای فقط دارای روزنامه و نشریات متناوب باشد ذکر کلمه Journaux-Ecrits Périodiques و یا Jx در روی اتیکت سفید ضروری است .

۸ - بکار بردن اتیکت‌های رنگی قرمز - سفید - آبی روشن و سبز اجباری است .

۹ - ممکن است از یک اتیکت سفید و یک فیث ۳ × ۵ سانتیمتر از رنگ‌های مذکور در بند ۵ باهم نیز استفاده نمود .

۱۰ - اتیکت‌ها شامل نام و فرستنده با حروف کوچک چاپی و نام دفتر گیرنده با

حروف درشت چاپی بوده و به ترتیب کلمه از De و برای Pour

جلوی هر یک از آنها ذکر شده باشد و همچنین طریق ارسال دپش نیز در روی آن ذکر میشود

و اگر دپشی از طریق دریا فرستاده میشود نام کشتی باید روی اتیکت قید گردد . نام دفتر

گیرنده با حروف کوچک چاپی نیز در دو طرف سوراخ اتیکت بطریق عمودی ذکر می‌گردد .

در مبادله بین کشورهای دور که از یک سرویس مستقیم دریائی استفاده نمیشود و در روابط

با سایر کشورهاییکه صریحاً درخواست کرده باشند این تذکرات با تاریخ ارسال و شماره

مرسوله و بندرتخلیه دپش تکمیل میشوند .

۱۱ - بهر دپشی که در آن یک یا چندین مراسله محتوی مواد بیولوژی نابودشدنی

خطر ناك (طبق تعريف در ماده ۱۲۰ حرف الف) وجود داشته باشد بایستی يك فیش که مانند اتیکت پیش بینی شده در ماده ۱۲۰ و بقطع بزرگتر بطوریکه جای کافی برای سوراخ داشته باشد و همان علائم و مشخصات را نیز دارا باشد نیز اضافه شود .

علاوه بر علامت اختصاصی مواد بیولوژی نابودشدنی در روی این فیش جمله (مواد بیولوژی نابودشدنی *Matières Biologiques Perissables*) و یا جمله (در صورت آسیب دیدن مرسوله خطر ناك است *Dangereux en cas D' Endommagement* ذکر میگردد .

۱۲ - کیسه‌ها بایستی با حروف لاتین و کاملاً واضح نام دفتر یا کشور مبدأ را نشان بدهد و ضمناً دارای کلمه *Postes* و یا هر علامت دیگری که نشان دهنده دپشهای پستی است باشد .

۱۳ - دفاتر واسطه حق ندارند هیچ گونه شماره‌ای روی اتیکت کیسه‌ها و یا دپشهای سر بمهر عبوری بزنند .

۱۴ - غیر از موارد توافق مخصوص دپش‌های کم حجم و یا منفی بطور ساده در کاغذ محکم بسته بندی شده و نخ بندی و سپس لاک و مهر یا پلمپ میشوند و بجای پلمپ سربسی ممکن است از پلمپ‌های ساخته شده از فلز سبک و یا از جنس پلاستیک استفاده شود . در صورتیکه دپش‌ها با پلمپ بسته شده یا با فلز سبک یا پلاستیک پلمپ شده باشد بسته بندی آن بایستی طوری باشد که نخ آن جدا نشود و قتیکه دپش‌ها فقط دارای مرسولات عادی است میتوان آنها را با لاک و مهری که دارای نام دفتر یا اداره فرستنده است ممهور نمود . ادارات میتوانند بمنظور استفاده از همین نوع بسته بندی برای دپشهای محتوی

مرسولات سفارشی که بعلت تعداد کم بطور بسته و یا در پاکت حمل میشوند بین خود توافق نمایند علامت چاپی و رنگهای عناوین بستهها و پاکت بایستی با مقررات پیش بینی شده در بندهای ۴ تا ۱۳ مربوط به اتیکت های کیسه های دپش مطابقت داشته باشد .

۱۵ - وقتی که تعداد یا حجم کیسه ها ایجاب مینماید که بیش از یک کیسه مورد استفاده قرار گیرد از کیسه های متفاوت بایستی تا آنجا که ممکن است بشرح زیر استفاده نمود :

الف - برای نامدها و کارت های پستی .

ب - برای سایر مرسولات - در صورت لزوم برای بسته های کوچک از کیسه های مجزا استفاده میشود .

اتیکت این کیسه ها بایستی دارای جمله بسته های کوچک *Petits paquets* باشد .

۱۶ - بسته یا کیسه مرسولات سفارشی همراه با برگ اعلام (فویداوی) بهمان طریق پیش بینی شده در بند ۶ ماده ۱۵۴ در کیسه مراسلات یا در کیسه مخصوص قراردادده میشود در هر حال کیسه روئی بایستی دارای اتیکت قرمز باشد و قتیکه مرسولات سفارشی بیش از یک کیسه باشد کیسه های اضافی را ممکن است بدون گذاردن در کیسه های دیگر و با اتیکت قرمز ارسال نمود .

۱۷ - روی اتیکت کیسه یا بسته محتوی برگ اعلام (فویداوی) همیشه بایستی

حرف (F) بطور واضح ذکر شده باشد و همچنین میتوان روی آن تعداد کیسه های مربوط بدپش را ذکر کرد .

۱۸ - بر طبق بند ۵ اتیکت قرمز فقط موقعی بکار برده میشود که کیسه محتوی

مرسولات سفارشی یا برگ اعلام (فویداوی) باشد حتی اگر این فویداوی منفی باشد .

۱۹ - وزن هیچ کیسه‌ای نباید از ۳۰ کیلوگرم تجاوز نماید .

۲۰ - دفاتر مبادله تا آنجا که ممکن است میتوانند دپشهای با ابعاد کوچک (بسته

یا کیسه) بمقصد يك دفتر معین راکه برای آنها میرسد در دپشهای خودشان بگنجانند.

۲۱ - کلیه مطبوعات به آدرس يك گیرنده و برای يك مقصد را میتوان در يك یا

چند کیسه مخصوص قرارداد علاوه بر اتیکت‌های قانونی در این حال حرف M روی آنها

نوشته میشود به این گونه کیسه‌ها يك اتیکت مخصوص که وسیله فرستنده تهیه میشود و

دارای اطلاعات لازم در مورد گیرنده مرسولات است اضافه میگردد این کیسه‌های مخصوص

میتوانند حاوی مرسولات سفارشی باشند این سفارشی‌ها روی يك لیست مخصوص C13

ثبت و مجزا از سایر مرسولات داخلی دپش قرارداد میشوند اتیکت کیسه‌های محتوی

مرسولاتیکه مشمول کنترل گمرکی میباشند اجباراً با یستی از نوع اتیکت سبز C1 پیش‌بینی

شده در بند ۱ ماده ۱۱۷ باشد .

ماده صد و پنجاه و هفت - تحویل دپشها .

۱ - غیر از موارد توافق مخصوص بین ادارات ذینفع تحویل دپشها بین دو دفتر

متقابل و پس‌لده برگ تحویل Bordereau be Livraison طبق نمونه C18 (ضمیمه)

انجام میگردد .

این برگ در دو نسخه تدوین میگردد نسخه اول بدفتر دریافت کننده و نسخه

دوم بدفتر تسلیم کننده اختصاص دارد دفتر دریافت کننده روی نسخه دوم برگ تحویل

رسید میدهد .

۲ - در صورتیکه تسلیم دپشها بین دو دفتر متقابل وسیله يك سرویس حمل و نقل انجام گیرد برگ تحویل در سه نسخه تدوین و نسخه سوم به این سرویس تسلیم میشود در این حال پیش بینی شده است که سرویس حمل و نقل روی نسخه دوم رسید بدهد و دفتر تحویل گیرنده روی نسخه سوم .

۳ - بعضی از ادارات بعلت تشکیلات داخلی خود میتوانند درخواست کنند که بر گهای C18 برای مراسلات و امانات پستی بطور مجزا تدوین شوند .

۴ - وقتیکه تحویل دپشها بین دو دفتر متقابل بتوسط يك سرویس دریائی انجام گیرد دفتر مبادله مبدأ میتواند نسخه چهارمی هم از برگ مذکور تنظیم نماید تا دفتر مقصد پس از تصدیق برای او برگشت دهد در این حالت نسخه سوم و چهارم همراه دپش فرستاده میشوند .

۵ - فقط کیسهها و بستههای دارای اتیکت قرمز که بایستی در موقع تحویل تحت بررسی کامل از لحاظ بسته بندی و دیگر شرایط قرار گیرند بطور صریح و واضح روی برگ تسلیم C18 ثبت میشوند در مورد سایر کیسهها و بستههاییکه بررسی آنها اختیاری است نوع آن بطور یکجاری روی برگ نامبرده ثبت و یکجا نیز تحویل میگردد . معینا ادارات ذینفع میتوانند توافق نمایند که فقط کیسهها و بستههای دارای اتیکت قرمز در روی برگ تسلیم ثبت شوند .

۶ - دپشها بایستی با وضع کاملاً سالم تحویل شوند معینا نمیتوان بعد از دست خوردگی و دستبرد از قبول يك دپش خودداری کرد . در صورتیکه يك دپش با وضع بدی بیک دفتر واسطه تحویل گردد این دفتر بایستی بهمان وضع بسته بندی مجددی از دپش بنماید .

بی ترتیبی های دپش بایستی ضمن برگ رسیدگی بدفاتر مبدأ و مقصد دپش و در صورت لزوم به آخرین دفتر واسطه ای که دپش را بطور نامنظم ارسال نموده اعلام گردد . دفتری که دپش را مجدداً بسته بندی میکند باید کلیه علائم و نشانه های اتیکت مبدأ را روی اتیکت جدید ثبت و روی آن مهر تاریخدار خود را زده و جمله (مجدداً لفاف بندی شده در ...) در ... Remballé à ... را نیز روی آن ذکر نماید .

ماده صد و پنجاه و هشت - بازرسی دپشها .

۱ - وقتی که يك دفتر واسطه مبادرت به تجدید بسته بندی يك دپش (لفاف بندی مجدد) مینماید در صورتیکه حدس بزند که محتویاتش سالم نیست آنرا مورد بازرسی قرار میدهد . در این حالت دفتر مذکور يك برگ رسیدگی طبق نمونه C14 (ضمیمه) طبق نمونه مذکور در بندهای ۴ الی ۶) تنظیم نموده و این برگ را بدفتر مبادله ای که دپش را از او دریافت نموده ارسال میدارد .

يك نسخه از این برگ بدفتر مبدأ ارسال و برگ دیگر در داخل دپش مجدداً لفاف شده قرار داده میشود .

۲ - دفتر مقصد رسیدگی مینماید که دپش و نوشته های برگ اعلام (فویداوی) ولیست مخصوص ثبت مرسولات سفارشی کامل باشد در صورت کسریك دپش یا يك و یا چندین کیسه که مرسولات سفارشی جزو آنست از يك برگ اعلام (فویداوی) و يك لیست مخصوص ثبت سفارشی یاد مورد هر بی ترتیبی دیگر بلافاصله موضوع توسط دو نفر کارمند تحقیق میشود این دو نفر اصلاح لازم را روی برگها یا لیستها بعمل آورده و با دقت روی نوشته اشتباه را خط میکشند ولی بطوریکه نوشته های اولی خوانا باقی بماند .

- ۳ - اگر دفتری برگ اعلام (فویداوی) یا لیست های ثبت سفارشی را که مربوط به او نیست دریافت نماید ، این مدارك را بدفتر مقصد ارسال میدارد و یا در صورتیکه مقررات داخلی او اجازه داده باشد نسخه های تصدیق شده ای از آنها تهیه میکند .
- ۴ - عملیات مذکوره توسط يك برگ رسیدگی که در دو نسخه تدوین میگردد بدفتر مبدأ دپش و در صورت فقدان واقعی آن بعد از بررسی کامل با اولین پست مورد استفاده به آخرین دفتر مبادله دپش اطلاع داده میشود . نوشته های این برگ بایستی تا آنجا که ممکن است جز بجز مشخص و معین گردد که بکدام کیسه یا بسته یا مرسوله مربوط است .
- ۵ - وقتیکه بی ترتیبی قابل توجه بوده و حدس فقدان یا دست خوردگی و سرقت محتوی برود پاکت یا کیسه و همچنین نخ و لاک و مهر یا پلمپ کیسه یا بسته و یا کیسه مرسولات سفارشی به برگ رسیدگی که جهت دفتر مبدأ اختصاص داده شده ضمیمه میگردد . همینطور پاکت یا کیسه روئی با نخ و اتیکت و لاک و مهر یا پلمپ بسته بندی نیز به برگ مذکور ضمیمه میگردد .
- ۶ - در موارد پیش بینی شده در بند ۱ الی ۳ دفتر مبدأ و در صورت لزوم آخرین دفتر مبادله واسطه را ممکن است بوسیله تلگراف از جریان مطلع نمود (هزینه تلگراف بعهده دفتر تلگراف کننده است) هر مرتبه که دپش دارای علامات واضح دست خوردگی و سرقت محتوی باشد جریان امر بوسیله تلگراف اطلاع داده میشود تا اینکه دفتر فرستنده دپش یا واسطه بدون تأخیر در این مورد اقدام کرده و در صورت اقتضاء به آخرین دفتر مبادله تلگرافی اطلاع میدهد که بیازرسی ادامه بدهند .
- ۷ - وقتیکه عدم وصول يك دپش در نتیجه اشتباه در تلافی پستها باشد و یا اینکه

علت روی برگ تحویل کاملاً شرح داده شده باشد ، تنظیم برگ رسیدگی ضروری نمیشد مگر اینکه این دپش با پست بعدی هم بدفتر مقصد نرسد .

۸ - بمحض ورود دپشی که قبلاً نرسیده و عدم وصول آن بدفتر مبدأ یا آخرین دفتر واسطه اعلام شده است لازم است که يك برگ رسیدگی برای بار دوم صادر و وصول دپش را به این دفاتر اعلام نمود .

۹ - دفاتر یکه برگهای رسیدگی برای آنها فرستاده شده است آنها را پس از بررسی و در صورت لزوم نوشتن تذکرات لازم برگشت میدهند .

اگر این برگهای رسیدگی در مدت دوماه از تاریخ ارسال برگشت نشوند کاملاً قبول شده تلقی میشوند مگر دلیلی برای آن ذکر شود و این مدت ممکن است برای کشورهای دور تا چهار ماه افزایش یابد .

۱۰ - در صورتیکه دفتر تحویل گیرنده که بررسی دپش را برعهده دارد با اولین پست مورد استفاده بعدی برگ رسیدگی ، در مورد بی ترتیبی دپش را بدفتر مبدأ یا آخرین دفتر واسطه نفرستد دپش و محتوی آن صحیحاً دریافت شده تلقی میشود مگر دلیل خلافی برای آن ابراز شود .

برای بی نظمیهائی که تذکر آن از قلم افتاده و یا بطور غیر کامل در برگ رسیدگی ذکر شده نیز بهمین ترتیب رفتار خواهد شد . همچنین است اگر مقررات ماده حاضر مربوط بتشریفات پرکردن برگ رسیدگی رعایت نشده باشد .

۱۱ - برگهای رسیدگی و اوراق ضمیمه شده به آن بطور سفارشی و با سریعترین طریق ممکنه (هوایی یا زمینی) فرستاده میشوند . اشیاء نامبرده در بند ۵ را همراه

يك نسخه از برگ رسیدگی ممکن است بطور سفارشی و از طریق زمینی جداگانه فرستاد .

ماده صد و پنجاه و نه - ارسال دپشها - برگ کنترل Bulletin d'essai

بمنظور تعیین مسیر کاملاً مناسب و مدت نقل و انتقال دپش دفتر مبادله مبدأ میتواند يك برگ کنترل بهترین مسیر طبق نمونه C27 (ضمیمه) بدفتر مقصد دپش ارسال نماید این برگ بایستی به برگ اعلام (فویداوی) ضمیمه شده و داخل دپش قرار داده شود برگ کنترل مزبور پس از اینکه توسط دفتر مقصد کاملاً تکمیل شد از طریق معمولی هوائی یا زمینی (با توجه به اینکه دپش هوائی باشد یا زمینی) بدفتر مبدأ برگشت میشود .

ماده صد و شصت - مبادله دپشها بطور سر بمهر (Close)

۱ - مبادله مرسولات در دپشهای بطور سر بمهر ضمن يك توافق بین ادارات ذینفع انجام میشود .

۲ - وقتیکه ادارات واسطه اعلام کنند که تعداد مرسولات بطور مکشوفه *à découvert* به اندازه ایست که مانع کار آنها میشود و درخواست نمایند که دپشها بطور سر بسته فرستاده شود ، بستن و ارسال دپش بطور سر بسته اجباری است .

۳ - ادارات واسطه ای که دپشهای سر بمهر برایشان فرستاده میشود بایستی بموقع از موضوع مطلع شوند .

۴ - در صورت تغییراتی در يك سرویس ، مبادله دپشهای سر بسته (سر بمهر) که بین دو اداره با واسطه يك یا چند کشور ثالث انجام میگردد اداره مبدأ دپش موضوع را به ادارات این کشورها اطلاع میدهد .

۵ - اگر تغییری در طریق ارسال دپشها داده شود مسیر جدید بایستی به اداراتیکه قبلا عمل ترانزیت را انجام میداده اند اعلام شود در حالیکه مسیر قبلی بعنوان تذکر به اداراتیکه بعداً ترانزیت را انجام میدهند اطلاع داده میشود .

ماده صد و شصت و یک - ترانزیت دپشها بطور سر بسته (سر بمهر) و ترانزیت بطور مکشوفه (سر باز).

۱ - ادارات میتوانند متقابلاً بین خودشان و بتوسط يك يا چند اداره واسطه دیگر بمیزان مرسولات بطور مکشوفه و دپشهای سر بمهر را به نسبت تناسب سرویس و لزوم ترافیک مبادله نمایند .

۲ - ارسال مرسولات بطور مکشوفه برای يك اداره واسطه بایستی بمواقعیکه تشکیل دپشهای سر بمهر خواه برای کشور مقصد و خواه برای نزدیکترین کشور بکشور مقصد میسر نباشد محدود گردد .

۳ - اداره کشور مبدأ اختیار دارد مسیر ارسال دپشهای سر بمهر را که میفرستد مشخص نماید . بشرطیکه این طریق برای اداره واسطه ایجاد هزینه های مخصوص ننماید .

ماده صد و شصت و دو - ارسال مرسولات .

۱ - وقتیکه دپشی از چند کیسه تشکیل شده است تا آنجا که ممکن است این کیسه ها بایستی با هم باقی مانده و بایک پست ارسال گردند .

۲ - مرسولات پستی که بمقصد اشتباه فرستاده شده اند (از هر نوع که باشند) فوراً از طریق راههای بسیار سریع مجدداً بمقصدشان ارسال میشوند .

۳- اداره پست کشور مبدأ مختار است راهی را که دپشهای سربمهر او باید طی کنند معین نماید . برای آنکه استفاده از این راه موجب صرف مخارج مخصوصی برای اداره پست واسطه نگردد .

ماده صد و شصت و سه - دپشهای مبادله شده با کشتی ها یا هواپیماهای جنگی .

۱- ایجاد سرویس مبادله دپشهای سربمهر بین يك اداره پستی بانبروهای دریائی یا کشتی های جنگی از همان ملیت ، یا بین نیروی دریائی یا يك کشتی جنگی با يك نیروی دریائی دیگر و یا کشتی جنگی از همان ملیت با پستی حتی الامکان قبلا به ادارات واسطه اطلاع داده شود .

۲- عنوان این دپشها با پستی بترتیب زیر نوشته شود:

از دفتر

کشور { واحد دریائی (ملیت) از (مشخصات واحد دریائی مربوطه) به
 کشتی (ملیت) نام کشتی

یا

کشور { از واحد دریائی (ملیت) مشخصات واحد دریائی مربوط به
 کشتی (ملیت نام کشتی) به

یا

از واحد دریائی (ملیت) ذکر مشخصات واحد دریائی مربوطه...
 کشور { کشتی (ملیت) نام کشتی
 نام کشور
 از واحد دریائی (ملیت) از (مشخصات واحد دریائی مربوطه به
 کشور { از کشتی (ملیت) نام کشتی
 برای }

۳ - دپشهای بمقصد یا از مبدأ يك واحد دریائی یا کشتی جنگی با سریعترین وسیله و طبق شرایط دپشهای متبادله بین دو دفتر پست ارسال میگردند (مگر اینکه طریق مخصوصی روی آدرس ذکر شده باشد).

۴ - کاپیتان يك کشتی پستی که دپشهای بمقصد يك نیروی دریائی و یا يك کشتی جنگی را حمل میکند در صورتیکه قبلاً از او تقاضا شده باشد آنها را در مسیر مربوطه در اختیار فرمانده نیروی دریائی کشتی مقصد قرار میدهد.

۵ - در صورتیکه در موقع ورود دپش به آدرس مربوط بکشتیها در مقصد نباشند این دپشها تا موقع تقاضای برگشت آنها یا درخواست ارسال مجدد آنها بمقصد دیگر توسط گیرنده در دفتر پست نگهداری میشوند .

ارسال مجدد ممکن است طبق درخواست اداره مبدأ یا وسیله فرمانده نیروی دریائی یا کشتی مقصد و یا توسط يك کنسول از همان ملیت انجام گیرد .

۶ - دپشهاییکه جمله (بامراقبت های کنسول - Aux soins du consul d ...

در روی آنها ذکر شده باشد در کنسولگری تعیین شده بطور امانت گذارده میشود دپشهای مذکور ممکن است بعداً طبق درخواست کنسول دوباره به اداره پست منتقل و بمبدأ برگشت شود و یا بمقصد دیگری مجدداً ارسال گردد .

۷- دپشهای بمقصد يك كشتی جنگی تا موقع تسلیم بفرمانده این کشتی مانند دپشهای ترانزیت تلقی میشود. حتی اگر قبلاً تحت مراقبت يك دفتر پست یا برای يك کنسول مأمور ویانماینده حمل و نقل واسطه فرستاده شده باشند بنا بر این تا موقعیکه این دپشها به کشتی جنگی مقصد تسلیم نشده است نمیتوان آنها را رسیده بمقصد تلقی کرد.

۸- پس از توافق بین ادارات ذینفع مقررات فوق برای دپشهای متبادله با هواپیماهای جنگی نیز قابل اجراء است.

ماده صد و شصت و چهار - برگشت کیسه‌های خالی.

۱- غیر از موارد توافق مخصوص بین ادارات - کیسه‌ها بایستی فوراً با پست بعدی دريك دپش مستقیم برای کشوری که کیسه‌ها متعلق به او است برگشت شوند. تعداد کیسه‌های برگشتی در هر دپش بایستی در روی برگ اعلام (فویداوی) ثبت شود مگر وقتیکه مفاد حرف (ب) بند ۲ ماده ۱۵۲ (غیر از آنچه که مربوط بثبت کیسه‌های دارای يك ایتکت قرمز در تابلوی دوم برگ اعلام (فویداوی) است اجراء شده باشد.

۲- اعاده کیسه‌ها بین دفاتر یکدیگر برای این امر تعیین شده‌اند انجام میگیرد. ادارات ذینفع میتوانند در مورد چگونگی اعاده کیسه‌ها قبلاً بایکدیگر توافق نمایند. در روابط مسافات دور بطور کلی نباید ادارات غیر از يك دفتر را برای دریافت کیسه‌های خالی تعیین نمایند.

۳- کیسه‌های خالی بایستی در بسته‌های مناسب پیچیده شوند در صورت لزوم تخته ایتکتها و همچنین ایتکت‌های پارچه‌ای و تیماجی یا سایر مواد محکم بایستی در داخل کیسه‌ها قرار داده شود هر مرتبه‌ای که این کیسه‌ها توسط دفتر مبادله دیگری

برگشت میشوند ، باید دارای اتیکت باشند که روی آن نام دفتر مبادله ای که کیسه ها از آنجا دریافت شده است ذکر گردیده است .

۴- در صورتیکه تعداد کیسه های برگشتی زیاد نباشد ممکن است آنها را در کیسه های محتوی مراسلات قرارداد در غیر اینصورت آنها را بایستی جداگانه در کیسه های لاک و مهر شده و یا لاک و مهر نشده (در صورتیکه بین ادارات ذینفع در این مورد توافق شده باشد) که دارای اتیکتی بنام دفاتر مبادله باشد قرارداد اتیکت بایستی شامل کلمه (کیسه های خالی Sacs Vides) باشد .

۵- اگر اداره ای پس از کنترل کیسه ها متوجه شد که کیسه های متعلق به او که بایستی در یک مدت معین برگشت شوند اعاده نشده اند، میتواند مطالبه پرداخت قیمت کیسه را همانطور که در بند ۶ پیش بینی شده بنماید اداره ای که ثابت شده است مسئول فقدان کیسه میباشد نمیتواند از پرداخت این غرامت خودداری کند .

۶- هر اداره قیمت انواع کیسه هائیکه در دفاتر مبادله خود مورد استفاده قرار میدهد بفرانک طلا تعیین نموده و توسط دفتر بین المللی به ادارات ذینفع ابلاغ مینماید.

باب پنجم

مقررات مربوط به هزینه های ترانزیتی

فصل اول

عملیات آماری

ماده صد و شصت و پنج - دوره و مدت آمار .

۱- هزینه های ترانزیتی پیش بینی شده در ماده ۴۷ بنا بمقاد قرارداد هر سه سال

يك مرتبه مطابق روش آماری تدوین شده و متناوباً در مدت ۱۴ یا ۲۸ روز از روز اول مه و یا در مدت ۱۴ یا ۲۸ روز از روز ۱۴ اکتبر انجام میگیرد .

۲- در دومین سال هر دوره سه ساله آمار تنظیم میشود .

۳- دپشپائیکه در کشتیها بسته میشوند و در دوره آماری تخلیه میگردند جزو

آمار محسوب میشوند .

۴- غیر از موارد مخصوص توافق بین ادارات ذینفع دپشپای هوایی نیز که

از طریق زمینی حمل میشوند جزو آمار محسوب میگردند .

۵- آمار اکتبر- نوامبر ۱۹۶۴ طبق مقررات قرارداد اتاوا ۱۹۵۷ برای سالهای

۱۹۶۳-۱۹۶۴-۱۹۶۵ و آمار ماه مه ۱۹۶۷ برای سالهای ۱۹۶۶ و ۱۹۶۷ و ۱۹۶۸

اجراء میگردد .

۶- پرداخت سالانه هزینه های ترانزیت بایستی موقتاً تا موقعی که حسابهای

تدوین شده طبق آمار بعدی تصویب و یا (طبق ماده ۱۷۳) قبول شده تلقی گردد، ادامه

پیدا کند . در اینصورت این پرداخت بعنوان مساعده و پیش پرداخت انجام میگردد .

ماده صد و شصت و شش - تشکیل و تعیین دپشپای سر بمهر در دوره آماری .

۱- در دوره آماری کلیه دپشپای متبادله بطور ترانزیت بایستی غیر از اتیکتهای

معمولی دارای يك اتیک مخصوص باشد که روی آن بطور واضح و روشن نکات زیر ذکر

شده باشد :

شماره و تاریخ تشکیل دپش

ذکر کلمه آمار Statistique بعد از ذکر کلمه (۵ کیلوگرم) یا (۱۵ کیلوگرم) یا (۳۰ کیلوگرم) بر حسب نوع وزن (ماده ۱۶۷ بند ۱) .

با توجه به این خصوصیات دپشهای متبادله بطور ترازیت بایستی طبق شرایط معمولی پیش بینی شده در بند ۴ ماده ۱۵۶ تشکیل شود .

۲- در مورد کیسه‌هایی که غیر از کیسه‌های خالی یا مرسولات معاف از کلید هزینده‌های ترازیت (ماده ۴۸ قرارداد حاوی چیز دیگری هستند) کلمه Statistique بعد از کلمه (معاف Exempt) نوشته میشود .

۳- برگ اعلام (فویداوی) آخرین دپش ارسالی در دوره آماری بایستی دارای عبارت

Dernier envoi de la période Statistique
آخرین مرسوله در دوره آماری
باشد و قتی که دفتر فرستنده این جمله را ذکر نکرده باشد بفوریت دفتر مقصد را با سریعترین طریق (هوائی یا زمینی) از تاریخ و شماره آخرین دپش دوره آماری مطلع میکند .

ماده صد و شصت و هفت - تعیین تعداد کیسه‌ها و وزن دپشهای سربمپر .

۱- در مورد کیسه‌هایی که هزینه ترازیت به آنها تعلق میگیرد دفتر مبادله فرستنده يك برگ اعلام (فویداوی) مخصوص طبق نمونه (ضمیمه) بکار میبرد دفتر مذکور روی این برگ تعداد کیسه‌ها را ثبت مینماید بطوریکه در صورت لزوم طبق فرم زیر مقدار وزن را نشان بدهد .

تعداد کیسه‌هایی که وزن با ظرف آنها		
از پنج کیلوگرم تجاوز نمیکند (کیسه‌های سبک)	از پنج کیلوگرم بیشتر و متجاوز از ۱۵ کیلوگرم نیست (کیسه‌های متوسط)	از ۱۵ کیلوگرم بیشتر و متجاوز از ۳۰ کیلوگرم نیست (کیسه‌های سنگین)
۱	۲	۳
تعداد کیسه‌های معاف از هزینه ترانزیت .		

۲- مجموع تعداد کیسه‌های معاف از هزینه ترانزیت بایستی از کیسه‌هایی که دارای عبارت (آمار - معاف Statistique exempt) طبق بند ۲ ماده ۱۶۶ می باشد بدست آید .

۳- نوشته‌های برگ‌اعلام (فویداوی) توسط دفتر مبادله مقصد بررسی میشود اگر این دفتر اشتباهی در تعداد ثبت شده روی برگ‌اعلام (فویداوی) مشاهده نمود برگ‌اعلام را اصلاح نموده و موضوع را فوراً توسط يك برگ‌رسیدگی نمونه C16 (ضمیمه) به اطلاع دفتر مبادله فرستنده میرساند با اینحال در مورد يك کیسه نوشته دفتر مبادله معتبر می باشد بشرطی که وزن حقیقی کیسه بیش از ۲۵۰ گرم از حداکثر وزنی که برای کیسه معین شده تجاوز نماید .

ماده صد و شصت و هشت - تنظیم فهرست‌های دپش‌های سربمهر .

۱- پس از دریافت آخرین دپش که در دوره آماری تشکیل شده ، دفاتر مقصد

تا آنجا که ممکن است فوراً تعداد ادارات ترانزیت کننده و باضافه يك نسخه (برای کشور مبدأ) فهرست هائی طبق نمونه C17 (ضمیمه) بطوری که در آن جزئیات راههای طی شده - سرویس های مورد استفاده قرار گرفته - و همچنین دفاتر ارسال کننده را نشان میدهد برای تأیید و قبولی آنها بدفاتر مبادله اداره پست ارسال کننده تدوین مینماید .
وقتی مزیتی در بین باشد برای ارسال این فهرست ها از راه هوائی استفاده میشود پس از تأیید و قبولی فهرست ها دفاتر مبادله آنها را برای ادارات مرکزی جهت بخش بادارات واسطه ارسال مینمایند .

۲- اگر در مدت سه ماه (چهارماه برای کشورهای دور) با احتساب روز ارسال آخرین دپش دوره آماری دفاتر مبادله ادارات فرستنده فهرست های نامبرده در بند ۱ را دریافت نکرده باشند این دفاتر طبق اطلاعات خودشان رأساً فهرست های C17 را تنظیم و روی هر کدام از آنها جمله (فهرست های C17 دفتر مقصد در مدت قانونی نرسیده است) را مینویسد و سپس آنها را برای اداره مرکزی خود جهت تقسیم بین ادارات مورد بحث میفرستند.

۳- اگر ششماه پس از انقضای دوره آماری اداره فرستنده فهرست های C17 را بین کشورهای واسطه (ترانزیت) تقسیم ننماید این کشورها خودشان رأساً فهرست های مذکور را تنظیم و ضمن اینکه روی آنها جمله - Etabli d'office را ذکر میکند اجباراً همراه با حساب C20 مطابق (با بند ۷ از ماده ۱۷۳) با ادارات فرستنده ارسال میدارند .

ماده صد و شصت و نه - دپشهای سر بمهر مبادله شده با کشتی ها یا هواپیماهای جنگی .

۱- تنظیم کردن فهرست های C17 مربوط بدپشهای فرستاده یا دریافت شده وسیله کشتی ها یا طیارات جنگی بعهدہ ادارات پستی کشورهایی است که این سرویس ها را برقرار کردند .

دپشهاییکه در دوران آماری بآدرس کشتیها یا طیارات جنگی فرستاده میشوند بایستی اتیکت آنها دارای تاریخ ارسال باشد .

۲- اگر این دپشها برگشت شوند اداره برگشت دهنده موضوع را باداره کشور صاحب کشتی یا طیاره اطلاع میدهد .

ماده صد و هفتاد - برگ ترانزیت.

۱- بمنظور بدست آوردن کلیه اطلاعات لازم جهت تنظیم فهرست C17 اداره مقصد میتواند درخواست نماید که اداره مبدأ بهر دپش يك برگ ترانزیت سبز رنگ C19 طبق نمونه (ضمیمه) نیز اضافه نماید . این درخواست بایستی سه ماه قبل از آغاز عملیات آماری باداره مبدأ برسد .

۲- برگ ترانزیت فقط موقعی مورد استفاده قرار نمیگیرد که مسیری کددپشها بایستی طی نماید مشکوک بوده و یا سرویس حمل و نقل مورد استفاده برای اداره مقصد ناشناس باشد . قبل از درخواست تنظیم و ارسال این برگ اداره مقصد ، باید مطمئن شود که هیچ وسیله دیگری برای اطلاع پیدا کردن از طریق ارسال دپشهاییکه دریافت میکند ، ندارد .

۳- در صورتیکه اداره مبدأ هم نتواند قبلاً از طریق ارسال دپشها مطلع شود میتواند بدون درخواست صریح اداره مقصد استثنائاً يك برگ ترانزیت بدپشهای خود اضافه نماید .

۴- وجود برگ ترانزیت همراه يك دپش بایستی با ذکر کلمه C19 بطور خوانا و روشن در روی اوراق زیر اعلام شود :

الف - بالای برگ اعلام (فویداوی) این دپش .

ب - روی اتیکت مخصوص آمار Statistique که روی کیسه حاوی برگ اعلام (فویداوی) نصب شده .

ج - درستون (ملاحظات) برگ تحویل مطابق نمونه C18 .

۵- برگ ترانزیت ضمیمه برگ تحویل C18 بایستی بطور مکشوفه با دپشهای مربوط بسرویس های مختلفی که در ترانزیت شرکت دارند تسلیم شود .

در هر کشور ترانزیتی دفاتر مبادله ورودی و خروجی غیر از تمام دفاتر واسطه بین راه روی برگ ترانزیت اطلاعات مربوط بترانزیت را که وسیله آنها انجام گرفته ذکر مینمایند . آخرین دفتر مبادله واسطه برگ C19 را بدفتر مقصد ارسال مینماید این دفتر تاریخ صحیح وصول دپش را در آن ذکر میکند و برگ C19 را بانضمام برگ C17 بدفتر مبدأ برگشت میشود .

۶- وقتیکه يك برگ ترانزیت که ارسال آن روی برگ تحویل یا روی اتیکت مخصوص (آمار) اعلام شده است وجود نداشته باشد دفتر مبادله واسطه با دفتر مبادله مقصد که عدم

وجود آنرا مشاهده نموده است موضوع را بلافاصله بدفتر مبادله قبلی اطلاع میدهد
 معذک دفتر مبادله واسطه بدون آنکه زیاد انتظار بکشد بر حسب وظیفه يك نسخه
 جدید تنظیم و روی آن جمله [Etabli d' office par le bureau de ...] را
 ذکر نموده و آنرا همراه دپش ارسال میکند و قتی که برگ C19 که توسط دفتر مبدأ
 تنظیم شده بدفتری که آنرا مطالبه کرده برسد این دفتر بعد از اخذ نتیجه لازم برگ مذکور
 را بطور سر بسته مستقیماً بدفتر مقصد ارسال مینماید .

ماده صد و هفتاد و یک - ارسال نمونه های C 16 - C 17 - C 18 استثنائات
 ۱- هر اداره اختیار دارد بسایر ادارات توسط دفتر بین المللی اطلاع دهد
 که برگهای رسیدگی C16 صورت حسابهای C17 بر طبق بند ۲ ماده ۱۶۸ اداره
 مرکزی او فرستاده شود.

۲- اداره مرکزی در این صورت برای تنظیم صورت حسابهای C17 بر طبق بند ۲
 ماده ۱۶۸ قائم مقام دفاتر مبادله میباشد .

ماده صد و هفتاد و دو - سرویسهای فوق العاده .

فقط سرویسهای اتومبیلرانی سوریه - عراق برای دریافت هزینههای اختصاصی
 ترانزیت مانند سرویسهای فوق العاده تلقی میشوند .

فصل دوم

تنظیم - پرداخت و تجدید نظر در حسابها

ماده صد و هفتاد و سه - تنظیم و ارسال حسابهای هزینه ترانزیت .

۱- برای تنظیم صورت حسابهای ترانزیتی کیسدهای سبک و متوسط یا سنگین یا

همانطور که در ماده ۱۶۷ تعریف شده است بترتیب شامل حساب برای اوزان متوسط ۱۲-۲ یا ۲۶ کیلوگرم میشوند .

۲- جمع مبالغ بدست آمده از دپشهای سربمهر در ۲۶ یا ۱۳ (بر حسب اقتضاء) ضرب میشوند و حاصل آن اساس محاسبات اختصاصی تنظیم شده بفرانك میباشند و مبالغ سالانه متعلق به هر اداره را تعیین مینماید .

۳- اگر نتیجه استفاده از مضروب فیه ۲۶ یا ۱۳ با نتیجه ترافیک معمولی مطابق نباشد هر اداره ذینفع میتواند درخواست کند که مضروب فیه جدید دیگری مورد تصویب قرار گیرد این مضروب فیه جدید در سالهاییکه آمار اجراء میشود اعتبار دارد .

۴- در صورت عدم موافقت روی مضروب فیه جدید اداره ای که معتقد است زیان کرده میتواند با فراهم کردن دلایل لازم موضوع را بدفتر بین المللی یا یک کمیسیون داوری (پیش بینی شده در ماده ۵۰ بند ۳۰ قرارداد) ارجاع نماید.

۵- معهدا غیر از قرار و توافق خاص بین ادارات ذینفع يك مضروب فیه جدید قبول نمیشود مگر وقتی که اختلاف بین ترافیک بدست آمده توسط آمار و ترافیک واقعی موجب اختلاف حساب هزینه ترانزیت بیش از ۵۰۰۰ فرانك در سال شده باشد در این مورد شرایط دیگری پذیرفته نمیشود .

۶- مراقبت در تنظیم حسابها بعهده اداره طلبکار است که آنها را برای اداره بدکار میفرستد .

۷- صورتحسابهای مخصوص در دو نسخه روی نمونه 20) (ضمیمه) طبق

صورت حسابها C17 تنظیم میشوند این صورت حسابها هر چه زودتر حداکثر در مدت ۱۰ ماه پس از انقضای دوره آماري برای اداره فرستنده ارسال میگردد .

صورت حسابهای C17 از روی صورت حساب C20 تهیه نمیشوند مگر وقتی که اداره واسطه آنها را تنظیم کرده باشد (ماده ۱۶۸ بند ۳) و یا بر حسب تقاضای اداره فرستنده صورت گرفته باشد .

۸ - اگر اداره ای که صورت حساب مخصوص را میفرستد در فاصله سدهام از تاریخ ارسال هیچ گونه یادداشت اصلاحی در یافت نمایند این حساب بطور قطعی و کامل پذیرفته شده تلقی میگردد .

ماده صد و هفتاد و چهار - صورت حسابهای کلی سالیانه - مداخله دفتر بین المللی .

۱ - مدارك اساسی مورد استفاده برای تسویه هزینه های ترانزیت بین ادارات صورت حساب کلی سالیانه میباشد که بوسیله دفتر بین المللی تنظیم میشود .

۲ - بمحض اینکه حسابهای مخصوص بین دو اداره مورد تصویب قرار گرفت و یا طبق ماده ۱۷۲ بند ۸ قبول شده تلقی گردید ، هر کدام از این ادارات بدون تأخیر يك صورت حساب طبق نمونه C21 (ضمیمه) که در آن مبالغ جمع این حسابها ذکر شده بدفتر بین المللی ارسال میدارند يك رونوشت از فهرست مذکور نیز در همان موقع با اداره ذینفع فرستاده میشود .

۳ - برای هر سدهام دوره آماري يك صورت حساب C21 تنظیم میگردد .

۴ - در صورت اختلاف بین نوشته های صورت حسابهای دو اداره متقابل دفتر

بین المللی آنها را برای توافق و اعلام مبالغ قطعی توافق شده باو (دفتر بین المللی) دعوت مینمایند .

۵ - وقتی که تنها يك اداره صورت حسابهای C21 را تهیه کرد دفتر بین المللی مفاد آنرا با اداره ذینفع دیگر اطلاع داده و مبالغ صورت حسابهای C21 رسیده را باو اعلام میکند .

اگر در انقضای مدت یکماه با احتساب روز ارسال صورت حسابها هیچگونه یادداشتی بدفتر بین المللی نرسید مبالغ این صورت حسابها بطور کامل قبول شده تلقی میشوند .

۶ - در مورد پیش بینی شده در ماده ۱۷۳ بند ۸ صورت حسابها بایستی شامل جمله (هیچ ایرادی از اداره بدهکار در مدت قانونی نرسیده است)

Aucun observation de l' Administration

débitrice n'est parvenue dans le délai réglementaire باشد
۷ دفتر بین المللی در آخر هر سال بر اساس صورت حسابهای تا آنموقع برای اورسیده و بطور کامل قبول شده تلقی شده اند يك صورت حساب کلی سالیانه از هزینه های ترازیت تنظیم مینماید . در صورت اقتضاء دفتر بین المللی از بند ۶ ماده ۱۶۵ برای پرداخت های سالیانه تبعیت میکند .

۸ - تسویه حساب موارد زیر را نشان میدهد :

الف - حساب بدهی و موجودی هر اداره

ب - باقیمانده بدهی بدهکار یا باقیمانده طلب هر اداره

ج - جمع مبالغی که وسیله اداره بدهکار بایستی پرداخت شود .

د - جمع مبالغی که توسط ادارات طلبکار بایستی دریافت شود .

- ۹ - دفتر بین المللی تعداد پرداختی ها را از طریق پایاپای بحد اقل محدود میکند.
- ۱۰ - صورت حسابهای کلی سالیانه بایستی هر چه زودتر وسیله دفتر بین المللی ادارات فرستاده شوند (حداکثر قبل از انقضای سده ماهه اول سال بعد از تنظیم صورت حسابها) .
- ۱۱ - استثنائاً دو اداره میتوانند در صورت لزوم حسابهایشان را بین خود تصفیه نمایند . در این مورد صورت حسابهای C12 آنها با ذکر جمله (حساب جداگانه تصفیه شده بعنوان اطلاع) *Compte réglé à part à titre d'information* بدفتر بین المللی فرستاده میشود ولی در صورت حساب کلی سالیانه منظور نمیگردد .

ماده صد و هفتاد و پنج - پرداخت هزینه های ترانزیت

- ۱ - اگر پرداخت تتمه حساب منتج از صورت حساب کلی سالیانه دفتر بین المللی تا يك سال بعد از انقضای مدت قانونی (ماده ۱۰۳ بند ۱۲ و ۱۳) انجام نگرفت اداره طلبکار مجاز است موضوع را بدفتر بین المللی جهت دعوت اداره بدهکار به پرداخت بدهی خود در مدت حداکثر چهار ماه اطلاع دهد .
- ۲ - اگر مبالغ بدهی در انقضای مهلت جدید نیز پرداخت نشد دفتر بین المللی این مبالغ را در صورت حساب کلی سالیانه بعدی بحساب اداره طلبکار منظور مینماید . در این حالت سود حاصله در آخر هر سال تا پرداخت کامل بسرمایه اداره طلبکار اضافه میشود
- ۳ - در صورت اجرای بند ۲ صورت حساب کلی مربوطه و بهره های حاصله چهار سال بعدی تا آنجا که ممکن است نباید رقم باقی مانده بدهی منتج از تا بلوی پایاپای حسابها را که بایستی توسط اداره بدهکار با اداره طلبکار پرداخت شود شامل گردد .

ماده صد و هفتاد و شش - تجدید نظر در صورت حسابهای هزینه‌های ترانزیتی.

۱ - وقتیکه برای يك اداره محقق شود كه ترافیک با آنچه كه از آمار منتج شده اختلاف فاحش دارد میتواند درخواست كند در نتیجه آمار هزینه‌های ترانزیتی تجدید نظر بعمل آید .

۲ - ادارات میتوانند برای انجام این تجدید نظر با هم توافق نمایند .

۳ - در صورت عدم توافق هر اداره میتواند در موارد زیر تنظیم يك آمار اختصاصی

برای تجدید نظر در حسابها را درخواست نماید :

الف - استفاده از طریق هوایی بجای طریق زمینی برای حمل دپشها .

ب - تغییر قابل ملاحظه در ارسال دپشهای يك كشور از طریق زمینی برای يك

یا چندین كشور دیگر .

ج - تحقق يك اختلاف حداقل ۲۰ درصد روی وزن جمع دپشهای ارسالی بطور

عبوری در مدت دوره آمار و ترافیک معمولی توسط يك اداره واسطه در مدت يك سال بعد

از دو ماه آمار . این اوزان بر مبنای حاصل ضرب کیسه‌های هر طبقه از مرسولات وحد

متوسط اوزان محاسبه میشود .

د - تحقق افزایش حداقل ۵۰ درصد یا كسر حداقل ۵۰ درصد وزن کلی دپشهای

عبوری نسبت به مقادیر آخرین آمار توسط يك اداره واسطه در هر موقع از دوره آماری

بر مبنای حاصل ضرب تعداد کیسه‌های هر طبقه از مرسولات وحد متوسط اوزان محاسبه میشود

۴ - آمار اختصاصی روی جمع ویا يك قسمت از ترافیک بعد از این دوره ادامه

خواهد یافت .

- ۵ - در صورت عدم توافق نیز نتایج حاصله از يك آمار ترانزیت اختصاصی تدوین شده بر مبنای بند ۳ فقط در صورتی مورد توجه قرار خواهد گرفت که سالیانه بیش از ۵۰۰۰ فرانك حسابهای بین اداره مبدأ و اداره ذینفع را نشان بدهد .
- ۶ - تغییرات حاصله از اجرای بندهای ۳ و ۵ بایستی روی صورت حساب اداره مبدأ یا اداراتی که قبلاً عمل ترانزیت را انجام داده اند و اداراتی که تغییرات روی داده را بعداً مشاهده میکنند نوشته شود حتی موقعی که صورت حسابها برای بعضی ادارات در حداقل تعیین شده نرسد .
- ۷ - صرف نظر از بندهای ۳ و ۵ و ۶ در صورت انحراف کامل و دائمی دپشها از يك کشور واسطه توسط يك کشور دیگر ، بدهی ترانزیتی اداره مبدأ بحساب کشوری که ترانزیت را قبلاً انجام داده بر مبنای آخرین آمار منظور میشود مگر در مواقع توافق خصوصی هزینههای مزبور از تاریخ انجام انحراف ذکر شده وسیله اداره بدهکار بد کشور ترانزیت کننده جدید پرداخت میگردد .

باب ششم

سایر مقررات

فصل واحد

ماده صد و هفتاد و هفت - مکاتبات جاری بین ادارات.

ادارات حق دارند برای مبادلات مکاتبات جاری خود از نمونه C29 (ضمیمه)

استفاده نمایند .

ماده صد و هفتاد و هشت - مشخصات تمبرهای پستی و علامات تأدیه کرایه پست.

۱ - علامات حاصله از ماشین نقش تمبر بایستی برنگ قرمز تند بوده و لوآنکه معرف هر قیمتی باشد .

۲ - تمبرهای پستی و علامات ماشین های نقش تمبر که با اجازه مخصوص اداره پست کشور مبدأ مورد استفاده قرار میگیرد بایستی دارای علامت کشور مبدأ و ذکر قیمت تمبر برطبق نشریده هم ارزی بحروف لاتین باشد تعداد واحدها یا اجزاء واحد پولی مورد استفاده برای تعیین این قیمت بارقم های از یک تاده نشان داده میشود .

نقش پرداخت کرایه پست مورد استفاده خود ادارات، بایستی دارای همان علائم مجازی باشد که علامات اختصاصی توسط پست دارا میباشند یا درجا و محل مناسب دارای علامت کشور مبدأ و ذکر (کرایه دریافت شده Taxe Perçue یا (کرایه پرداخت شده (port Payé) یا مشابه اینها باشد این علامت ممکن است بزبان فرانسه و بزبان کشور مبدأ نوشته شود و یا با یک فرم مختصری مثل T.p یا p,p علامت گذاری گردد.

۳- در مورد مراسلاتی که دارای علامت پرداخت کرایه پست توسط ماشین چاپ یا یک طریق دیگر چاپی (ماده ۲۰ قرارداد) میباشد بجای علامات کشور مبدأ نرخ کرایه پست میتوان نام دفتر مبدأ و کلمه Taxe perçue یا port payé یا عبارتی شبیه آن را ذکر نمود.

این عبارت ممکن است بزبان فرانسه یا بزبان کشور مبدأ باشد و یا با یک فرم اختصاصی مانند T,p یا p,p و در تمام حالات علامات تعیین شده بایستی در یک کادر قرار گرفته و باخطی پررنگ زیر آن کشیده شده باشد.

۴- تمبرهای پستی یادگاری یا خیریده که برای آنها اضافه نرخی غیر از کرایه پست پرداخت میشود بایستی طوری تهیه شوند که با تمبر کرایه پست اشتباه نشود.

۵- تمبرهای پستی رامیتوان بطور واضح وسیله سوراخ کردن یا چاپ برجسته، طبق شرایط اداره ای که آنرا منتشر نموده علامت گذارد. بشرطی که زیانی به نشانه‌های پیش‌بینی شده در بند ۲ وارد نسازد.

مادهٔ صد و هفتاد و نه- استفاده از تمبر پستی یا علامت ماشین نقش تمبر قلبی .

۱- با توجه بقوانین داخلی هر کشور درموقع مشابه استفاده قلبی از تمبر پست و علامات ماشینی تمبر و یا ماشین چاپ پرداخت کرایه بترتیب زیر رفتار میشود:

الف- در صورتیکه درموقع ارسال يك تمبر پست یا علامت ماشینی، نقش تمبر مورد سوءظن واقع شود (از روی قرائن و امارات) استنباط قلب یا استفاده مجدد، بشود مراسله مزبور همراه با يك اعلامیه نمونه C19 (ضمیمه) ضمن يك پاکت سفارشی اداری بدفتر مقصد ارسال میگردد . يك نسخه از این اعلامیه نیز برای اطلاع ادارات کشور مبدأ و مقصد فرستاده میشود .

ب- گیرنده برای تحقیق در باره موضوع نامبرده احضار میگردد ولی مرسوله باو تسلیم نمیشود (مگر اینکه کرایه پستی مربوطه را بپردازد) و نام و نشانی فرستنده را نیز در اختیار اداره پست بگذارد و گیرنده پس از اطلاع از محتوی مرسوله در صورتیکه آثار جرم را نتوان از مرسوله جدا کرد آنرا بطور کامل و یا قسمتی از مرسوله (لفاف- باند- قسمتی از پاکت و غیره) را که شامل عنوان و علامت یا تمبر مشکوک میباشد در اختیار اداره پست میگذارد .

نتیجه احضارگیرنده در يك صورت مجلس نمونه C11 (ضمیمه) تنظیم و باامضاء مأمور پست و گیرنده میرسد در صورتیکه گیرنده از امضاء خودداری نمود مراتب در صورت مجلس ذکر میگردد.

۲- صورت مجلس (پروسه و ربال Procés Verbal) بابرگ مدرک تحت سفارشی اداری برای تعقیب موضوع طبق مقررات داخلی به اداره کشور مبدأ ارسال میگردد .
 ۳- اداراتیکه مقررات داخلی آنها عمل پیش بینی شده در بند ۱ حرف (الفوب) را مجاز نمیدانند بایستی آنرا جهت اعلام بسایر ادارات بدفتر بین المللی اطلاع دهند.
ماده صد و هشتاد - کوپن رپنس بین المللی.

۱- کوپن رپنس های بین المللی طبق نمونه C22 (ضمیمه) میباشند این کوپن- رپنس ها روی کاغذ که دارای نقش کلمه UPU با حروف درشت است توسط دفتر بین المللی چاپ و بادارات تسلیم میشود .
 ۲- هر اداره مجاز است:

در کوپن رپنس سوراخهای مشخصی که باعث خرابی نوشته متن نشده و موجب تضییع ارزش آنها نگردد ایجاد نماید .
 قیمت فروش تعیین شده روی کوپن را بادت یا بوسیله چاپ افزایش یا کاهش دهد.
 ۳- در مفاصا حساب های بین ادارات قیمت کوپن رپنس ها ۴۰ سانتیم تعیین گردیده است.

۴- مدت مبادله کوپن رپنس ها نامحدود است دفاتر پست هنگام مبادله آنها از صحت کوپن اطمینان پیدا کرده و مخصوصاً وجود قسمت مشبك را در آن بررسی میکنند

کوپن رپنس هاممکن است دارای علامت دفتر تابع اداره توزیع کننده آن باشد. کوپن رپنس هائیکه متن چاپی آنها بامتن رسمی مطابقت نکند بدون ارزش تلقی شده و غیر قابل قبول میباشند کوپن رپنس های مبادله شده باعلامت مبرتاریخدار دفتری که آنرا مبادله نموده ممبرور میباشند.

غیر از موارد توافق مخصوص کوپن رپنس های مبادله شده در مدت دو سال حداکثر شش ماه بعد از انقضای این مدت برای اداراتیکه آنها را منتشر کرده اند باصورت حساب نمونه C23 (ضمیمه) جمعاً باز کر تعداد و ارزش عودت داده میشوند. معیناً اگر تعداد کوپن رپنس ها کمتر از صد عدد باشد ارسال آن با اداره منتشر کننده ممکن است تا مدت ۴ سال تمدید شود.

۶- کوپن رپنس هائیکه اشتباهاً بحساب اداره دیگری غیر از اداره ناشر کوپن رپنس ها گذارده شده ممکن است توسط اداره مذکور بحساب اداره ناشر گذارده شوند. این کوپن رپنس ها شامل علامت مجددی خواهند بود، منظور نمودن بحساب ممکن است در دوره حساب بعدی بمنظور جلوگیری از حساب اضافه صورت گیرد.

۷- بمحض آنکه دو اداره در مورد تعداد کوپن رپنس های متبادله در روابط فی مابین خود توافق نمودند هر یک از آنها يك فهرست نمونه C29 (ضمیمه) که مبلغ طلب یابدهی در روی آن تعیین گردیده تنظیم و به دفتر بین المللی ارسال میدارند (در صورتیکه این مانده از ۵۰ فرانک تجاوز ننماید و مقررات خاصی بین آن دو پیش بینی نشده باشد) در عین حال رونوشتی از فهرست C24 نیز با اداره ذینفع فرستاده میشود. در صورت عدم توافق در مدت ششماه اداره طلبکار صورت حساب خود را تنظیم و بدفتر بین المللی ارسال میکنند.

۸- چنانچه فقط یکی از ادارات صورت حساب خود را تنظیم نماید همین صورت حساب قابل قبول خواهد بود.

۹- مبلغ مانده هر دو سال يك مرتبه توسط دفتر بين المللی بحساب آورده میشود
مقررات خاص پیش بینی شده در ماده ۱۷۵ در این مورد اجراء میگردد .

۱۰- وقتیکه مانده دو ساله بين دو اداره از ۵۰ فرانك تجاوز نماید اداره بدهكار
از هر گونه پرداختی معاف است .

ماده صد و هشتاد و يك - صورت حساب مربوط به هزینه های گمرکی و غیره با
اداره ای که مرسولات معاف از حقوق و عوارض را قبول نموده است .

۱- صورت حساب مربوط به هزینه های گمرکی و غیره بر طبق حساب مخصوص
ماهیهانه و طبق نمونه G29 (ضمیمه) وسیله اداره طلبکار پیول کشورش تنظیم و بحساب
اداره دیگر گذارده میشود. در قسمت های بولتن پرداخت کرایه پست که نگهداری شده
است بترتیب الفبا دفاتر یکه قبلا هزینه ها را پرداخت کرده اند ثبت و بردیف شماره ای که
به آنها داده شده است مرتب میگردد.

۲- اگر دو اداره ذینفع بین خود سرویس امانات پستی را نیز دایر نموده باشند
میتوانند در صورت حساب های هزینه های گمرکی و غیره مربوط بسرویس امانات صورت
حسابهای مربوط بمراسلات پستی را نیز منظور نمایند. (مگر خلاف آن اعلام شده باشد)
۳- صورت حساب اختصاصی، همراه قسمت های B بولتن پرداخت کرایه پست
حداکثر در پایان ماه مربوطه با اداره بدهكار ارسال و نیز برای حساب های منفی صورت
حسابی تنظیم نمیگردد.

۴- بررسی حسابها طبق شرایط تعیین شده در مقررات اجرائی مقاوله نامه مربوط
بد بروات پستی (مانداپست) و قبض های پستی (بن پستی) مسافرتی صورت میگردد.

۵- صورت حسابها موجب يك تصفيه حساب مخصوص میشوند. معینا هر اداره میتواند درخواست نماید که این صورت حسابها با صورت حسابهای بروات پستی یا امانات پستی CP16 بالآخره با حسابهای R5 هر يك جداگانه تنظیم و پرداخت شود.

ماده صد وهشتادودو- نمونههای مورد استفاده عمومی .

از نظر اجرای بند ۲ ماده ۱۱ قرارداد نمونههای زیر بعنوان نمونههای مورد

استفاده عمومی تلقی میشوند :

C1 اتیکت گمرکی

C2 اعلامیه گمرکی

C3 بولتن پرداخت کرایه پست

C5 قبض رسید

C9 پاکت ارسال مجدد

درخواست (اظهارنامه) استرداد تغییر آدرس ابطال یا تغییر مبلغی که باید در

C 7 مقابل تسلیم مرسوله پرداخت شود .

C 8 مطالبه نامه مربوط بیک مرسوله عادی

C 9 مطالبه نامه مربوط بیک مرسوله سفارشی و غیره

C22 کوپن رپنس بین المللی

C 25 کارت شناسائی پستی

قسمت سوم

مقررات مربوط بحمل و نقل هوائی

فصل اول

ترتیب ارسال

ماده صد و هشتاد و سه - علامت گذاری مراسلات هوائی با اضافه نرخ .
 مراسلات هوائی با اضافه نرخ در موقع ارسال بایستی دارای يك برجسب مخصوص
 برنك آبی در قسمت بالا سمت چپ یا يك علامت بهمان رنگ شامل کلمه
 (هوائی Par Avion) یا ترجمه اختیاری آن بزبان کشور مبدأ باشد .

ماده صد و هشتاد و چهار - بی ارزش شدن علامات Aérogramme par-Avion

۱ - در صورتیکه مراسلات هوائی با اضافه نرخ بدون تمبر یا با کسر تمبر باشند
 و یا در موقع (ارسال مجدد) یا برگشت مراسلات هوائی با اضافه نرخ ، بوسیله حمل و نقل
 معمولی مورد استفاده جهت مراسلات ، بدون اضافه نرخ ، کلمه Par-Avion یا هر
 علامت دیگری که مربوط بحمل و نقل هوائی باشد بایستی با دو خط پررنگ عرضی باطل
 شود و در صورت اول علل آن اختصاراً ذکر گردد .

۲ - در صورت اجرای ماده ۵۳ قرارداد و ارسال آئروگرام از طریق زمینی علامت

Aérogrammes بایستی با دو خط عرضی پررنگ باطل شود .

ماده صد و هشتاد و پنج - مراسلات هوائی که در دپشهای زمینی قرارداد شده اند .

۱ - ماده ۱۵۵ در مورد مراسلات هوائی که در دپشهای زمینی قرار داده شده اجراء

میگردد اتیکت بسته بندی‌ها بایستی دارای علامت (Par-Avion) باشد .

۲ - در صورت قرار گرفتن مراسلات هوایی سفارشی در دپشهای زمینی عبارت

express بایستی در روی برگ اعلامیه (فویداوی) بجای علامت Par-Avion موضوع

دستور بند ۳ ماده ۱۵۵ قرار گیرد .

۳ - در مورد مراسلات هوایی باقیمت اظهار شده که در دپشهای زمینی قرار

گرفته اند عبارت Par-Avion باید در ستون ملاحظات برگ اعلامیه (فویداوی) بمنظور

ثبت هر يك از آنها نوشته شود .

ماده صد و هشتاد و شش - مراسلات هوایی عبوری مکشوفه *à découvert*

طریقه بسته‌های *liasses* هوایی مخصوص .

۱ - مراسلات هوایی عبوری بطور مکشوفه در يك دپش هوایی یا دپش زمینی

که بایستی توسط کشور مقصد از طریق هوایی ، مجدداً ارسال شود باید در يك بسته های

مخصوص جمع و يك اتیکت نمونه AV10 (ضمیمه) بآن الصاق شود .

۲ - کشور ترانزیت کننده میتواند درخواست تشکیل بسته بندی مخصوص را برای

هر کشور مقصد بنماید . در این حالت هر بسته بندی دارای اتیکت یا علامت (هوایی

برای Par Avion Pour) خواهد بود .

ماده صد و هشتاد و هفت - علامت گذاری دپشهای هوایی .

۱ - برای دپشهای هوایی بایستی از کیسدهائی که تماماً برنگک آبی بوده و یادارای

يك باند پهن برنگک آبی باشد استفاده نمود . برای مراسلات معمولی هوایی یا سفارشی

هوایی که بد تعداد کم ارسال میگردند میتوان از پاکت های نمونه AV9 (ضمیمه) که از

کاغذ آبی رنگ محکم یا از پلاستیک و یا از ماده مناسب دیگری ساخته شده و دارای اتیکت آبی باشند استفاده کرد .

۲- برگ های اعلامیه (فویداوی) و برگ های ارسال همراه دپشهای هوایی بایستی در قسمت بالا دارای برجسب Par Avion یا نقش آن و یا علامت مذکوره در ماده ۱۸۳ باشند . همان اتیکت ، با همان علامت روی اتیکت یا عنوان بر این دپشها نیز الصاق میشود .

۳- شرایط و متن اتیکت های هوایی بایستی طبق نمونه AV7 (ضمیمه) باشند .
ماده صد و هشتاد و هشت - چگونگی ثبت وزن دپشهای هوایی .

۱- شماره دپش و وزن باظرف هر کیسه یا پاکت یا بسته که جزء این دپش میباشد انواع مرسولات (LC یا AO) که در آن قرار گرفته روی اتیکت یا روی عنوان خارج نوشته میشوند .

۲- در صورتیکه دو نوع مرسولات LC و AO در یک بسته جمع شده باشند وزن هر یک از آنها بایستی اضافه بر وزن کلی روی اتیکت یا روی عنوان خارج نوشته شود وزن لفاف خارجی بوزن مراسلاتی که از نرخ مخففه حمل و نقل استفاده میکنند و در لفاف قرار گرفته اند افزوده میشود در صورت استفاده از کیسه حاوی همه نوع مرسولات هوایی وزن خود کیسه بحساب منظور نمیگردد .

۳- وقتیکه یک دپش توسط سرویس هوایی بین المالی حمل میشود شماره دپش وزن به نسبت نوع مراسلات برای هر کیسه یا پاکت یا بسته و کلیه نوشته های لازم دیگری که روی اتیکت و یا روی عنوان خارجی منعکس است بایستی روی نمونه AV7 نیز منعکس گردد . معینا در روابط بین اداراتیکه موافقت خود را اعلام کرده باشند میتوان وزن کلی هر نوع از مرسولات داخل کیسه را بجای وزن آنها در هر کیسه یا پاکت یا بسته ذکر نمود .

۴ - هر دفتر واسطه یا مقصد که در ارقام مشخصات ذکر شده روی نمونه AV7 اشتباهی مشاهده نمایند بلافاصله موضوع را وسیله برگ رسیدگی نمونه C14 بآخرین دفتر مبادله و نیز بدفتری که دپش را تشکیل داده اطلاع میدهند .

۵ - وزن دپش هوائی یا در صورت لزوم وزن هر يك از دو نوع مرسولات LC یا AO به مأخذ هکتوگرم (صدگرم) محسوب میشود . اعم از آنکه از صدگرم بیشتر یا کمتر باشد کیسه‌های هوایی تا پنجاه گرم باشد صفر محسوب میگردد و هرگاه از ۵۰گرم تجاوز نماید بمأخذ صدگرم محسوب میشود .

برای دپش‌های هوائی بوزن ۵۰گرم یا کمتر از ۵۰گرم بجای تذکر وزن رقم ۵ نوشته میشود اگر وزن هر يك از انواع مرسولات از ۵۰گرم کمتر باشد ولی وزن تمام از ۵۰گرم تجاوز نماید وزن آن نوع مرسوله که بیشتر است بمأخذ صدگرم برگردانده میشود .

۶ - در صورتیکه دفتر واسطه مشاهده نماید که وزن واقعی یکی از کیسه‌های تشکیل دهنده يك دپش بیش از ۱۰۰۰گرم با وزن اعلام شده اختلاف دارد اتیکت مربوطه را اصلاح و اشتیاد را بلافاصله بدفتر مبادله فرستنده وسیله برگ رسیدگی نمونه C14 اطلاع میدهد ، در مورد کیسه ای که دارای انواع مختلف مرسولات میباشد اصلاح ، شامل آن نوعی میشود که دارای وزن بیشتری از سایر مرسولات است اگر اختلاف مشهوده به میزان فوق‌الذکر باشد همان نوشته دفتر فرستنده معتبر خواهد بود .

۷ - دپشها ممکن است در داخل دپش دیگری از همان نوع قرار گیرد مگر اینکه ادارات ذینفع خلاف آنرا تقاضا کرده باشند .

۸ - مرسولات هوائی معمولی که در آخرین ساعات بدفتر پست واقع در فرودگاه

تسلیم شده‌اند در پاکت نمونه AV6 گذارده و بآدرس دفتر مبادله مقصد با هوایمای در حال حرکت ارسال و در روی برگ ۷ ثبت میشود.

ماده صد و هشتاد و نه - مرسولات هوایی ترانزیتی مکشوفه عملیات آماری.

۱ - دستمزدهای حمل و نقل هوایی مرسولات هوایی ترانزیتی مکشوفه پیش بینی شده در ماده ۶۵ که بر مبنای آمار بدست آمده در دوره های زیر حساب میشوند :

برای ماههای ژانویه تا ژوئن از ۲ تا ۱۵ مه .

برای ماههای ژوئیه تا دسامبر از ۱۵ تا ۲۸ اکتبر .

۲ - در دوره آماری مرسولات هوایی مکشوفه *à découvert* همراه اوراق

نمونه AV2 (ضمیمه) ارسال میگردد تهیه این اوراق تحت يك شماره گذاری مخصوص در مدت هر دوره در ، دوسری ادامه میابد یکی برای مرسولات غیر سفارشی و دیگری برای مرسولات سفارشی .

برگهای AV2 مانند آنچه که در ماده ۱۹۰ منعکس شده تنظیم و بررسی میشوند

اما اتیکت بسته بندی و برگ AV2 شامل حرف S چاپی میباشد .

۳ - هر اداره ای که مرسولات هوایی ترانزیتی مکشوفه را ارسال مینماید موظف

است هرگونه تغییری را که در جریان يك دوره صورت حساب در مقررات متخذ برای مبادله این مرسولات رخ میدهد به ادارات واسطه اعلام نماید بطور کلی چنین تغییراتی در پرداختهای دوره مورد بحث در نظر گرفته نمیشود معینا اگر نتیجه این تغییر در جمع مبلغی که هر ششماه بایستی توسط اداره فرستنده به اداره واسطه پرداخت گردد حداقل ۲۰ درصد ، و بیش از ۵۰۰ فرانک بشود این ادارات میتوانند بنا بتقاضای

یکی یا دیگری روی يك مضروب فید مخصوص فقط برای ششماهدا یک تغییرات واقع شده توافق کنند .

ماده صدونود - ارسال مرسولات هوایی ترانزیتی مکشوفه - تهیه و بررسی

برگهای AV2 .

۱ - مرسولات عبوری بطور مکشوفه که در يك دپش زمینی یا هوایی قرار داده شده و باید از طریق هوایی بمقصد فرستاده شود در يك بستند بندی مخصوص جمع ، اتیکت Par Avion روی آن نصب میگردد وقتی که این مرسولات همراه برگهای AV2 یکی برای مرسولات سفارشی و دیگری برای مرسولات غیرسفارشی باشند وزن آنها برای هر کشور مقصد جداگانه و یا کشورهایی که دستمزد حمل و نقل هوایی شان یکسان است نوشته میشود برگ اعلامیه (فویداوی) این مرسولات دارای عبارت (Bordereau AV2) میباشند . ادارات ترانزیت کننده حق دارند تقاضا نمایند که از برگهای مخصوص AV2 که بترتیب منظمی دارای نام کشور ها یا گروه کشورهای خیلی مهم هستند استفاده شود .

۲ - وزن هر يك از انواع مرسولات مکشوفه برای هر کشور و در صورت اقتضاء برای هر گروه از کشورها بماند دکاگرم (ده گرم) بیشتر یا کمتر بر حسب اینکه کسر دکاگرم از ۵ گرم بیشتر یا کمتر باشد برگردانده میشود .

۳ - در صورتیکه دفتر واسطه مشاهده نماید که وزن حقیقی مرسولات مکشوفه بیش از ۲۰ گرم از وزن اعلام شده تفاوت دارد برگ AV2 را اصلاح نموده و اشتباه را بلافاصله وسیله يك برگ رسیدگی بدفتر مبادله فرستنده اطلاع میدهد اگر اختلاف

مشاهده شده در حد تعیین شده باشد نوشته دفتر فرستنده معتبر خواهد بود .

۴ - در صورت فقدان برگ AV2 مرسولات هوایی با اضافه نرخ بایستی مجدداً از طریق هوایی ارسال گردد بشرطیکه طریق زمینی سریعی وجود نداشته باشد در صورت اقتضاء يك برگ AV2 نیز رأساً تنظیم و بی ترتیبی مشاهده شده که موضوع يك برگ C14 میباشد بعهدہ اداره مبدأ خواهد بود .

ماده صد و نود و يك - مرسولات هوایی ترانزیتی مکشوفه *à découvert* خارج از عملیات آماری .

۱ - مرسولات هوایی ترانزیتی مکشوفه که خارج از عملیات آماری طبق ماده ۶۵ بند ۴ قرارداد میباشد و برای آنها که صورت حسابشان بر مبنای وزن واقعی تنظیم شده بایستی همراه برگ AV2 که بطور سالیانه و به سری شماره گذاری شده و مطابق با آنچه که طبق ماده ۱۹۰ تهیه و بررسی شده بوده باشد .

۲ - مراسلات هوایی که در میان دریا يك کشتی تسلیم شده تمبر کشوریکه کشتی متعلق به او است به آنها الصاق و در موقع تسلیم آنها بطور مکشوفه با اداره پست در يك بندر توقفگاه بایستی همراه يك برگ AV2 یا در صورتیکه کشتی فاقد دفتر پست است همراه يك فهرست وزن که مورد استفاده اداره واسطه جهت تعیین دستمزد حمل و نقل هوایی قرار گیرد باشد . برگ AV2 یا فهرست وزن بایستی شامل وزن مراسلات برای هر کشور مقصد - تاریخ و اسم مخصوص کشتی بوده و طی يك سری شماره سالیانه برای هر کشتی شماره گذاری شود . این تذکرات توسط دفتریکه مراسلات وسیله کشتی به آن تسلیم میگردد رسیدگی میشوند .

ماده صد و نود و دو - برگ تحویل .

۱ - دپشپائیکه بفرودگاه تحویل میشوند حداکثر همراه آن برای هرایستگاه هوائی پنج نسخه از برگ تحویل سفید رنگ مطابق نمونه AV7 (ضمیمه) میباشند .

۲ - يك نسخه از برگ تحویلی توسط نماینده شرکت هوائی در فرودگاه که در امور سرویس زمینی انجام وظیفه مینماید امضاء گردیده و توسط دفتر فرستنده ضبط میگردد چهار نسخه دیگر بشرکت حامل تحویل میشود تا در باره آنها به نحوزیر عمل گردد :

نسخه اول - در مقابل تسلیم دپش بفرودگاه امضاء شده و توسط مسئول کمپانی در فرودگاه ، برای ارسال بشرکت هواپیمائی خودش نگاهداری بشود.

نسخه دوم - همراه دپشها برای دفتر پستی که برگ تسلیم بنام او است فرستاده میشود .

نسخه سوم - در فرودگاهی که دپشها باز شده توسط مأمور سرویس زمینی کمپانی هواپیمائی نگهداری میشود .

نسخه چهارم - در فرودگاهی که محمولات تخلیه میشوند بمأمور سرویس زمینی کمپانی مربوطه تسلیم میگردد .

۳ - در صورتیکه دپشهای هوائی از طریق زمینی بيك دفتر واسطه فرستاده میشوند که از آنجا از طریق هوائی بمقصد ارسال گردند این دپشها همراه يك برگ تحویل AV7 جهت دفتر واسطه صادر میگردد .

ماده صد و نود و سه - کیسه های حاوی انواع مختلف مرسولات پستی هوائی .
 وقتیکه تعداد کیسه های کم وزن یا پاکات و یا بسته هائیکه بایستی روی يك خط

هوایی حمل گردند ایجاب نماید ، دفاتر پستی ، مأمور تحویل دپشها بکمپانی هوایی ملزم بحمل و نقل ، در صورت امکان از کیسدهای حاوی انواع مختلف مرسولات پستی هوایی استفاده میکند .

۲ - اتیکت کیسدهای حاوی انواع مختلف مرسولات پستی هوایی بایستی دارای اتیکتی باشند که روی آن جمله Sac collecteur (کیسه حاوی انواع مختلف مرسولات پستی) بوضوح نوشته شده باشد ادارات ذینفع در مورد عنوان روی این اتیکتها توافق میکنند .

۳ - دپشهای محتوی کیسدهای حاوی انواع مختلف مرسولات پستی بایستی بطور جداگانه دارای برگ نمونه AV7 باشند که روی آن نوشته باشد که این (کیسه حاوی انواع مختلف مرسولات پستی) هستند .

ماده صد و نود و چهار - نقل و انتقال دپشهای هوایی.

۱ - نقل و انتقال دپشهای هوایی در مسیر یک طریق هوایی و در یک فرودگاه واحد توسط اداره پست کشوری که فرودگاه در آن کشور واقع شده انجام میپذیرد مگر آنکه ادارات ذینفع در این مورد توافق کرده باشند این قانون در مورد نقل و انتقال بین دو هواپیما که از دو خط هوایی مربوط بیک شرکت هوایی باشند قابل اجراء نیست .

۲ - اداره کشور ترانزیت کننده میتواند انتقال مستقیم از هواپیما به هواپیما را اجازه بدهد در صورت اقتضاء بنگاه حمل و نقل موظف است مدارک صریح مربوط به این عمل را بدفتر مبادله کشوری که انتقال در آن انجام میگردد ارسال نماید سندی که حاوی کلیه جزئیات عملیات انجام شده باشد در این مورد تنظیم میگردد .

ماده صد و نود و پنج - اعاده کیسه های هوایی خالی .

۱ - کیسه های هوایی خالی بایستی طبق مقررات ماده ۱۶۴ به اداره مبدأ برگشت شوند معیناً موقعی که تعداد کیسه ها به ده عدد برسد تشکیل يك دپش مخصوص و حاوی کیسه خالی اجباری است .

۲ - برای کیسه های هوایی برگشتی از طریق هوایی بایستی دپش مخصوص مستقیم روی فهرست های نمونه AV15 (ضمیمه) تشکیل داد .

۳ - بشرط توافق قبلی يك اداره میتواند برای دپشهایش از کیسه های متعلق با اداره مقصد استفاده نماید .

ماده صد و نود و شش - اتخاذ تصمیم در صورت قطع پرواز یا انحراف دپشها .

۱ - وقتیكه يك هواپیما برای مدتی مسافرتش را به نقطه ای قطع کند و موجب تأخیر پست گردد یا این تأخیر علت دیگری داشته باشد و یا اینکه پست را در فرودگاهی غیر از آنچه در روی فهرست AV7 نوشته شده بمأمورین اداره کشوری که توقف هواپیما در آن واقع میشود تحویل دهد این مأمورین دپشها را با سریعترین وسیله موجود (هوایی یا زمینی) ارسال مینمایند .

۲ - دفتریکه ارسال مجدد دپشها را که بواسطه پیش آمد اضطراری بعهدہ گرفته موظف است موضوع را بدفتر مبدأ هر دپش وسیله برگ رسیدگی اعلام نموده و مخصوصاً نام سرویس هواپیمائی را که دپش را با و تحویل داده و سرویسی را که برای ارسال مجدد دپشها تامقصد مورد استفاده قرار گرفته در آن ذکر نماید .

ماده صد و نود و هفت - اتخاذ تصمیم در صورت بروز حوادث .

در صورتیکه پس از وقوع يك حادثه ناگهانی در مسیر حمل و نقل، هواپیمائی نتواند

بمسافرت خود ادامه داده و پست را به ایستگاههای پیش بینی شده تحویل دهد ، مأمور هواپیما بایستی دپشپارا به نزدیک ترین دفتر پست محل حادثه و یا دفتری که صلاحیت بیشتری برای ارسال مجدد دپشپا دارد تحویل دهد . در صورت امتناع مأمورین شرکت هوایی دفتر پستی که از حادثه مطلع شده بدون وقفه در امر دخالت نموده و دپشپارا تحویل میگیرد و پس از آنکه وضع مرسوله که بآن خسارت وارد شده بررسی نموده آنهارا از سریعترین راه بدمقصد ارسال میکند .

۲ - اداره کشوری که تصادف در آن واقع شده بایستی بوسیله تلگراف کلیه ادارات و توقفگاههای قبلی را از سر نوشت پست مطلع نمایند این ادارات نیز بنوبه خود بوسیله تلگرافی موضوع را بسایر ادارات ذینفع اطلاع میدهند .

۳ - اداراتیکه پستهای خود را قبلاً به هواپیمای تصادف کرده بار کرده اند بایستی بکرونوشت از برگ تسلیم AV7 با اداره کشوری که تصادف در آن واقع شده ارسال نمایند .

۴ - دفتر مورد بحث بعداً وسیله برگ رسیدگی چگونگی وقوع حادثه را بدفاتر مقصد دپشپای آسیب دیده اعلام میکند ، رونوشتی از هر بولتن نیز بدفاتر مبدأ دپشپای مورد بحث و یکی دیگر با اداره کشوری که کمپانی هواپیمائی تابع او است فرستاده میشود این مدارك با سریعترین وسیله هوایی یا زمینی فرستاده میشوند .

فصل دوم

حسابداری - پرداخت حسابها

ماده صد و نود و هشت - چگونگی تصفیه حساب دستمزدهای حمل و نقل هوایی .

۱ - تصفیه حساب دستمزدهای مربوط به حمل و نقل هوایی طبق ماده ۶۴ و ۶۵

قرارداد انجام میگیرد .

مدت تصفیه حساب ممکن است يك ماه یا سه ماه بوده و بسته به انتخاب اداره طلبکار میباشد .

۲ - بطور استثناء از بند يك ادارات ميتوانند ضمن يك توافق مشترك تصميم بگیرند که تنظيم صورت حساب برای دپش های هوائی از برقراری آمار انجام شود در این حال خود آنها کیفیت تشکیل آمارها و تنظيم صورت حسابها را تعیین میکنند .

ماده صد و نود و نه - چگونگی تسویه حساب هزینه های ترانزیت زمینی مربوط بدپشهای هوائی .

اگر دپشهای هوائی حمل شده از طریق زمینی مشمول آمار پیش بینی شده در ماده ۱۶۵ نشده باشد هزینه های ترانزیت زمینی یا دریائی مربوط با این دپشهای هوائی بر طبق وزن با ظرف آنها که روی برگهای AV7 نوشته شده تنظيم میگردد .

ماده دویست - تنظيم فهرست اوزان .

۱ - هر اداره طلبکار مشخصات مربوط بدپشهای هوائی را که روی نمونه AV7 ثبت شده در روی يك فهرست نمونه AV3 (ضمیمه) یادداشت میکند . در روی این برگ به ترتیب ، دپشها حمل شده در يك مسیر هوائی ، نام کشور و نام دفتر مبدأ ، نام اداره پست مقصد و برای هر يك از دفاتر پست مقصد نکات لازم به ترتیب دپشها ثبت میشود .

۲ - در مورد مراسلات رسیده بطور مکشوفه خواه از طریق زمینی و خواه از طریق هوائی ، که از طریق هوائی مجدداً ارسال میشوند اداره طلبکار يك فهرست طبق نمونه AV4 (ضمیمه) طبق تذکرات مندرج در روی برگ AV2 تنظيم مینماید .

۳ - فهرستهای AV3 بنا به انتخاب اداره طلبکار ماهیانه و یا سه ماه یکبار

تنظيم میشوند .

۴ - فهرست های AV4 موقعی که هر کدام از دوره های آماري پيش بيني شده در بند ۱ ماده ۱۸۹ خاتمه يافت تنظيم ميشوند در صورتی که صورت حساب ها بايستی طبق وزن حقيقي مراسلات هوائی مکشوفه تنظيم شوند فهرست های AV4 طبق دوره پيش بيني شده در بند ۳ برای فهرست های AV3 تنظيم ميگردد .

۵ - در صورت درخواست اداره بدهکار فهرست های AV3 و AV4 جداگانه برای هر دفتر مبادله فرستنده دپشهای هوائی با مراسلات هوائی عبوري مکشوفه تنظيم می شوند .

ماده دويست ويك - انتقال و قبول فهرست های اوزان AV3 و AV4 و صورت حساب های مخصوص AV5 .

۱ - تا آنجا که ممکن است زودتر و حداکثر در مدت شش ماه پس از اتمام دوران مربوطه اداره طلبکار فهرست های AV3 و AV4 را که همزمان يك ديگر در مورد مراسلات هوائی مکشوفه که پرداخت دستمزد آنها بياخذ وزن صحيح و صورت حساب های مخصوص مراسلات انجام ميگيرد تنظيم مينمايد و آنها را در دو نسخه باهم با اداره بدهکار مي فرستند صورت حساب های مخصوص روی يك برگ نمونه AV5 (ضميمه) که در آن دستمزد های حمل و نقل مربوط با اداره طلبکار را برای دوره مورد بحث نشان ميدهد تنظيم می شوند .

اداره اداره بدهکار ميتواند صورت حساب های را که در مدت شش ماه مذکور در فوق برای او فرستاده نشده رد نموده و قبول ننمايد .

۲ - صورت حساب های مخصوص AV5 با افزايش ۵ درصد برای مراسلات هوائی عبوري مکشوفه ماهيانه يا بطور سه ماهه بياخذ وزن باظرف دپشها و وزن خالص مراسلات

مکشوفه مذکور، روی فهرست های AV3 و AV4 تنظیم میشوند در مبلغ کل از ساتیمها صرف نظر میشود.

۳- پس از رسیدگی فهرست های AV3 و AV4 و قبول صورت حساب های مخصوص AV5 مربوطه اداره بدعکار يك نسخه از صورت حساب AV5 را بداره طلبکار میفرستد اگر ضمن رسیدگی ها، اختلافی مشاهده شد، فهرست های AV3 و AV4 اصلاح شده همراه صورت حسابهای AV5 کاملاً اصلاح و تصویب شده بایستی بداره طلبکار فرستاده شود. اداره طلبکار یک هفته هیچگونه تذکر اصلاحی در مدت ۴ ماه از روز ارسال صورت حسابها دریافت نکند حسابها را کاملاً قبول شده تلقی خواهد نمود.

۴- صورت حسابهای AV5 که بطور ماهیانه تدوین شده توسط اداره طلبکار در حساب کلی پست هوایی سه ماهه یا شش ماهه (بر طبق توافق بین ادارات ذینفع) خلاصه میشود. ۵- در مورد مراسلات هوایی مکشوفه برای آنها که دستمزدشان بماند آمار پرداخت میشود مبالغ مربوط با آنها طبق فهرست AV4 مربوطه حساب شده و در عدد ۱۳ ضرب و ۵ درصد نیز به آن اضافه میشود.

جمع این مبلغ در يك حساب AV5 مخصوص یا در اولین صورت حساب تدوین شده بر طبق بند ۱ فوق الذکر درج و مدت قبولی آن وسیله اداره بدعکار، دو ماه معین شده است.

۶- باختلافات مشهوده در جمع حساب که از ۱۰ فرانک تجاوز نماید ترتیب اثر داده نمیشود.

۷- غیر از موارد توافق خصوصی بین ادارات ذینفع فهرست های AV3 و

AV4، حساب‌های مخصوص AV5 طرفین همیشه با سریعترین وسیله هوایی یا زمینی فرستاده میشوند.

۸- در صورتیکه جمع حسابهای مخصوص AV5 در سال از ۲۵ فرانک تجاوز نکند اداره بدهکار از هرگونه پرداختی معاف خواهد بود.

فصل سوم

دادن اطلاعات وسیله ادارات و توسط دفتر بین‌المللی

ماده دویم و دو - تهیه اطلاعات وسیله ادارات.

۱- هر اداره روی نمونه‌ای که توسط دفتر بین‌المللی برای او ارسال گردیده اطلاعات مفید مربوط به اجرای سرویس پست هوایی را بدفتر مذکور میفرستد این اطلاعات مخصوصاً شامل نکات زیر میباشد:

الف - نسبت بسرویس داخلی.

اول- استانها و شهرهای مهمی که دپشها یا مراسلات هوایی از مبدأ خارجه را از آنجا توسط سرویس هوایی داخلی مجدداً بمقصدشان ارسال میدارند.

دوم - نرخهای دستمزد نسبت به کیلوگرم که طبق بند ۳ ماده ۶۴ قرارداد حساب شده باشد و تاریخ اجرای آنها.

ب - نسبت بسرویس بین‌المللی:

اول - تصمیمات متخذه در مورد اجرای بعضی از مقررات اختیاری مربوط

بپست هوایی.

- دوم - نرخهای دستمزد بنسبت کیلوگرم که مستقیماً برطبق ماده ۶۶ بند ۱ الی ۳ قرارداد دریافت میکند ، و تاریخ اجرای آنها .
- سوم - کشورهاییکه برای آنها دپش هوائی مینند .
- چهارم - دفاتریکه دپشهای هوائی عبوری را ازیک خط بخط دیگر انتقال میدهند وحد اقل مدت لازم برای انتقال دپشهای هوائی .
- پنجم - نرخهای حمل و نقل هوائی تعیین شده برای ارسال مجدد مراسلات هوائی دریافتی بطور مکشوفه در صورتیکه سیستم نرخهای متعارفی متعادل پیش بینی شده در بند ۱ ماده ۶۵ قرارداد و یاسیستم تعرفه متعارفی را طبق بند ۲ همان ماده مورد استفاده قراردادده باشد .
- ششم - اضافه نرخ هوائی یا نرخهای مرکب برای انواع مختلف مراسلات هوائی و برای کشورهای مختلف با ذکر نام کشورهاییکه برای آنها سرویس پست بدون اضافه نرخ قبول میشود .
- ۲- کلیه تغییرات در مورد اطلاعات مذکوره در بند (۱) بایستی بدون تأخیر و با سریعترین طریق ممکنه بدفتر بین المللی ابلاغ شود .
- ۳- ادارات میتوانند توافق کنند که مستقیماً اطلاعات مربوط بسرویس های هوائی که مورد علاقه آنها است مخصوصاً ساعات ورود و حرکت و ساعات محدودی که مراسلات هوائی خارجه بایستی برای رسیدن به توزیع های مختلف برسد بین خود ردوبدل نمایند .
- ماده دویست و سه - تهیه مدارک توسط دفتر بین المللی .**
- ۱- دفتر بین المللی موظف بفراهم کردن و توزیع نمودن مدارک زیر به ادارات میباشد :

الف - (لیست کلی سرویسهای پست هوایی معروف به لیست AV1) که بر طبق

اطلاعات تحصیل شده ضمن اجراء بند ۱ ماده ۲۰۲ منتشر میشود .

ب - لیست مسافات پست هوایی که با همکاری با کمپانیهای هوایی بشرط موافقت

ادارات روی مندرجات آن چاپ میشود .

ج - (لیست اضافه نرخهای هوایی) (ماده ۲۰۲ بند ۱ حرف (ب) ردیف ششم)

۲- دفتر بین المللی همچنین با تقاضای ادارات موظف بتوزیع رایگان نقشهها و

ساعات و ورود و خروج هوایی بطور منظم توسط يك سازمان ملی و متخصص در تهیه

(بهترین اطلاعات مربوط به احتیاجات سرویسهای پست هوایی) چاپ شده است بین

ادارات میباشد .

۳- کلیه تغییرات در مدارك ذکر شده در بند ۱ همچنین تاریخ بموقع اجراء گذاردن

این تغییرات از طریق سریعترین مسیر هوایی یازمینی در کمترین مدت و تحت بهترین

شرایط مناسب باستحضار ادارات میرسد .

قسمت چهارم

مقررات نهایی

ماده دویست و چهار - بموقع اجراء گذاردن ومدت اعتبار آئین نامه.

۱- آئین نامه حاضر از تاریخ بموقع اجراء گذارده شدن قرارداد پستی جهانی

معتبر و قابل اجراء میباشد.

۲- مدت این آئین نامه همان مدت قرار داد میباشد بشرطی که يك توافق مشترك

بین کشورهای ذینفع در آن تجدید نظر بعمل نیاید .

فهرست فرمول (نمونه) های قرارداد پستی

شماره	نام فرمول (نمونه) ها	مراجعه عطف به ماده
C1	اینکیت و گمرک ^۱	ماده ۱۱۷ بندیك
C2	اطلاعات نامه گمرکی	ماده ۱۱۷ بندیك
C3	برگه تادیه کرایه	ماده ۱۱۸ بندیك
C4	اینکیت R شامل نام دفتر مبدأ و شماره فرموله رسید پورداخت پول	ماده ۱۳۱ بندیك
C5	قبض	ماده ۱۳۲ بندیك
C6	پاآت حاوی نامهها ، برای ارسال مجدد فرمولات مربوط به اسلالت پستی استرداد	ماده ۱۴۵ بندیك
C7	درخواست تغییر یا اصلاح آدرس ابطال یا اصلاح مبلغ مورد تادیه	ماده ۱۴۷ بندیك
C8	مطالبه نامه مربوط به يك به يك فرموله عادی	ماده ۱۴۹ بندیك
C9	مطالبه مربوط به يك فرموله سفارشی - يك نامه ويا يك جيبه با قيمت اظهارشده یا يك امانت پستی	ماده ۱۵۰ بندیك
C10	اعلامیه مربوط به تقلب یا استفاده غیر قانونی در مصرف تمبر پست ، نقش تمبر - ماشین نقش تمبر - اینکیت (برجسب نقش تمبر) صورت مجلس - مربوط به تقلب غیر قانونی در مصرف تمبر پست - نقش تمبر - برجسب نقش تمبر	ماده ۱۷۹ بندیك حرف الف ماده ۱۷۹ بندیك حرف ب
C11	برگه اعلامیه (فوی دآوی) برای مبادله دپشها لیست مخصوص	ماده ۱۵۳ بندیك حرف ج
C12	پولتن تحقیقات مربوط به مبادلات دپشها	ماده ۱۵۸ بندیك
C13	فوی دآوی (برگه اطلاعاتیه) مخصوص با اطلاعات آماری	ماده ۱۶۷ بندیك
C14	برگه رسیدگی مربوط به اطلاعات صحیح آماری	ماده ۱۶۷ بندیك
C15	خلاصه آمار دپشهای ترانزیتی	ماده ۱۶۷ بندیك
C16	برگه تحویل دپشها	ماده ۱۶۸ بندیك
C17		
C18		

C19	پولتن ترانزیتی مربوط به آمار دپشها	ماده ۱۷۰ بندیك
C20	صورت حساب اختصاصی هزینههای ترانزیت	ماده ۱۷۳ بندیك
C21	خلاصه هزینه های ترانزیتی	ماده ۱۷۴ بندیك
C22	کوپن رپنس بین المللی	ماده ۱۸۰ بندیك
C23	صورت مخصوص کوپن رپنسها	ماده ۱۸۰ بندیك
C24	فهرست خلاصه (اجمالی) کوپن رپنسها	ماده ۱۸۰ بندیك
C25	کارت شناسائی پستی	ماده ۱۰۶ بندیك
C26	حساب مخصوص ماهانه در مورد مخارج گمرکی و غیره	ماده ۱۸۱ بندیك
C27	برگه کنترل مبادلات (پولتن دسه) برای تشخیص مسیر صحیح ومدت سیر اسلالت امانات	ماده ۱۵۹
C28	اینکیت دپش	ماده ۱۵۶ بندیك
C29	مکانیات جاری	ماده ۱۷۷
C30	اینکیت لیا س Liasse	ماده ۱۵۶ بندیك
AV1	فهرست کلی سرویسهای پستی هوائی (فهرست AVT)	ماده ۲۰۳ بندیك حرف الف
AV2	فهرست مربوط به اوزان فرمولات هوائی سفارشی یا غیر سفارشی	ماده ۱۸۹ بندیك
AV3	فهرست اوزان دپشهای هوائی	ماده ۲۰۰ بندیك
AV4	فهرست اوزان فرمولات ، هوائی مکشوفه	ماده ۲۰۰ بندیك
AV5	صورت حساب مخصوص مربوط به فرمولات هوائی	ماده ۲۰۱ بندیك
AV7	برگه تحویل دپشهای هوائی	ماده ۱۹۲ بندیك
AV7s	برگه تحویل دپشهای هوائی کیسههای خالی	ماده ۱۹۵ بندیك
AV8	اینکیت کیسه هوائی	ماده ۱۸۷ بندیك
AV9	پاکت برای تشکیل دپشهای هوائی	ماده ۱۸۷ بندیك
AV10	اینکیت لیا س هوائی	ماده ۱۸۶ بندیك
-	عکس بستن گره سر کیسه با نخ	ماده ۱۵۶ بندیك

نقد گمرک

محتوی مرسوله شما باید بجزر کاملاً مشخص در پشت این ورقه تعیین گردد
عدم رعایت این تذکر ممکن است باعث تأخیر در ارسال مرسوله گردیده
و بزبان گیرنده مرسوله تمام شود.
حتی ممکن است موجهات توقف
مرسوله بوسیله مقامات گمرکی
خارجی فراهم گردد.

گمرک

میتواند رسماً باز شود

C1

(این قسمت در صورتیکه مرسوله با
اطهار نامه گمرکی همراه باشد از
قسمت اصلی جدا میشود ولی در غیر
اینصورت باید تکمیل گردد)
مشخصات کامل محتوی
(به قسمت پشت ورقه مراجعه شود)

ارزش

(نوع بول باید مشخص گردد)

وزن خالص

نمونه C4

R	توزان ۱
	شماره ۴۴۰

قرارداد ، وین ۱۹۶۴ ماده ۱۳۶ بند ۴ - ابعاد ۳۷ X ۱۳ میلیمتر

(R حرفاؤل Recommmandé یعنی سفارشی است)

LAUSANNE 1
R N°460

Convention, Vienne 1964. art. 136 § 4 - Dimensions: 37 X 13 mm

نمونه C2

اداره پست

محل ارسال

اظهار نامه گمرکی

محل مقصد

ملاحظات	وزن		قیمت (بامشخص نمودن واحد پول مورد استفاده)	توضیحات کامل در باره محتوی (مراجعه شود به پشت ورقه)	مسئولات	
	خالص گرم	بافانف گرم			تعداد	جنس (۱)
۷	۵	۹	۴	۳	۱	۲

نام گیرنده

کوچه و شماره پلاک

(کشور مقصد)

(محل مقصد)

امضاء فرستنده

۱۹

تاریخ

ع.م.ع
د.ت.س

کشور مبدأ یا محل

ساخته مال التجاره

(۱) نامه - جعبه های کوچک - جعبه باقیمت اظهار شده و غیره ...

قرارداد وین ۱۹۶۴ ماده ۱۱۷ بند ۲ ، اندازه ۱۴۸۲۱۰ میلی متر

آگهی (۱)

مأمورین گمرک در کشور خارجی باستی دقیقاً از محتوی مرسله اطلاع حاصل کنند. چنانچه مطالب روی این ورقه (مرجمه شود به روی ورقه) فاقد توضیحات لازمه است، مأمورین فوق‌الذکر میتوانند مرسله را با زوایا از گیرنده توضیحات بیشتری بخواهند. منظور جلو گیری از هر گونه اختلال به قسمت‌های مختلف سعی کنید پاسخ کامل و واضح بدهید. تنها نوشتن کلماتی مانند (خوراکی - غذا) (لباس) و یا (هدیه) کافی نیست - توضیحات تقابلی با ناقص ممکن است ایجاد کند که مرسله ضبط و یا تحت مقررات قانونی قرار گیرد.

گوین

محل تبریا مور دفتر مبدأ

قسمت A (الف)

C ۳

محل تبریا مور

دفتر مبدأ

برگ تأدیبه کرایه

از شماره (۲)

شماره (۲)

از ارسال توسط (ریال)

مرسوله (۱)

باقیمت اظهار شده

به

به آدرس

فرستنده (۱)

شماره (۲)

باقیمت اظهار شده

پست شده در

به نشانی

به

(نسخه‌ها و حقوق تعیین شده در پشت

این صفحه قابل پرداخت میباشد)

(شماره و نام کوچک)

(محل مقصد)

(کشور مقصد)

بایستی تحویل گردد... معاف از نرخ و حقوق

امضاء فرستنده

امضاء کننده زیر پرداخت نرخ و حقوق را انجود مینماید

ارسال بدفتر

نام دفتری که موظف بوصول مخارج میباشد ذکر شود و در صورت لزوم دفتری که

بایستی این فرمول جهت آن فرستاده شود یادآوری گردد (

(۱) نوع مرسوله - (مراسله - بسته‌های کوچک و غیره) - زوائد حذف شود

قرارداد پستی جهانی، وین ۱۹۶۴ ماده ۱۸۸ بند ۲ | به‌تاریخ ۱۰ به‌ماد ۱۰۵۵ | ۱۴۸۸ میلیمتر

C۳

جزئیات مخارج مورد بدهی

(بواحد پول کشور مقصد هر سوله نوشته شود)

نرخ کمیسیون
حقوق گمرکی
ترخیص حقوق
سایر مخارج

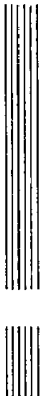
جمع

قسمت B (ب)

این قسمت توسط اداره پست مقصد با پستی تکمیل شود

جمع مخارج قابل تأدیبه

(مبلغ به اعداد ذکر شود)



بواحد پول کشور مقصد هر سوله نوشته شود

محل تمبر و مهر دفتری که

مخارج را پیش برداخت

منباید

امضای مقصدی

دفتری که پیش

پرداخت

منباید

شماره ثبت

تاریخ
پیش برداخت

این کوبین پس از دریافت مخارج جهوت
 تحویل بفرستنده ارسال میگردد
شرح جزئیات مخارج مورد بهی
 (بواحد پول کشور مقصد نوشته شود)

.....	نرخ کمیسیون
.....	حقوق گمرکی
.....	حقوق ترخیص
.....	سایر مخارج
.....	جمع

قسمت A (الف)
 این قسمت توسط اداره مقصد تکمیل گردد
مجموع مخارج تأدیبه شده
 (جزئیات را از روی کوبین ملاحظه کنید)
 مبلغ بعدد
 =====
 برحسب واحد پول کشور مقصد مر سوله

تاریخ پیش پرداخت	شماره ثبت	دفتری که پیش پرداخت کرده	امضاء مأمور
---------------------	-----------	-----------------------------	-------------

مبلغ
 بواحد پول کشور مبدأ مر سوله نوشته شود
 محل تسهیر و مهر دفتری که
 مخارج را وصول نموده

این قسمت توسط اداره مبدأ تکمیل میگردد
 بعدد ذکر شود
 =====
 مبلغ
 پس از آنکه بواحد پول کشور مبدأ تسهیر گردید مبلغ ذکر شود

ثبت ورود	تسهیر شده توسط امضاء مأمور	محل تسهیر و مهر دفتری که مخارج را وصول نموده است
شماره

قسمت B (ب)

C ۳

محل مهر و امین
دفتر مبدأ

اداره پست

برسک تآریه کرایه

مرسوله (مراسله) (۱) شماره (۲) از

باقیمت اظهار شده ریال (فراک) ارسال توسط

..... به

به آدرس
(شماره و نام کوچه)

محل مقصد

کشور مقصد

محل امضاء بایستی تحویل گردد معاف از حقوق و مخارج

فرستنده

امضاء کننده زیر پر داخت نرخ حقوق و را تمهید نمایند

- (۱) نوع مرسوله - بسته‌های کوچک و غیره (۰۰۰)
- (۲) قسمت‌های اضافی را حذف کنید

روی نمونه C 5

اداره پست

محل مهر دفتر فرستنده

(۱)

قبض رسید

سرویس پست

رسید	قبض (۲)
پردادخت پول	

نام و سمت

(۳)

شماره کوچه و منزل

کشور

نام محل

(۱) اگر قبض رسید باید با پست هوائی ارسال شود با پستی این موضوع بطور روشن روی قبض رسید ذکر و

یاک اتیکت مخصوص و پست هوائی ، برنگه آبی روی آن چسبیده شود .

(۲) روی قسمتهای زائد خط کشیده شود .

(۳) این قسمت باید بوسیله فرستنده قبض رسید پر شود که بتوان قبض رسید را بعد از تکمیل برای او ارسال نمود .

بند ۲ ماده ۱۳۷ قرارداد ، وین ۱۹۶۴ اندازه‌های ۱۰۵ X ۱۴۸ میلیمتر رنگ قرمز روشن

(۱) مرسوله سفارشی (۲)

باقیمت اظهار شده
{ نامه
{ جعبه
{ امانت

(۱) برات پستی

ذکر مبلغ

تسلیم شده بدفتر پست

تحت شماره

نام و سمت

تاریخ

نام و شماره کوچه

نام مقصد

کشور مقصد

این قسمت باید بوسیله دفتر مبدا قبضه پر شود

تاریخ

محل مهر دفتر مقصد

تسلیم شده است

مذکور ذره بر صحیحاً

مرسوله

امضاء کننده زیر تصدیق میکنند که

تاریخ

نام

محل امضاء کارمند دفتر پست مرکز

محل امضاء گیرنده (۳)

این قسمت باید بوسیله دفتر مقصد تکمیل گردد

(۱) قسمتهای زائد خط زده شود .

(۲) در صورت امکان نوع مرسوله (نامه - کارت پستال - مطبوعات وغیره) باید بین دوپرا افتر ذکر گردد .

(۳) این قبضه رسید باید بوسیله شخص گیرنده و یا شخصی که طبق مقررات دفتر مقصد از طرف گیرنده وکالت داشته باشد و یا اگر مقررات اجازه بدهد بوسیله متصدی دفتر پست مقصد امضاء شده با اولین پست مستقیماً فرستاده شود .

روی ورقه

نمونه CG

مهر تار بخدا

اداره پست

(۱)

پاکت حاوی نامه‌ها (۲)

برای ارسال مجدد مسوالات پستی از نوع مسوالات

(این پاکت ممکن است توسط دفتر توزیع کننده باز شود)

سرویس پست

آدرس صحیح گیرنده

نام گیرنده (۳)

تحت مراقبت های (۵)

کوچه و شماره پلاک

(نام کشور گیرنده)

(محل یا دفتر گیرنده)

- (۱) - چنانچه محتوی پاکت مسوالات پاکس تمبر است در وسط پاکت قسمت فوقانی حرفه T^h مرقوم دارید.
- (۲) - وزن پاکت و محتویاتش نباید از (۵۰۰ گرم) یا (۱۸ انس) بیشتر باشد.
- (۳) - فقط برای مسوالاتی است که باید مورد بازرسی گمرکی قرار گیرند و یا مسوالاتی که احتمال باره شدن آنها میرود میباشد.
- (۴) - چنانچه مسوالات به آدرس ملوانان یا مسافرین روی سر شده همین کشتی و یا به آدرس اشخاصی که نماینده مشترک دریك مسافرت هستند باشد ، پاکت حاوی نامه‌ها باید با آدرس کشتی و یا آژانس، که مسوالات بایستی بدان تحویل شود معلق باشد.
- (۵) - اگر لزومی ندارد این جملہ را حذف کنید.

مرسولات محقوی این پاکت باید بطورمکشوفه بذوقر پست ارسال کننده مجدد تحویل گردد

درخواست (اعطای نامه)
استرداد
تغییر یا اصلاح آدرس
(۱) ابطال یا اصلاح مبلغ مورد تأدیبه
دفتر مقصد پاسروسی که برای واسطه انتخاب شده

فرستاده شده به نشانی

درخواست فرستاده شده از طریق پست (۳)
(در صورتیکه درخواست کننده مایل باشد و مخارج متعلقه را نیز بپردازد این درخواست بطور سفارشی و از طریق هوایی فرستاده خواهند شد)

۱ - درخواست استرداد (۱)

خواهشمند است از طریق (۱) ضمینی بدفتر مرجوع دارید
(دقت مبداً)
برای تسلیم به فرستنده
شماره (۱) فروستاده شده در تاریخ ۱۹ نوع مرسوله
که عین پاکت مطابق ضمیمه این درخواست میباشد
عنوان پاکت

۳ - درخواست تغییر آدرس

خواهشمند است آدرس فعلی را به این آدرس تبدیل نمایید
عنوان روی پاکت با لثانی
شماره فروستاده شده در تاریخ نوع مرسوله
از دفتر ضمینی فرستاده شود

که عین پاکت مطابق ضمیمه این درخواست میباشد
عنوان پاکت

۳ - درخواست ابطال با اصلاح مبلغ مورد تأدیبه

خواهشمند است باطل کنید تأمیلغ تأمیلغ گواهی دهید کاهش دهید افزایش دهید از دفتر شماره
مبلغ مورد تأدیبه برات ضمیمه اصلاح کردید. (۱)
که عین (۱) مطابق مطابق المثنی ضمیمه است.
عنوان روی پاکت باعتنا صحیح گیرنده پاکت

سال	ماه	روز	در تاریخ	سال	ماه	روز	در تاریخ
تیمبر فاربخداورد دفتر			امضاء رئیس دفتر یکم درخواست در اینجا تدوین گردیده				محل امضاء فرستنده
							(۱) مطالب اضافی حذف میگردد (۲) در صورت ارسال بوسیله تلگراف پشت این ورقه را نگه دارید و این جدول را قلم بکشید

ماده ۱۴۷۵ بندیک قرارداد . وین ۱۹۶۴ شماره ۲۱۰ X ۲۹۷ میلیمتر

درخواست تلگرافی (۱)(۳)
تلگرام به خرج درخواست کننده مجاز می‌شود
(۱) - درخواست استرداد (۳)

دقتیست	پست تلگس	دقتیست
(۳)	پست زن	(۳)
مرجوعی	از طریق (۳)	ضمینی هوایی
شماره (۳)	از (۳) به نشانی	نام دفتر مبدأ (۴)
تاریخ	تاریخ	نوع مرسوله
نویسندگان: تعیین احتمالی نام فرستنده - نوع و رنگ مرسوله - مهر احتمالی ، ملاحظات و هر گونه مشخصات دفتر پست - پست تلگس - پست زن		

۳- درخواست اصلاح یا تغییر آدرس (۳)(۵)

دفتر پست	پست تلگس	دفتر پست
(۳)	پست زن	(۳)
آدرس سابق را که بشرح زیر بوده	محل ذکر آدرس سابق)	محل ذکر آدرس جدید)
به این آدرس اصلاح فرمائید	(محل ذکر آدرس جدید)	(نوع مرسوله)
شماره (۳)	از (۳)	نشانی
تاریخ	تاریخ	نام دفتر مبدأ (۴)
شماره (۳)	شماره (۳)	تاریخ

(آدرس - صحیح کپی شده)

مرسوله از طریق (۳) - ضمینی مجدداً فرستاده شده
هوایی
(نویسندگان: نام احتمالی فرستنده - نوع و رنگ مرسوله - مهر احتمالی ، ملاحظات و هر گونه مشخصات
دفتر پست - پست تلگس - پست زن (بدون امضاء)

۳- درخواست ابطال یا اصلاح مبلغ مورد تأدی به (۳)(۱)

دقتیست	پست تلگس	دقتیست
(۳)	پست زن	(۳)
باطل کنید	کاهش دهید به مبلغ	بهمبلغ
(۳)	بمبلغ	بمبلغ
شماره (۳)	از (۳)	ارسالی
تاریخ	در تاریخ	نوع مرسوله
مبلغ جدید - واحد پول بهتمام حروف و ارقام نگاشته شود		
انوارش دهید		

محل تسریب مهر دفتر	محل امضاء فرستنده
قبول کننده درخواست	تاریخ
روز	روز
ماه	ماه

- (۱) در صورت ارسال از طریق هوایی این جدول را خط بزنید.
- (۲) چنانچه از کد تلگرافی دفتر تعیین المللی (upu) استفاده شده است اقدام تهیه یک پیش نویس تلگراف می‌گردد .
- (۳) قسمت های اضافی را خط بزنید
- (۴) چنانچه این درخواست توسط اداره مرکزی پست یا دفتر پستی که برای این منظور تعیین شده است
- (۵) چنانچه درباره نامه ها ، جیمه های باقیمت اظهار شده ، امانات باقیمت اظهار شده یا پرواتیستی است این درخواست باید با اولین پست تأیید شود
- (۶) با اولین پست این درخواست تأیید می‌گردد.

فستی که بایستی جدا گردیده و بدو فرست
جهت اطلاع فرستنده

(۱) (۲)

(اسم)

مرجوع گردد

(آدرس)

مشخصات مرسوله (۱)

دفتر مبدأ

شماره

(اسم یا عنوان اجتماعی)

(نام کوچه و شماره)

نوع مرسوله
آدرس فرستنده

(کشور)

(محل)

(اسم و عنوان اجتماعی)

(نام کوچه و شماره)

آدرس گیرنده

نام کشور مقصد

محل مقصد

این قسمت بایستی در سر و پس مقصد تکمیل گردد

قسمت (۹) درخواست استرداد (۳)

مرسوله مورد بحث طبق مقررات از طریق زمینی به مبدأ عودت داده شده است (۳)
هوایی

قسمت ۴ - درخواست اصلاح آدرس (۳)

مرسوله مورد بحث طبق مقررات از طریق زمینی مجدداً ارسال گردیده است (۳) به آدرس
هوایی

قسمت ۴ - درخواست ابطال یا تغییر مبلغ قابل پرداخت

مبلغ قابل پرداخت طبق مقررات

باطل گردیده
کاهش یافته
افزایش یافته

قسمت (۴) متفرقه

الف - مرسوله مورد بحث به گیرنده تحویل گردیده است
ب - به درخواست تلگرافی نمیتوان عقبه لازم را داد خواهشمند است جزئیات را کتباً ابلاغ فرمائید (۳)
ج - تحقیقاتی نتیجه مانده است (۳)
بموجب مقررات داخلی این کشور ضبط شده است

نمبر یا مهر

دفتر مربوطه

بتاریخ

روز

رئیس دفتر مقصد

ماه

(۱) قسمت ۱ - توسط دفتر قبول کننده درخواست تکمیل میشود
(۲) فقط در موقفیکه بایست از راه تلگرافی اقدام شود
(۳) قسمت های اضافی را خط بزنید

قواعد بستی جهان - وین ۶۴ تا ۱۹۶۷ ماده ۱۴۷ X اندازه ۲۹۷ X ۲۱۰ سانتیمتر

اداره پست
دفتر پست

C 8 روی نمونه
تمبر و مهر دفتر فرستنده
درخواست

مطالعه نامه

مربوط به يك مرسوله معمولی
(برای چند مرسوله که باهم از يك دفتر برای يك گیرنده و به يك آدرس ارسال شده‌اند فقط يك برگه کافی است)

اطلاعات داده شده توسط درخواست کننده (فرستنده یا گیرنده)

سؤال	جواب
۱	تعیین کنید : ۱- نوع مرسوله (پاکت - کارت پستال - روزنامه یا نوبخ دیگری از مطبوعات نمونه - بسته کوچک و غیره) و در صورت لزوم اگر مربوط به مرسوله با توزیع (توسط موزع مخصوص) یا هوایی باشد ۲- آدرس روی مرسوله این آدرس روی مرسوله نوشته شده یا به آن الحاق است؟ يك نسخه از نوشت عنوان مرسوله ضمیمه بوده است ؟ ۳- آدرس صحیح گیرنده ۴- تاریخ دقیق یا تخمینی تسلیم به پست ۵- نام و آدرس صحیح فرستنده

۶- محتوی مرسوله (حتی الامکان دقیق و صحیح ذکر شود)

۷- ابعاد مرسوله

۸- شخصی که (فرستنده یا گیرنده) مرسوله در صورت پیدا شدن با پستی باو تسلیم شود

۲- اطلاعات داده شده توسط فرستنده

تعیین کنید :

- ۹- تاریخ و ساعت تسلیم مرسوله به پست
- ۱۰- نام دفتر پست یا محل صندوق پستی که مرسوله در آن قرار داده شده - تسلیم به پست آیا توسط شخص فرستنده انجام گرفته یا توسط شخصی ثالث ؟
- در مورد شخص ثالث - به چه کسی
- ۱۱- مبلغ هزینه پستی مرسوله
- این مبلغ بر احوال سال مرسوله از طریق هوایی بوده یا از طریق زمینی ؟
- آیا مرسوله دارای ذکر (توسط موزع مخصوص) یا (هوایی) بوده است ؟

قرارداد وین ۱۹۶۴ ماده ۱۴۹ بند ۱- اندازه ۲۹۷ X ۲۱۰ میلیتر

۳- اطلاعات خصوصی دفتر مبدأ

.....

.....

.....

۴- اطلاعات فراهم شده وسیله گیرنده

جواب

سؤال

تعیین کنید :

- ۱۲- در صورتیکه مسوله برای گیرنده رسیده است
- در صورت مثبت درجه تاریخی
- ۱۳- در صورتیکه مراسلات بطور عادی از دفتر پست گرفته شده یا به محل سکونت توزیع شده اند
- در صورت بر گشت بدفتر پست در اختیار چه کسی قرار گرفته ؟
- در صورت توزیع بعمل سکونت ، آیا مراسلات بدست شخص گیرنده تسلیم شده و یا شخصی که نماینده او است و یا در صندوق شخصی خانه او گزارده شده اند. در حالت اخیر این صندوق خوب بسته شده و بطور مرتب نامه ها برداشته شده اند ؟

- ۱۴- در صورتیکه مراسلات پستی مقفول شده اند .
- در صورت مثبت مبدأ این مراسلات مقفولده کجا است ؟

۵- اطلاعات خصوصی دفتر مقصد

نمونه حاضر با پستی بر گشت شوده

محل مهر دفتر مبدأ

مطالبه نامه

مربوط بیک مرسوله سفارشی - نامه یا جعبه با قیمت اظهار شده - امانت پستی
 (برای چندین مرسوله که با یکدیگر از طرف یک فرستنده بیک آدرس و برای یک شخص فرستاده باشد فقط یک مطالبه نامه کافی است)
 علت تنظیم مطالبه نامه: فقدان - دست خوردگی محتوی - خسارت دیدن محتوی - تأخیر (۱)

هوایی - با توزیع خصوصی - فوری (۱)

در مقابل پرداخت پواء (۳)

وزن (۴)

نوع مرسوله (۲)

قیمت اظهار شده (۳)

دفتر مرسوله در آن تسلیم شده

فرستنده

نام بنانی کامل گیرنده

محتوی (با ذکر مشخصات و جزئیات)

آیا برای مرسوله تقاضای قبض رسیده شده است ؟ $\frac{\text{بله}}{\text{خیر}}$
 یک روزنوشت از نوشتجات روی مرسوله ضمیمه مطالبه شده است ؟ $\frac{\text{بله}}{\text{خیر}}$
 توصیف و شکل خارجی مرسوله

موجود در در دبش	هوایی (۱) زمینی		
تاریخ	۱۹	فرستاده شده بمقصد	
موجود در دبش	هوایی (۱) زمینی		
تاریخ	۱۹	فرستاده شده بمقصد	
موجود در دبش	هوایی (۱) زمینی		
تاریخ	۱۹	فرستاده شده بمقصد	
محل مهر دفتر	هوایی $\frac{\text{محل مهر دفتر مبادله شماره}}{\text{زمینی}}$ (۱)		
برای دفتر مبادله	تاریخ	۱۹	
(۱) مرسوله فوق‌الذکر (۱) بایستی قس‌اردا داشته باشد در دبش (۱) $\frac{\text{هوایی}}{\text{زمینی}}$ دفتر مبادله شماره			
(۱) مرسوله ثبت شده است تحت شماره (۱) $\frac{\text{با بلو ۵ برگی اعلامیه (فوندای) C12}}{\text{با لیست مخصوص C13}} \text{ شماره}$			
(۱) ثبت جمعی		بار نامه CP11 یا CP20 شماره	

(۱) این قسمت باید در دفتر مبدأ تکمیل گردد

- (۱) روی قسمت‌های زائد خط‌کشی شده شود
- (۲) نامه - کارت پستال - مطبوعات - نمونه تجارتی - سفارشی و غیره نامه یا جعبه با قیمت اظهار شده - امانت پستی
- (۳) مبلغ و نوع پول ذکر گردد
- (۴) ذکر وزن مرسولات از نوع مرسولات پستی لازم نیست .

بند ۱ ماده ۱۵۰ قرارداد وین ۱۹۶۴ اندازه‌ها ۲۹۷ X ۲۱۰ میلی‌متر

محل مهر دفتر پست

قرارداد شده است در دپوش (۱) هوایی شماره ۱۹ زمینی
 با بستی قرار داده شده باشد تاریخ

C9

دفتر مبادله

تابلوی ۵ برگی اعلامیه (C12)

بالیست مخصوص (C13) شماره

برگی ارسال (VD3) شماره

بارنامه (CP11) یا (CP20) شماره

(۱) روی تحت شماره

امضاء

(۱) ثبت کلی

محل مهر دفتر پست

دفتر مبادله

موسو له مورد بحث قرار داده شده است در دپوش (۱) هوایی شماره ۱۹ زمینیتاریخ

برای دفتر مبادله

تابلوی ۵ برگی اعلامیه (C12) یا لیست مخصوص (C13)

شماره

برگی ارسال (VD3) بارنامه (CP11) یا (CP20)

شماره

(۱) روی تحت شماره

امضاء

این قسمت با تبه در دفتر واسطه یا در صورت اعاده یا ارسال مجدد در دفتر مقصد تکمیل گردد (به تابلوی ۴ می تابلوی ۳)

در

۱۹ امضاء کننده زیر تصدیق میکنند که امانت مذکور فوق طبق مقررات به شخص ذیحق تسلیم شده است

۱۹ برای فرستنده موسوله حواله شده است

تاریخ

مبلغ دریافتی در مقابل تسلیم موسوله بوسیله برات شماره

۱۹ مبلغ دریافتی در مقابل تسلیم موسوله بدفتر چک بستی

فرستاده شده است

مبلغ دریافتی در مقابل تسلیم موسوله بحساب جاری پستی در تاریخ

مدیر دفتر توزیع کننده موسوله

(۳)

۲۸

موجود است

امضاء کننده زیر تصدیق میکنند که موسوله مورد بحث هنوز در دفتر پست

مهر دفتر توزیع کننده

۱۹ در (۳)

موسوله باین دفتر نرسیده است . مطالبه نامه گیرنده ضمیمه است .

(۱) (۱)
 این قسمت با تبه یا پندرسد موسوله

جواب قطعی (باسخ صریح)

اداره مقصد یا بر حسب اقتضا اداره واسطه ای که نمیتواند انتقال صحیح موسوله مورد مطالعه شده را به اداره مطالبه کننده ثابت نماید :

تحقیقات انجام شده در سرویس پست این اداره بدون نتیجه مانده است به علت جمع شدن موسوله مستند شده برای فرستنده موسوله نگریدند است بدین وسیله به شما اختیار میدهم که طبق موازین قانونی بحساب این اداره به مطالعه کننده موسوله غرامت پرداخت نمایید . مبلغ پرداختی از این بابت می تواند بحساب بدهی این دفتر در بک خلاصه حساب CP16 تحت عنوان

تحقیقات انجام شده در سرویس پست این اداره بدون نتیجه مانده است به علت ثبت کلی نمیتوان تعیین کرد که فقدان موسوله در چه محل بوقوع پیوسته است اگر موسوله مقفول شده برای فرستنده موسوله میتواند میزان خسارت قانونی خود را از دو اداره پست مادر یافت کند نصف میزان غرامت میتواند بوجهه سرویس پستی این اداره در خلاصه حساب تحت عنوان منظور گردد .

امضاء

۱۹

تاریخ

(۱) روی قسمت های زائد خط کشیده شود

این فرم باید برای ارسال گردد (۲) در صورت تأخیر علت تأخیر را روی قسمت چهارم بنویسید سایر موضوعات احتمالی ذکر گردد

(۳) آدرس کامل و صحیح قید گردد

نمونه ۱۰۰ C
اداره پست

دفتر

اعلامیه

مربوط به تقلب یا استفاده غیر قانونی

از تمبر پست	(۱)
ماشین نقش تمبر از نقش تمبر (۱) انگکت (بر حسب) نقش تمبر	

آگهی ارسال (۲) تحت سفارشی ، مرسوله از نوع مراسلات پستی که به شرح زیر است ، بنظر می‌رسد که دارای

تقلبی	تقلبی
نقش پستی (۱) قبلاً استفاده شده	نقش پستی (۱) قبلاً استفاده شده
تقلبی	تقلبی
نمبر پستی (۱) قبلاً استفاده شده	نقش پستی (۱) قبلاً استفاده شده
تقلبی	تقلبی
نقش پستی (۱) قبلاً استفاده شده	با ماشین چاپ

نوع مرسوله

دفتر مبدأ

تاریخ تسلیم به باجه
المثنی متن آدرس

ی ترتیبی احتمالی

ملاحظات احتمالی

(۱) - توضیحات اضافی را حذف کنید

(۲) - علاوه بر ارسال بدقت مقصد بر ایهر یک از ادارات پست مبدأ و مقصد نمونه C۱۰ فرستاده میشود

قرارداد، وین ۱۹۶۴ ماده ۱۷۹ بندیک حرف الفاندا ۱۴۸ X ۲۱۰ میلیمتر

محل تمبر دفتری که صور تجلیس را
تسویب می نماید

صور تجلیس (۱)

مربوط به قلب با استفاده غیر قانونی در مصرف

تمبر های پستی	تمبر های نقشی
تمبر ۲ - بر حسب جای نقشی	تمبر ۲

۱۹

صور تجلیس تدوین شده در طبق ماده ۱۴ قرارداد پستی جهانی مدوره در بین سال ۱۹۶۴ و بموجب ماده ۱۷۹ آئین نامه آن در سال

تاریخ روز

ما امضاء کنندگان زیر «۳»

کارمندان اداره پست

مطلوباً و با توجه ب ماده ۱: قرارداد پستی جهانی وین ۱۹۶۴ و ماده ۱۷۹ آئین نامه آن در موضوع رسیدگی به

از

۱۹

۵۵

وزن داشته

که در تاریخ

به آدرس

به علت

تفلیسی	تفلیسی
تمبر پستی «۲»	قبلاً استفاده شده
تفلیسی	تفلیسی
نقش نمبر «۲»	قبلاً استفاده شده
تفلیسی	تفلیسی
نقش نمبر «۲»	قبلاً استفاده شده

مطابقت کردیم که مرسوله مزبور حاوی ۲ -

مرسوله مزبور از طریق فرستاده شده «۱»

گیرنده به ما اعلام نموده است که

فرستنده برای او شناخته شده نمیباشد
از اعلام نام فرستنده امتناع می نماید

بنابر این :

ما به او تحويل دادیم

ما توقیف کردیم

به علت

فرستادیم

به اداره پست

ملاحظات و تذکرات احتمالی

بدین مناسبت صور تجلیس حاضر تدوین گردید. با تطبیق ماده ۴ قرارداد پستی جهانی و ماده ۱۷۹ آئین نامه فوق الذکر آن تعیین می شود و موضوع پیگیری باشد

محل امضاء گیرنده یا نماینده تام الاختیار او

محل امضاء مأمور دفتری که صور تجلیس را تدوین نموده

- ۱ - ارسالی به اداره مبدأ
- ۲ - مطالب اضافی حذف شود
- ۳ - سمت مأمور
- ۴ - نوع مرسوله و نامه - کارت پستی - مطبوع نمونه های تجارتي وغيره «
- ۵ - دفتر مبدأ
- ۶ - نام و آدرس فرستنده هر گاه ساکن یکی از شهرهای بزرگ باشد نام کوچه و شماره منزل را مشخص کنید
- ۷ - اداره مبدأ مرسوله

و قرارداد پستی جهانی وین ۱۹۶۴ ماده ۱۷۹ بندیک حرف اب «۲۹۷» X ۲۱۰۵ میلیمتر «

اداره مقصد اداره فرستنده
 مهور دفتر مبادله مقصد مهور دفتر مبادله فرستنده
 بزرگی اعلامیه (فونداوی) برای مبادله دپشها
 دپش دفتر مبادله برای دفتر مبادله
 ارسال در تاریخ ارسال در تاریخ

لیست مرسولات سفارشی			دقیقه	ساعت
چنانچه مرسوله سفارشی وجود ندارد بنویسید (منفی)			هوائی (۱)	
شماره ردیف	دفتر مبدأ	شماره مرسوله	۱- مرسولات عادی	
			۲- شماره دپش (۲) کفنی	
			خط هوائی	
			طریق (مسبر)	
۱			باتوزیع خصوصی ۱	
۲			شماره دپش (۲) کفنی	
۳			خط هوائی	
۴			طریق (مسبر)	
۵			کپسهای IC	
۶			کپسهای AO	
۷			کپسهای جمع آورنده (جوال)	
۸			محتویات کپسهای خالی	
۹			جمع کپسها	
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				

۶- دپشهای سر بهور که در دپش حاضر قر ارداد				۳- خلاصه مرسولات ثبت شده:	
شماره دپش	دفتر مبدأ	دفتر مقصد	تعداد کپسها یا بستهها	تعداد	تعداد
۱	۲	۳	۴	محتوی مرسولات سفارشی	کپسهای بستههای لیست مخصوص مرسولات سفارشی جمع مرسولات سفارشی
				محتوی مرسولات باقیمت اظهار شده	کپسها بستهها برگی ارسال نامهها و جبهه‌های باقیمت اظهار شده جمع مرسولات باقیمت اظهار شده
				تذکرات سرویس	
				تعداد	کپسهای استفاده شده برای تشکیل دپش، متعلق به اداره فرستنده که شامل کپسهای مرسولات سفارشی است و آتوهای گذار کپسهای جمع آورنده (جوال) گزارده شده‌اند کپسهای خالی بر کفنی متعلق به اداره مقصد

تعدادی مبادله دفتر مقصد

تعدادی دفتر مبادله فرستنده

- ۱- زیر کلمه مورد نظر خط بکشید
- ۲- وقتی که هر روز فقط يك دپش بسته میشود بر نگنید
- ۳- استفاده از پشت فرمول برای بقیه جدول ۵ اختیاری است

قر ارداد وین ۱۹۶۴ ماد ۱۳ بند ۱- ابیاد ۲۱ X ۲۹۷ میلی متر

۵ - لیست مراسلات سفارشی (بقیه و پایان)

ملاحظات	تعداد مرسولات	دفتر مبدأ	شماره ردیف	ملاحظات	تعداد مرسولات	دفتر مبدأ	شماره ردیف
۴	۳	۲	۱	۴	۳	۲	۱
			۴۶				۱۶
			۴۷				۱۷
			۴۸				۱۸
			۴۹				۱۹
			۵۰				۲۰
			۵۱				۲۱
			۵۲				۲۲
			۵۳				۲۳
			۵۴				۲۴
			۵۵				۲۵
			۵۶				۲۶
			۵۷				۲۷
			۵۸				۲۸
			۵۹				۲۹

			۶۰				۳۰
			۶۱				۳۱
			۶۲				۳۲
			۶۳				۳۳
			۶۴				۳۴
			۶۵				۳۵
			۶۶				۳۶
			۶۷				۳۷
			۶۸				۳۸
			۶۹				۳۹
			۷۰				۴۰
			۷۱				۴۱
			۷۲				۴۲
			۷۳				۴۳
			۷۴				۴۴
			۷۵				۴۵

(۱) استقاره از پشت فرمول برای بقیه جدول ۵ اختیاری است

مهر دفتر مبادله مقصد

از ۱۹

لیست مشخص شماره

موسولات سفارشی دبش شماره (۱)

مهر دفتر مبادله فرستنده

برای

از

ملاحظات	شماره مرسوله	دفتر مبدأ	شماره ردیف	ملاحظات	شماره مرسوله	دفتر مبدأ	شماره جاری
۴	۳	۲	۱	۴	۳	۲	۱
			۳۱				۱
			۳۲				۲
			۳۳				۳
			۳۴				۴
			۳۵				۵
			۳۶				۶
			۳۷				۷
			۳۸				۸
			۳۹				۹
			۴۰				۱۰
			۴۱				۱۱
			۴۲				۱۲
			۴۳				۱۳
			۴۴				۱۴

ملاحظات	شماره مرسوله	دفتر مبدأ	شماره ردیف	ملاحظات	شماره مرسوله	دفتر مبدأ	شماره جاری
			۴۵				۱۵
			۴۶				۱۶
			۴۷				۱۷
			۴۸				۱۸
			۴۹				۱۹
			۵۰				۲۰
			۵۱				۲۱
			۵۲				۲۲
			۵۳				۲۳
			۵۴				۲۴
			۵۵				۲۵
			۵۶				۲۶
			۵۷				۲۷
			۵۸				۲۸
			۵۹				۲۹
			۶۰				۳۰

مأمور پست دفتر مبادله مقصد مرسوله

مأمور پست دفتر مبادله فرستنده مرسوله

(۲) فقط برای دبش‌های بدون شماره ذکر گردد

(۱) فقط برای دبش‌های شماره‌ارز ذکر گردد

حرف ج بند ۲ ماده ۱۵۳ قرا اردادوبین ۱۹۶۴ اندازه ۲۹۷ X ۲۱۰ میلیمتر یا ۱۳۸ X ۲۱۰ میلیمتر

سرویس پست با اداره

نمونه C۱۴
اداره پست

مهر دفتر مقصد بولتن

دفتر (۱) بولتن تحقیقات شماره

مهر بوط به مبادله دیشها
اشتباهات ، نمی ترتیبی ها ازهر نوع که باشد
ملاحظه شده در دیش شماره (۲)

ازدفتر مبادله

دقیقه

در ساعت

۱۳

فرستاده شده در تاریخ

اشتباهات یابی ترتیبی های مختلف

کسری دیش ، کسری مر سوله سفارشی یا اعلامیه ، دیش دست خورده، کیسه پاره شده
توضیحات ناقص در روی نمونه های AV7.AV2 و غیره. (۲)

(دنباله توضیحات را در پشت صفحه مرقوم دارید)

تاریخ ۱۳

ملاحظه و تأیید شد

رئیس دفتر پستی که بولتن با درس اوفر ستاده شده

تاریخ ۱۳

امضاء مأمورینی که این نمونه را بر می کنند

(۱) این بولتن سفارشی فرستاده میشود

(۲) اگر دیش شماره ندارد ... شماره را حذف کنید

(۳) ضمامم مربوط را شماره گذاری کنید

قرارداد وین ۱۹۶۴ ماده ۱۵۸ بندیک اندازه ۱۴۸ X ۲۱۰ میلیمتر

اداره پست مقصد

نمونه C ۱۵
اداره پست فرستندهبرگ اعلامیه (فوبداوی) مخصوص
بااطلاعات آماری

روز ۱۹ ساعت در تاریخ

مهر دفتر مبادله فرستنده

دیش دفتر مبادله

برای دفتر مبادله

ارسال شده

۵- لیست مسولات سفارشی (چنانچه مسولات سفارشی وجود ندارد کلمه (منفی) را از کس کنید)		تعداد کیسه‌های ترانزیتی که وزن آنها	
شماره جاری	دفتر مبدأ	بیشتر از ۱۵۰ کیلوگرم	بیشتر از ۱۵۰ کیلوگرم و از ۳۰ کیلو بیشتر
۱	۲	۱۵۰ کیلو بیشتر نیست	۳۰ کیلو بیشتر نیست
۲	۲	کیسه‌های متوسط	کیسه‌های سنگین
۳	۲		
۴	۳		
۵	۳		
۶	۳		
۷	۳		
۸	۳		
۹	۳		
۱۰	۳		
۱۱	۳		
۱۲	۳		
۱۳	۳		
۱۴	۳		
۱۵	۳		
(بقیه را در پشت صفحه بنویسید) ۴۳			
تعداد کیسه‌های مناسب از خارج گمرک			
۱- مسولات عادی			
هوائی (۱)			
۲- شماره طریق ارسال و شماره کیسه‌های دیش			
شماره دیش (۲)			
گفتی			
از طریق			
کیسه IC نامو کارت			
کیسه AO سایر اشیا			
کیسه‌های کوچک خالی (S.V.)			
جمع کیسه‌های خالی			

۶- پیش‌فروشی‌سر به‌سر که درون این دیش قرار داده شده است				۲- ذکر خلاصه مسولات ثبت شده	
شماره دیش	دفتر مبدأ	دفتر مقصد	تعداد کیسه‌ها یا پاکت‌ها	تعداد	توضیحات
۱	۲	۳	۴	۱	کیسه‌ها پاکت‌ها لیست مخصوص مسولات سفارشی جمع مسولات سفارشی که کیسه‌های... (منفی) داخل آن بوده است (۳) کیسه‌ها پاکت‌ها برگه‌ها از سال‌نامه‌ها و جیبه‌های باقیمت اظهار شده جمع مسولات باقیمت اظهار شده ۳- تذکرات سرویس
				تعداد	کیسه‌ها و رد استعمال برای تشکیل دیش به‌اداره فرستنده که شامل کیسه‌های مسولات سفارشی میباشند. تعلق دارد کیسه‌های خالی برای عودت به‌اداره پست مقصد تعلق دارد
				تعداد	۳- استعمال جدول پست صفحه اختیاری است

مصدی دفتر مبادله مقصد

مصدی دفتر مبادله فرستنده

۱- زیرموضوع مربوطه خط بکشید

۲- وقتی دیش هر روز تشکیل میشود این قسمت را تکمیل نکنید

۳- وقتی مسولات سفارشی (منفی) (ماده ۴۸۵) قرار داد و در خارج از کیسه قرار گرفته (ماده ۱۶۶ بند ۳) این قسمت را تکمیل نکنید

۴- استعمال جدول پست صفحه اختیاری است

۵ - لیست مرسولات سفارشی بقیه

ملاحظات	تعداد مرسولات	دفتر مبدأ	شماره جاری	ملاحظات	تعداد مرسولات	دفتر مبدأ	شماره جاری
۴	۳	۲	۱	۴	۳	۲	۱
			۴۶				۱۶
			۴۷				۱۷
			۴۸				۱۸
			۴۹				۱۹
			۵۰				۲۰
			۵۱				۲۱
			۵۲				۲۲
			۵۳				۲۳
			۵۴				۲۴
			۵۵				۲۵
			۵۶				۲۶
			۵۷				۲۷
			۵۸				۲۸
			۵۹				۲۹
			۶۰				۳۰
			۶۱				۳۱
			۶۲				۳۲
			۶۳				۳۳
			۶۴				۳۴
			۶۵				۳۵

			۶۵				۳۵
			۶۶				۳۶
			۶۷				۳۷
			۶۸				۳۸
			۶۹				۳۹
			۷۰				۴۰
			۷۱				۴۱
			۷۲				۴۲
			۷۳				۴۳
			۷۴				۴۴
			۷۵				۴۵

استفاده از پشت صفحه جهت ثبت بقیه سفارش ها اختیاری است

برگشت رسیدگی شماره (۱)
 مربوط به اطلاعات صحیح آماری
 اشتباهات و تزی نزی بیتهای بتحقق رسیده
 مهر دفتر مقصد بولتن (۲)

اداره پست
 دفتر پست
 مهر دفتر فرستنده بولتن

از دفتر مبادله
 برای دفتر مبادله
 ارسالی بتاریخ دقیقه ساعت

نماد کیسه ها		نماد کیسه ها	مهر
موجب اعلامیه دفتر فرستنده	۱		
بر حسب تحقیق دفتر مقصد	۲	بر حسب تحقیق دفتر مقصد	۲

توزانیت بطور سر به مهر
 الف. کیسه های سنگ (نا) کیلو گرم)
 کیسه های متوسط (بیش از ۵ کیلو تا
 ۱۵ کیلو گرم)
 کیسه های سنگین (بیش از ۱۵ تا ۳۰
 کیلو گرم)
 ب. کیسه های معاف از هز بنه ترازانیت

ملاحظات

خواهشمند است این برگ را پس از رسیدگی و تأیید بدفتر

مرجوع دارید

بتاریخ

ملاحظه و تأیید کردید

متمصدیان دفتر مبادله مقصد درپیش

مدیر دفتر مبادله فرستنده درپیش

(۱) برای ارسال بطور سفارشی شماره (۲) را در صورتیکه شماره گذاری نشده خط بکشید
 قرار داد وین ۱۹۶۴ تا ۱۹۷۵ - بند ۳ - ابعاد ۱۴۸ X ۲۱۰ میلی متر

دفتر

برگ ترحیل دیش‌ها

دیش‌ها در تاریخ ۱۳ ترحیل شده

(۲) - کمپانی

نام گشتی

تاریخ حرکت

بندر تخلیه

(۱) بدقتر پست

(نوع شماره ...)

ملاحظات	تعداد کیسه‌های با					مقدم دیش‌ها	مبدأ دیش‌ها
	کیسه جاری کیسه‌های خالی (۳) ۷	امانات خارج از کیسه ۶	کیسه‌های امانات ۵	کیسه‌های پست معمولی ۴	اینکنت قرمز ۳		
۸						۲	۱

جمع							

امضاء کننده تأیید مینماید که دیش‌های فوق‌الذکر
را درست و کامل ترحیل گرفته است
امضاء

امضاء مأمور تسلیم کننده

- ۱ - اگر يك شركت دربنای مأمور بارگیری است فقط قسمت‌های چپ نمونه تکمیل میشود
- ۲ - چنانچه بارگیری بعهده دفتر بانری است قسمت دست راست تکمیل میشود
- ۳ - این ستون مخصوص دفتری است که دیش‌های خاصی برای کیسه‌های خالی تشکیل میدهند

قراردادوبین ۱۹۶۴ ، در ۱۵۷ شماره : ۱۴۸ X ۲۱۰ میلیمتر

اخطار : این برگه همراه نمونه C۱۸ دپوشی که به آن مربوط است ضمیمه شده و قبل از ارسال دپوش تکمیل میگردد .

کلمه (نمونه C۱۹) درستون ملاحظات برگه C ۱۸ باید نوشته شود .

اداره پست مقصد

اداره پست فرستنده

بولتن تر انزیت

محل مهر تاریخ دار دفتر فرستنده

محل مهر تاریخ دار پستخداار دفتر مقصد

مربوط به آماردپوشها

دفتر فرستنده : (۱)

دفتر مقصد : (۱)

۲۰ شماره
تاریخ ارسال دپوش

تعداد کیسهها غیر از کیسه ها و ظروف خالی و دیگر کیسههای وفاقه

دقت - هر اداره پست فقط یک بردیف از خاتمهها را برای تکذکات مربوط به ترانزیت زمینی و احتمالاً یک بردیف را برای ترانزیت دریائی در اختیار میگردد .

سایر اطلاعات مربوط به ترانزیت با پستی توسط یک دفتر مبادله ورودی و دفتر مبادله خروجی هر اداره تدوین گردد و آخرین دفتر مبادله واسطه با پستی این بولتن را مستقیماً به دفتر مقصد تاریخ صحیح وصول دپوش را ذکر و آنرا به نمونه C ۱۷ مربوطه ضمیمه نموده و هر دورا به دفتر فرستنده ارسال میدارد .

مسیر	مهر تاریخ دار پستخداار دفتر	مهر تاریخ دار دفتر	مهر تاریخ دار پستخداار دفتر	نام کشورها و یکپکه مخارج ترانزیت با آنها تعلق میگردد
مسیر اول	اثر مهر	مبادله ورودی	مهر تاریخ دار پستخداار دفتر	سایر سرویسهای ذیمنه داخل هنگام ترانزیت زمینی، T. t. و راه طی شده و در صورت ترانزیت دریائی، T. m. و راه طی شده تا موقت گشای را ذکر کنید
مسیر دوم	اثر مهر	مبادله ورودی	مهر تاریخ دار پستخداار دفتر	
مسیر سوم	اثر مهر	مبادله ورودی	مهر تاریخ دار پستخداار دفتر	

برای مسیرهای اضافی در صورت لزوم از پست بولتن استفاده کنید

(۱) توسط دفتر فرستنده تکمیل میگردد

(۲) مطالب اضافی را خط بنزیند

ماده ۱۷۰ بندیک قرارداد . وین ۱۹۶۴ . اندازه : ۲۱۰ X ۲۹۷ میلیمتر

نام کشورها و شبکه مخارج ترازیت با آنها تعلق میگیرد ۵	سایر سرویس های ذیندخل هنگام ترازیت زمینی، T.o. و راه طی شده و در صورت ترازیت دریائی T.m. و راه طی شده نام و خط کشی را ذکر کنید ۴	مهر تاریخدار دفتر مبادله خروچی ۳	مهر تاریخدار دفتر مبادله ورودی ۲	مسیر ۱
		اثر مهر	اثر مهر	مسیر چهارم
		اثر مهر	اثر مهر	مسیر پنجم

		اثر مهر	اثر مهر	مسیر ششم
		اثر مهر	اثر مهر	مسیر هفتم
		اثر مهر	اثر مهر	مسیر هشتم

خلاصه هزینه های ترازیتی

این قسمت برای تذکرات احتمالی اختصاص داده شده است

خلاصه مصرف مبلغ کلی حسابهای مخصوص مقابل بین ادارات پستی

۲۰

۱۰

اداره

اداره

نقل حسابهای اختصاصی C20				مبالغ بدهی برای سال طبق اطلاعات آماری
فرانك	سائتيم	فرانك	سائتيم	
				مبلغ پرداختی بعنوان ذخیره بوسیله اداره
				باقیمانده منظور شده بحساب اداره
				مجموع
				کسر میشود
				بنا بر تاریخ ۱۹
				۱۰ محل ذکر نام اداره ای که خلاصه این هزینه را تنظیم میکند
				۲۰ محل ذکر نام اداره مقابل و گیرنده خلاصه هزینه
				امضاء

بند ۲ ماده ۱۷۴ ق.ر.ا.د.د وین ۱۹۶۴ اندازه ها ۱۴۸ X ۲۱۰ میلی متر

Coupon Reponse International

کوپن ریسپنس بین‌المللی

این کوپن در تمام کشورهای داخل اتحادیه‌ی عمومی
در مقابل یک یا چند تمپرستی کهمادل نرخ یک نامه
غیر سفارشی بمقصد خارج باشد مبادله میشود

ایران : IRAN

اداره پست

صورت حساب مخصوص به کوپن رپنس ها

کوپن رپنس های منتشر شده توسط اداره

ومبادله شده توسط اداره

درمدت سال ۱۹.....

۳ مبلغ		۲ تعداد	۱
ساتیم	فرانك		
			کوپن های ۴۰ ساتیمی

بتاریخ ۱۹.....

اداره که این صورت را تدوین مینماید

بتاریخ روز ۹.....

ملاحظه ومورد قبول واقع شد

قرارداد پستی جهانی وین ۱۹۶۴ ماده ۱۸۰ بند ۵ ابعاد ۲۱۰ × ۱۴۸ میلیمتر

نمونه C۲۴

اداره پست

فهرست اجمالی کوبین رینس ها

کوبین رینس های میباده در روابط دو جانبه فیما بین ادارات

(۱)
(۲) و

در طول سالهای ۱۹..... ۱۹.....

۳	۲	۱
ارزش محاسبه شده به * ساعتیمتر برای هر واحد	تعداد	
ساعتیم	فرانک	کوبین رینس منتشر شده (۲) توسط و در مقابل تمپر پست معاوضه شده (۱) از کوبین رینس منتشر شده (۱) وسیله

	در مقابل تمپر پست معاوضه شده
	(۲) از
	باقیمانده (۳) $\frac{\text{طلب}}{\text{بدهی}}$ اداره :
	(۱)

امضاء

بتاریخ

(۱) نام اداره ای که فهرست را تنظیم کرده

(۲) نام اداره متقابل

(۳) مطالب اضافی را خط بکشید

قرارداد وین ۱۹۶۴ ماده ۱۸۰ بند ۷ - ابعاد X ۱۴۸ X ۲۱۰ میلیمتر

<p>۴ مشخصات</p> <p>تاریخ تولد</p> <p>محل تولد</p> <p>اندازه قد</p> <p>رنگ مو</p> <p>رنگ چشم</p> <p>رنگ بدن (بشره)</p> <p>علامات مخصوص</p>	<p>C۲۰</p> <p>اتحاد پستی جهانی</p> <p>اداره پست</p> <p>کارت شناسائی پستی</p> <p>۱ - این کارت که منحصر آ وسیله ادارات پستی صادر میشود برای انجام عملیات پستی در حکم کارت شناسائی رسمی میباشد .</p> <p>۲ - کارت از روز صدور تا پنج سال معتبر است .</p> <p>اگر در طول مدت شکل صورت دارنده کارت و همچنین نوع امضاء او تغییر کند باید کارت شناسائی دیگری صادر گردد .</p> <p>۳ - ادارات پست هیچگونه مسئولیتی در صورت استفاده غیر قانونی و تقلب آمیز و همچنین فقدان و سرقت این کارت بهمه نمیگیرند .</p>
---	--

توجه - نمونه C۲۰ توسط دفتر بین المللی تهیه و در اختیار ادارات پست گنارده میشود (ماده ۱۰۶ بند ۲ قرارداد)

<p>۳ کارت شناسائی پستی</p> <p>شماره</p> <p>تاریخ ۱۹ اعتبار دارد</p> <p>نام خانوادگی</p> <p>نام</p> <p>شغل</p> <p>ملیت</p> <p>محل اقامت</p> <p>دفتر صادر کننده کارت</p> <p>تاریخ</p> <p>امضاء مأمور پست</p> <p>مهر تاریخدار و مهر رسمی</p>	<p>۲</p> <p>جای عکس</p> <p>تمبر پست</p> <p>نصف نمبر</p> <p>بایستی روی</p> <p>عکس قرار</p> <p>گیرد</p> <p>امضاء دارنده</p>
---	---

ماده ۱۰۶ بند ۲ قرارداد وین ۱۹۶۴ اندازه ۱۰۵×۱۴۸ میلیمتر

حساب مخصوص ماهانه
مخارج گمرک وغيره

نمونه C۲۹
اداره پست

پرواخذ شده

در ماه ۱۹

مخارج گمرکي و غيره كه از طرف اداره پست
ب حساب اداره پست

شماره جاری	تاریخ پیش برداخت	شماره برگ تأدیبه گمرک به پست	دفتریستی که پیش برداخت را انجام داده	مبلغ برداخت شده برای هر بولتن	ملاحظات
۱	۲	۳	۴	۵	۶
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
۲۶					
۲۷					
۲۸					
۲۹					
۳۰					
۳۱					
۳۲					
۳۳					
۳۴					
۳۵					
۳۶					
۳۷					
۳۸					
۳۹					
۴۰					
۴۱					
۴۲					
۴۳					
۴۴					
۴۵					
۴۶					
۴۷					
۴۸					
۴۹					
۵۰					
۵۱					
۵۲					
۵۳					
۵۴					
۵۵					
۵۶					
۵۷					
۵۸					
۵۹					
۶۰					
۶۱					
۶۲					
۶۳					
۶۴					
۶۵					
۶۶					
۶۷					
۶۸					
۶۹					
۷۰					
۷۱					
۷۲					
۷۳					
۷۴					
۷۵					
۷۶					
۷۷					
۷۸					
۷۹					
۸۰					
۸۱					
۸۲					
۸۳					
۸۴					
۸۵					
۸۶					
۸۷					
۸۸					
۸۹					
۹۰					
۹۱					
۹۲					
۹۳					
۹۴					
۹۵					
۹۶					
۹۷					
۹۸					
۹۹					
۱۰۰					

	جمع کل	۱۹	تاریخ
امضاء			

قرارداد ورثه ۱۹۲۴ ماده ۱۲۱ بندیک اندازه ۱۴ X ۲۱۰ یا ۲۱۰ X ۲۹۷ میلیمتر

برگ کنترل مبادلات (بوئتن دسه)

برای تعیین و تشخیص مسیر صحیح دپش (۱) نامهها
امانات

(این قسمت توسط دفتر مقصد تکمیل میشود)
دپش مشخص شده در جدول روبرو و بدفتر واصل گردیده

(این قسمت توسط اداره فرستنده بایستی تکمیل شود)

از

دپش (۱) نامهها (۱) هوائی شماره
زمینی

در تاریخ ۱۹

از دفتر

از طریق خط هوائی شماره

برای دفتر

(۱) توسط کشتی

۱۹

بتاریخ

توسط

از طریق خط هوائی شماره

توسط کشتی

(۱) ارسال شده

توسط

(۲) مراسلات فرستاده شده به نشانی گیرندگانیکه

دفتر امضاء کننده زیر در آن محل قرار دارد

در تاریخ ۱۹

در طول توزیع که از ساعت

دفتر مقصد

دفتر فرستنده

بایستی از طریق هوائی

بدفتر مرجوع گردد

(۱) تذکرات اضافی را خط بزیند

(۲) فقط حاوی دپش نامه است

جاکارنا	دپش شماره	تاریخ ارسال
اثر مهر		از ژنو ۱ برای
جاکارنا	از طریق	
	کشتی	

جاکارنا

ماده ۱۵۶ بند ۵ قرارداد وین ۱۹۶۴. اندازه: ۱۲۵ × ۶۰ میلیمتر برنگ سفید

جاکارنا	دپش شماره	تاریخ ارسال
اثر مهر		از ژنو ۱ برای
جاکارنا	از طریق	
	کشتی	

جاکارنا

ماده ۱۵۶ بند ۵ قرارداد وین ۱۹۶۴. اندازه: ۱۲۵ × ۶۰ میلیمتر (برنگ قرمز شگرفی)

توجه - این اتیکت برنگهای سفید - آبی روشن و با سبزه هم تویه میشود

مکاتبات جاری (۱)

..... و اداره پست	بین اداره پست
..... جواب به نامه شماره	شماره
..... مورخ	تاریخ
.....	موضوع
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

نامه‌ای که روی این برگ نوشته میشود محتاج به مقدمه و تعارفات و سلام و همچنین آدرس گیرنده نمیباشد

اداره فرستنده	مأمور پست فرستنده
پرتقال	L C
دفتر فرستنده	(نام - کارت پستال)
لیسبمن	برای
آنکارا	
در صورت بروز اشتباه خواهشمند است این اتکت را بیرگ رسیدگی ضمیمه نمائید	

بند ۱ ماده ۱۵۶ قرارداد وین سال ۱۹۶۴ - اندازه ها : ۱۰.۵×۷.۴ میلی متر
رنگ اتکت سفید
C ۳۰

اداره فرستنده	مأمور پست فرستنده
پرتقال	A O
دفتر فرستنده	سایر مرسولات
لیسبمن	برای
آنکارا	
در صورت بروز اشتباه خواهشمند است این اتکت را بیرگ رسیدگی B.V ضمیمه نمائید	

بند ۱ ماده ۱۵۶ قرارداد وین سال ۱۹۶۴ - اندازه ها : ۱۰.۵×۷.۴ میلیمتر
رنگ اتکت آبی روشن
C ۳۰

اداره فرستنده	مأمور پست فرستنده
پرتقال	$R \frac{LC}{AO}$
دفتر فرستنده	نامه - کارت پستال
لیسبمن	سایر مرسولات
آنکارا	
برای	
در صورت بروز اشتباه خواهشمند است این اتکت را بیرگ رسیدگی B.V ضمیمه نمائید .	

بند ۱ ماده ۱۵۶ قرارداد وین سال ۱۹۶۴ - اندازه ها : ۱۰.۵×۷.۴ میلی متر
رنگ اتکت صورتی

فهرست کلی نمونه‌های پستی هوایی

فهرست ۱ AV

یادآوری : فهرست ۱ AV توسط دفتر بین‌المللی برن تهیه و بین ادارات توزیع می‌گردد (قرارداد پستی جهانی وین ۱۹۶۴ ماده ۲۰۳ بند ۱ حرف الف)

قرارداد پستی جهانی وین ۱۹۶۴ ماده ۲۰۳ بند ۱ حرف الف ایجاد ۲۹۷ X ۲۱۰

نمونه AV۲

اداره پست فرستنده دیش

اداره پست مقصد دیش

فهرست شماره

از زمان مراسلات هوایی (۱) غیرسفارتی
سفارتی

مهر دفتر مبدأ فرستنده

مهر دفتر مقصد

قرار گرفته در دیش (۱) زمینی شماره
هوایی

از دفتر مقصد

برای دفتر مقصد

ارسال شده در تاریخ ساعت دقیقه

ملاحظات	وزن خالص (۲)		کشور مقصد یا گروه کشورهاییکه نرخ دستور و شان یکسان است
	AO ۳	LC ۲	
۴			۱

(۱) توضیحات اضافی را خط بزنید.

(۲) وزن هر نوع مراسلات مکتوبه و در صورت لزوم بقصد يك منطقه همین بر حسب اینکه کسری که از نرخ کم ایجاد نموده و با تجاوزه نموده به ده گرم بیشتر یا کمتر برگرانداده میشود

ماده ۱۸۹ بند ۲ قرارداد وین ۱۹۶۴ . اندازه : ۱۴۸ X ۲۱۰ میلیمتر

اداره پست مجدد ارسال کننده دپشها

اداره پست فرستنده دپشها

فهرست اوزان
دپشهای هوایی (۱)

مجدد ارسال شده است
اوزان دپشهای هوایی که توسط دفتر مبادله
۱۹ ماه
۱۹ سه ماه در مدت (۲)

ارسال شده اند	به	وزن انواع سولات				شماره خط هوایی مورد استفاده	دفتر مقصد	دفتر فرستنده	شماره دپش	تاریخ حمل و نقل
ملاحظات		AO	LC	AO	LC	هوا	دقت	دقت	شماره دپش	تاریخ حمل و نقل
۸		۷	۹	۵	۴	۳	۲			
				جمع						

۱۹ بتاریخ
از طرف اداره فرستنده دپشها ملاحظه و قبول گردیده
۱۹ بتاریخ
رئیس دفتر اداره مجدد ارسال کننده دپشها

۱ - این نمونها در دو نسخه ارسال دارید
۲ - توضیحات اضافی را قلم بزیند
قرارداد، وین ۱۹۶۴ ماده ۲۰۰ بديك اندازه ۲۱۰ X ۲۹۷ میلیمتر

اداره مقصد دپش

نمونه AV۳
اداره فرستنده دپش

فهرست اوزان
مراسلات - هوایی مکثوفه (۱)

اوزان مراسلات هوایی ، گنجاییده شده در دپشهای زمینی از دفتر مبادله
۱۹ ماه
۱۹ سه ماه که در مدت برای دفتر مبادله

ملاحظات	کشور مقصد یا گروه کشورها						شماره ورقه	تاریخ ارسال دپش		
	AO	LC	AO	LC	AO	LC	AV۳			
۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
	گرم	گرم	گرم	گرم	گرم	گرم	گرم	گرم		
									جمعها	
									روی فرمول A55 منتقل شود	

۱۹ بتاریخ
ملاحظه و تأیید گردید
اداره فرستنده دپش
۱۹ بتاریخ
اداره پست مقصد دپش

این ورقه باید در دو نسخه صادر شود
(۲) توضیحات اضافی را خط بزیند

قرارداد وین ۱۹۶۴ ماده ۲۰۰ بند ۲ اندازهها ۲۱۰ X ۲۹۷ میلیمتر

اداره طلبکار

صورت حساب مخصوص هر بوط
 به محمولات هوائی
 (بسیار وزن خالص)

AV ۵

صورت (۱) ماهانه | جمع مبالغ بدهی اداره پست کشور به اداره برای حمل هوائی

۱۹ سال | ماه در مدت (۱) ماه | ۱۹ سه ماهه صورت (۱) ماهانه | مرسولات هوائی ارسالی از

جمع دستمزد حمل هوائی قابل پرداخت	بهای حمل بر حسب کیلو گرم	وزن کل برای ماه	وزن مرسولات حمل شده در مدت	نوع	کنورهای مقصد
۸	۷	۶	۵	مرسوله	۱
فراک	ساقیم	فراک	فراک	L C AO	
				L C AO	
				L C AO	
				L C AO	
				L C AO	

فراک	ساقیم	فراک	ساقیم	کیلو گرم	گرم	کیلو گرم	گرم	کیلو گرم	گرم	نوع	کنورهای مقصد
										L C AO	
										L C AO	
										L C AO	
										L C AO	
										L C AO	
										L C AO	
										L C AO	
										L C AO	
										L C AO	
										L C AO	

افزایش ۰/۰۵ به اصل مبلغ جهت برانزیت مکشوفه
 مبلغ کل

۱۹۶ ماه تاریخ روز

۱۹۶ ماه تاریخ روز

اداره طلبکار

ملاحظه و پذیرفته شد

مطالب اضافی حذف شود

قرارداد پستی وین ۱۹۶۴ ماده ۲۰۱ ایجاد ۲۹۷ X ۲۱۰ میلیمتر

برگت تحويل
دینپای هوایی

برای دفتر پست
حمل شده وسیله خط شماره

(۱)

فرودهگاه بارگیری (۲)

فرودهگاه تخلیه

حسکت از فرودگاه

دقیقه

۱۹ در ساعت

بتاریخ

ملاحظات	(۳) شامل امانات		وزن باطرف کیسه و غیره (۳)		تعداد			دفتر مقصد	دفتر مبدأ	شماره ردیف
	AO	شامل امانات	Lc	Lg	کیسه های بسته های	کیسه های امانات	کیسه های آو			
۱۰	کیلو	گرم	کیلو	گرم				۳	۲	۱
	گرم	کیلو	گرم	کیلو						
	جمع									
مقصود دفتر مقصد					مأمور صلاحیتدار فرودگاه					مقصود دفتر فرستنده

(۱) - جای نقش نمبر یا نوشتجات چاپی دفتر فرستنده

(۲) - فقط در صورت انتقال مستقیم دینپس تعیین شده (درماده ۱۹۴ بند ۲ قرارداد) تکمیل شود

(۳) - اداره پست مبدأ اختیار دارد ستون درگیری برای امانات اضافه نماید.

ماده ۱۹۲ بند یک قرارداد و اندازه ۲۱۰ X ۲۹۷ میلیمتر

نمونه AV7S

اداره پست

برگت تحويل

دینپس های هوایی کیسه های خالی

مهر تاریخدار

دفتر مقصد

برای اداره پست

حمل شد بوسیله خط شماره

فرودهگاه بارگیری (۲)

فرودهگاه تخلیه

عزیمت از فرودگاه

(۱) دقیقه

۱۹ در ساعت

شماره دینپس	دفتر مبدأ	دفتر مقصد	شماره دینپسها و کیسه های خالی	وزن باطرف	ملاحظات
۱	۲	۳	۴ خالی	۵ کیلو	۱ کیلو
					خالی
			جمع ها		

مقصود دفتر مقصد

مقصود صلاحیتدار فرودگاه

مقصود دفتر فرستنده

۱ - نقش نمبر یا نشانه چاپی دفتر فرستنده

۲ - این قسمت درموود حمل مستقیم تکمیل میشود.

AV ۸	تاریخ ارسال	دیش شماره	روزی
		هوایی	سالیسبوری
		ازلیسبو آ EPA برای	اثره‌هور
		سالیسبوری	
		(رودزیا)	
	خط شماره	خط شماره	رودزیا
	فرودگاه حمل‌کننده (ببارگیری)	فرودگاه	سالیسبوری
	ماده ۱۸۷ بند ۳ قرارداد وین ۱۹۷۴ اندازه ۱۲۵×۶۰		

پشت نمونه

اثره‌هور	نامه و کارت (LC) کلو گرم سایر اجزاء (AO) کلو گرم جمع کلو گرم
----------	--

AV ۹	اداره پست
مهرتاریخدار دفتر فرستنده	
دیش - هوایی (پاکت)	
شماره (۱) بدون برگ (۱)	
از لیسبو آ EPA برای	
سالیسبوری	
«رودزیا»	
خط شماره	
فرودگاه نقل و انتقال	
وزن Lc گرم	
وزن AO گرم	
جمع کل گرم	
(۱) - توضیحات اضافی را حذف کنید	
قرارداد وین ۱۹۶۴ ماده ۱۸۷ بندیک اندازه ۱۲۶ × ۲۵۰ میلیمتر روی کاغذ آبی رنگ	

AV ۱۰

اداره پست فرستنده
سوئد
دفتر پست فرستنده
استکهلم

از طریق هوائی
برای مادرید AP

مأمور فرستنده
.....
(نامه ها و کارتها) LC

در صورت بروز اشتباه خواهشمند است این اتیکت را ضمیمه برگ رسیدگی مربوطه نمایید

ماده ۱۸۶ بند يك قرارداد . اندازه : ۱۰۵ × ۷۴ میلیمتر (رنک سفید)

AV ۱۰

اداره پست فرستنده
سوئد
دفتر پست فرستنده
استکهلم

از طریق هوائی
برای مادرید AP

مأمور فرستنده
.....
(سایر اشیاء) AO

در صورت بروز اشتباه خواهشمند است این اتیکت را ضمیمه برگ رسیدگی مربوطه نمایید

ماده ۱۸۶ بند يك قرارداد . اندازه : ۱۰۵ × ۷۴ میلیمتر (رنک آبی روشن)

AV ۱۰

اداره پست فرستنده
سوئد
دفتر پست فرستنده
استکهلم

از طریق هوائی
برای مادرید AP

مأمور فرستنده
.....
سفارشی نامه و کارت LC
سایر اشیاء AO

(تعداد سفارشی ها)

در صورت بروز اشتباه خواهشمند است این اتیکت را ضمیمه برگ رسیدگی مربوطه نمایید

بند يك ماده ۱۶۸ قرارداد . اندازه : ۱۰۵ × ۷۴ میلیمتر (رنک صورتی)

تصویر نشانی

نحوه پیچیدن و نخ بستن گردن کیسه های پستی بمنظور بستن آنها

علائم تصویر نشانی

توجه - تصویری که در فوق ملاحظه میکنید مربوط است بماده ۱۵۶ بند ۴

آئین نامه اجرائی قرارداد

احکام

اتحاد پستی جهانی

کنگره دین

۱۹۶۴

کتاب دوم

شامل

۱ - مقاله نامه مربوط بمرسولات با قیمت اظهار شده

و آئین نامه اجرایی

۲ - مقاله نامه مربوط به امانات پستی و آئین نامه اجرایی

مقاوله نامه مربوط به نامه‌ها و جعبه‌های باقیمت اظهار شده

فصل اول

مقررات کلی

ماده اول - موضوع مقاوله نامه

ماده دوم - اعلام قیمت

فصل دوم

شرایط پذیرش

ماده سوم - شرایط اوزان و ابعاد

ماده چهارم - اشیائی که گذاردن آنها در پاکت باقیمت اظهار شده مجاز است.

ماده پنجم - ممنوعات

ماده ششم - طرز رفتار با مرسولاتیکه با اشتباه قبول شده اند.

فصل سوم

نرخها و حقوق

ماده هفتم - نرخها

ماده هشتم - معافیت از نرخ پستی

ماده نهم - شرایط صادرات و واردات و حقوق مربوطه

فصل چهارم

مسئولیت

ماده دهم - اصول و حدود مسئولیت ادارات پست

ماده یازدهم - عدم مسئولیت ادارات پست

ماده دوازدهم - مسئولیت فرستنده

ماده سیزدهم - تعیین مسئولیت بین ادارات پست

ماده چهاردهم - پس گرفتن احتمالی غرامت از فرستنده یا از گیرنده

فصل پنجم

مقررات گوناگون و نهائی

ماده پانزدهم - اجرای قرارداد

ماده شانزدهم - دفاتر شرکت کننده در سرویس

ماده هفدهم - شرایط تصویب پیشنهادات مربوط به مقاوله نامه حاضر و

آئین نامه اجرائی آن

ماده هیجدهم - بموقع اجرا گذاردن و مدت اعتبار مقاوله نامه

پروتکل نهائی

ماده اول - حداکثر اعلام قیمت

ماده دوم - هم ارزی - حداکثر و اقل.

۳ - آئین نامه اجرائی مقاوله نامه مربوط به نامه ها و جعبه های

باقیمت اظهار شده

فصل اول

مقررات عمومی

ماده ۱۰۱- اطلاعاتیکه توسط ادارات تهیه میگردد .

فصل دوم

شرایط پذیرش- تسلیم به باجه پست

ماده ۱۰۲- شرایطی را که مرسولات بایستی دارا باشند.

ماده ۱۰۳- اعلام قیمت.

ماده ۱۰۴- اعلامیه های گمرکی.

ماده ۱۰۵- وظیفه دفتر مبدأ .

فصل سوم

مبادله مرسولات باقیمت اظهار شده

ماده ۱۰۶- روش و طرق ارسال .

ماده ۱۰۷- عملیات در دفتر مبادله فرستنده.

ماده ۱۰۸- عملیات در دفتر مبادله دریافت کننده یا دفتر مقصد.

ماده ۱۰۹- ارسال مجدد- مرسولات غیر قابل توزیع.

فصل چهارم

مقررات گوناگون و نهائی

ماده ۱۱۰- تغییر آدرس.

ماده ۱۱۱- اجرای آئین نامه اجرائی قرارداد.

ماده ۱۱۲- بموقع اجراء گذاردن ومدت اعتبار آئین نامه.

ضمیمه ها

نمونه ها (مراجعه شود به فهرست نمونه ها)

مقاله نامه مربوط به نامه‌ها و جعبه‌های باقیمت اظهار شده

امضاء کنندگان زیر نمایندگان تام‌الاختیار کشورهای عضو اتحاد بموجب بند ۴ از ماده ۲۲ اساسنامه اتحاد پستی جهانی منعقد در تاریخ ۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴ در شهر وین طبق يك موافقت مشترك و با توجه بمقررات بند ۳ از ماده ۲۵ اساسنامه مقاله نامه زیر را تأیید مینمایند.

فصل اول

مقررات کلی

ماده اول - موضوع مقاله نامه.

۱ - نامه‌های محتوی اوراق بهادار یا اسناد قیمتی همچنین جعبه‌های محتوی جواهرات یا سایر اشیاء گران بها بین کشورهای تعهدکننده ضمن بیمه کردن محتوی نسبت بقیمت اظهار شده توسط فرستنده مبادله میشوند.

۲ - این مرسولات تحت نام (مرسولات باقیمت اظهار شده) یا (نامه‌های باقیمت اظهار شده) و یا (جعبه‌های باقیمت اظهار شده)، مشخص میشوند.

۳ - شرکت در مبادله جعبه‌های باقیمت اظهار شده محدود است بکشورهائیکه تأمین این سرویس را تعهد میکنند.

ماده دوم - اعلام قیمت.

۱ - مبلغ اعلام قیمت اصولاً نامحدود میباشد.

- ۲- معذلك هر اداره اختيار دارد كه اعلام قيمت را محدود نمايد درحاليكه اين مبلغ ازده هزار فرانك طلاكمتر نباشد.
- ۳- در روابط بين كشورهايي كه حداكثر قيمت اعلام شده را قبول کرده اند حداقل قيمت نيز بايستي از هر دو طرف مراعات شود.
- ۴- اعلام قيمت نبايد از قيمت واقعي محتوي بيشر باشد ولي اجازه داده ميشود كه فقط قسمتي از اين قيمت اظهار شود. مبلغ اعلام قيمت براي اوراق و مداركي كه داراي ارزش هستند نمیتوانند از هزينه هاي لازم براي تهيه نمودن اين اوراق در صورت فقدان احتمالي بيشر باشد.
- ۵- هرگونه اعلام قيمت تقلبي كه بيش از ارزش واقعي محتوي باشد طبق قوانين جزائي كشور مبدأ مستوجب تعقيب قضائي است .

فصل دوم

شرایط پذيرش

ماده سوم- شرایط اوزان و ابعاد.

- ۱- نامدهای باقیمت اظهار شده تابع شرایط وزن و ابعاد مراسلات معمولی میباشد.
- ۲- وزن جعبدهای با قيمت اظهار شده نبايد از يك كيلوگرم و ابعاد آن از ۳۰ سانتيمتر طول و ۲۰ سانتيمتر عرض و ۱۰ سانتيمتر ارتفاع تجاوز کند.
- ۳- نامه ها و جعبدهای باقیمت اظهار شده كه ابعاد آنها كمتر از حداقل تعيين شده براي نامه های مذکور، در بنديك از ماده ۱۶ قرارداد، باشد قبول نمی شوند .

ماده چهارم - اشیائی که گذاردن آنها در پاکت باقیمت اظهار شده مجاز است.

۱- نامدهای با قیمت اظهار شده می تواند حاوی بعضی اشیاء شامل حقوق گمرکی باشند که در روابط بین دو کشور ادارات پستی آنها در این مورد اعلام موافقت کرده باشند.

۲- جعبه های باقیمت اظهار شده میتوانند حاوی يك صورت حساب (سرگشاده) **Ouvert** که فقط صورت متشکله اشیاء در آن ذکر شده و همچنین يك نسخه ساده از عنوان روی جعبه با ذکر آدرس فرستنده باشد.

۳- در مورد جعبه های باقیمت اظهار شده حاوی **ترياك** - مرفین - کوکائین یا سایر مواد مخدره که بمنظور **يك** هدف طبی یا علمی فرستاده میشوند به ماده ۵ بندیک حرف (ب) مراجعه شود.

ماده پنجم - ممنوعات.

۱- ارسال اشیاء زیر در تمام مرسولات باقیمت اظهار شده ممنوع است:

الف - اشیائی که نوع محتوی یا بسته بندی آن بتواند برای کارکنان پست ایجاد خطری کرده و مرسولات مربوط بمراسلات پستی را کثیف یا ضایع گرداند (به حرف «ه» نیز مراجعه شود).

ب - **ترياك** - مرفین - کوکائین و سایر مواد مخدره ، معینا این ممنوعیت شامل آنهایی که در جعبه های باقیمت اظهار شده بمنظور هدف طبی یا علمی برای کشورهاییکه آنها را باین منظور قبول میکنند نمیشود .

ج - اشیائی که ورود و حمل و نقلشان در کشور مقصد ممنوع باشد.

د - حیوانات زنده.

ه - مواد منفجره - قابل اشتعال یا سایر مواد خطرناک.

و - اشیاء منافی عفت و اخلاق.

۲ - نامدهای باقیمت اظهار شده بیچ وجه نبایستی محتوی سکههای پول - پلاتین طلا و نقره ساختد شده یا ساختد نشده و جواهرات و سنگهای قیمتی یا سایر اشیاء قیمتی دیگر باشند. باتوجه بماده ۴ بند یک محتوی این نامدها نیز نبایستی از اشیاء مشمول حقوق گمرکی باشد.

۳ - جمعبدهای باقیمت اظهار شده نباید حاوی اشیاء زیر باشند:

الف - اسنادیکه حالت مکاتبه خبری یا شخصی دارند.

ب - چکهای بانک - اسکناس - یا برگهای برنده یا حوالدهای بنام حامل.

ماده ششم - طرز رفتار بامرسولاتیکه با اشتباه قبول شده اند

۱ - هر مرسولد باقیمت اظهار شده ایکه با ماده ۳ مطابقت ندارد و اشتبهاً قبول شده بایستی باداره مبدأ برگشت شود معبذا اداره مقصد مجاز است که آنرا بدگیرنده تحویل نموده و نرخهای پیشینیه شده در ماده ۱۶ بند ۱۴ قرارداد را در باره آن اجراء نماید .

۲ - هر مرسولد باقیمت اظهار شده کد حاوی اشیاء ذکر شده در ماده ۵ بند ۱ باشد و اشتبهاً قبول شده بایستی با آن طبق قوانین داخلی کشور اداره ایکه وجود این اشیاء را بتحقیق رسانیده رفتار شود. بهمین طریق بانامدهای باقیمت اظهار شده باتوجه بماده ۴ بند ۱ کد حاوی اشیاء شامل حقوق گمرکی هستند (باستثنای اوراق بهادار) رفتار میشود

معهدا مرسولات باقیمت اظهار شده که حاوی اشیاء ذکر شده در ماده ۵ بند ۱ حرف (ب) و (و) هستند بهیچ عنوان ندهم مقصد فرستاده ندهد گیرندگان تحویل و ندهد بمبدأ برگشت میگردند .

۳- هر مرسوله باقیمت اظهار شده که محتوی اشیاء ذکر شده در ماده ۵ بند ۱ حرف ۲ و ۳ حرف (ب) باشد بایستی بمبدأ برگشت شود . معذالك در صورتیکه وجود این اشیاء وسیله اداره مقصد بتحقق رسیده باشد این اداره مجاز است مرسوله را تحت شرایط پیش بینی شده در آئین نامه داخلی خود بگیرنده تسلیم نماید .

۴- وقتیکه يك مرسوله باقیمت اظهار شده بد اشتباه قبول شده باشد ندهد بمبدأ برگشت میشود و ندهد تسلیم گیرنده میگردد . دفتر مبدأ بایستی از عملی که در مورد این مرسوله انجام میگیرد مطلع گردد .

۵- در صورتیکه يك جعبه باقیمت اظهار شده حاوی اسنادی که جنبه مکاتبات فعلی و شخصی باشد بدهیچ عنوان آنرا نمیتوان برای فرستنده برگشت داد .

فصل سوم

نرخها و حقوق

ماده هفتم - نرخها .

۱- نامدها و جعبدهای باقیمت اظهار شده شامل نرخهای زیر میباشد که قبلا از فرستنده دریافت میگردد:

الف - نرخ کرایه حمل پست .

ب - نرخ ثابت سفارشی .

ج - نرخ بیمه.

۲- تعرفه این نرخها بشرح زیر است:

نرخ بیمه	نرخ ثابت سفارشی	نرخ کرایه پستی	نرخ مرسولات
۴	۳	۲	۱
حداکثر ۵۰ سانتیم برای ۲۰۰ فرانک یا کسر ۲۰۰ فرانک قیمت اظهار شده یا $\frac{1}{4}$ درصد قیمت اظهار شده به مقصد هر کشور و حتی کشورهایی که جبران خسارات ناشی از وقایع فوق العاده (فورس ماژور) را قبول کرده اند .	نرخ ثابت طبق ماده ۳۶ بند ۲ حرف (پ) قرارداد یا طبق ماده ۱۲ پروتکل نهایی آن .	نرخ حساب شده طبق ماده ۱۶ قرارداد و طبق ماده سه پروتکل نهایی آن .	نامدها
		۲۰ سانتیم برای ۵۰ گرم با حداقل ۱ فرانک طلا	جعبه‌ها

۳- علاوه بر نرخهای پیش‌بینی شده در بند ۱ برای نامدها و جعبه‌های باقیمت

اظهار شده میتوان نرخهای حاصله از اجرای قرارداد را طبق ماده ۱۵ مقاله نامه حاضر دریافت نمود .

ماده هشتم - معافیت از نرخ پستی.

نامدهای باقیمت اظهار شده مربوط بسرویس اداری که بین ادارات یا بین ادارات و دفتر بین المللی مبادله میشوند از کلیه حقوق پستی معاف هستند .

ماده نهم - شرایط صادرات و واردات و حقوق مربوطه .

۱ - مرسولات با قیمت اظهار شده تابع مقررات و قوانین داخلی کشور مبدأ مربوط بشرایط صادرات ، همچنین تابع مقررات و قوانین داخلی کشور مقصد در مورد شرایط ورود و واردات و حقوق گمرکی میباشد .

۲ - حقوق مربوط بمالیات و هزینه های قابل مطالبه برای واردات در موقع تسلیم از گیرنده دریافت میشود در صورتیکه بعللی يك جعبه باقیمت اظهار شده بد کشور دیگری که در سرویس شرکت دارد دوباره فرستاده شود یا به مقصد برگشت شود حقوق یا هزینه هائی که هنگام ارسال مجدد وصول نشده است از فرستنده یا گیرنده دریافت میشود .

فصل چهارم**ماده دهم - اصول و حدود مسئولیت ادارات پست .**

۱ - ادارات پست مسئول فقدان تضييع خسارات وارده بمرسولات باقیمت اظهار شده به استثنای موارد پیش بینی شده در ماده ۱۱ میباشد . مسئولیت ادارات برای مرسولات حمل شده بطور مکشوفه بمیزان مسئولیت برای آنهاست هستند که بادپشهای سر بمر فرستاده میشود .

۲ - در صورت فقدان یا تضییع و یا خسارت ، اصولاً فرستنده بدریافت يك غرامت متناسب ذیحق است. خسارات غیر مستقیم و منافع بدست نیامده شامل این غرامت نیستند در هر حال این غرامت در هیچ موقع از مبلغ قیمت اعلام شده بفرانك طلا تجاوز نمی نماید . در صورت ارسال مجدد و یا برگشت يك مرسوله با قیمت اظهار شده هوائی بمبدأ از طریق زمینی مسئولیت برای خط سیر دوم بدان اندازه ایست که برای مرسولات ارسالی از طریق زمینی اجراء میشود .

۳ - غرامت طبق بهای رایج اشیاء قیمتی از همان نوع در محل وزمانیکه آنها رابه پست تحویل داده اند محاسبه و بفرانك طلا تبدیل میشود در صورتیکه برای شیئی پست شده بهای رایجی وجود نداشت غرامت طبق بهای معمولی اشیاء مشابه آن و در همان شرایط حساب میشود .

۴ - وقتیکه غرامتی مربوط بدفقدان - تضییع و یا خسارت کامل يك مرسوله یا قیمت اظهار شده فرستنده حق دارد کلیه نرخها و حقوق پرداختی رادریافت نماید ، به استثنای نرخ بیمه که در هر حال حق مسلم ادارات مبدأ میباشد .

۵ - فرستنده اختیار دارد از حقوق خود بِنفع گیرنده صرف نظر کند .

ماده یازدهم - عدم مسئولیت ادارات پست .

۱ - ادارات پست وقتی که مرسوله باقیمت اظهار شده را تحت شرایط مقرر در آئین نامه های داخلی خود و یا طبق ماده ۱۲ بند ۳ قرارداد تسلیم نمودند مسئولیت

از آنها سلب میگردد معیناً در موارد زیر مسئولیت برای ادارات باقی میماند :

الف - وقتیکه مقررات داخلی اجازه میدهد گیرنده یا در صورت برگشت بمبدأ

فرستنده درموقع تحویل مرسوله سرقت شده یا خراب شده پیش بینی های لازم را در این مورد بنماید .

ب - وقتی که گیرنده یا در صورت برگشت بد مبدأ فرستنده ، با وجود دادن رسید ، بدون تأخیر به اداره ای که مرسوله خسارات دیده را بد او تحویل داده ، اعلام نماید و دلیل کافی مبنی بر اینکه دستبرد یا آسیب بعد از تحویل ایجاد نشده ابراز کند .

۲ - ادارات پست در موارد زیر مسئولیتی ندارند :

اول - در مورد مرسولات با قیمت اظهار شده که فقدان - تضييع یا خسارت دیدن آن ناشی از علل زیر باشد :

الف - در وقایع فوق العاده (فورس ماژور) اداره ای که فقدان تضييع یا دستبرد یا خسارت در سرویس او رخ داده در صورتیکه این پیش آمد بر اثر يك واقعه فوق العاده (فورس ماژور) باشد ، بایستی طبق قوانین خود تصمیم گرفته و موضوع را به اداره کشور مبدأ (در صورت تقاضا) ابلاغ نماید . معذلك مسئولیت برای اداره کشور فرستنده ای که جبران خسارت از وقایع فوق العاده (فورس ماژور) را قبول نموده باقی خواهد بود .

ب - وقتی که دلیل دیگری مبنی بر مسئولیت آنها ارائه نشده باشد و ادارات نتوانند اطلاعی از مرسولاتیکه مدارك اداری آنها در نتیجه وقایع فوق العاده (فورس ماژور) از بین رفته ، بدهند .

ج - وقتی که خسارت بعلت اشتباه یا بی دقتی فرستنده و یا بر اثر نوع محتوی مرسوله ایجاد شده باشد .

د - وقتیکه محتوی مرسولات از اشیاء ممنوعه پیش بینی شده در ماده ۵ بند ۱ و ۲ و بند ۳ حرف (ب) تشکیل شده باشد و این مرسولات توسط مقامات صلاحیتدار بعلت محتوی آنها ضبط شده باشد .

ه - وقتیکه موضوع مربوط به مرسولدای باشد که قیمت آن عمداً و بطور تقلب بیش از ارزش واقعی محتوی آن اعلام شده باشد .

و - وقتیکه فرستنده تا یک سال از تاریخ روز بعد از پست کردن مرسولدهیچگونه مطالبه ای نکرده باشد .

دوم - مرسولات با قیمت اظهار شده که طبق مقررات داخلی کشور مقصد توقیف شود .

سوم - در حمل و نقل دریائی یا هوائی وقتیکه ادارات کشور های تعهدکننده جزو آنهائی باشند که مسئولیت قیمتها را برای کشتی ها و یا هواپیما ها که از آنها استفاده میکنند قبول نکرده اند معذک این ادارات برای عبور مرسولات با قیمت اظهار شده در دپش های سر بمهر مسئولیت پیش بینی شده را مانند مسئولیت مرسولات سفارشی بعهده خواهند داشت .

۳ - ادارات پست در مورد اعلامیه های گمرکی ، بهر صورت انجام بشوند و تصمیماتی که وسیله ادارات گمرک در موقع بازرسی مرسولدهای یکد تحت کنترل گمرک قرار گرفته اتخاذ گردد ، هیچگونه مسئولیتی را به عهده نمیگیرند .

ماده دوازدهم - مسئولیت فرستنده .

۱ - فرستنده یک مرسولدها با قیمت اظهار شده در همان حدودی که ادارات مسئولیت دارند

درمورد خسارات وارده بسایر مرسولات بواسطه ارسال اشیاء غیر قابل قبول برای حمل و نقل و یا بعلت عدم رعایت شرایط قبول مسئولیت میباشند . بشرط اینکه وارد آمدن خسارت بر اثر سهل انگاری و اشتباه ادارات یا حامل کنندگان مرسوله نباشد .

۲ - قبول چنین مرسوله ای از طرف دفتر پست ، مسئولیت فرستنده را از بین نمیرد .

۳ - در صورت اقتضاء اقامد دعوی بر علیه فرستنده بعهدہ دفتر مبادله میباشد .

ماده سیزدهم - تعیین مسئولیت بین ادارات پست .

۱ - تاموقع ارائه دلیل خلاف مسئولیت با اداره است که مرسوله ای را بدون توجه و رعایت مقررات قبول کرده و در موقعیکه تحت رسیدگی قانونی قرار گیرد نتواند مدرکی دال بر تسلیم آن بگيرنده و یا در صورت اقتضاء انتقال منظم آنرا به اداره دیگری ارائه نماید .

۲ - يك اداره واسطه یا اداره مقصد با توجه به بندهای ۴ و ۷ و ۸ و در صورتیکه دلیل خلافی ارائه نشود در موارد زیر از هرگونه مسئولیتی مبرا است :

الف - موقعی که اداره پست واسطه یا مقصد مقررات ماده ۱۰۸ آئین نامه مربوط برسدگی انفرادی به مرسوله های باقیمت اظهار شده را رعایت کرده باشد .

ب - وقتی که اداره پست واسطه یا مقصد بتواند ثابت نماید که مطالبه نامه را بعد از معدوم کردن مدارك اداري مربوط بمرسوله مورد جستجو دریافت نموده و مدت نگهداری پیش بینی شده در ماده ۱۰۸ آئین نامه اجرائی قرار داد منقضی بوده است البته این شرط لطمه ای بحقوق ذینفع وارد نمیکند .

۳ - تاموقع ارائه دلیل خلاف اداره ایکه يك مرسوله باقیمت اظهار شده را بيك اداره ديگر تحويل داده از هرگونه مسؤليت مبرا است در صورت يککه دفتر مبادله ایکه مرسوله باو تحويل شده بلافاصله پس از رسيدگی صورت مجلسی Procés verbal در مورد بتحقق رسيدن فقدان يا خرابی مرسوله باقیمت اظهار شده با اولین پست جهت اداره فرستنده نفرستاده باشد .

۴ - اگر فقدان تضييع يا دست خوردگی در مسیر حمل و نقل ایجاد شود بدون اینکه ممکن باشد تعيين نمود . در قلمرو کدام کشور انجام گرفته ، ادارات مورد دعوی خسارت را بتساوی تعهد مينمايند . معینا اگر دست خوردگی محتوی يا خرابی در کشور مقصد ياد در صورت برگشت برای گیرنده در کشور مبدأ بتحقق برسد این اداره بایستی ثابت نماید :

الف - که نه خود بسته و نه لفاف یا کیسه و بسته بندی آن و نه لفاف و بسته بندی مرسوله اثر و اضحی از دست خوردگی يا خرابی نداشته اند .

ب - که وزن تعیین شده در هنگام تسليم امانت به باجه پست اختلاف نداشته است . وقتیکه چنین دلیلی توسط اداره مقصد و یا وسیله اداره مبدأ ارائه شد هیچ کدام از ادارات ديگر مورد دعوا نمیتواند بعد از اینکه مرسوله را بدون اعتراض با اداره بعدی تحويل نموده از زیر بار مسؤليتش شانه خالی نماید .

۵ - مسؤليت يك اداره نسبت بسایر ادارات در هیچ حالتی بیش از حد اکثر اعلام قیمتی که قبول کرده نخواهد بود .

۶ - وقتی که يك مرسوله با قیمت اظهار شده در حوادث وقایع فوق العاده

(فورس ماژور) مفقود یا مورد دستبرد و یا خساراتی به آن وارد شده باشد، اداره‌ای که این فقدان یا دست خوردگی و یا خسارت در قلمرو کشور و یا در قسمت‌های تابعه‌اش رخ داده است، در مقابل اداره مبدأ مسئولیتی ندارد مگر اینکه هر دو اداره متعهد بجزبان خسارت در مقابل حوادث ناشی از حوادث فوق العاده (فورس ماژور) بوده باشند.

۷ - هرگاه فقدان یا دست خوردگی و یا خسارت در قلمرو یا قسمت‌های تابعه اداره پست کشور واسطه‌ای رخ بدهد که در مقاوله نامه حاضر شرکت ننموده و یا يك مبلغ کمتری از مبلغ مفقوده را در مقابل مرسولات باقیمت اظهار شده قبول نموده باشد ادارات مبدأ و مقصد پرداخت غرامت قبول شده توسط این اداره را طبق (بند ۵ این ماده بند ۳ و ماده اول قرار داد) بطور تساوی قبول میکنند.

۸ - طریقه پیش‌بینی شده در بند ۷ برای تقسیم مبلغ غرامت بین ادارات ذینفع در صورت حمل و نقل دریائی یا هوائی و در صورتیکه فقدان یا دست خوردگی یا خسارت در سرویس اداره تابع کشور تعهدکننده‌ایکه مسئولیت را طبق (ماده ۱۱ و بند ۲ ردیف سوم) قبول نمیکند رخ داده باشد نیز اجراء میگردد.

۹ - حقوق گمرکی و سایر عوارض که الغای آن میسر نشده بعهدہ اداره مسئول فقدان یا دست خوردگی و یا خسارت میباشد.

۱۰ - اداره‌ایکه غرامت را پرداخته است تا مبلغ غرامت قائم مقام حقوق شخصی که آنرا دریافت کرد و مختار به هرگونه اقدام احتمالی، خواه علیه گیرنده یا فرستنده و یا شخص ثالث میباشد.

ماده چهاردهم - پس گرفتن احتمالی غرامت از فرستنده یا از گیرنده.

۱ - ماده ۴۵ قرارداد برای مرسولات باقیمت اظهار شده نیز قابل اجراء است .

۲ - در صورتیکه بعداً کشف شود که مبلغ غرامت پرداختی از قیمت واقعی محتویات مرسوله بیشتر بوده است فرستنده بایستی در مقابل تحویل این مرسوله مبلغ غرامت رامسترد نماید بدون اینکه لطمه‌ای بمقررات مذکور در ماده ۲ بند ۵ در مورد اعلام قیمت تقلبی وارد آید .

فصل پنجم

مقررات گوناگون و نهائی

ماده پانزدهم - اجرای قرارداد.

در صورت اقتضاء ، مقررات قرار داد در حالت مشابه برای تمام آنچه که در مقاله نامه حاضر صریحاً بآن اشاره نشده نیز اجراء میگردد . با وجود این بطور استثناء از آنچه که در ماده ۲۵ قرارداد ذکر شده اداره مقصد اختیار دارد در صورتیکه مقررات داخلی او پیش بینی کرده باشد اعلام ورود مرسوله و نه خود مرسوله را بطور توزیع خصوصی ارسال نماید . بعلاوه صرف نظر از حرف (ب) بند ۳ ماده ۲۶ قرار داد و با توجه به ماده ۱۱ پروتکل نهائی قرار داد نرخ سفارشی بنرخ تلگراف درخواست تلگرافی تغییر آدرس اضافه میشود .

ماده شانزدهم - دفاتر شرکت کننده در سرویس .

ادارات تا سرحد امکان سعی میکنند که سرویس نامه‌ها و جعبه‌های باقیمت اظهار

شده در تمام دفاتر کشورشان تأمین گردد .

ماده هفدهم - شرایط تصویب پیشنهادات مربوط بمقاله نامه حاضر و آئین نامه اجرای آن

۱ - برای باجاء درآمدن پیشنهاداتی که تحت بررسی کنگره قرار گرفته اند و مربوط بمقاله نامه حاضر و آئین نامه اجرائی آن میباشند بایستی از طرف اکثریت کشورهاییکه درمقاله نامه شرکت داشته ، رأی دهنده و حاضر در کنگره هستند مورد تصویب قرار گیرد، نصف کشورهای عضو معرفی شده به کنگره بایستی در موقع اخذ رأی حاضر باشند .

۲ - برای باجاء درآمدن پیشنهاداتی که بین دو کنگره رسیده اند و مربوط بمقاله نامه حاضر و آئین نامه آن میباشند بایستی شرایط زیر حاصل شود :

الف - اتفاق آراء در صورتیکه مربوط باشد بمقررات تازه یا تغییرات در مقررات مواد ۱ الی ۸ و ۱۰ الی ۱۵، ۱۷ و ۱۸ مقاله نامه حاضر و مقررات پروتکل نهائی و ماده نهائی آئین نامه آن .

ب - دوسوم آراء در صورتیکه مربوط باشد بد تغییرات اساسی مقررات مقاله نامه حاضر باستثنای مواردی که در حرف (الف) ذکر شده و یا مقررات مواد ۱۰۱ بند ۲ مواد ۱۰۲ الی ۱۰۵ - ۱۰۶ بند ۲ الی ۵ مواد ۱۰۷ و ۱۰۸ و ۱۱۱ حرف (و) و (ز) آئین نامه آن .

۳ - اکثریت آراء در صورتیکه مربوط باشد به تغییر سایر مواد آئین نامه یا تفسیر مقررات مقاله نامه حاضر و پروتکل نهائی و آئین نامه آن بجز موارد اختلاف که بدرأی حکمیت (پیش بینی شده در ماده ۳۲ اساسنامه) واگذار میگردد .

ماده هجدهم - بموقع اجراء گذاردن ومدت اعتبار مقاوله نامه .
مقاوله نامه حاضر از اول ژانويه ۱۹۶۶ بموقع اجراء گذارده ميشود وتاهنگام
باجراء گذاردن احكام كنگره آينده بقوت خود باقى است .

بدین مناسبت نمایندگان مختار دولت های کشورهای عاقد مقاوله نامه حاضر را در
يك نسخه امضاء کرده اند كه نسخه مزبور در آرشیو دولت كشور مقر اتحاد باقى میماند و يك
رونوشت از آن برای هر كشور امضاء كننده توسط دولت مقر كنگره فرستاده خواهد شد .

وین - بتاريخ دهم ژوئيه ۱۹۶۴

پروتکل نهائی مربوط به نامه‌ها و جعبه‌های باقیمت اظهار شده

درموقع امضاء مقاله نامه مربوط به نامه‌ها و جعبه‌های باقیمت اظهار شده که در این تاریخ انجام گرفته نمایندگان تام‌الاختیار امضاءکننده زیردرمورد مقررات مشروح ذیل توافق میکنند.

ماده اول - حداکثر اعلام قیمت.

صرفنظر از ماده ۲ مقاله نامه هر اداره‌ای مختار است که حداکثر قیمت اعلام شده را در ۵۰۰۰ فرانک و یا مبلغ تصویب شده در سرویس داخلی اش (در صورتیکه این مبلغ از ۵۰۰۰ فرانک کمتر باشد) محدود نماید.

ماده دوم - هم‌ارزی - حدود اکثر و اقل.

هر کشوری اختیار دارد بنرخهای پیش‌بینی شده در بند ۲ ماده ۷ مقاله نامه برای جعبه‌های باقیمت اظهار شده ۶۰ درصد مبلغ حداکثر افزوده و ۲۰ درصد از حداقل آن کم نماید. در صورتیکه عمل خود را با جدول کلی نرخ مذکوره در ماده ۳ بند ۱ پروتکل نهائی قرارداد تطبیق داده باشد.

بدین مناسبت نمایندگان تام‌الاختیار زیر پروتکل حاضر را تدوین کرده که همان قدرت و ارزش مقرراتیکه در متن مقاله نامه آمده دارا میباشد این نمایندگان آنرا در نسخه‌ای که در آرشیو دولت کشور مقراتحاد باقی میماند امضاء کرده و رونوشتی از آن برای کشورهای شرکت کننده در مقاله نامه توسط دولت کشور مقررکننده فرستاده خواهد شد.

وین بتاريخ ۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴

آئین نامه اجرایی مقاله نامه مربوط به نامه ها و جعبه های باقیمت اظهار شده

امضاء کنندگان زیر طبق بند ۵ ماده ۲۲ اساسنامه اتحاد پستی جهانی منعقد در وین بتاريخ ۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴ بنام ادارات پستی مربوطه خود در يك توافق مشترك موازين زير را بمنظور تضمين و اجراي مقاله نامه مربوط بدنامدها و جعبه های باقیمت اظهار شده تعيين مينمايند.

فصل اول

مقررات عمومی

ماده صدويك- اطلاعاتيکه توسط ادارات تبیده و تسليم می گردد.

۱- ادارات کشورهای متعهد که سرویس مبادلات مستقیم را تأمین میکنند :
متقابلا توسط فهرست های طبق مدل VD1 (ضمیمه) * از اطلاعات مربوط بمبادله رسولات باقیمت اظهار شده مستحضر میشوند.

۲- حداقل سده ماه قبل از بموقع اجراء گذاردن مقاله نامه ادارات بایستی توسط دفتر بین المللی برن موارد زیر را بسایر ادارات اعلام دارند:

* در متن آئین نامه حاضر هر جا به کلمه (ضمیمه) در پرانتز، برخورد میگردد باید به نمونه مربوطه در آخرین آئین نامه مراجعه شود.

الف- تعرفه نرخهای بیمه که برای مرسولات با قیمت اظهار شده طبق ماده ۷
مقاله نامه اجراء میگردد.

ب- حداکثر مبلغی که برای اعلام قیمت مرسولات از طریق زمینی و هوایی
قبول میکنند.

ج- تعداد اعلامیه‌های گمرکی لازم برای جعبه‌های باقیمت اظهار شده بمقصد
کشورشان و نیز برای جعبه‌های عبوری (ترانزیت) همچنین زبانهائی راکه این اعلامیه‌ها
بایستی با آن انشاءگردد.

د- در صورت اقتضاء لیست دفاتری راکه دارای این سرویس میباشند.

ه- در صورت اقتضاء فهرست سرویس‌های دریائی یا هوائی منظم‌شان را، که

برای حمل و نقل مرسولات معمولی از نوع مراسلات استفاده میشود و میتوان برای

حمل و نقل مرسولات باقیمت اظهار شده با تضمین مسئولیت اختصاص داد.

۳- هرگونه تغییر یا اصلاح بعدی بایستی بدون تأخیر اعلام شود.

فصل دوم

شرایط پذیرش- تسلیم به باجه پست

ماده صدودو- شرایطی راکه مرسولات بایستی دارا باشند.

۱- برای آنکه نامدهای باقیمت اظهار شده برای فرستادن قبول شوند بایستی

دارای شرایط زیر باشند:

الف- لفافها بایستی بالاك ومهر ازلاك موم نرم و بافاصله ممهور شده با امضاء مخصوص فرستنده بافاصله و بتعداد لازم امضاءگردند.

ب- لفافها بایستی محكم بوده وازيك قطعه يكدست تهيه شده باشدكه لاك و مهر بخوبی روی آن كاملا بچسبد. بكار بردن لفافهای كاملا شفاف و دارای دریچه شفاف (مخصوص آدرس) و یاپاكت های باحاشیه های رنگی ممنوع است.

ج- بسته بندی بایستی طوری باشدكه نتوان بدون لطمه زدن بطور وضوح به لفاف یا مهر وموم بمحتویات آن خسارت وارد نمود.

د- تمبرهای پستی كه علامت پرداخت كرایه پست است و اتیكتهای مربوط به اداره پست بایستی بافاصله و طوری نصب شوندكه خسارات وارده به لفاف را از نظر پنهان نكنند. تمبرها و اتیكتهای نباید در دوسطح مرسوله تاخوردده باشند.

چسبانندن سایر اتیكتهای غیر از آنچه كه مربوط به پست است در روی نامه های باقیمت اظهار شده ممنوع میباشد.

۲- جعبه های باقیمت اظهار شده بایستی حائز شرایط زیر باشند:

الف- ازچوب یا فلز و بحدكافی بادوام باشد.

ب- جدار جعبه های چوبی بایستی حداقل ۸ میلیمتر ضخامت داشته باشد.

ج- سطوح فوقانی و تحتانی جعبه ها بایستی از كاغذ سفید پوشیده شود برای آنكه روی آن بتوان آدرس گیرنده و قیمت اظهار شده را ذكر نموده و تمبرپست را چسباند.

دور این جعبه ها بایستی از يك نخ محكم بدون گره بطور صلیبی احاطه شوند و

انتهای آن در زیریک مهرلاکی یا مهر مخصوص فرستنده مهور گردد و نیز چهار سطح جانبی آنها نیز بایستی بهمان طریق لاک و مهر شود .

۳- مقررات زیر برای نامه‌ها و جعبه‌های باقیمت اظهار شده اجراء میگردد :

الف- کرایه پست را ممکن است با عدد و با پول کشور مبدأ در گوشه فوقانی

سمت راست عنوان ذکر و با مهر تاریخدار دفتر مبدأ مهور نمود مثلاً باین طریق

Taxe perçue Rials یا Taxe perçue fr...c

ب- مرسولات ارسالی با حروف اول اسم یا آ نهائیکه آدرسشان بامداد نوشته و

نیز آنه‌که قلم خوردگی یا خط دیگری روی عنوان نوشته شده باشد قبول نمی‌شود .

این نوع مرسولات که اشتباهاً قبول شده باشند اجباراً بایستی بمبدأ

برگشت شوند .

ماده صد و سه - اعلام قیمت .

۱ - قیمت اعلام شده توسط فرستنده یا نماینده او بایستی در روی عنوان

مرسوله بیول کشور مبدأ بحروف لاتین با تمام حروف و با عدد بدون قلم خوردگی و اضافات

نوشته شود حتی این قلم خوردگی ها نیز تصدیق شده باشند پذیرفته نمیگردند ثبت مبلغ

قیمت اظهار شده بایستی بامداد نوشته شود .

۲ - مبلغ قیمت اظهار شده بایستی توسط فرستنده یا دفتر مبدأ بفرانك طلا تبدیل

شود . مبلغ تبدیل شده بایستی با اعداد در زیر یا پهلوی مبلغی که بیول کشور مبدأ

نوشته شده ذکر گردد . این قاعده برای کشورهاییکه دارای پول مشترکی هستند

اجراء نمیشود .

مبلغی که بفرانك نوشته شده بایستی بامداد رنگی در زیر آن خط کشیده شود .
 ۳ - در هر موقعیت و شرایطی که معلوم شود اعلامیه های قیمت تقلبی و بیشتر از
 قیمت حقیقی يك نامه یا جعبه ذکر شده است در کوتاهترین مدت ممکنه جریان باطلاع
 دفتر مبدأ میرسد و در صورت اقتضاء اعلام تقلب همراه اوراق تحقیق فرستاده میشوند .

ماده صد و چهار - اعلامیه های گمرکی .

در روابط پستی که ایجاب مینماید اعلامیه های گمرکی همراه مرسولات باشد
 جعبه های باقیمت اظهار شده نیز بایستی با تعداد لازم اعلامیه گمرکی طبق مدل C2
 (ضمیمه آئین نامه اجرائی قرارداد) همراه باشد .

ماده صد و پنج - وظیفه دفتر مبدأ .

۱ - بمحض اینکه دفتر مبدأ تشخیص داد که يك بسته باقیمت اظهار شده قابل
 قبول میباشد عملیات زیر را انجام میدهد :

الف - وزن کامل بسته را به گرم در گوشه راست فوقانی عنوان ثبت مینماید .

ب - پهلوی عنوان مهر تاریخ دار دفتر مبدأ و تاریخ تسلیم مرسوله به باجه
 پست را میزند .

ج - يك اتیکت نمونه C4 که روی آن نام دفتر مبدأ و شماره ردیف بسته ذکر
 شده باشد روی آن میچسباند .

د - همچنین يك اتیکت قرمز که حاوی جمله Valeur Déclarée بطور
 آشکار باشد روی آن میچسباند .

- ۲ - ادارات میتوانند بجای دو اتیکت ذکر شده در بند ۱ از یک اتیکت برنگ قرمز و طبق مدل VD (ضمیمه) استفاده نمایند .
- ۳ - هیچ شماره ای نباید در روی بسته باقیمت اظهار شده وسیله ادارات واسطه نوشته شود .

فصل سوم

مبادله مرسولات باقیمت اظهار شده

ماده صد و شش - روش و طرق ارسال .

- ۱ - هر اداره وسیله ارسال بسته های باقیمت اظهار شده را توسط تابلوی VD1 معین میکند .
- ۲ - ارسال مرسولات باقیمت اظهار شده بین دو کشور همجوار یا کشورهاییکه توسط سرویس دریائی یا هوائی مستقیم بیکدیگر مربوط هستند بوسیله دفاتر مبادله ایکه دو ادارات زینفع متفقاً انتخاب میکنند انجام میگیرد .
- ۳ - در روابط بین کشورهاییکه وسیله یک یا چند اداره واسطه از یکدیگر مجزا میباشند مرسولات باقیمت اظهار شده بایستی از کوتاهترین راه مستقیم ارسال گردند .
- معهدا ادارات زینفع همچنین میتوانند برای تضمین حمل و نقل مرسولات بطور مکشوفه *à découvert* با استفاده از راههای انحرافی و غیر مستقیم در صورتیکه حمل و نقل مرسولات در مسیر راههای مستقیم تضمین مسئولیت را ننمایند توافق نمایند .
- ۴ - بر حسب تسهیلات و امکانات موجود سرویس ، مرسولات را میتوان در دپشهای

سربمهر یا بطور مکشوفه به اولین اداره پست واسطه چنانچه این اداره حمل و نقل مرسولات را مطابق شرایط پیش بینی شده در جدول VD1 تأمین مینماید برای ارسال تحویل داد. معیناً هر اداره پست واسطه هنگامیکه تعداد مرسولات بطور مکشوفه موجب اختلال عملیات سرویسهای او میشود حق دارد تقاضا کند که مرسولات باقیمت اظهار شده توسط اداره مبدأ بادیتهای سربمهر برای ارسال بدفتر مبادله مقصد تحویل گردند.

۵- ادارات مبدأ و مقصد اختیار دارند بین خود توافق نمایند که بسته های با قیمت اظهار شده در پیش های سربمهر، توسط يك یا چندین کشور واسطه فرستاده شود خواه آن کشورها در مقابله نامدشركت کرده یا نکرده باشند. ادارات واسطه بایستی از این موضوع بموقع مطلع شوند.

ماده صد و هفت - عملیات در دفتر مبادله فرستنده.

۱- دفتر مبادله فرستنده بسته های باقیمت اظهار شده را روی برگهای مخصوص ارسال طبق نمونه (ضمیمه) با کلیه جزئیات روی نمونه مزبور ذکر شده ثبت مینماید. در صورتیکه مرسوله باید توسط موزع مخصوص توزیع شود میبایست درستون (ملاحظات) جمله توزیع (توسط موزع مخصوص) ذکر گردد.

۲- برگ یا برگهای ارسال، مربوط بمرسولات باقیمت اظهار شده تشکیل يك یا چندین پاکت مخصوص را داده که بین هم نخ بندی و یا کاغذ محکم بسته بندی و در قسمت

خارجی نیز نخ بندی شده و باموم نرم در روی کلیه تاخوردگیهای لاک و موم و بامهر دفتر مبادله فرستنده ممهور گشته اند ، در روی این پاکت های مخصوص بر حسب مورد جملات « قیمت اظهار شده » Valeus Déclarées « نامدهای باقیمت اظهار شده »

« Lettres avec valeu Déclarée و یا « جعبه های باقیمت اظهار شده » Boîtes avec valeur déclarée ثبت میگردد .

۳ - پاکت باقیمت اظهار شده را برای جمع کردن در یک بسته میتوان در یک پاکت

کاغذی محکم گذارده و بامهر و لاک آنرا ممهور نمود .

۴ - همچنین برای بستن پاکت ها باقیمت اظهار شده میتوان از لاک و موم که باز کر

چاپی اداره مبدأ دپش در صورتیکه اداره مقصد دپش تقاضای لاک و مهر و پلمپ باسرب مرسولات را ننماید استفاده نمود . یک نقش تمبر تاریخدار دفتر فرستنده بایستی بطوریکه در عین حال روی لفاف نیز نقش میگردد زده شود .

۵ - چنانچه تعداد و حجم مرسولات باقیمت اظهار شده ایجاب نماید میتوان

آنهارا در یک کیسه که بطور متناسب بسته بندی کرده مهر و موم یا پلمپ نمود .

۶ - وجود پاکت ، بسته ها و کیسه های حاوی مرسولات باقیمت اظهار شده در

جدول ۳ برگ آگهی طبق نمونه C12 (ضمیمه آئین نامه اجرائی قرارداد) نشان داده میشود . وقتیکه دپش شامل پاکت ، بسته ها و یا کیسه های باقیمت اظهار شده نباشد کلمه

Néant « منفی » در این تابلو نوشته میشود .

۷ - پاکت ، بسته و پاکت حاوی مرسولات باقیمت اظهار شده در پاکت یا کیسه

حاوی مرسولات سفارشی و در صورت نبودن مرسولات سفارشی در پاکت یا کیسه های

مخصوص این نوع مرسولات گذارده میشوند . چنانچه مرسولات سفارشی در کیسه های

متعددی قرار گرفته باشند پکت، بسته و یا کیسه مرسولات باقیمت اظهار شده در کیسه‌ای قرار میگیرد که درگلوئی آن پکت مخصوص برگ‌های آگهی (فویداوی) قرار داده شده است.

۸- هرگاه یکی از ادارات فرستنده یا گیرنده مخصوصاً تقاضا کند جعبه‌های باقیمت اظهار شده باید روی فرمول‌های VDC بطور واضح نوشته شده و در بسته یا کیسه‌های جداگانه فرستاده شوند.

ماده صد و هشت - عملیات در دفتر مبادله دریافت کننده یا دفتر مقصد.

۱- برای دریافت يك پکت یا يك بسته و یا يك کیسه محتوی مرسولات باقیمت اظهار شده دفتر مبادله عملیات زیر را انجام میدهد:

الف - اطمینان حاصل میکند که بسته یا پکت و یا کیسه هیچ نوع بی‌ترتیبی را از خارج نشان نمیدهد و شکل فرم آن باماده ۱۰۷ مطابقت دارد.

ب - تعداد مرسولات باقیمت اظهار شده را ممیزی نموده و هر مرسوله را بطور يك پکت مورد بازرسی قرار میدهند.

ج - ضمن تبعیت از ماده ۱۵۸ بندهای ۲ الی ۱۰ آئین نامه اجرائی قرارداد مربوط به مرسولات سفارشی مبادرت باصلاح یا ارسال مجدد برگ‌های ارسال *Feuille d'envoi* مینماید.

۲- بی‌ترتیبی‌های حاصله بلادرنگ موضوع تدوین مدارك لازم علیه اداره تسلیم کننده میگردند.

۳- تحقق کسر محتویات خرابی یا هر بی‌ترتیبی دیگری که مستلزم مسئولیت

ادارات میگردد باید وسیله يك صورت مجلس procès Verbal طبق نمونه (VD4) (ضمیمه) انجام گیرد.

این صورت مجلس بطور سفارشی همراه لفاف کامل (کیسه- پاکت - نخ و مهر یا پلمپ) «مگر اینکه عدم امکان ارسال آن توجیه شده باشد» کلیه بسته‌ها یا کیسه‌های داخلی و خارجی که مرسولات باقیمت اظهار شده داخل آن بوده به اداره مرکزی کشوری که دفتر مبادله فرستنده تابع آن است ارسال میشود. بلافاصله بطور جداگانه نیز برك رسیدگی بد همین دفتر مبادله ارسال میگردد.

در همین موقع نیز يك صورت مجلس مضاعف به اداره متبوعه دفتر مبادله دریافت کننده یا هر سازمانی که ریاست دفتر مبادله مذکور را بعهده دارد فرستاده میشود.

۴- بدون اینکه با اجرای مقررات بند ۳ لطمه‌ای وارد شود دفتر مبادله ایکه يك مرسوله صدمه دیده یا بالفاف غیر کافی را از يك دفتر (طرف مقابل) دریافت می کنند بایستی اصول زیر را رعایت کند:

الف- در صورتیکه خسارت عبارت باشد از يك خسارت مختصر یا يك خرابی جزئی در مهر و موم، کافی است که مرسوله را مجدداً مهر و موم کنند بشرط اینکه ندمحتوی آن آسیب ببیند و نه از وزن حقیقی آن کسر گردد .

مهر و موم‌های موجود نیز بایستی دست نخورده بماند. و در صورت اقتضاء، مرسولات بایستی مجدداً لفاف بندی شوند در حالیکه لفاف اولیه تا آنجا که ممکن باشد بهمان حال حفظ گردد.

ب- اگر وضع مرسوله طوری باشد که امکان ربوده شدن محتوی آن برود این

دفتر بایستی برحسب وظیفه مبادرت بدبازکردن و بررسی محتوی آن بنماید. نتیجداً این بررسی موضوع يك صورت مجلس (procès Verbal) خواهد بود که يك نسخداز آن ضمیمه مرسوله میشود. این نوع مرسولات بایستی مجدداً لفاف بندی شوند.

ج - در تمام این حالات وزن مرسوله در موقوع رسیدن و وزن آن بعد از اصلاح

بایستی روی لفاف نوشته شود. این نوشتد بعد از ذکر جمله Cacheté d'office A... (رسماً ممبرور شده در...) یا Ramballé.à.... (مجدداً لفاف بندی شده در...) قرار گرفتد و مهر تاریخدار و امضای کارمندان که مرسوله را مهر و موم کرده یا لفاف بندی مجدد نموده اند باید در روی آن مشهود باشد.

د - هر مرسوله با قیمت اظهار شده کد بدون تمبر یا با کسر تمبر میرسد بدون

دریافت نرخ بدگیرنده تسلیم میگردد مگر در مورد ذکر شده در بند ۸ ماده ۲۷ قرارداد معبداً این بی ترتیبی طی برگ رسیدگی بدفتر مبدأ مرسوله اعلام میشود.

۶ - دفتر پست، مقصد هر مرسوله با قیمت اظهار شده را با مهر تاریخدار کد تاریخ

وصول مرسوله را نشان دهد ممبرور مینماید.

ماده صد و نه - ارسال مجدد - مرسولات غیر قابل توزیع .

۱ - هر مرسوله با قیمت اظهار شده کد گیرنده آن بدکشوری عزیمت کرده باشد که

در مقاوله نامه حاضر شرکت نکرده است بلافاصله با اداره مبدأ برگشت میشود تا بفرستنده مسترد گردد بشرط آنکه اداره مقصد اولید قادر بد تسلیم مرسوله بد گیرنده آن نباشد .

۲ - مرسولات با قیمت اظهار شده توزیع نشده، بایستی هر چه زودتر وحداکثر در

مهلت خیلی کوتاه پیش بینی شده در ماده ۲۷ قرارداد بمبدأ برگشت شوند.
این مرسولات روی برگ VD3 ثبت شده و در بسته یا پاکت یا کیسه ایکد روی آن
ایتیکت مرسولات با قیمت اظهار شده Valeurs déclarées الصاق میگردد قرار
داده میشوند.

۳- حقوق گمرکی و سایر حقوق باطل نشده ایکد در موقع ارسال مجدد یا برگشت
بمبدأ دریافت نشده اند طبق شرایط پیش بینی شده در بند ۸ ماده ۱۴۴ آئین نامه اجرائی
قرارداد ازاداره مقصد جدید دریافت میشوند.

فصل چهارم

مقررات گوناگون و نهائی

ماده صد و ده - تغییر آدرس .

۱- هر درخواست تغییر آدرس تلگرافی بایستی از طریق پستی و با اولین پست
مانند روید پیش بینی شده در ماده ۱۴۷ بندیك حرف الف آئین نامه اجرائی قرارداد نیز
تأیید گردد . فرمول (C:7) مذکوره در همین ماده بایستی شامل جمله (تأیید تقاضای
تلگرافی از Confirmation de la demande télégraphique du...
باشد دفتر مقصد در انتظار این تأیید بدنگهداری مرسوله در نزد خود اقدام میکند.
۲- معهدا اداره مقصد با مسئولیت خود میتواند بدون آنکه انتظار تأیید پستی
را بکشد طبق درخواست تلگرافی عمل نماید.

ماده صد و یازده - اجرای آئین نامه اجرائی قرارداد.

در مواردیکه مقررات حاضر برای مرسولات با قیمت اظهار شده پیش بینی

صریحی نکرده است مقررات آئین نامه اجرائی قرارداد و بخصوص مواد زیر قابل
اجراء هستند :

الف - مواد ۱۱۸ و ۱۴۳ مرسولات معاف از حقوق و عوارض.

ب - مواد ۱۳۷ و ۱۳۸ قبض رسید.

ج - ماده ۱۳۹ تسلیم بدست گیرنده.

د - مواد ۱۴۱ و ۱۵۵ مرسولات (باتوزیع خصوصی)

ه - مواد ۱۴۷ و ۱۴۸ استرداد تغییر آدرس تکمیل شده طبق ماده ۱۱۰ آئین نامه

حاضر .

و - مواد ۱۵۰ تا ۱۵۲ مطالبه نامه و درخواست اطلاعات.

ز - مواد ۱۳۶ الی ۱۷۶ هزینه ترانزیت.

ح - ماده ۱۸۱ - تصفیه حسابهای مربوط به مرسولات معاف از حقوق و عوارض.

با این حال اداراتیکه عدم قبولی خود را به پیروی از مقررات پیش بینی شده
در ماده مذکور اعلام می کنند بایستی مقرراتی را که مایل به پذیرش آن هستند
اعلام نمایند .

ماده صد و دوازده - بموقع اجراء گذاردن ومدت اعتبار آئین نامه.

۱- از روز بموقع اجراء گذاردن مقاوله نامه مربوط به نامه ها وجعبه های باقیمت

اظهار شده (اول ژانویه ۱۹۶۶) آئین نامه حاضر بموقع اجراء گذارده خواهد شد.

۲- مقررات حاضر بهمان میزان مدت مقاوله نامه اعتبار خواهد داشت بشرط

آنکه بین کشورهای ذینفع بایک توافق مشترك در آن تجدید نظر بعمل نیاید.

۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴ وین.

فهرست فرمول (نمونه) ها مربوط به مسولات باقیمت اظهار شده

شماره	نام فرمولها	مراجعه - عطف به ماده
VD1	تابلوی VD1	ماده ۱۰۱ بندیک
VD2	اتیکت (و) (v) شامل نام دفتر مبدأ و شماره مسوله	ماده ۱۰۵ بند دو
VD3	بارنامه - نامهها و جعبه های باقیمت اظهار شده	ماده ۱۰۷ بندیک
VD4	صورت مجلس مربوط به فقدان - دستبرد - کسری یا بی ترتیبی	
	نام باقیمت اظهار شده جعبه	ماده ۱۰۸ بندیک

والر آمستردام ۱

شماره ۷۳۲

قیمت اظهار شده (بیمه) وین ۱۹۶۴ ماده ۱۰۵ بند ۲ - اندازه ۱۳ × ۳۷ میلیمتر

تایپوی ۱ VD

بیمان دهنده کشورهائیکه برای اداره پست
امور سرویس واسطه را برای نامه ها وجیمه های باقیمت اظهار شده انجام میدهند

شماره ردیف	کشور مقصد	طریق نقل و انتقال	تعیین کشور های واسطه و سرویس های دریائی مورد استفاده	حدود اعلام قیمت	قبول جیمه های باقیمت اظهار شده	تعداد اظهار نامه های گمرکی ضمیمه جیمه ها	ملاحظات
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	

مرسولات باقیمت اظهار شده - وین ۱۹۶۴ - ماده ۱۰۱ بندیک - اندازه X ۲۹۷ - ۲۱۰ میلیمتر

محل، مهر
دفتر مبادله مقصدبارنامه شماره
نامها و جیبهای باقیمت اظهار شدهمحل، مهر
دفتر مبادله شده

فرستاده شده بوسیله دفتر مبادله

به دفتر مبادله

دپش شماره (۱) تاریخ ساعت دقیقه

شماره ردیف	دفتر مبدأ	شماره مر سواه	محل مقصد	مبلغ قیمت اظهار شده	ملاحظات
۱	۲	۳	۴	۵	۶
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					

۱۲					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
۲۶					
۲۷					
۲۸					
۲۹					
۳۰					

مأموران پست دفتر مقصد

مأموران پست دفتر فرستنده

(۱) این قسمت فقط در مورد دپشهای با شماره تکمیل میگردد

والر - بند ۱ ماده ۱۰۷ وین ۱۹۶۴ | اندازهها ۲۹۷ X ۲۱۰ میلیمتر یا ۱۴۰ X ۲۱۰ میلیمتر

روی نمونه

صورت مجلس (۱)

اداره پست	
فقدان	مر بوط به (۲)
دستبرد	
کسری	
بی ترتیبی ها	
در ساعت ۱۹	روز ۱۹ ماه
در شهر	روز
در وقت تنظیم شده است	این صورت مجلس در تاریخ
۱۹	دفعی که مر سوله بدان تسلیم شده
	شماره مر سوله
	فرستنده
	قیمت اظهار شده
	وزن تعیین شده در روی مر سوله
	لثاف بندی
	مبلغ قابل پرداخت
	وزن مر سوله در هنگام رسیدن به مقصد

تعداد مهر و موم : علامت مخصوص مهر و مومها

مر سوله (۲) فاقد صدمه خورده در کیسه (۲) داخلی که سر بهوش آن کامل بوده است
 رسیده صدمه نخورده پیرونی پلمپ نبوده

دیشی مر بوطه در تاریخ روز ماه ۱۹ ساعت دقیقه رسیده است :

(۲) توسط تون سیار (آمیبولان) درواگن شماره

توسط خط هوایی

شقی در بار نامه شماره از در تاریخ ۱۹ ثبت شده است

مطابق آئین نامه

ملاحظه شود

بر خلاف آئین نامه

لثاف مر سوله بایستی

مر سوله برای	گیرنده
فرستنده	
توضیحات نامه رسان	
بنابر	اعلامیه گمرک

۲

(دنباله در پشت صفحه)

(۱) - این برگ باید تحت سفارش ارسال گردد

(۲) - توضیحات اضافی را حذف کنید

مقاوله نامه مر سولات باقیمت اظهار شده وین ۱۹۶۴ ماده ۱۰۸ بند ۳ اندازه : ۲۱۰ X ۱۴۸ میلیمتر

فرستنده
انجام گرفت و ایشان تأیید کردند که
گیرنده
بازرسی (۱) در حضور

علی‌هذاطبق ادعای	مرسوله فاقد
فرستنده	(۱)
گیرنده	

گرفته	فقدان
مدعی است که مدارک مبلغ	دستبردگی
فرستنده	کسری
(۱)	
فقدان	ناشی از
دستبردگی	
کسری	(۱)

(۱) پس از لثاف بندی مجدد و وزن گیری - وزن جدید می‌سوزد است مرسوله به آدرس گیرنده ارسال کردید

(۱) محتویات مرسوله تحت نظر دفتر پست امضاء کننده زیر ممدوم گردید .

(۱) لثاف در اینجا نگاهداری شده است

گیرنده از گرفتن مرسوله امتناع میکنند
ولی تقاضای غرامتی به مبلغ دارد (۱)

فرستنده مرسول را قبول کرده است

(۱) بهنیمه این صورت مجلس: لثاف - کیسه - نخ - مهر و لاک - پلمپها وغیره . (۲) ضمیمه شده است

بنابر این این صورت مجلس را تنظیم کرده ایم و نسخهای از آن به

ارسال شده است

مهر تار پختار دفتر پست	امضاء گیرنده یا فرستنده
امضاء دو کارمند پست	

(۱) - توضیحات اضافی را حذف کنید (۲) کاملا مشخص کنید که مربوط به کدام پاکت یا کیسه است

مقاوله نامه مربوط به امانات پستی

مقررات اولیه

ماده اول - موضوع مقاوله نامه .

ماده دوم - گروه بندی امانات .

ماده سوم - مقیاس اوزان .

باب اول

نرخها و حقوق

ماده چهارم - ترکیب نرخها و حقوق .

فصل اول

نرخهای اصلی و کت پاراستثنائی

ماده پنجم - نرخ اصلی .

ماده ششم - کت پارزمینی .

ماده هفتم - تخفیف یا افزایش کت پارزمینی .

ماده هشتم - کت پار دریائی .

ماده نهم - تخفیف یا افزایش کت پار دریائی .

ماده دهم - اضافه نرخ هوایی .

ماده یازدهم - پایه نرخها و حساب دستمزد حمل و نقل هوایی .

ماده دوازدهم - کت پاراستثنائی صادره و وارده .

فصل دوم

نرخهای اضافی و حقوق

قسمت اول

نرخهای مربوط به بعضی از انواع امانات

ماده سیزدهم - امانت فوری .

ماده چهاردهم - امانات با توزیع خصوصی .

ماده پانزدهم - امانات معاف از حقوق و عوارض .

ماده شانزدهم - امانات با قیمت اظهار شده .

ماده هفدهم - امانات شکستگی - امانات خارج از اندازه (جاگیر) .

قسمت دوم

نرخها و حقوق مربوط به انواع امانات پستی

ماده هیجدهم - نرخهای اضافی .

ماده نوزدهم - تعرفه .

ماده بیستم - حقوق .

قسمت سوم

معافیت از حقوق پستی

ماده بیست و یکم - امانات اداری (سرویس) .

ماده بیست و دوم - امانت اسرای جنگی و تحت نظر گرفته شدگان غیر نظامی.

باب دوم

اجراء سرویس

فصل اول

شرایط قبول

قسمت اول

شرایط عمومی قبول

ماده بیست و سوم - شرایط پذیرفتن امانات .

ماده بیست و چهارم - ممنوعات .

ماده بیست و پنجم - حدود و ابعاد و حجم .

ماده بیست و ششم - طرز رفتار با اماناتی که برخلاف مقررات قبول شده اند .

ماده بیست و هفتم - دستورالعملی که فرستنده در موقع تحویل امانت به پست

بایستی مراعات نماید .

قسمت دوم

شرایط خاص قبول امانت

- ماده بیست و هشتم - امانات با قیمت اظهار شده .
- ماده بیست و نهم - امانات معاف از حقوق و عوارض .

فصل دوم

شرایط تسلیم و ارسال مجدد

قسمت اول

تحویل امانت

- ماده سی ام - مقررات عمومی تحویل امانت مدت نگاهداری .
- ماده سی و یکم - تحویل امانات با توزیع خصوصی .
- ماده سی و دوم - عدم تسلیم به گیرنده .
- ماده سی و سوم - برگشت امانات تسلیم نشده بمبدأ .
- ماده سی و چهارم - متروکه اعلام نمودن يك امانت - تسلیم نشده توسط فرستنده .
- ماده سی و پنجم - گرفتن هزینه از فرستنده يك امانت تسلیم نشده .

قسمت دوم

ارسال مجدد

- ماده سی و ششم - ارسال مجدد بعثت تغییر محل سکونت گیرنده یا بعثت تغییر

ماده سی و هفتم - امانات واصله به مقصد اشتباه که باید به مقصد واقعی آنها فرستاده شوند .

ماده سی و هشتم - برگشت اماناتی که اشتبهاً قبول شده اند .

ماده سی و نهم - عودت امانت بعلت تعطیل يك سرویس .

فصل سوم

مقررات اختصاصی

ماده چهارم - عدم رعایت دستورالعمل‌های صادره از طرف يك اداره .

ماده چهارم و یکم - امانت محتوی اشیائی که بیم خرابی یا فساد بعدی آنها می‌رود .

ماده چهارم و دوم - درخواست برگشت امانت - تغییر آدرس .

ماده چهارم و سوم - مطالبه نامه و درخواست اطلاعات .

باب سوم

مسئولیت

ماده چهارم و چهارم - اصول و میزان مسئولیت ادارات پست .

ماده چهارم و پنجم - عدم مسئولیت ادارات پست .

ماده چهارم و ششم - مسئولیت فرستنده .

ماده چهارم و هفتم - تعیین حدود مسئولیت بین ادارات پست .

ماده چهارم و هشتم - پرداخت غرامت .

- ماده چهل و نهم - استرداد غرامت به اداره پرداخت کننده غرامت .
 ماده پنجاهم - اخذ احتمالی غرامت از فرستنده یا گیرنده .

باب چهارم

تخصیص نرخها

- ماده پنجاه و یکم - اصل کلی .

سایر مقررات

- ماده پنجاه و دوم - اجراء قرارداد .
 ماده پنجاه و سوم - شرایط تصویب پیشنهادات مربوط بمقاومه حاضر و آئین نامه اجرائی آن .
 ماده پنجاه و چهارم - امانات به مقصد یارسیده از کشورهاییکه درمقاوله نامه حاضر شرکت نکرده اند .

مقررات نهائی

- ماده پنجاه و پنجم - بموقع اجراء گذاردن و مدت اجرای مقاوله نامه .

پروتکل نهائی مقاوله نامه مربوط به امانات پستی

مقررات مقدماتی

- ماده یک - بهره برداری از سرویسه‌ها توسط بنگاه‌های حمل و نقل .
- ماده دو - تسلیم امانت معاف از حقوق و عوارض .
- ماده سه - لیوروزنی .
- ماده چهار - ترانزیت .

باب اول

فصل اول

کت پاره‌های استثنائی

- ماده پنج - کت پاره‌های زمینی استثنائی .
- ماده شش - کت پاره‌های دریائی .
- ماده هفت - کت پاره‌های اضافی .
- ماده هشت - نرخهای مخصوص .

فصل دوم

نرخهای اضافی بیمه

- ماده نه - امانات با قیمت اظهار شده .

باب دوم

اجراء سرویس

شرایط قبول امانات پستی

- ماده ده - ابعاد و حجم .
- ماده یازده - امانات جاگیر (خارج از اندازه) .
- ماده دوازده - دستورالعمل فرستنده در موقع تحویل امانت بیست .
- ماده سیزده - امانت با قیمت اظهار شده حداکثر اعلام قیمت .

فصل دوم

سایر مقررات

- ماده چهارده - استرداد - تغییر یا اصلاح آدرس .
- ماده پانزده - قبض رسید .

باب سوم

مسئولیت

فصل واحد

مقررات عمومی

- ماده شانزده - استثناء بر اصل مسئولیت .
- ماده هفده - پرداخت غرامت .

مقاوله نامه مربوط به امانات پستی

امضاءکنندگان زیر نمایندگان مختار دولتهای کشورهای عضو اتحاد طبق ماده ۲۲ بند ۴ اساسنامه اتحاد پستی جهانی منعقد در وین بتاريخ ۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴ در يك توافق مشترك بموجب مقررات ماده ۲۵ بند ۳ اساسنامه مقررات زیر را میپذیرند:

مقررات اولیه

ماده اول - موضوع مقاوله نامه .

۱- مرسولات تحت عنوان (امانات پستی *Colis postaux*) کدوزن تمامی آنها از ۲۰ کیلوگرم تجاوز ننماید بین کشورهای تعهد کننده بطور مستقیم و یا وسیله يك یا چند کشور واسطه مبادله میشوند .

۲- مبادله امانات پستی بیشتر از ۱۰ کیلوگرم اختیاری است .

۳- در مقاوله نامه حاضر پروتکل نهائی آن و نیز در مقررات اجرائی و پروتکل نهائی آن کلمه اختصاری امانت (کلی) برای تمام انواع امانات پستی بکار برده میشود .

ماده دوم - گروه بندی انواع امانات .

۱- امانت معمولی امانتی است که تحت هیچ يك از شرایط مخصوصه مندرج در بند ۲ و ۳ انواع امانات قرار نگرفته باشد .

۲- امانات بشرح زیر نام گذاری میشوند :

الف - امانت باقیمت اظهار شده - هر امانتی است که ارزش آن معین شده باشد .

- ب - امانت معاف از حقوق و عوارض - هر امانتی را گویند که فرستنده آن کلیه مخارج و حقوق پستی که بدان، تا هنگام تسلیم تعلق میگیرد قبول نماید. این درخواست از طرف فرستنده ممکن است در موقع سپردن امانت بیاچه پست عملی گردد یا بعداً تا لحظه تسلیم بگیرنده صورت پذیرد.
- ج - امانت در مقابل پرداخت بها - هر امانتی است که گیرنده آن در موقع دریافت امانت بهای آنرا میپردازد در این مورد، آئیننامه مربوط بمرسولات در مقابل پرداخت بها پیش‌بینی کرده است.
- د - امانت شکستنی - شامل تمام اماناتی میشود که محتوی آن شکستنی بوده و جایجا کردن آن بایستی در نهایت دقت و مواظبت مخصوص انجام شود.
- ه - امانات جاگیر یا خارج از اندازه.
- اول - هر امانتی است که ابعاد آن از حدود معینه در بند یک ماده ۲۵ تجاوز نموده و یا امانتی که اندازه آن از موافقتی که بین ادارات شده بیشتر باشد.
- دوم - اماناتی که بعلت وضع نوع جنس یا ترکیب آن برای بارگیری با سایر امانات مساعد نبوده و بارگیری آن دقت و احتیاط مخصوصی را ایجاب مینماید.
- سوم - قبول اماناتی که برای ارسال آنها از سرویس دریائی استفاده میشود و حجم آنها از حدود معینه در ماده ۲۵ بند ۲ تجاوز مینماید اختیاری است.
- و - امانات اداری - اماناتی است که مربوط بسرویس پست بوده و منحصرأ از طریق زمینی تحت شرایط پیش‌بینی شده در ماده ۲۳ قرارداد مبادله میشوند.
- ز - امانات متعلق باسرای جنگی و تحت نظر گرفته شدگان غیر نظامی -

اماناتی هستند که برای زندانیان یا سازمان های پیش بینی شده در ماده ۸ قرارداد میرسد یا توسط آنها فرستاده میشود .

۳ - بر طبق کیفیت ارسال یا تسلیم امانات بشرح زیر نام گذاری میشود :

الف - امانات هوائی - هر امانتی است که بین دو کشور از طریق هوائی مبادله میشود

ب - امانت فوری - امانتی است که در صورت امکان بایستی برای حمل آن از

سریع ترین وسائل که برای مراسلات پستی وجود دارد استفاده شود .

ح - امانات با توزیع خصوصی - اماناتی هستند که پس از ورود به مقصد بایستی

توسط باربر مخصوص بمحل سکونت گیرنده تسلیم شود در کشور هائیکه تحویل امانات

را بمحل سکونت تعهد نکرده اند وسیله يك اعلامیه فوری گیرنده را از ورود آن مطلع

مینمایند . مع هذا اگر محل سکونت گیرنده خارج از شعاع توزیع تعیین شده باشد تسلیم

امانت توسط باربر مخصوص اجباری نیست .

۴ - مبادله امانات باقیمت اظهار شده - معاف از حقوق و عوارض - امانت

تسلیمی در مقابل پرداخت بها - امانات شکستنی امانات خارج از اندازه - امانات هوائی -

امانات فوری و امانات با توزیع خصوصی موافقت قبلی ادارات مبدأ و مقصد را

ایجاب مینماید .

۵ - برای مبادله امانات باقیمت اظهار شده (حمل شده در دپوش های بطور مکشوفه)

امانات فوری - شکستنی و خارج از اندازه ادارات واسطه بایستی علاوه بر مبادله و

حمل ، با ارسال آنها از طریق ترانزیت رضایت دهند .

ماده سوم - مقیاس اوزان امانات مذکوره در ماده ۲ شامل وزن های زیر میباشد :

امانات تا یک کیلوگرم .

از یک کیلو بیالاتا ۳ کیلوگرم .

از ۳ کیلو به بالاتا ۵ کیلوگرم .

از ۵ کیلو بد بالاتا ۱۰ کیلوگرم .

از ۱۰ کیلو به بالاتا ۱۵ کیلوگرم .

از ۱۵ کیلو بد بالاتا ۲۰ کیلوگرم .

باب اول

نرخها و حقوق

ماده چهارم - ترکیب نرخها و حقوق .

نرخها و حقوقی که ادارات مجاز بدریافت آن میباشد در ماده ۵ در قسمت نرخها

مشخص شده و در صورت اقتضاء شامل حقوق مشروحه زیر میباشد :

الف - کت پار (مخارج حمل) مذکوره در ماده ۱۲ یا در پروتکل نهائی .

ب - نرخهای اضافی مذکوره در ماده ۱۳ الی ۱۹ .

ج - نرخها و حقوق مذکوره در ماده ۳۶ بندشش و ماده ۴۲ .

د - حقوق مذکوره در ماده ۲۰ .

فصل اول

نرخهای اصلی و کت پار استثنائی

ماده پنجم - نرخ اصلی .

نرخ اصلی عبارت است از کت پار متعلقه به هر اداره ای که در حمل و نقل زمینی یا دریائی شرکت نموده باشد و در مواد ۶ الی ۹ پیش بینی شده اند و همچنین در صورت اقتضاء شامل اضافه نرخهای هوائی نقل شده در ماده ۱۰ نیز میشوند .

ماده ششم - کت پار زمینی .

۱ - امانات متبادله بین دو اداره تابع کت پار زمینی فرستاده و رسید (صادره و وارده) مذکور در تابلوی بند ۴ همین ماده میباشد .

۲ - هر یک از کشورهای عبوری یا سرویس های پستی آن کشور ها که در حمل و نقل زمینی امانات مشارکت دارند مجاز به مطالبه کت پار های زمینی ترانزیتی پیش بینی شده در تابلوی بند ۴ این ماده میباشد .

۳ - کت پار های مذکوره در بندیک و دو بعهدۀ اداره مبدأ میباشد مگر اینکه مقررات مقاله نامه حاضر خلاف این اصل را پیش بینی کرده باشد .

۴ - هر کت پار زمینی صادره و وارده یا ترانزیت برای هر کشور و برای هر امانت

بشرح زیر تعیین شده است :

مقیاس اوزان	کت پار زمینی صادره و وارده به فرانك طلا	کت پار زمینی ترازیبتی به فرانك طلا
۱	۲	۳
تایك کیلوگرم	./۶۰	./۴۰
اضافه از يك کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم	./۸۰	./۵۰
اضافه از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم	۱/-	/۶۰
اضافه از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم	۲/-	۱/۳۰
اضافه از ۱۰ کیلوگرم تا ۱۵ کیلوگرم	۳/-	۱/۹۰
اضافه از ۱۵ کیلوگرم تا ۲۰ کیلوگرم	۴/-	۲/۵۰

۵ - معینا در مورد و قسمت اخیرا وزان (یعنی اوزان ۱۰ تا ۱۵ و ۱۵ تا ۲۰ کیلو

گرم) ادارات مبدأ و مقصد مختارند بنا به میل خود کت پار جداگانه ای برای خود تعیین و وصول نمایند .

۶ - در مورد امانات هوائی - کت پار زمینی برای ادارات واسطه قابل اجراء

نبوده مگر در موقعی که امانت از وسیله حمل و نقل زمینی يك اداره واسطه استفاده کرده باشد .

ماده هفتم - تخفیف یا افزایش کت پار زمینی .

۱ - ادارات اختیار دارند کت پارهای زمینی صادره و وارده خود را همزمان با همدیگر تخفیف داده یا افزایش دهند ولی این افزایش یا کاهش در مورد امانات ترانزیتی زمینی مجاز نیست .

۲ - برای اینکه يك چنین تغییر و یا تغییرات بعدی قابل اجراء باشد بایستی :

الف - بنا بموافقت هر اداره که فقط از اول ژانویه یا اول ژوئیه هر سال بموقع

اجراء گذارده شود .

ب - حداقل سه ماه قبل بداداره پست سوئیس اعلام شود . تغییرات احتمالی که در این مهلت معینه ملحوظ نشده باشند در اول ژوئیه بعدی اجراء خواهد شد .

ج - حداقل یکماه قبل از تاریخ های معین شده در حرف (الف) به ادارات ذینفع ابلاغ گردد .

د - حداقل بمدت يك سال اجراء گردد .

۳ - در صورت اقتضاء افزایش کت پار برای اوزان تا ۱۰ کیلوگرم ، نباید از نصف کت پار زمینی صادره و وارده تعیین شده در ماده ۶ بند ۴ تجاوز نماید تخفیف کت پار نیز بسته بمیل ادارات ذینفع است .

ماده هشتم - کت پار دریائی .

۱ - هر کشوری که برای حمل و نقل امانات از سرویس دریائی استفاده میکند مجاز به مطالبه کت پارهای دریائی منقول در تابلوی بند ۲ میباشد . این کت پار بعهد اداره

کشور مبدأ میباشد بشرط آنکه مقررات مقاله نامه حاضر استثنائی در اینمورد پیش بینی نکرده باشد .

۲ - برای هر سرویس دریائی که مورد استفاده قرار گرفته کت پاردریائی آن طبق جدول زیر محاسبه میشود :

قطعات وزن					طبقه بندی مسافت		
بیش از ۱۵ کیلو گرم تا ۲۰ کیلوگرم	بیش از ده کیلو گرم تا ۱۵ کیلوگرم	بیش از پنج کیلو گرم تا ده کیلوگرم	بیش از سه کیلو گرم تا پنج کیلوگرم	بیش از یک کیلو گرم تا سه کیلوگرم	تا یک کیلوگرم	ب-به کیلومتر بعد از تبدیل، مبنای یکمیل دریائی ۱۸۵۲ کیلومتر است	الف-به میل دریائی
۸ س-ف	۷ س-ف	۶ س-ف	۵ س-ف	۴ س-ف	۳ س-ف	۲ تا ۹۲۶ کیلومتر بیش از ۱۸۵۲ تا ۳۷۰۴ ، بیش از ۱۸۵۲ تا ۳۷۰۴ بیش از ۳۷۰۴ برای هر بیش از ۱۸۵۲ کیلومتر یا کسر	۱ تا ۵۰۰ میل دریائی بیش از ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ بیش از ۱۰۰۰ تا ۲۰۰۰ بیش از ۲۰۰۰ تا ۱۰۰۰ بیش از ۲۰۰۰ برای هر بیش از ۱۰۰۰ کیلومتر یا کسر
۱۰ س-ف	۷ س-ف	۶ س-ف	۵ س-ف	۴ س-ف	۳ س-ف	۲ تا ۹۲۶ کیلومتر بیش از ۱۸۵۲ تا ۳۷۰۴ ، بیش از ۱۸۵۲ تا ۳۷۰۴ بیش از ۳۷۰۴ برای هر بیش از ۱۸۵۲ کیلومتر یا کسر	۱ تا ۵۰۰ میل دریائی بیش از ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ بیش از ۱۰۰۰ تا ۲۰۰۰ بیش از ۲۰۰۰ تا ۱۰۰۰ بیش از ۲۰۰۰ برای هر بیش از ۱۰۰۰ کیلومتر یا کسر
۱۰ س-ف	۷ س-ف	۶ س-ف	۵ س-ف	۴ س-ف	۳ س-ف	۲ تا ۹۲۶ کیلومتر بیش از ۱۸۵۲ تا ۳۷۰۴ ، بیش از ۱۸۵۲ تا ۳۷۰۴ بیش از ۳۷۰۴ برای هر بیش از ۱۸۵۲ کیلومتر یا کسر	۱ تا ۵۰۰ میل دریائی بیش از ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ بیش از ۱۰۰۰ تا ۲۰۰۰ بیش از ۲۰۰۰ تا ۱۰۰۰ بیش از ۲۰۰۰ برای هر بیش از ۱۰۰۰ کیلومتر یا کسر

۳- در صورت اقتضاء طبقه بندی مسافتات برای تعیین مبلغ کت پار دریائی که بین دو کشور بر اساس حد متوسط مسافت و بنسبت تناژ دپشپای حمل شده بین بنادر مربوط به دو کشور بوده بکار رفته و محاسبه میشوند .

۴- حمل و نقل دریائی بین دو بندر از یک کشور نمیتواند دریافت کت پار دیگری را که در بند ۲ پیش بینی شده ایجاب نماید در حالیکه اداره این کشور برای همان اداره کت پار حمل و نقل زمینی را دریافت داشته است .

۵- در خصوص امانات هوائی کت پار دریائی ادارات یا سرویس های پستی واسطه موقعی قابل اجراء است که امانت وسیله سرویس دریائی اداره واسطه ارسال شده باشد . هر سرویس دریائی که توسط کشور مبدأ و یا مقصد برای این منظور تأمین شده باشد مانند سرویس واسطه محسوب میشود .

ماده نهم - تخفیف یا افزایش کت پار دریائی.

۱- ادارات اختیار دارند کت پار دریائی را حد اکثر بمیزان ۰/۵۰٪ از آنچه که در ماده ۸ بند ۲ تعیین شده افزایش دهند همچنین با رضایت یکدیگر میتوانند در میزان آن تخفیف بدهند.

۲- این اختیار تابع شرایط مندرج در ماده ۷ بند ۲ میباشد.

۳- در صورت افزایش نرخ این افزایش بایستی در مورد امانات متعلق بکشوریکه سرویس دریائی را معمول میدارد نیز اجراء گردد معیناً این اجبار نه در روابط بین يك کشور با مستعمرات خود و سرزمینهای ماوراء دریا هایش اجرا میشود و نه در روابط

متقابل بین این مستعمرات و سرزمینهای ماوراء دریا با آن کشور و غیره .

ماده دهم - اضافه نرخ هوائی.

۱- ادارات پست برای ارسال امانات از طریق هوائی مبادرت بدریافت اضافه

نرخ هوائی مینمایند . ادارات مختارند ، برای تثبیت اضافه نرخها یا طبقه بندی اوزانی که از يك کیلوگرم کمتر است اجازه دهند .

۲ - اضافه نرخ هوائی بایستی برای تمام قلمرو کشور مقصد یکسان باشد

ولوا اینکه برای ارسال از هر طریقی استفاده شده باشد بنا بر این اگر دو کشور بوسیله چندین خط هوائی مرتبط شده باشند اضافه نرخ هوائی طبق حد متوسط مسافت بین فرودگاههای مربوطه و از روی خطوط مهم پست از نظر رفت و آمد بین المللی تدوین میشود .

۳- اضافه نرخهای هوائی بایستی با مخارج حمل هوائی تناسب کامل داشته و بطور

کلی جمع آن نبایستی از مخارج حمل تجاوز نماید .

ماده یازدهم - پایه نرخها و حساب دستمزد حمل و نقل هوائی .

۱- پایه نرخها برای تنظیم حسابها بین ادارات در مورد حمل و نقل هوائی به

حد اکثر يك هزارم فرانك برای يك کیلوگرم وزن با ظرف و يك کیلومتر تثبیت شده و برای کسر کیلوگرم نیز همین نرخ اجراء میشود .

۲- دستمزد و حمل و نقل هوائی در مورد دپشهای هوائی از روی پایه نرخهای

مربوطه که در بند يك آمده و از روی مسافات کیلومتری که در (فهرست مسافات پستی هوائی) مذکور بوده و ماده ۲۰۳ بند يك حرف (ب) آئین نامه اجرائی قرار داد آنرا

پیش بینی کرده است با توجه بوزن باظرف دپشها محاسبه میشوند.

۳- دستمزد حمل و نقل هوائی که به ادارات واسطه حمل امانات هوائی مکشوفه تعلق میگیرد همانست که در بند یک تعیین گردیده البته این پرداخت جهت هر کشور مقصد بر حسب هر کیلو گرم یا هر ۵۰۰ گرم منظور میگردد در صورتیکه دو کشور بوسیله چند خط هوائی مرتبط باشند دستمزد هوائی توسط اداره واسطه طبق خدمت متوسط مسافت بین فرودگاههای مربوطه از روی خطوط مهم از نظر رفت و آمد بین المللی تعیین میشود. آنچه که مربوط به حق السبیم بین المللی (بونیفیکسیون) پرداختی بوده چنانچه از واحد وزن مورد قبول ادارات واسطه کمتر باشد لدی الاقتضاء و بحد کامل یک کیلو گرم یا نیم کیلو گرم افزایش داده میشود.

۴- هر کشوری که در داخل قلمرو خود امانات هوائی را مجدداً از طریق هوائی میفرستد حق دارد برای این نقل و انتقال یک دستمزد مخصوص دریافت نماید.

۵- دستمزد مخصوص که در بند ۴ پیش بینی شده تحت نرخ واحدی میباشد این دستمزد برای کلیه امانات هوائی که مبدأ و مقصد آنها یک کشور است بمأخذ پایه نرخهای پیش بینی شده در بند یک و طبق حد متوسط مسافت طی شده در مسیر بین المللی در روی شبکه خطوط داخلی آن کشور محسوب میگردد.

۶- حمل و نقل امانات هوائی که در امتداد مسیر راه دریك فرودگاه بطور متوالی از چندین سرویس هوائی مشخص استفاده مینماید بدون دستمزد میباشد.

۷- در موارد زیر کت پار ترازیت تعلق نمیگیرد:

الف - انتقال دپشهای هوائی بین دو فرودگاه دریك شهر.

ب - حمل این دپشهای بین يك فرودگاه و يك انبار که در همان شهر قرار گرفته باشد و برگرداندن آن بمنظور ارسال مجدد .

۸- هرگاه در نتیجه يك حادثه ناگهانی برای هواپیمای باربر و یا در حالات دیگری که مسئولیت آن بعهد بنگاه حمل و نقل هوایی است امانت هوایی گم شده و یا خراب شود بهیچوجه اجرت حمل و نقل هوایی پرداخت نخواهد شد و لو آنکه هر اندازه از مسافت طی شده باشد .

ماده دوازدهم - کت پار استثنائی صادره و وارده .

بمنظور رعایت شرائط مقرر در ماده ۷ بند ۲ هر اداره اختیار دارد برای تمام امانات از مبدأ یا امانات بمقصد دفاترش میباشند متقارناً يك کت پار استثنائی صادره و وارده که مبلغ آن حد اکثر از ۲۵ سانتیم تجاوز نکند دریافت نماید.

فصل دوم

نرخهای اضافی و حقوق

قسمت اول

نرخهای مربوط به بعضی از انواع امانات

ماده سیزدهم - امانات فوری .

۱- امانات فوری مشمول يك نرخ اصلی که دو برابر نرخ متعلق به امانات عادی باشد هستند و در صورت اقتضاء کت پار صادره و وارده استثنائی مذکور در ماده ۱۲ نیز دو برابر میشود .

۲- امانات فوری هوایی فقط مشمول يك اضافه نرخ هوایی میگردند بدون اینکه این نرخ دوبرابر شود .

ماده چهاردهم - امانات با توزیع خصوصی.

۱- امانات با توزیع خصوصی مشمول يك نرخ اضافی موسوم به (نرخ توزیع خصوصی) میگردند . این مبلغ که به ۸۰ سانتیم تثبیت شده قبلاً در موقع تحویل امانت بیست بنفع اداره مقصد بطور کامل دریافت میگردد حتی اگر نتوان امانت را بطور خصوصی توزیع کرد و فقط اعلام ورود آنرا اعلام نمود .

۲- در حالت استثنائی که محل سکونت گیرنده خارج از شعاع توزیع دفتری که امانت به آن واصل شده قرار گرفته باشد ممکن است این نرخ افزایش پیدا نموده و عنوان (نرخ تکمیلی توزیع خصوصی) را بخود بگیرد و این باقی نرخ قابل مطالبه بوده و در موقع تحویل امانت دریافت میشود حتی اگر امانت بمبدأ برگشت شده یا دوباره بمقصد جدیدی فرستاده شده باشد این نرخ تکمیلی نبایستی از نرخ داخل کشور مقصد بیشتر باشد .

ماده پانزدهم - امانات معاف از حقوق و عوارض .

۱- امانات معاف از حقوق و عوارض مشمول نرخی بنام (نرخ معافیت تحویل) میباشد ، که این نرخ نبایستی حداکثر از ۶۰ سانتیم برای هر امانت تجاوز نماید این نرخ بنرخ ترخیص گمرگی مذکوره در ماده ۱۹ حرف (ب) اضافه میشود و بعنوان حق العمل از فرستنده بنفع اداره مقصد دریافت میگردد .

۲- هنگامیکه تقاضای (معافیت در موقع تسلیم) بعد از سپردن امانت بیاجه

پست انجام پذیرد درموقع تسلیم تقاضایك نرخ برای تقاضای معافیت درموقع تسلیم ، از فرستنده دریافت میشود این نرخ که مبلغ آن حداکثر ۶۰ سانتیم تثبیت شده به اضافه نرخ هوائی یا نرخ تلگراف افزوده میشود در صورتیکه فرستنده اظهار تمایل نماید به اینکه تقاضایش از طریق هوائی یا تلگرافی فرستاده شود .

ماده شانزدهم - امانت با قیمت اظهار شده .

۱- امانات با قیمت اظهار شده مشمول يك نرخ معمولی بیمه هستند که توسط دفتر مبدأ دریافت میشود و این نرخ بنرخها و حقوق مجاز در همین عنوان که طبق یکی از دو فرمول زیر حساب شده است افزوده میشود .

<p>۵ سانتیم برای هر اداره شرکت کننده در حمل و نقل زمینی ۱۰ سانتیم برای سرویس دریائی استفاده شده . ۱۰ سانتیم برای سرویس هوائی استفاده شده ۵۰ سانتیم حداکثر</p>	<p>برای ۲۰۰ فرانك یا کسر ۲۰۰ فرانك اظهار شده برای ۲۰۰ فرانك یا کسر ۲۰۰ فرانك اظهار شده</p>	<p>الف - فرمول اول ب - فرمول دوم</p>
---	--	---

۲- علاوه بر این دریافت نرخهای زیر نیز مجاز است :

الف - اداراتی که جبران خسارات ناشی از حالات فورس ماژور (وقایع فوق العاده) را قبول میکنند مجاز بدریافت يك نرخ بعنوان (نرخ برای وقایع فوق العاده) (فورس ماژور) بوده بطوریکه جمع مبلغ این نرخ و نرخ معمولی بیمه از حداکثر پیش بینی شده در حرف (ب) بند يك تجاوز نکند .

ب - اداره پست مبدأ اختیار دارد که يك نرخ ارسال که حداکثر

آن معادل ۵۰ سانتیم باشد برای امانات با قیمت اظهار شده از فرستنده دریافت نماید .

۳- نرخ بیمه هوائی که برای حمل امانت توسط سرویسهای هوائی که احتمال خطرات فوق العاده برای آنها میرود دریافت میشود ، این نرخ بطور استثنائی توسط اداره ذینفع وصول میگردد و عنداللزوم بجمع نرخ پیش بینی شده در حرف (ب) بندیک اضافه میشود .

ماده هفدهم - امانات شکستنی - امانات خارج از اندازه (جاگیر) .

امانات شکستنی و امانات خارج از اندازه مشمول يك نرخ اضافی معادل با ۵۰ درصد نرخ اصلی که احتمالاً کت پارهای پیش بینی شده در ماده ۱۲ یا پروتکل نهائی اضافی شده است میباشد .

اگر امانتی شکستنی و خارج از اندازه باشد نرخ اضافی فوق بیش از یکبار دریافت نخواهد شد معیناً اضافه نرخهای متعلقه به این نوع امانات هیچگونه افزایشی را ایجاب نخواهد کرد در صورتیکه مجموعه نرخهای دریافتی دارای کسر باشد به کسور مزبور تا میزان پنج واحد اضافه میشود (مثلاً دو سانتیم پنج سانتیم هفت سانتیم ده سانتیم) بحساب میآید .

قسمت دوم

نرخها و حقوق مربوط به انواع امانات پستی

ماده هیجدهم - نرخهای اضافی .

ادارات پست مجاز هستند که نرخهای اضافی زیر را دریافت نمایند :

الف - نرخ تشریفات گمرکی برای امانت صادره توسط اداره مبدأ برای پرداخت بسرویس گمرک دریافت میگردد و بطورکلی این نرخ هنگام تسلیم امانت پستی به باجه پست دریافت میشود .

ب - نرخ ترخیص امانت از گمرک که از طرف اداره پست مقصد خواه بمنظور در اختیار گذاردن گمرک و ترخیص امانت ویافقط بمنظور در اختیار گذاردن گمرک دریافت میشود. ممکن است در صورت موافقت مخصوص دریافت این حقوق در موقع تسلیم امانت بگیرنده بعمل آید . معینا در مورد امانت معاف از حقوق و عوارض نرخ ترخیص توسط اداره مبدأ بنفع اداره پست مقصد دریافت میگردد .

ج - نرخ تسلیم امانت - ممکن است این نرخ توسط اداره مقصد بتعداد دفعاتی که برای تسلیم امانت بمنزل گیرنده مراجعه میشود دریافت گردد . معینا در مورد امانت باتوزیع خصوصی برای دفعه اول مراجعه نرخ بحساب نیامده ولی نسبت بدیگر دفعات محسوب خواهد شد .

د - نرخ آگهی عدم تسلیم امانت که طبق شرایط مندرج در ماده ۳۲ بند ۳ دریافت میشود .

ه - نرخ اعلام ورود امانت - در صورتیکه مقررات مربوطه ایجاب نماید یا هنگامی که اداره مقصد تسلیم امانت را بمنزل گیرنده تعهد نموده باشد برای اولین آگهی اداره مقصد وصول میگردد به استثنای اولین آگهی مربوط به امانات باتوزیع خصوصی

و - حق لفاف بندی مجدد - هرگاه امانتی در قلمرو کشوری محتاج به لفاف بندی

مجدد جهت حفظ محتویات آن باشد این حق لفاف بندی از گیرنده امانت یا در صورت لزوم از فرستنده آن بنفع اداره ای که لفاف بندی را انجام داده است دریافت میشود .
 ز - نرخ پست رستانت - توسط اداره مقصد هنگام تحویل هرگونه امانت از گیرنده وصول میگردد .

ح - نرخ انبارداری - توسط اداره مقصد برای تمام اماناتی که در مدت مقرر از انبار خارج نمیشوند دریافت میگردد البته خواه امانت به آدرس منزل باشد و خواه به آدرس پست رستانت .

ط - نرخ قبض رسید - وقتیکه فرستنده طبق شرائط مندرجه در ماده ۲۷ قرارداد تقاضای برگ قبض رسید میکند دریافت میشود .

ی - نرخ آگهی بارگیری - این حق بین دو کشور که اداره پست آنها تعهد ایجاد این سرویس را نموده اند و وقتیکه فرستنده امانت درخواست آگهی بارگیری مینماید دریافت میشود نرخ دریافتی مزبور بین اداره مبدأ و اداره ای که بارگیری در بندر آن انجام میشود بتساوی تقسیم میگردد .

ک - نرخ مطالبه نامه مذکوره در ماده ۴۳ بند ۴ .

ل - نرخ برای تقاضای استرداد یا تغییر آدرس .

م - نرخ برای جبران خسارات ناشی از وقایع فوق العاده (فوسر مازور) که توسط اداراتی که جبران خسارات احتمالی ناشی از وقایع (فوسر مازور) را قبول میکنند دریافت میگردد .

ماده نوزدهم - تعرفه .

تعرفه حقوق و عوارض اضافی که در ماده ۱۸ معین شده طبق مندرجات جدول

زیر میباشد :

ملاحظات	مبلغ	شرح انواع نرخ
<p>۳ یا حداکثر ۶۰ ساعتیم برای هر امانت</p> <p>و قیسه که برگ عدم تسلیم با یتی به وسیله هوائی ارسال گردد فرستنده یا شخص ثالث اضافه نرخ هوائی مربوطه را خواهند پرداخت .</p>	<p>۲ پنجاه ساعتیم حد اکثر برای هر امانت</p> <p>حداکثر يك فرا تك برای هر امانت</p> <p>مطابق نرخي است که در مقررات داخلی اجراء میشود .</p> <p>حد اکثر ۴۰ ساعتیم</p>	<p>۱ الف- نرخ تشریفات گمرکی برای امانات صادره که توسط اداره مبدأ دریافت میشود .</p> <p>ب- نرخ ترخیصی از گمرک که توسط اداره گیرنده دریافت میشود</p> <p>ج - نرخ تسلیم امانت</p> <p>د - نرخ آگهی عدم تسلیم</p>

<p>چنانچه بعداً لازم باشد دستور العمل تازه ای وسیله پست هوائی یا وسیله تلگراف ابلاغ شود فرستنده یا شخص ثالث علاوه بر آن نرخ مربوط به حمل و نقل هوائی و یا تلگراف را میسر داند.</p>	<p>حداکثر معادل با نرخ يك نامه عاری سنگی اول طبق نرخ داخله</p> <p>حداکثر ۵۰ ساعتیم برای هر امانت</p>	<p>ه - نرخ آگهی ورود</p> <p>و - نرخ لفاف بندی مجدد</p>
<p>این نرخ نمیتواند بیش از يك بار در جریان حمل و نقل از قطعه ای به قطعه دیگر قابل اجرا باشد.</p>	<p>مطابق نرخي است که در مقررات داخلی اجراء میشود .</p> <p>نرخ مطابق نرخهای ثبت شده داخلی میباشد .</p>	<p>ز - نرخ پست رسانات</p> <p>ح - نرخ انبارداری</p>
<p>باجد اکثر ۱۰ فرا تك</p>		

ملاحظات	مبلغ	شرح انواع نرخ
<p>۳</p> <p>در صورتیکه فرستنده اظهار علاقه بفرستادن برگ قبض رسید توسط پست هوائی را بنماید باین نرخ اضافه نرخ هوائی اضافه میشود .</p> <p>وقتیکه تقاضای او با پستی بوسیله پست هوائی یا تلگراف ارسال شود فرستنده نرخ مربوط بحمل و نقل هوائی یا نرخ تلگراف را اضافه بر نرخ مذکور باید بپردازد .</p> <p>بعلاوه در صورتیکه فرستنده اظهار</p>	<p>۲</p> <p>الف - در موقع تسلیم به باجه پست حد اکثر ۴۰ ساتیم .</p> <p>ب - بعد از تسلیم اما نات بیاجه پست حد اکثر ۶۰ ساتیم</p>	<p>۱</p> <p>ط - نرخ قبض رسید</p>

<p>تعمای نماید که قبض رسید وسیله پست هوائی برای او فرستاده شود اضافه نرخ هوائی آن نیز با پستی پرداخت گردد.</p> <p>باین نرخ اضافه میشود نرخ تلگراف یا نرخ هوائی در صورتیکه فرستنده بخواهد تقاضایش وسیله تلگراف یا از راه هوائی یا زمینی ارسال شود در تمام مواردی که موضوع تقاضا مربوط بیک اما نات با قیمت اظهار شده باشد نرخ سفارشی اضافه بر نرخ معینه دریافت میشود</p>	<p>۴۰ ساتیم برای هر اما نات</p> <p>حد اکثر ۶۰ ساتیم</p> <p>حد اکثر ۶۰ ساتیم</p>	<p>ی - نرخ آگهی بارگیری</p> <p>ک - نرخ مطالبه نامه</p> <p>ل - نرخ تقاضای استرداد یا تغییر آدرس</p>
	<p>الف - مبلغ بیش بینی شده در ماده ۱۱ بند ۲ حرف الف مربوط به اما نات با قیمت اظهار شده .</p> <p>ب - حد اکثر ۴۰ ساتیم برای اما ناتیکه با قیمت اظهار شده نیستند .</p>	<p>م - نرخ برای خطرات ناشی از حوادث فوق العاده</p>

ماده بیستم - حقوق .

- ۱ - ادارات مقصد اجازه دارند کلیه حقوق و عوارض مخصوصاً حقوق گمرکی راکه در کشور مقصد به امانت تعلق میگیرد از گیرندگان دریافت دارند .
- ۲ - ادارات پست برای ابطال بعضی از حقوق مربوط به يك امانت (منجمله عوارض گمرکی) متعهد میشوند نزد مقامات ذیصلاحیت کشورشان وساطت نمایند و از آن جمله است مواد زیر :

- الف - هنگامیکه امانت به مبدأ عودت داده میشود.
- ب - هنگامی که فرستنده امانت خود را متروکه اعلام نماید .
- ج - هنگامیکه امانت بعلت فساد کلیه محتویات از بین رفته است .
- د - ارسال مجدد به کشور ثالث .
- ه - مفقود شده دست خورده و خسارت دیده در اداره خودشان .

قسمت سوم

معافیت از حقوق پستی

ماده بیست و یکم - امانت اداری (سرویس) .

امانات مربوط به سرویس پستی که منحصراً از طریق زمینی مبادله میشوند در شرایط پیش بینی شده در ماده ۲۳ قرارداد از کلیه نرخها و حقوق پستی معاف میباشند .

ماده بیست و دوم - امانت اسرای جنگی و تحت نظر گرفته شدگان غیر نظامی

امانات اسرای جنگی و تحت نظر گرفته شدگان غیر نظامی از همان شرایط معافیت

نرخ موافقت شده برای مرسولات مذکوره در ماده ۸ قرارداد استفاده نموده و از این امانات هیچ نوع دستمزدی بپیچ اداره‌ای تعلق نمیگیرد مگر آنچه که مربوط به اضافه نرخ هوائی مورد اجراء برای امانات هوائی باشد.

باب دوم

اجراء سرویس

فصل اول

شرایط قبول

قسمت اول

شرایط عمومی قبول

ماده بیست و سوم - شرایط پذیرفتن امانات بشرط آنکه محتوی امانت جزء ممنوعات ذکر شده در ماده ۲۴ نباشد یا جزو ممنوعات یا تحت شرایط قابل اجراء در قلمرو يك یا چند اداره که در حمل و نقل امانت برای ارسال آن شرکت دارند نباشد هر امانت برای اینکه قابل ارسال باشد باید حائز شرایط زیر باشد:

- الف - جزء یکی از انواع امانات ذکر شده در ماده ۲ باشد.
- ب - متناسب با شرایط اوزان و ابعاد تعیین شده در مواد ۱ و ۲۵ باشد.
- ج - تمام نرخهای مورد مطالعه دفتر مبدأ جهت آن پرداخت شده باشد.

ماده بیست و چهارم - ممنوعات .

ارسال اشیاء زیر ممنوع است:

الف - در تمام انواع امانات:

اول- اشیائی که جنس یا بسته بندی آن ایجاد خطر برای کارکنان پست نموده و یا سایر امانات را خراب یا کثیف بنماید (رجوع شود همچنین به قسمت ششم همین ماده)
دوم- تریاک- مرفین- کوکائین و سایر مواد مخدره - معیذا این ممنوعات شامل آنهاییکه بعنوان دارو برای مصرف علمی برای کشورهاییکه آنها را در این شرایط مصرف میکنند فرستاده میشوند نخواهد بود.

سوم- اشیائی که ورود و جریان آن در کشور مقصد ممنوع است.

چهارم- اسنادی که جنبه مکاتبات خبری و شخصی دارد، همچنین مراسلات از هر نوع که دارای آدرس دیگری غیر از آدرس گیرنده یا شخصی که با او سکونت دارد بوده باشد. با وجود این اجازه داده شده است گذاردن یکی از اسناد زیر بشرط آنکه سر بسته و منحصرأ مربوط به کالاهای حمل شده باشد از قبیل صورت حساب ، فهرست آگهی ارسال یا حواله تسلیم.

پنجم- گذاردن حیوانات زنده در امانات ممنوع است و این ممنوعیت در صورتی است که حمل حیوانات زنده طبق مقررات پستی کشورهای ذینفع مجاز نباشد.

ششم- مواد منفجره و محترقه یا سایر مواد خطرناک، با این حال ادارات میتوانند برای حمل و نقل چاشنی و فشنگ های فلزی جهت سلاحهای آتشین قابل حمل و نقل

عناصر گلوله توپخانه غیر قابل انفجار و کبریت و فیلم‌های قابل اشتعال از سلولوئید خام یا اشیاء ساخته شده از سلولوئید با هم توافق نمایند.

هفتم- اشیاء منافی اخلاق و عفت.

ب- در امانات بدون قیمت اظهار شده متبادله بین دو کشوری که اعلام قیمت را قبول کرده‌اند: سکه‌های پول- اسکناس- حواله‌های بانکی بنام حامل- طلای سفید طلا و نقره ساخته شده یا نشده- سنگهای قیمتی- جواهرات یا اشیاء قیمتی دیگر. این مقررات بین دو اداره که مبادله امانات باقیمت اظهار شده را پذیرفته‌اند قابل اجرا نمی‌باشد مگر آنکه بطور ترانزیت و مکشوفه توسط اداره واسطه‌ای که این مقررات را پذیرفته است مبادله گردد. هر اداره اختیار دارد که گذاردن طلای شمش را در بسته‌های باقیمت اظهار شده یا اظهار نشده از مبدأ یا به مقصد هر نقطه از قلمروش و یا حمل و نقل آنرا بطور ترانزیت و مکشوفه در قلمروش ممنوع نموده یا قیمت حقیقی این نوع مرسوله‌ها را محدود نماید.

ماده بیست و پنجم- حدود و ابعاد و حجم.

۱- غیر از امانات خارج از اندازه طبق ماده ۲ بند ۲ حرف (ه) سایر اماناتی که از طریق زمینی حمل می‌شوند نباید حدود آنها از ۱/۵ متر برای بزرگترین بعد و ۳ متر برای مجموع بزرگترین بعد و محیط امانت در جهت غیر از بزرگترین بعد تجاوز نماید.

۲- بطور اختیاری و با عدول از بند یک حدود و ابعاد و حجم اماناتی که از طریق

دریا حمل میشوند ممکن است به ۱/۲۵ متر برای یکی از ابعاد و یا حجم آنها بشرح زیر تعیین شوند:

۶۰ دسیمتر مکعب برای امانات تا ۵ کیلوگرم.

۸۰ دسیمتر مکعب برای امانات از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم.

۱۰۰ دسیمتر مکعب برای امانات از ۱۰ کیلوگرم تا ۱۵ کیلوگرم.

۱۲۰ دسیمتر مکعب برای امانات از ۱۵ کیلوگرم تا ۲۰ کیلوگرم.

۳- تحت همان شرایط مذکوره در بند یک اندازه امانت هوایی نباید از ابعاد

زیر تجاوز نماید :

یک متر برای طول و ۵۰ سانتی متر برای هر بعد دیگر ۳ متر برای جمع طول و

بزرگترین دور (پیرامون) اندازه گرفته شده در سایر جهات امانت بغیر از طول.

۴- امانت بهر وسیله‌ای حمل شود ابعاد هیچ امانتی نباید کمتر از حداقل ابعاد

پیش‌بینی شده برای مرسولات در بند یک ماده ۱۶ قرارداد باشد.

۵- اداراتیکه حدود و ابعاد پیش‌بینی شده در بند ۲ را پذیرفته و اجازه حمل و نقل

امانات خارج از اندازه (جاگیر) را نمیدهند. برای آنکه در روابط فی‌مابین این ادارات

امانات خارج از اندازه مورد قبول واقع شود از آنها که حجمشان از حدود وزن آنها

بیشتر است مطابق طبقه بندی حجم آنها حقوق دریافت خواهد شد (مثلا امانتی که

وزنش ده کیلو ولی حجمش مطابق امانت ۲۰ کیلوگرم است حقوق امانت ۲۰ کیلوگرم

از آن دریافت میشود) در این مورد حدود حجم امانات نبایستی از حداکثر پیش‌بینی شده

مجاز در روابط فی‌مابین ادارات پست تجاوز نماید.

ماده بیست و ششم - طرز رفتار با اماناتی که برخلاف مقررات قبول شده اند

- ۱- اگر امانات محتوی اشیاء ذکر شده در ماده ۲۴ حرف (الف) باشد (امانات قبول شده برخلاف برای ارسال) نامیده میشوند. و با آنها بایستی طبق قوانین کشور اداره ای که وجود آنرا به تحقیق میرساند رفتار شود معیناً امانات محتوی اشیاء ذکر شده در ماده ۲۴ حرف (الف) ردیف ۲-۶-۷ بهیچ وجه نه به مقصد ارسال میشوند و نه به گیرنده تحویل میگردند نه بمبدأ برگشت میشوند.
- ۲- هرگاه موضوع مربوط بقراردادن فقط یک نامه غیر مجاز (طبق تعریف قسمت چهارم حرف الف ماده ۲۴) در داخل امانت باشد بانامه مزبور طبق ماده ۲۲ قرارداد پستی رفتار خواهد شد و باین علت امانت را نمیتوان بمبدأ عودت داد.
- ۳- وقتی امانات بدون قیمت اظهار شده متبادله بین دو کشوری که سرویس قیمت اظهار شده را قبول کرده اند محتوی اشیاء ذکر شده در ماده ۲۴ حرف (ب) باشد بایستی توسط اداره ترانزیت کننده که اشتباه را پیدا کرده بمبدأ برگشت شود اگر این اشتباه پس از وصول در اداره مقصد به تحقق رسیده باشد این اداره مجاز است که امانت را تحت شرایط تعیین شده در مقررات خود بگیرنده تسلیم کند اگر اداره مقصد تحویل آنرا به گیرنده قبول نکند امانت بایستی ضمن اجرای ماده ۳۸ بمبدأ برگشت شود.
- ۴- مفاد بند ۳ برای اماناتی هم که وزن یا ابعاد آنها از حدود پذیرفته شده بطور محسوسی تجاوز نماید قابل اجراء میباشد معیناً در صورتیکه نرخهای احتمالی متعلقه باین امانات قبلاً پرداخت شده باشد ممکن است به گیرنده تحویل گردد.

۵- در صورتیکه امانتی اشتباهاً قبول شده باشد و این امانت نه به گیرنده تحویل شود و نه به مبدأ برگشت گردد اداره مبدأ بایستی از وضع قطعی امانت مزبور و رفتاریکه با آن شده اطلاع حاصل نماید.

ماده بیست و هفتم - دستورالعملی که فرستنده در موقع تحویل امانت به پست بایستی مراعات نماید .

۱- در موقع پست کردن يك امانت فرستنده لازم است عملی را که در صورت عدم تسلیم بایستی در مورد امانت اجراء گردد تعیین نماید .

۲- فرستنده میتواند فقط یکی از دستورات ذیل را بدهد:

الف - ارسال يك برگ عدم تسلیم برای او از طریق هوائی یا زمینی بعنوان فرستنده.

ب - ارسال يك برگ عدم تسلیم از طریق هوائی یا زمینی برای شخص ثالث ساکن در کشور مقصد امانت.

ج - برگشت فوری امانت برای فرستنده از طریق زمینی یا از طریق هوائی.

د - برگشت امانت به فرستنده از طریق زمینی یا از طریق هوائی در صورت انقضای يك مدت معین.

ه - تحویل به يك گیرنده دیگر در صورت لزوم بعد از ارسال مجدد از راه زمینی یا از طریق هوائی تحت شرایط خاص پیش بینی شده در ماده ۳۲ بند يك حرف (ج) قسمت دوم.

و - ارسال مجدد امانت از طریق زمینی یا از راه هوائی بمنظور تسلیم آن به گیرنده اولی.

ز - فروش امانت بهمسئولیت فرستنده.

ح - متروکه اعلام شدن امانت ازطرف فرستنده.

قسمت دوم

شرایط خاص قبول امانت

ماده بیست و هشتم- امانات باقیمت اظهارشده .

۱- مقررات زیرطرز اعلام قیمت امانات اظهارشده راتعین میکنند:

الف- آنچهکه مربوط بهادارات پستی است:

اول- اختیار برای هر اداره درمحدودکردن قیمت اظهار شده بهمبلغی که نباید

کمتر از ۱۰۰۰ فرانک طلا باشد.

دوم- اجبارادارات پست کشورهائیکه بین خود حدود مختلفی را پذیرفته ومتقابلا

قبول کرده اند که حداقل قیمت مخففه رارعايت نمایند.

ب - آنچه مربوط به فرستندگان است:

اول- ممنوعیت اعلام قیمت بیش از قیمت واقعی امانت.

دوم- مجاز بودن در اعلام فقط يك قسمت از قیمت واقعی محتوی امانت.

۲- هرگونه اعلام قیمت تقلبی که فوق قیمت حقیقی امانت باشد موجب تعقیب

قانونی که مقررات داخلی کشور مبدأ پیش بینی کرده است میباشد .

۳- درموقع پست کردن هر امانت باقیمت اظهارشده بایستی يك قبض رسید بطور

رایگان بفرستنده تسلیم گردد.

ماده بیست و نهم - امانات معاف از حقوق و عوارض .

- ۱- يك امانت معاف از حقوق و عوارض قبول نمیشود مگر آنکه فرستنده متعهد شود تمام حقوقی را که به امانت در دفتر مقصد تعلق میگیرد و به گیرنده اعلام میشود با نضمام نرخ معافیت از حقوق و عوارض پستی پیش بینی شده در ماده ۱۵ را بپردازد.
- ۲- دفتر مبدأ می تواند مطالبه پیش بها (بیعانه) کافی بنماید .

فصل دوم

شرایط تسلیم و ارسال مجدد

قسمت اول

تحویل امانت

ماده سی ام - مقررات عمومی تحویل امانت - مدت نگهداری.

۱ بطور کلی امانات در کوتاه ترین مدت و طبق مقررات معمول در کشور مقصد به گیرندگان تحویل می شوند.

۲- هر امانت وارده که ورود آن به گیرنده اعلام شده باشد مدت ۱۵ روز یا حداکثر يك ماه از فردای روز اعلام به گیرنده نگهداری میشود این مدت استثنائاً ممکن است تا آنجا که مقررات اداره مقصد اجازه بدهد تمدید بشود.

۳- وقتی که ارسال برگه اعلام وصول مقدور نباشد مدت نگهداری امانت همانست که در مقررات کشور مقصد تعیین شده است. این مدت که شامل امانات تحت عنوان

پست رستانت نیز میگردد نباید از ۵ ماه برای کشورهای دور (طبق ماده ۱۰۷) آئین نامه قرارداد و سه ماه برای سایر کشورها تجاوز نماید. برگشت امانت بدفتر مبدأ بایستی در يك مدت خیلی کوتاه در صورتیکه فرستنده یکی از زبان های شناخته شده در کشور مقصد تقاضا نموده باشد انجام پذیرد.

۴- مهلت های پیش بینی شده در بند ۲ و ۳ در صورت ارسال مجدد در مورد اماناتی که باید دوباره توسط دفتر مقصد جدید توزیع شوند نیز اجرا میگردد.

ماده سی و یکم - تحویل امانات با توزیع خصوصی .

۱- تحویل امانات با توزیع خصوصی وسیله حامل مخصوص یا اعلام ورود آن فقط در يك نوبت انجام میگردد.

۲- اگر در مرتبه اول تحویل امانت میسر نشد امانت از حالت امانت با توزیع خصوصی خارج میگردد.

ماده سی و دوم - عدم تسلیم به گیرنده .

۱- پس از دریافت اعلام عدم تسلیم مذکوره در ماده ۲۷ بند ۲ حرف (الف وب)

بر عهده فرستنده یا شخص ثالث مذکوره در همان ماده است که نظرش را در مورد اجرای ماده ۲۷ بند ۲ حرف (ج) یکی از طرق زیر اعمال نماید:

الف - اخطار مجدد برای يك مرتبه دیگر به گیرنده.

ب - اصلاح یا تکمیل آدرس.

ج - هرگاه مربوط به امانت در مقابل پرداخت بها باشد :

اول- تسليم نمودن امانت به شخص ديگري غير از گيرنده در مقابل تأديه مبلغی که بايد پرداخت شود.

دوم- تسليم نمودن امانت به گيرنده اولی يا به يك گيرنده ديگر بدون پرداخت بها يا در مقابل پرداخت بهائی کمتر از بهای اوليه.

و - تسليم امانت معاف از حقوق و عوارض يا به گيرنده اولی و يا به يك گيرنده ديگر.

۲- تاموقعی که اداره مقصد دستوری از فرستنده يا شخص ثالث دريافت نکرده مجاز است که امانت را بگيرنده‌ای که در بدو امر تعيين شده تحويل و يا با آدرس جديدی مجدداً ارسال نماید . بعد از دريافت دستورات جديد فقط اين دستورات لازم الاجراء خواهد بود .

اين دستورات ممکن است از طريق هوائی يا تلگرافي ارسال شود اگر فرستنده يا شخص ثالث اضافه نرخ هوائی يا هزينه مکاتبه تلگرافي را پردازد.

۳- در صورتیکه يك اعلام عدم تسليم از طريق هوائی بفرستنده طبق دستورات خودش ابلاغ بشود اداره مبدأ در موقع تسليم اعلاميه هزينه مربوط بحمل هوائی را از او دريافت میکند . ارسال دستورات ذکر شده در بند يك موجب دريافت هزينه مذکوره در ماده ۱۸ حرف (د) از فرستنده يا شخص ثالث میگردد در صورتیکه اخطار عدم تسليم مربوط به امانات متعددی که متقارناً در يك دفتر بوسيله يك فرستنده و تمام امانات بنشانی يك گيرنده باشد اين نرخ بيش از يك بار دريافت نخواهد شد.

ماده سی و سوم - برگشت امانات تسلیم نشده به مبدأ .

۱- هراماتی که تسلیم آن میسر نگردیده باشد بدفتر مبدأ برگشت میشود:

الف - بلافاصله در صورتیکه :

اول - فرستنده طبق ماده ۲۷ بند ۲ حرف (ج) تقاضای برگشت امانت را نموده باشد.

دوم - فرستنده امانت یا شخص ثالث مذکوره در ماده ۲۷ بند ۲ حرف (ب) کتباً تقاضای غیر مجازی را نموده باشد.

سوم - فرستنده امانت یا شخص ثالث از پرداخت کرایه های مقرر در بند ۳ ماده ۳۲ امتناع نمایند .

چهارم - دستورالیکه فرستنده امانت یا شخص ثالث در موقع تحویل امانت به پست یا بعد از دریافت اعلام عدم تسلیم امانت داده اند منظور خواسته شده را تأمین ننماید.
ب - بلافاصله پس از انقضای:

اول - مهلت مقرر احتمالی تعیین شده بوسیله فرستنده طبق بند ۲ ماده ۲۷ حرف (د) .

دوم - مهلت مقرر برای نگهداری امانت تعیین در ماده ۳۲ در صورتیکه فرستنده به مفاد ماده استناد نکرده باشد.

سوم - يك مهلت دوماهه از تاریخ ارسال آگهی عدم تسلیم در صورتیکه دفتری که اعلام عدم تسلیم را تنظیم کرده دستورالعمل کافی از فرستنده یا شخص ثالث دریافت

نکرده باشد یا اگر این دستورالعمل بدفتر مذکور نرسیده باشد این مدت در روابط کشورهای دوره چهارماه افزایش داده شود.

۲- در صورت امکان هر امانت از همان طریق مرجوع میگردد که فرستاده شده است معهدا امانت هوائی از طریق هوائی برگشت نمیشود مگر اینکه فرستنده هزینه حمل هوائی آنرا تعهد کرده باشد.

۳- هر امانت مرجوعی به مبدأ طبق همین ماده شامل مخارج زیر خواهد بود:

الف- نرخهائیکه تا روز مبدأ برای حمل و نقل بآن تعلق میگیرد.

ب- هرگونه حقوق و عوارض فسخ نشده ای که اداره مقصد در موقع برگشت

امانت به مبدأ برای آن معین میکند.

۴- این عوارض و حقوق بعهد فرستنده است.

ماده سی و چهارم- متروکه اعلام نمودن يك امانت تسلیم نشده توسط فرستنده

در صورتیکه فرستنده ای امانتی را که به گیرنده نتوانسته تحویل شود متروکه

نماید با این امانت طبق مقررات داخلی اداره کشور مقصد رفتار میشود.

ماده سی و پنجم - گرفتن هزینه از فرستنده يك امانت تسلیم نشده.

۱- فرستنده يك امانت تسلیم نشده به گیرنده موظف است هزینه های حمل و نقل

یا هزینه هائیکه پس از عدم تسلیم در ادارات برای آن معین میشود پرداخت نماید حتی

اگر این امانت متروکه اعلام شده یا فروخته و یا خراب شده باشد.

۲ - دفتر مبدأ میتواند در صورت اقتضاء برای این مخارج بیعانه لازم را

دریافت نماید.

قسمت دوم

ارسال مجدد

ماده سی و ششم - ارسال مجدد بعلت تغییر محل سکونت گیرنده یا بعلت تغییر آدرس

۱- ارسال مجدد را میتوان پس از تغییر اقامتگاه گیرنده یا پس از تغییر آدرس ضمن اجرای ماده ۴۲ در داخل کشور مقصد و یا در خارج از این کشور انجام داد.

۲- ارسال مجدد در داخل کشور مقصد خواه طبق درخواست فرستنده خواه طبق تقاضای گیرنده یا طبق تقاضای اداره مربوطه در صورتیکه مقررات این کشور آنرا اجازه داده باشد انجام میگیرد.

۳- ارسال مجدد بنحارج از کشور مقصد فقط در صورتی انجام میگیرد که فرستنده یا گیرنده درخواست نمایند. در این حال امانت تابع شرایط جدید نقل و انتقال میباشد.

۴- ارسال مجدد طبق شرایط ذکر شده در فوق بنا به تقاضای فرستنده و یا گیرنده ممکن است از طریق هوایی انجام گیرد مشروط بر اینکه اضافه نرخ هوایی که باید برای ارسال مجدد پرداخت گردد تعهد شده باشد.

۵- فرستنده میتواند هرگونه ارسال مجدد را منع نماید.

۶- برای اولین ارسال مجدد یا برای هر ارسال مجدد احتمالی بعدی يك امانت

ممکن است از آن هزینه‌های زیر دریافت شود:

الف - هزینه‌های مجازیکه برای ارسال مجدد طبق مقررات اداره ذینفع دریافت میشود مشمول همان مقررات ارسال مجدد در داخل خاک کشور مقصد میباشد.

ب - هنگام ارسال مجدد امانت نرخ ارسال مجدد بخارج از کشور مقصد نیز بآن تعلق میگیرد.

ج - حقوق و عوارضیکه ادارات مقصد قبلی ابطال آنرا قبول نکرده‌اند.

۷ - حقوق و عوارض مذکوره در بند ۶ از گیرنده دریافت میشود.

ماده سی و هفتم - امانات واصله به مقصد اشتباه که باید به مقصد واقعی آنها فرستاده شوند.

۱ - هر امانت رسیده به مقصد اشتباهی که ناشی از اشتباه فرستنده یا اداره مبدأ باشد مجدداً برای ارسال به مقصد اصلی از کوتاهترین راه ممکنه بوسیله اداره ایکه امانت بآن رسیده است ارسال می‌گردد.

۲ - هر امانت هوائی رسیده به مقصد اشتباهی اجباراً بایستی از طریق هوائی مجدداً به مقصد واقعی آن فرستاده شود.

۳ - هر امانتی که بر طبق ماده حاضر مجدداً ارسال شده مشمول هزینه‌های انتقال به مقصد اصلی و همچنین حقوق و عوارض ذکر شده در ماده ۳۶ بند ۶ حرف (ج) میباشد.

۴ - این هزینه‌ها و حقوق از اداره ایکه دفتر مبادله تابعه آن امانت را به مقصد غلط فرستاده است دریافت میشوند این اداره هزینه‌های مذکور را در صورت لزوم از فرستنده دریافت میکند.

ماده سی و هشتم - برگشت اماناتی که اشتباهاً قبول شده‌اند

۱- هراماتی که برخلاف قاعده قبول و به‌مبدأ برگشت داده شده مشمول حقوق و عوارض ذکر شده در بند ۳ ماده ۳۳ می‌باشد.

۲- هرگاه کت‌پارها و سهم نرخبائیکه به‌اداره برگشت دهنده امانت اختصاص داده شده مکفی برای این حقوق نباشد باقیمانده و عوارض مربوطه از اداره مسئول اشتباه دریافت می‌گردد. در صورتیکه امانت برخلاف قاعده بر اثر اشتباه سرویس پست قبول شده باشد ولی در صورتی که این عمل بر اثر اشتباه فرستنده و یا مشمول ممنوعیت‌های پیش‌بینی شده در ماده ۲۴ باشد باقیمانده حقوق و عوارض از فرستنده دریافت می‌شود.

۳- در غیر این صورت اداره برگشت دهنده امانت مازاد (کت‌پار) و سهمیه‌ای را که از بابت امانت اضافه دریافت کرده است به اولین اداره‌ای که موظف به برگشت امانت به‌مبدأ می‌باشد برمیگرداند .

ماده سی و نهم - عودت امانت بعلت تعطیل يك سرویس

عودت يك امانت بمبدأ در نتیجه تعطیل يك سرویس مجانی است حقوق حمل و نقل دریافت شده برای ارسال در صورتیکه حقی را ایجاب نکرده باشد بفرستنده پس داده می‌شود.

فصل سوم**مقررات اختصاصی**

ماده چهارم - عدم رعایت دستورالعمل‌های صادره از طرف يك اداره وقتیکه اداره مقصد یا يك اداره واسطه دستورالعمل‌های صادره را در موقع

تحويل دادن امانت به پست یا دستورالعمل‌های بعدی را مراعات نکرده باشد موظف است که نرخ حمل و نقل رفت و برگشت و سایر حقوق و نرخ‌های احتمالی را که الغای آنها اعلام نشده باشد بعهده بگیرد. معیناً در صورتیکه فرستنده در موقع پست کردن امانت یا بعد از آن اعلام کرده باشد که در صورت عدم تسلیم، امانت متروکه تلقی شده و یا بفروش برسد هزینه‌های پرداختی برای ارسال امانت بعهده فرستنده باقی میماند.

ماده چهل و یکم - امانت محتوی اشیائی که بیم‌خرابی یا فساد بعدی آنها می‌رود.

اشیاء محتوی يك امانت که بیم‌خرابی یا فساد آن می‌رود بلافاصله ممکن است حتی در مسیر رفت برگشت بدون اطلاع قبلی و بدون تشریفات قانونی فروخته شوند این فروش بدفع ذیحق خواهد بود ولی اگر بعللی فروش میسر نشد، شیئی فاسد شده معدوم می‌گردد.

ماده چهل و دوم - درخواست برگشت امانت - تغییر آدرس.

فرستنده يك امانت میتواند در شرایط تعیین شده در ماده ۲۶ قرارداد و بشرط تضمین پرداخت هزینه متعلقه برای هراتقال جدید بموجب بند ۳ ماده ۳۳ و بند ۶ ماده ۳۶ درخواست برگشت امانت را بد مبدأ یا تغییر آدرس آنرا بنماید. برای درخواست تلگرافی تغییر آدرس امانات باقیمت اظهار شده نرخ سفارشی بد نرخ هزینه تلگراف افزوده میشود.

ماده چهل و سوم - مطالبه نامه و درخواست اطلاعات.

۱ - هر اداره میتواند مطالبه نامه و درخواست اطلاعات مربوط به امانات قبول شده

در سایر ادارات را بپذیرد.

۲ - مطالبه نامه فقط در مهلت يك سال از فردای روز تحویل امانت به پست قبول میشود .

۳ - درخواست اطلاعات از طرف يك اداره بایستی قبول و اجباراً به مورد اجراء گذارده شود بشرطی که تقاضا در مدت پانزده ماه از تاریخ سپردن امانت بدیست به اداره ذینفع برسد . هر اداره موظف است که به تقاضای اطلاعات در کوتاهترین مدت ممکنه رسیدگی نماید .

۴ - غیر از مواردی که فرستنده نرخ قبض رسید پیش بینی شده در ماده ۱۸ حرف (ط) را کاملاً پرداخته باشد هر مطالبه نامه یا درخواست اطلاعات موجب دریافت يك نرخ مطالبه نامه «نرخهای پیش بینی شده در ماده ۱۹ حرف (ك)» میگردد .
مطالبه نامدها یا درخواستهای اطلاعات طبق شرایط پیش بینی شده در بند ۴ ماده ۳۵ قرارداد قبول و ارسال می شوند .

۵ - اگر مطالبه نامه یا درخواست اطلاعات مربوط بچندین امانت متقارناً تحویل شده و مربوط به يك دفتر پست و توسط يك فرستنده و به آدرس يك گیرنده فرستاده شده در يك مسیر باشد این نرخ فقط يكبار دریافت میشود ، ولی اگر اشتباه اداری موجب صدور مطالبه نامه یا درخواست اطلاعات شده باشد نرخ مطالبه نامه بفرستنده مسترد می شود .

باب سوم

مسئولیت

ماده چهل و چهارم - اصول و میزان مسئولیت ادارات پست .

۱ - ادارات پستی جوابگوی فقدان - کسری محتوی یا خرابی امانت می باشند مگر درحالت پیش بینی شده در ماده ۴۵ .

مسئولیت برای امانات حمل شده بطور مکشوفه بهمان میزان مسئولیت امانات فرستاده شده در پیشها سر بسته است .

۲ - اصولاً فرستنده محق بدریافت يك غرامت مناسب بامبلغ واقعی فقدان یا کسری محتوی و یا خسارت امانت می باشد . خسارت غیر مستقیم و ادعای عدم النفع پذیرفته نمی شوند . این غرامت نباید بهیچوجه از مبلغ زیر تجاوز کند :

الف - برای امانات باقیمت اظهار شده همان مبلغ اعلام شده به فرانك طلا .

درحالت ارسال مجدد یا برگشت به مبدأ يك امانت هوائی باقیمت اظهار شده

از طریق زمینی ، مسئولیت این کار برای مسیر ثانوی مانند ارسال امانات از طریق زمینی بوده و بهمان ترتیب اجراء می گردد .

ب - برای سایر امانات مبالغی بشرح زیر :

۱۰ فرانك طلا برای امانات تا ۱ کیلوگرم .

۱۵ فرانك طلا برای امانات بالاتر از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم .

۲۵ فرانك طلا برای امانات بالاتر از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم

۴۰ « « از ۵ « تا ۱۰ «

۵۵ « « از ۱۰ « تا ۱۵ «

۷۰ « « از ۱۵ « تا ۲۰ «

۳ - غرامت طبق بهای رایج کالا محاسبه و به فرانك طلا تبدیل میگردد در صورتیکه برای کالای پست شده بهای رایجی وجود نداشته باشد غرامت طبق بهای کالای معمولی بر مبنای آن حساب می شود .

۴ - در صورتیکه غرامت برای فقدان یا کسر محتویات کامل یا خسارت کامل يك امانت باشد فرستنده حق دارد نرخهای پرداخته را به استثنای نرخ بیمه پس بگیرد . این امر برای بسته‌هایی که از طرف گیرندگان بعلت وضع خراب آن قبول نمی شوند در صورتیکه مسؤل وضع بد بسته‌ها اداره پست باشد نیز اجراء می شود .

وقتی که فقدان کسر محتوی کامل یا خرابی کامل امانت بعلت يك حالت فوق العاده باشد و غرامتی به آن تعلق نگیرد فرستنده نه تنها حق دارد کرایه حمل داخلی (کت پار) زمینی و دریائی و همچنین اضافه نرخ هوائی مسیری را که امانت طی نکرده پس بگیرد بلکه حتی نرخهای دیگری که مربوط بسروسی باشد که قبلاً پرداخت شده و پس دانی نیست نیز میتواند مطالبه نماید .

۶ - غرامت به گیرنده هنگامی پرداخت می شود که مطالبه آنرا نموده باشد خواه پس از رعایت تشریفات لازم در موقع تحویل گرفتن امانت خسارت دیده یا دارای کسر محتوی و خواه وقتی که فرستنده از حقوق خودش به نفع گیرنده صرف نظر کرده باشد .

ماده چهل و پنجم - عدم مسئولیت ادارات پست .

۱ - ادارات پست از مسئولیت امانتی که بگيرنده تحویل شده است مبرا هستند خواه بنا بر شرائط مقرر در مقررات داخلی خودشان برای مرسولات از همان جنس خواه در شرائط پیش بینی شده در ماده ۱۲ بند ۳ قرارداد پستی ، معینا مسئولیت آنها در موارد زیر باقی است :

- الف** - وقتی که مقررات داخلی اجازه دهد گیرنده ، یا در صورت عودت به مبدأ فرستنده ، تحت شرایطی امانت دست خورده شده یا خسارت دیده را تحویل بگیرند .
- ب** - وقتی که گیرنده یا در صورت عودت امانت به مبدأ فرستنده ، بدون آنکه مانعی در امر تحویل صحیح امانت وجود داشته باشد فی المجلس اداره تحویل دهنده امانت را از زبانی که متوجه اوشده و ناشی از کسر محتوی و یا خرابی آن می باشد مطلع نموده و ثابت نماید که این بی ترتیبی قبل از تحویل امانت صورت پذیرفته است .
- ۲ - ادارات پست در موارد زیر مسئولیتی ندارند :

اول - فقدان یا دست خوردگی محتوی یا خرابی امانات در موارد زیر :

الف - در حالت وقایع فوق العاده (فورس ماژور) اداره ای که فقدان یا کسری محتوی یا خسارت بد امانت در سرویس اورخ داده است بایستی طبق قوانین کشور خود تصمیم بگیرد .

در صورتیکه این فقدان یا کسری محتوی یا خسارت بر اثر وقایع فوق العاده (فورس ماژور) رخ داده باشد این موضوع بکشور مبدأ در صورتیکه درخواست کرده باشد اطلاع داده می شود معینا مسئولیت بر عهده اداره کشور فرستنده ای که جبران خطر

ناشی از حوادث فوق العاده (فورس ماژور) را قبول کرده (ماده ۶ بند ۲ حرف الف) باقی می ماند .

ب - وقتی که دلیل مسئولیت ادارات بصورت دیگر مسجل نشده باشد و ادارات پست نتوانند در نتیجه عدم وجود مدارك درسرویس مربوطه که بر اثر يك وقایع فوق العاده (فورس ماژور) از بین رفتند است توضیحات کافی بدهند .

ج - در صورتیکه خسارت بر اثر بی دقتی و اشتباه فرستنده یا از جنس محتوی امانت ناشی شده باشد .

د - در صورتی که محتوی امانت جزء ممنوعات پیش بینی شده در ماده ۲۴ حرف (الف) وردیف دوم - سوم - پنجم - ششم - و هفتم حرف ب بوده و بعلمت ممنوع بودن نوع محتوی امانت طبق اختیارات مقامات صلاحیتدار ضبط و یا معدوم شده باشد .

ه - در صورتیکه ارزش محتوی امانتی بطور تقابلی بیش از قیمت واقعی اعلام شده باشد .

و - وقتی که فرستنده در مدت پیش بینی شده در بند ۲ ماده ۴۲ هیچ اعتراض نامدای تنظیم نکرده باشد .

ز - وقتی که امانت مربوط به اسرای جنگی و تحت نظر گرفته شدگان غیر نظامی باشد .

دوم - اماناتی که طبق مقررات و قوانین کشور مقصد ضبط شده اند .

۳ ادارات پست هیچ گونه مسئولیتی را در مورد اعلامیه های گمرکی بهر فرم که صادر شده باشد و تصمیمات متخذه بوسیله اداره گمرک در موقع بازرسی اماناتی که تحت کنترل گمرکی قرار گرفته اند بعهدہ نمیگیرند .

ماده چهل و ششم - مسئولیت فرستنده

۱- فرستنده يك امانت بهمان اندازه ايکه ادارات مسئولیت دارند درمقابل کلیه خسارات وارد شده بسایر بسته های پستی و بعلت ارسال اشیاء ممنوعه برای حمل یا بعلت عدم رعایت شرایط پذیرش امانت مسئول میباشد بشرط آنکه این خسارات بر اثر اشتباه و بی دقتی ادارات یا مؤسسات حمل و نقل ایجاد نشده باشد.

۲- قبول يك امانت از طرف يك دفتر پستی موجب رفع مسئولیت فرستنده نمیگردد.

۳- در صورت اقتضاء اداره مبدأ میتواند علیه فرستنده اقامه دعوا نماید.

ماده چهل و هفتم - تعیین حدود مسئولیت بین ادارات پست

۱- تاموقعی که خلاف آن ثابت نشود اداره ايکه امانتی را از روی بی توجهی قبول نموده مسئول عمل خود میباشد و مادام که وسائل قانونی تحقیق درمورد این علت را بکار نبرده باشد نمیتواند مبادرت به تحویل امانت بگیرنده نموده و یا عنداللزوم ارسال امانت را به اداره دیگری محول نماید.

۲- يك اداره واسطه یا اداره مقصد طبق شرایط بند ۴ تا خلاف آن کشف نشده مبرا

از هرگونه مسئولیتی است در صورتیکه:

الف - وقتیکه اداره پست مربوطه مقررات آئین نامه مربوط به بررسی دپش ها

و امانات را مراعات ننموده و بی نظمی هائی را بتحقق رسانیده باشد.

ب - وقتیکه اداره پست مربوطه بتواند ثابت نماید که مطالبه نامه را بعد از

از بین رفتن مدارك اداري مربوط به امانت مورد جستجو دریافت نموده یا مدت نگهداری

قانونی آن منقضی شده باشد، این شرایط لطمه ای به حقوق مدعی وارد نمیکند.

۳- هنگامیکه فقدان کسر محتوی یا خسارات در سرویس يك مؤسسه حمل و نقل هوائی صورت گرفته باشد اداره کشوریکه دستمزد هوائی را دریافت میکند موظف است غرامت پرداختی به فرستنده را به اداره مبدأ مسترد نماید .

۴- در صورتیکه فقدان یا کسر محتوی یا خسارت در مسیر حمل و نقل صورت گرفته باشد و نتوان ثابت نمود که این امر در سرزمین کدام کشور اتفاق افتاده ادارات مربوطه خسارت را بطور تساوی قبول میکنند. معذالك وقتی که خسارت مربوط به امانت عادی باشد که مبلغ غرامت آن از ۲۵ فرانك طلا تجاوز ننماید این مبلغ بطور تساوی بین اداره مبدأ و اداره مقصد تقسیم میشود و ادارات واسطه از پرداخت معاف میشوند. اگر کسری محتوی یا خرابی در کشور مقصد یا در موقع برگشت برای گیرنده در کشور مبدأ به تحقق رسیده باشد این اداره بایستی ثابت نماید:

الف- که نه لئاف و نه بسته بندی امانت آثار روشنی از کسر محتوی و خرابی را نشان نمیداده است .

ب - در مورد امانت (باقیمت اظهار شده) وزن تأیید شده در موقع تحویل به پست اختلاف نداشته است.

ج - که برای امانات منتقله در محفظه سر بسته این محفظه ها و بسته بندی آنها دست نخورده بوده است و قتیکه همین وضع برای اداره مقصد و یا احتمالاً برای اداره مبدأ پیش آید هیچ يك از ادارات دیگر وارد در موضوع نمیتواند سهم مسئولیت خود را بعذر اینکه امانت را به اداره بعدی بدون اعتراض تحویل داده رد کند .

۵- در حالت انتقال مرسولات به تعداد زیاد در صورت اجراء ماده ۵۱ بندهای ۲ و ۳ هیچ يك از ادارات مربوطه نمیتواند بمنظور عدم قبول مسئولیت عذریاورد که تعداد امانات مشاهده شده در دپش با آنچه که در روی بارنامه (فویدوروت) اعلام شده اختلاف دارد.

۶- همیشه هنگام حمل و نقل امانات بدمقدار زیاد ادارات ذینفع در صورتیکه مواجه بافقدان یا کسر محتویات یا خسارات وارده به امانات گردند میتوانند مشترکاً موافقت کنند که مسئولیت مربوطه را به تساوی عهده دار شوند .

۷- در مورد امانات باقیمت اظهار شده مسئولیت يك اداره نسبت به سایر ادارات در هیچ حالت از مافوق حداکثر اعلام قیمتی که قبول شده است نمیباشد.

۸- در صورتیکه يك امانت در اثر وقایع فوق العاده (فورس ماژور) مفقود گردیده یا محتویاتش خراب شده باشد و یا خسارت ببیند اداره ای که این عوامل در قلمرو سرزمین او رخ داده مسئولیتی نسبت به اداره مبدأ ندارد مگر هر دو اداره خطر ناشی از حالت وقایع فوق العاده (فورس ماژور) را بعهده گرفته باشند.

۹- حقوق گمرکی و سایر حقوق ابطال نشده بدهنده اداره مسئول فقدان یا کسر محتوی یا خرابی مرسوله می باشد .

۱۰- اداره ای که گرامت را پرداخت کرده در مقابل هر گونه اقدام بعدی که بر علیه گیرنده و فرستنده یا شخص ثالث اتخاذ شود تا میزان مبلغ گرامت جانشین حقوق شخصی که آنرا دریافت کرده است میباشد .

ماده چهل و هشتم - پرداخت غرامت

- ۱- با توجه بدحق درخواست غرامت علیه اداره مسئول طبق بند ۶ ماده ۴۴ اجبار در پرداخت غرامت و استرداد سایر حقوق و عوارض بعهدہ اداره پست مبدأ یا اداره پست مقصد میباشد.
- ۲- این پرداخت بایستی حتی الامکان در مدتی خیلی کوتاه و حداکثر در مدت شش ماه از تاریخ بعد از روز تنظیم مطالبه نامه صورت گیرد.
- ۳- وقتی که اداره ای که پرداخت غرامت با و مربوط میشود خطرات منتج از وقایع فوق العاده (فورس ماژور) را بعهدہ میگیرد و در صورتیکه در انقضای مدت پیش بینی شده در بند ۲ این مسئله که فقدان و یا کسر محتوی و یا خراب بودن امانت مربوط بچند وضعی است هنوز حل نشده باشد، ممکن است استثنائاً ترتیب پرداخت غرامت را بیش از این مدت بتأخیر انداخت.
- ۴- اداره مبدأ یا مقصد بر حسب مورد مختارند غرامت ذیحق را بحساب اداره و یا سایر اداراتیکه در امر حمل و نقل شرکت داشته اند پرداخت نمایند و این پرداخت طبق مقررات بحساب یکی از آن اداراتی است که موجب شده که پنج ماه مقررہ را بدون اینکه از جریانات امر به ادارات مبدأ یا مقصد اطلاعی بدهد و یا کار را فیصله بخشد منقضی شود میباشد. حتی در حالتی که فقدان - خرابی محتوی و یا خسارت ناشی از وقایع فوق العاده بنظر آید اداره مورد نظر مسئول پرداخت غرامت است.

ماده چهل و نهم - استرداد غرامت به اداره پرداخت کننده

- ۱- اداره مسئول یا اداره ای که بحساب او غرامت پرداخت شده موظف است طبق

ماده ۴۷ مبلغ غرامت را بدارداره‌ایکه پرداخت غرامت را بموجب ماده ۴۸ به ذیحق انجام داده (واداره پرداخت کننده) نامیده میشود مسترد نماید پرداخت این مبلغ غرامت بایستی در مدت چهارماه از تاریخ ارسال اعلامیه پرداخت انجام گیرد.

۲- اگر غرامت بایستی وسیله چنداداره برطبق ماده ۴۷ پرداخت شود، کلیه مبلغ غرامت باید در مهلتی که در بند ۱ همین ماده ذکر شده توسط اولین اداره‌ایکه امانت را دریافت نموده و نتوانسته تحویل آنرا بداراره دیگر ثابت نماید به اداره پرداخت کننده مسترد گردد. دریافت سهم احتمالی سایر ادارات مسئول برای جبران خسارت ذیحق بعهده این اداره است.

۳- پرداخت به‌اداره بستانکار طبق مقررات پیش بینی شده در ماده ۱۳ قرارداد انجام میشود.

۴- در صورتیکه طبق بند ۴ ماده ۴۸ مسئول مربوطه مشخص شده باشد مبلغ غرامت را میتوان از اداره مسئول از طریق تصفیه حساب، خواه مستقیماً و خواه با دخالت اولین اداره ترانزیت کننده که اونیز بنوبه خود از اداره بعدی حقوق خود را دریافت میکند مطالبه نمود و این عمل تا موقعی که مبلغ پرداخت شده بحساب اداره مسئول گذاشته شود ادامه پیدا میکند. در این قبیل موارد در صورت لزوم میتوان مطابق مقررات قانونی مربوط به تصفیه حسابها عمل نمود.

۵- اداره پرداخت کننده میتواند در مدت یکسال از روز ارسال اعلامیه پرداخت استرداد غرامت را از اداره مسئول مطالبه نماید. در صورت اقتضاء این تاریخ ممکن است از روز انقضای مدت پیش بینی شده در ماده ۴۸ بند ۴ محسوب شود.

۶- اداره‌ایکه طبق مقررات مسئولیت اومعین شده اگر در ابتدای امر از پرداخت غرامت خودداری کرده باشد موظف است کلیه هزینه‌های فرعی ناشی از تأخیر غیرموجه در مورد عدم پرداخت را بعهده بگیرد.

ماده پنجاهم - اخذ احتمالی غرامت از فرستنده یا گیرنده

۱- چنانچه پس از پرداخت غرامت يك امانت یا قسمتی از آن که قبلاً مفقود شده تلقی شده بود، پیدا شود موضوع به فرستنده و به گیرنده اطلاع داده میشود و ضمناً بفرستنده یا با اجرای ماده ۴۴ بند ۶ به گیرنده اعلام میشود که میتواند امانت خود را در مدت سه ماه و در مقابل استرداد غرامت دریافتی تحویل بگیرد. اگر در این مدت فرستنده و یاد در صورت لزوم گیرنده امانت را مطالبه نماید بر حسب مورد همین پیشنهاد نزد گیرنده و یا فرستنده انجام میشود.

۲- در صورتیکه فرستنده یا گیرنده امانت یا قسمتی از آن را که پیدا شده در مقابل استرداد غرامت دریافتی تحویل بگیرند، این مبلغ به اداره یا اداراتیکه خسارت را پرداخت نموده‌اند برگشت میشود.

۳ - در صورتیکه فرستنده و گیرنده از دریافت امانت صرف نظر کنند این امانت به مالکیت اداره یا اداراتیکه مبلغ خسارت را پرداخت نموده‌اند درمی‌آید.

۴ - وقتی که مدرک تسلیم امانت پس از ۵ ماه (پیش‌بینی شده در ماده ۴۸ بند ۴) ارائه شود در صورتیکه خسارت پرداختی را بعللی نتوان از فرستنده دریافت نمود غرامت تأدیه شده بعهده اداره واسطه یا اداره مقصد باقی میماند.

۵ - در صورت پیدا شدن بعدی يك امانت باقیمت اظهار شده چنانچه قیمت محتوی آن کمتر از مبلغ غرامت پرداخت شده باشد فرستنده باید مبلغ غرامت را در مقابل دریافت امانت مسترد نماید . بدون اینکه لطمه‌ای با اجرای مقررات پیش‌بینی شده در ماده ۲۸ بند ۲ درباره اظهار قیمت‌های تقلبی وارد آید .

باب چهارم تخصیص نرخها

ماده پنجاه و یکم - اصل کلی .

- ۱ - تخصیص نرخها بدارارات ذینفع بطور کلی بدنسبت هر امانت انجام میگردد.
- ۲ - معبدا در صورت ارسال بادپش مستقیم اداره مبدأ میتواند با اداره مقصد و احتمالاً ادارات واسطه از نقطه نظر تخصیص حق (کت پار) زمینی و دریائی بطور کلی نسبت بوزن توافق نماید . اختصاص سایر نرخها نسبت بامانت انجام میگردد.
- ۳ - همیشه در مورد نقل و انتقال دپشهای مستقیم اداره مبدأ میتواند با اداره مقصد و احیاناً با ادارات واسطه توافق نماید که حساب آنها روی تعداد امانت و یا روی هر کیلو وزن باظرف دپشها خواهد فقط در مورد حق (کت پار) زمینی و دریائی و خواه در مورد کلید کرایدهای حمل متعلقه بدان واریز گردد .

باب پنجم سایر مقررات

ماده پنجاه و دوم - اجراء قرارداد .

مقررات قرارداد پستی جهانی در صورت لزوم در موارد مشابهی که در این مقاله نامه صریحاً مقرر نگردیده است قابل اجراء میباشد .

ماده پنجاه و سوم - شرایط تصویب پیشنهادات مربوط به مقاله نامه حاضر و آئین نامه اجرائی آن .

۱ - برای آنکه پیشنهادات ارجاعی بد کنگره مربوط به مقاله نامه حاضر و آئین نامه آن صورت اجرائی بخود بگیرد بایستی از طرف اکثریت کشورهای عضو شرکت کننده در مقاله نامه امانات ورأی دهنده مورد تصویب قرارگیرد درموقع رأی باید نصف کشورهای عضو در کنگره حاضر باشند .

۲ - برای آنکه پیشنهادات واصله بین دو کنگره و مربوط به مقاله نامه حاضر و آئین نامه آن بایستی شامل نکات زیر باشد :

الف - اتفاق آراء چنانچه در مورد اضافه کردن مقررات جدید یا اصلاح اساسی مواد مقاله نامه حاضر و یا پروتکل نهائی و یا ماده نهائی آئین نامه آن باشد .

ب - دوسوم آراء اگر هدف آن تغییرات اساسی آئین نامه به استثناء ماده نهائی و پروتکل نهائی آن باشد .

ج - اکثریت آراء برای موضوع های زیر :

اول - تفسیر مقررات مقاله نامه حاضر و پروتکل نهائی و آئین نامه آن که پروتکل نهائی آئین نامه را نیز شامل میباشد بجز بروز اختلاف که تابع داوری پیش بینی شده در ماده ۳۲ اساسنامه میشود .

دوم - تغییرات انشائی که باید در مفاد مقررات مذکوره در ردیف اول وارد شود .

سوم - وقتی که يك کشور عضو اتحاد ، بطور جدا از کنگره ها ، تمایل خود را به قبول مقاله نامه حاضر اعلام و تقاضای اختیار در یافت کت پار صادره و وارده استثنائی که میزان آن بیشتر از نرخ پیش بینی شده در ماده ۱۲ باشد مینماید، دفتر بین المللی این تقاضا را به اطلاع کلیه کشورهای عضو امضاء کنند، مقاله نامه میرساند و اگر در مدت شش ماه بیش از يك سوم این کشورها نسبت به تقاضای مزبور نظر مخالفتی ابراز نداشتند این تقاضا پذیرفته شده تلقی میشود .

ماده پنجاه و چهارم - امانات بدمقصد یارسیده از کشورهاییکه درمقاولهنامه حاضر شرکت نکرده اند .

۱ - ادارات کشورهای شرکت کننده درمقاولهنامه حاضر که مبادله امانات را با ادارات کشورهاییکه در این مقاولدنامه شرکت نکرده اند پذیرفته اند قبول دارند در صورت موافقت کشورهای اخیر الذکر سایر کشورهای شرکت کننده در این مقاولدنامه نیز از این رابطه استفاده نمایند .

۲ - برای ترانزیت امانات توسط سرویس های حمل و نقل زمینی - دریائی و هوائی کشورهای شرکت کننده درمقاولهنامه حاضر یا در مورد امانات رسیده بدکشور یا از مقصد کشوری که در مقاولدنامه شرکت نکرده در خصوص میزان (کت پار) زمینی - دریائی و همچنین اضافه نرخ هوائی متعلقه بدامانت مبادله شده که بین کشورهای شرکت کننده جاری میباشد بهمین نحو رفتار میگردد و هرگاه مسجل شود خسارت در سرویس یکی از کشورهای شرکت کننده درمقاولهنامه رخ داده است و وقتیکه غرامت باید در یک کشور شرکت کننده خواه بفرستنده و یا احتمالاً بگیرنده بعلت خرابی یا خسارت وارده به امانت پرداخت گردد و در مورد حدود مسئولیت نیز بهمین طریق عمل میشود .

باب ششم

مقررات نیائی

ماده پنجاه و پنجم - بموقع اجراء گذاردن ومدت اجراء مقاولدنامه مقاولدنامه حاضر از اول ژانویه ۱۹۶۶ بموقع اجراء گذارده میشود و تا اجراء مقررات کنگره بعدی بقوت خود باقی است . بدین مناسبت نمایندگان مختار کشورهای عاقد ، مقاولدنامه حاضر را در یک نسخه که در آرشیو دولت کشور مقرر اتحاد بایگانی میگردد امضاء کرده رونوشتی از آن توسط دولت کشور مقرر کنگره بدکشورهای شرکت کننده تسلیم خواهد گردید .
تدوین شده دروین بتاریخ ۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴

پروتکل نهائی مقاوله نامه مربوط به امانات پستی

هنگام امضاء مقاوله نامه مربوط به امانات پستی در این روز (دهم ژوئیه) نمایندگان تام‌الاختیار امضاء‌کنندگان زیر این مقررات را نیز تصویب نمودند.

مقررات مقدماتی

ماده يك - بهره برداری از سرویس‌ها توسط بنگاه‌های حمل و نقل.

بنگاه‌های حمل و نقل

- ۱ - هرکشوریکه اداره پست آن در حال حاضر حمل و نقل امانات را مستقلاً بعهده نمیگیرد و این مقاوله‌نامه را قبول کرده اختیار دارد که مقررات حمل و نقل را توسط بنگاه‌های راه آهن و کشتیرانی معمول و اجراء نماید .
- درعین حال این کشور میتواند این سرویسها را در مورد امانات رسیده یا به مقصد حوزه عملیات آن شرکتها محدود نمایند .
- ۲ - اداره پست این کشور بایستی ببنگاه راه آهن و یا کشتی رانی توافق نمایند که بنگاه‌های مذکور شرایط مقاوله‌نامه را بطور کامل اجراء و مخصوصاً برای دایر نمودن سرویس مبادله اقدام نمایند .
- ۳ - اداره پست ، واسطه کلیه ارتباطات بین بنگاه‌های حمل و نقل با سایر ادارات عضو قرارداد و همچنین دفتر بین‌المللی میباشد .

ماده دو - تسلیم امانت معاف از حقوق و عوارض کد درخواست آن پس از تحویل امانت بدپست انجام گرفته .

کشورهای مشروحه در زیر که سرویس امانات معاف از حقوق و عوارض را پذیرفته اند تحویل امانات معاف از حقوق و عوارض را هرگاه پس از تحویل به پست تقاضا شده باشد قبول نمیکنند :

کشور مشترك المنافع استرالیا - قبرس - پادشاهی متحده بریتانیای کبیر و ایرلند شمالی - سرزمینهای ماوراء دریا که ارتباط بین المللی آنها توسط حکومت پادشاهی بریتانیای کبیر و ایرلند شمالی انجام میشود - ایرلند شمالی - کویت - مالزی - جمهوری فدرال نیجریه - زلاند جدید - اوگاندا - سیرالئون - جمهوری متحده تانگانیا و زنگبار - تری نیده و توباگو .

ماده سه - لیوروزنی .

کشورهاییکد بمناسبت رژیم داخلیشان نمیتوانند نوع تقسیم بندی اوزان متریک (اعشاری) را قبول کنند اختیار دارند بجای تقسیم بندی اوزان بموجب ماده ۳ طبق معادل اوزان فهرست زیر عمل نمایند :

تای پوند	بجای تایک کیلوگرم
از ۲ تا ۷ پوند	اضافه از یک کیلو تا ۳ کیلوگرم
از ۷ تا ۱۱ پوند	اضافه از ۳ کیلو تا ۵ کیلوگرم
از ۱۱ تا ۲۲ پوند	اضافه از ۵ کیلو تا ۱۰ کیلوگرم

ماده چهار - ترانزیت.

استثنائاً بر آنچه که در ماده اول قرارداد ذکر شده است موقتاً با اختیار عدم تضمین حمل و نقل امانات بطور ترانزیت از سرزمین ایران و افغانستان و ایالات پرتقال در آفریقا موافقت میشود.

باب اول

فصل اول

نرخها

کت پاره‌های استثنائی

ماده پنج - کت پاره‌های زمینی استثنائی.

بطور موقت ادارات مشروح در تابلوی ۲۱ و ۲۰ مجاز بدریافت حقوق زیر میباشند:

الف - (کت پار) های صادره و وارده مذکوره در جدول ۱ که بجای کت پار

استثنائی مجاز پیش بینی شده در ماده ۱۲ میباشد.

ب - کت پاره‌های زمینی عبوری (ترانزیتی) مندرجه در جدول شماره ۲ به

کت پاره‌های عبوری (ترانزیتی) مذکوره در ماده ۶ اضافه میشود.

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
۱	افغانستان	س-ف (۱۱/۵)	۱- (کت‌پار) برای امانات از ۵ کیلو تا ۱۰ کیلو گرم رامیتوان تا ۳/۵ فرانک افزایش داد .
۲	آلبانی (جمهوری ملی)	۱-ر	
۳	آرژانتین (جمهوری)	(۲۰۷۵)	۲- کت‌پار برای اماناتیکه (صادره) از مبدأ یا (وارد) بمقصد دفاتر پست آرژانتین
۴	استرالیا	(۳)	La Costa del Sur La Tierra del Fuego Atlantique L'antarctique و جزایر آتلانتیک جنوبی را میتوان تا ۰/۲۵ فرانک افزایش داد ۳- (کت‌پار) میتواند بمبالغ زیر برسد : امانات تا یک کیلو گرم = ۰/۴۵ امانات بیش از ۱ کیلو گرم تا ۳ کیلو گرم = ۰/۹۰ امانات بیش از ۳ کیلو گرم تا ۵ کیلو گرم ۱/۵۰ امانات بیش از ۵ کیلو گرم تا ۱۰ کیلو گرم ۲/۱۰
۵	جمهوری سوسیالیستی	(۴)	۴- (کت‌پار) صادره و وارده برای امانات بمقاصد زیر:

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	شوروی (آسیائی و اروپائی)	۳	<p>۴</p> <p>اروپائی آسیائی فرانك فرانك ۱/۴۰ - /۴۰ امانات تا ۱ کیلوگرم ۲/۲۰ - /۷۰ امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم ۳- ۱/ - امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۶- ۲/ - امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۹/ - ۳/ - امانات « ۱۰ کیلوگرم تا ۱۵ کیلوگرم ۱۲/ - ۴/ - امانات « ۱۵ کیلوگرم تا ۲۰ کیلوگرم</p>
۶	بیرمانی	۰/۷۵	<p>برای کلیه قلمرو کشور جمهوری سوسیالیستی شوروی همین کت‌پار صادره و وارده برای امانات پستی قابل اجراء است .</p>
۷	بولیوی	(۵)	<p>۵- برای امانات از مبدأ یا بمقصد نقاط دیگری غیر از Cochamba-La paz Oruro-Postosi-Sucre, Tarija (کت‌پار)ها میتواند تا مبلغ زیر هم برسد: سانتیم - فرانك ۳/ - امانات تا ۱ کیلوگرم</p>

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
		س-ف	
			۷/- امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم
			۱۴/- امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم
۸	برزیل (ایالات متحده)	۶۲/۲۵	۶- (کت پار) برای امانات بمقصد بعضی از دفاتر دور میتواند بمیزان ۳/۲۵ فرانک برسد.
۹	بلغارستان (جمهوری ملی)	-/۵۰	
۱۰	کامرون	(۷)	۷- برای حمل و نقل امانات دورتر از دفاتر مبادله در داخل کشور نرخ دریافت میشود که بر حسب محلّهای مختلف تغییر میکند ولی میزان آن نمیتواند از نرخ امانت داخله تجاوز نماید.
۱۱	جمهوری آفریقای مرکزی	(۸)	۸- برای حمل و نقل امانات دورتر از دفاتر مبادله در داخل کشور نرخ دریافت میشود که بر حسب محلّهای مختلف تغییر میکند ولی میزان آن نمیتواند از نرخ امانات داخله تجاوز نماید.
۱۲	سیلان	(۹)	۹- (کت پار) ممکن است تا مبالغ زیر برسد: س-ف

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
		س-ف	امانات تا ۱ کیلوگرم -/۳۵
			امانات بیش از ۱- تا ۳ کیلوگرم -/۵۵
			امانات « ۳ تا ۱۰ کیلوگرم ۱/-
۱۳	شیلی	-۰/۷۵	
۱۴	چین	۱۰۰٪/۰۷۵	۱۰- يك (كت پار) معادل با تعرفه امانات پستی داخله چین از فرستندگان یا گیرندگان امانات از مبدأ یا بمقصد بچین به استثناء شانگهای Shanghai و کانتون Canton دریافت میشود.
۱۵	قبرس	(۱۱)	۱۱- (كت پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد : س-ف ۱/۲۵ امانات تا ۱ کیلوگرم ۱/۵۰ امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم ۱/۷۵ امانات « ۳ تا ۵ کیلوگرم ۱/۱۰ امانات « ۵ تا ۱۰ کیلوگرم
۱۶	کلمبیا (جمهوری)	(۱۲)	۱۲- (كت پار) ممکن است تا يك فرانك برای هر امانت بمقصد بنادر دریائی و ۱ فرانك برای هر کیلو یا کسر

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هرامات	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
۱۷	کنگو (برازویل)	س-ف (۱۳)	<p>هر کیلوگرم برای امانات بمقصد سایر نقاط برسد .</p> <p>۱۳- برای حمل و نقل امانات بمقصد دورتر از دفاتر مبادله يك نرخ حمل و نقل داخلی متغیر بر حسب مقصد که نباید از تعرفه اجرائی برای امانات داخلی تجاوز نماید دریافت میگردد .</p>
۱۸	کنگو (لئوپولدویل)	(۱۴)	<p>۱۴- (کت پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد :</p> <p>س-ف</p> <p>امانات تا ۱ کیلوگرم -/۳۰</p> <p>امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم -/۹۰</p> <p>امانات « ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۱/۵۰</p> <p>امانات « ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۳/-</p> <p>امانات « ۱۰ کیلوگرم تا ۱۵ کیلوگرم ۴/۵۰</p> <p>امانات « ۱۵ کیلوگرم تا ۲۰ کیلوگرم ۶/-</p>
۱۹	ساحل عاج (جمهوری)	(۱۵)	<p>۱۵- برای حمل و نقل امانات دورتر از دفاتر مبادله يك نرخ حمل و نقل داخلی متغیر بر حسب مقاصد که نباید از تعرفه اجرائی برای امانات داخلی تجاوز نماید</p>

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هرامانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
۲۰	داهومه (جمهوری)	س-ف (۱۶)	دریافت میگردد . ۱۶- (کت پار) ممکن است تا مبالغ زیر برسد : س-ف ۱/۵۰ امانات تا ۱ کیلوگرم ۲/- امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۳/- امانات « ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۴/- امانات « ۱۰ کیلوگرم تا ۱۵ کیلوگرم ۵/- امانات « ۱۵ کیلوگرم تا ۲۰ کیلوگرم
۲۱	دومنیکن	۱/۲۵	
۲۲	جمهوری السالدوادر	۱/۲۵	
۲۳	اگواتر	۱/۲۵	
۲۴	اسپانیا	۰/۷۵	
۲۵	اتیوپی (حبشه)	(۱۷)	۱۷- (کت پار) تا مبالغ زیر برسد : س-ف -/۹۰ امانات تا ۱ کیلوگرم ۱/۲۵ امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
		س-ف	
			<p>امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۱/۶۵</p> <p>امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۲/۵۰</p> <p>امانات بیش از ۱۰ کیلوگرم تا ۱۵ کیلوگرم ۳/۷۰</p> <p>امانات بیش از ۱۵ کیلوگرم تا ۲۰ کیلوگرم ۴/۹۰</p> <p>برای امانات حمل شده وسیله کمپانی راه آهن فرانسه - اتیوپی بین شهرهای Addis Abeba و Dire Dawa که مخارج مخصوص تعلق میگیرد میتواند به کت‌پار فوق‌الذکر اضافه شود .</p>
۲۶	فنلاند	-/۷۵	
۲۷	سرزمین‌های که بوسیله اداره فرانسوی پست و ارتباطات ماوراء دریا اداره میشوند	(۱۸)	<p>۱۸- برای حمل و نقل امانات بمقصد دورتر از دفاتر مبادله يك نرخ حمل و نقل داخلی متغیر بر حسب مقصد که نباید از تعرفه اجرائی برای امانات داخلی تجاوز نماید دریافت میگردد .</p>
۲۸	جمهوری (گابون)	(۱۹)	<p>۱۹- برای حمل و نقل امانات بمقصد دورتر از دفاتر مبادله يك نرخ حمل و نقل داخلی متغیر بر حسب مقصد که نباید از تعرفه اجرائی برای امانات داخلی تجاوز نماید دریافت میگردد</p>

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
۲۹	بریتانیای کبیر و سرزمینهای انگلیسی ماوراء بحار	س-ف (۲۰)	۲۰- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد : س- ف امانات تا ۱ کیلوگرم ۱/۸۰ امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم ۲/- امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۲/۷۰ امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۳/۱۰
۳۰	یونان	-/۷۵	
۳۱	گواتمالا	-/۷۵	
۳۲	هائیتی	۰/۵۰	
۳۳	هوتولتا (جمهوری)	(۲۱)	۲۱- برای حمل و نقل امانات بمقصد دورتر از دفاتر مبادله يك نرخ حمل و نقل داخلی متغیر بر حسب مقصد کد نباید از تعرفه اجرائی برای امانات داخلی تجاوز نماید دریافت میگردد
۳۴	هندوستان	(۲۲)	۲۲- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد : س-ف امانات تا ۱ کیلوگرم -/۵۰

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
		س-ف	
			امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم ۷۵ ر
			امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم /۲۵
			امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم /۵۰
۳۵	اندونزی (جمهوری)	-/۵۰	
۳۶	ایران	(۲۳)	۲۳- برای حمل و نقل امانات بمقصد دورتر از دفاتر مبادله يك نرخ حمل و نقل داخلی متغیر بر حسب مقصد که نباید از تعرفه اجرائی برای امانات داخلی تجاوز نماید دریافت میگردد .
۳۷	عراق	(۲۴)	۲۴- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد : س-ف
			امانات تا ۱ کیلوگرم ۷۵
			امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم /۲۵
			امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم /۶۰
۳۸	ایسلند (جمهوری)	(۲۵)	۲۵- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد : س-ف
			امانات تا ۳ کیلوگرم /۵۰

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
		س-ف	
			امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم -/۷۵
۳۹	اسرائیل	(۲۶)	امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم -/۱ ۲۶- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد : س-ف
			-/۶۰ امانات تا ۱ کیلوگرم
			-/۸۰ امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم
			۱/۵۰ امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم زیر برسد :
۴۰	جامائیک	(۲۷)	۲۷- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد: س-ف
			۱/۲۵ امانات تا ۱ کیلوگرم
			۱/۵۰ امانات بیش از ۱ تا ۳ کیلوگرم
			۱/۷۵ امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم
			۱/۱۰ امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم
۴۱	ژاپن	-/۷۵	
۴۲	کویت	(۲۸)	۲۸- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد:

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
		س-ف	امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم ۷۵-
			امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۱/۲۵
۳۵	اندونزی (جمهوری)	-/۵۰	امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۱/۵۰
۳۶	ایران	(۲۳)	۲۳- برای حمل و نقل امانات بمقصد دورتر از دفاتر مبادله يك نرخ حمل و نقل داخلی متغیر بر حسب مقصد که نباید از تعرفه اجرائی برای امانات داخلی تجاوز نماید دریافت میگردد .
۳۷	عراق	(۲۴)	۲۴- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد : س-ف
			امانات تا ۱ کیلوگرم ۷۵/
			امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۱/۲۵
۳۸	ایسلند (جمهوری)	(۲۵)	امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۱/۶۰ ۲۵- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد : س-ف
			امانات تا ۳ کیلوگرم -/۵۰

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
		س-ف	
			امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۷۵- /
			امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۱۰- /
۳۹	اسرائیل	(۲۶)	۲۶- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد : س-ف
			امانات تا ۱ کیلوگرم ۶۰- /
			امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم ۸۰- /
			امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۵۰- / زیر برسد :
۴۰	جامائیک	(۲۷)	۲۷- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد: س-ف
			امانات تا ۱ کیلوگرم ۲۵- /
			امانات بیش از ۱ تا ۳ کیلوگرم ۵۰- /
			امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۷۵- /
			امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۱۰- /
۴۱	ژاپن	- / ۷۵	
۴۲	کویت	(۲۸)	۲۸- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد:

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
		س-ف	امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم ۷۵-ر
			امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۱/۲۵
۳۵	اندونزی (جمهوری)	۵۰-	امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۱/۵۰
۳۶	ایران	(۲۳)	۲۳- برای حمل و نقل امانات بمقصد دورتر از دفاتر مبادله يك نرخ حمل و نقل داخلی متغیر بر حسب مقصد که نباید از تعرفه اجرائی برای امانات داخلی تجاوز نماید دریافت میگردد .
۳۷	عراق	(۲۴)	۲۴- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد :
		س-ف	امانات تا ۱ کیلوگرم ۷۵/
			امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۱/۲۵
			امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۱/۶۰
۳۸	ایسلند (جمهوری)	(۲۵)	۲۵- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد :
		س-ف	امانات تا ۳ کیلوگرم ۵۰-

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
		س-ف	امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۷۵-
			امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۱/-
۳۹	اسرائیل	(۲۶)	۲۶- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد :
		س-ف	امانات تا ۱ کیلوگرم ۶۰-
			امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم ۸۰-
			امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۱/۵۰
			زیر برسد :
۴۰	جامائیک	(۲۷)	۲۷- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد :
		س-ف	امانات تا ۱ کیلوگرم ۲۵/
			امانات بیش از ۱ تا ۳ کیلوگرم ۱/۵۰
			امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۱/۷۵
			امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۱/۱۰
۴۱	ژاپن	۷۵-	
۴۲	کویت	(۲۸)	۲۸- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد :

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
		س-ف	
			امانات تا ۱ کیلوگرم
			امانات بیش از ۱ تا ۳ کیلوگرم
			امانات بیش از ۳ تا ۵ کیلوگرم
			امانات بیش از ۵ تا ۱۰ کیلوگرم
			امانات بیش از ۱۰ تا ۱۵ کیلوگرم
			امانات بیش از ۱۵ تا ۲۰ کیلوگرم
۴۳	لیبی	(۲۹-۷۵)	۲۹- فقط برای امانات بمقصد ایالت فزان و آبادی‌های بیابانی (واحات) کوفرا - جالو- مارادا- جیاق- بوب .
۴۴	مالزی	(۳۰)	۳۰- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد :
			امانات تا ۱ کیلوگرم
			امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم
			امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم
			امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم
۴۵	ماداگاسکار (جمهوری)	(۳۱)	۳۱- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد :
			امانات تا ۱ کیلوگرم
			امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم
			امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم
			امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
		س-ف	
			امانات تا ۱ کیلوگرم
			امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم
			امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم
			امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم
			امانات بیش از ۱۰ تا ۱۵ کیلوگرم
			امانات بیش از ۱۵ تا ۲۰ کیلوگرم
۴۶	نیکاراگوا	-/۷۵	
۴۷	نیجر (جمهوری)	(۳۲)	۳۲- برای حمل و نقل امانات بمقصد دورتر از دفاتر مبادله يك نرخ حمل و نقل داخلی متغیر بر حسب مقصد که نباید از تعرفه اجرائی برای امانات داخلی تجاوز نماید دریافت میگردد .
۴۸	نیجریه (جمهوری فدرال)	(۳۳)	۳۳- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد :
			امانات تا ۱ کیلوگرم
			امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم
			امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم
			امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
۴۹	نروژ	س-ف	امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۱/۱۰
۵۰	زلاند جدید	-/۷۵	امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم ۱/۱۰
		(۳۴)	۳۴- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد :
		س-ف	امانات تا یک کیلوگرم
		-/۷۰	امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم
		-/۸۰	امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم
		-/۹۰	امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم
۵۱	اوگاندا	(۳۵)	۳۵- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد :
		س-ف	امانات تا ۱ کیلوگرم
		۱/۲۵	امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم
		۱/۵۰	امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم
		۱/۷۵	امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم
۵۲	پاکستان	(۳۶)	۳۶- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد :
		س-ف	

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
		س-ف	امانات تا ۱ کیلوگرم
		-/۷۵	امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم
		۱/-	امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم
		۱/۵۰	امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم
۵۳	جمهوری پاناما	-/۷۵	
۵۴	پرو	۱/۲۵	
۵۵	ایالات پرتغالی انگولا و موزامبیک	(۳۷)	۳۷- برای حمل و نقل امانات بمقصد دورتر از دفاتر مبادله یک نرخ حمل و نقل داخلی متغیر بر حسب مقصد که نباید از تعرفه اجرائی برای امانات داخلی تجاوز نماید دریافت میگردد .
۵۶	سنگال (جمهوری)	(۳۸)	۳۸- برای حمل و نقل امانات بمقصد دورتر از دفاتر مبادله یک نرخ حمل و نقل داخلی متغیر بر حسب مقصد که نباید از تعرفه اجرائی برای امانات داخلی تجاوز نماید دریافت میگردد .
۵۷	سیرالئون	(۳۹)	۳۹- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد : س-ف

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
۵۸	سودان (جمهوری)	(۴۰)	امانات تا ۱ کیلوگرم ۱/۲۵ امانات بیش از ۱ تا ۳ کیلوگرم ۱/۵۰ امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۱/۷۵ امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۱/۱۰ ۴۰ (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد :
۵۹	سوئد	-/۷۵	س-ف
۶۰	تانگانیکا و زنگبار جمهوری متحده	(۴۱)	امانات تا ۱ کیلوگرم ۱/۵۰ امانات بیش از ۱ تا ۳ کیلوگرم ۱/۲۰ امانات بیش از ۳ تا ۵ کیلوگرم ۲/۴۰ ۴۱- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد :
			س-ف
			امانات تا ۱ کیلوگرم ۱/۲۵ امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم ۱/۵۰ امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۱/۷۵

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
۶۱	چاد (جمهوری)	(۴۲)	امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۱/۱۰ ۴۲- برای حمل و نقل امانات بمقصد دورتر از دفاتر مبادله يك نرخ حمل و نقل داخلی متغیر بر حسب مقصد که نباید از تعرفه اجرائی برای امانات داخلی تجاوز نماید دریافت میگردد .
۶۲	تایلاند	-/۷۵	س-ف
۶۳	توگولز (جمهوری)	(۴۳)	۴۳- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد :
			س-ف
			امانات تا ۳ کیلوگرم ۱/۵۰ امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۱/۸۵ امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۲/۸۵ امانات بیش از ۱۰ کیلوگرم تا ۱۵ کیلوگرم ۳/۸۵ امانات بیش از ۱۵ کیلوگرم تا ۲۰ کیلوگرم ۴/۸۵ ۴۴- (کت‌پار) میتواند تا مبالغ زیر برسد :
۶۴	ترینیته و تباگو	(۴۴)	س-ف
			امانات تا ۱ کیلوگرم ۱/۲۵

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
۶۵	ترکیه آسیائی	س-ف	امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم ۱/۵۰ امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۱/۷۵ امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۱/۱۰ ۴۵- (کت پار) ممکن است تا ۲ فرانک برای امانات بآدرس دفاتر دور از راه آهن و ساحل دریا که حمل و نقل آنها بوسیله پست‌های زمینی انجام میشود اضافه گردد. ۴۶- (کت پار) صادره و وارده برای امانات پستی بمقصد:
۶۶	جمهوری شوروی سوسیالیستی (اوکراین)	(۴۶)	قسمت قسمت اروپائی آسیائی روسیه روسیه برای امانات تا ۱ کیلوگرم ۱/۴۰- /۴۰ برای امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم ۲/۲۰- /۷۰ برای امانت بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۳/۱- /۱- برای امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۶/۲- /۲- برای امانات بیش از ۱۰ کیلوگرم تا ۱۵ کیلوگرم ۹/۳- /۳- برای امانات بیش از ۱۵ کیلوگرم تا ۲۰ کیلوگرم ۱۲/۴- /۴- در کلیه قلمرو کشور اتحاد جماهیر شوروی سوسیالیستی همین کت پار صادره و وارده قابل اجراء میباشد.
۶۸	اروگوئه (جمهوری شرقی)	-/۷۵	
۶۹	ونزوئلا (جمهوری)	۱/۲۵	

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	۲	۳	۴
۶۷	اتحاد جماهیر شوروی سوسیالیستی	س-ف (۴۷)	برای امانات بیش از ۱۵ کیلوگرم تا ۲۰ کیلوگرم ۱۲/۴- /۴- در کلیه قلمرو کشور اتحاد جماهیر شوروی سوسیالیستی همین کت پاره‌های صادره و وارده برای امانات پستی قابل اجراء میباشد. ۴۷- کت پاره‌های صادره و وارده برای امانات پستی قسمت قسمت اروپائی آسیائی روسیه روسیه برای امانات تا ۱ کیلوگرم ۱/۴۰- /۴۰ برای امانات بیش از ۱ کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم ۲/۲۰- /۷۰ برای امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم ۳/۱- /۱- برای امانات بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم ۶/۲- /۲- برای امانات بیش از ۱۰ کیلوگرم تا ۱۵ کیلوگرم ۹/۳- /۳- برای امانات بیش از ۱۵ کیلوگرم تا ۲۰ کیلوگرم ۱۲/۴- /۴- در کلیه قلمرو کشور اتحاد جماهیر شوروی سوسیالیستی همین کت پار صادره و وارده قابل اجراء میباشد.
۶۸	اروگوئه (جمهوری شرقی)	-/۷۵	
۶۹	ونزوئلا (جمهوری)	۱/۲۵	

مکان زمین	ادارات						مبلغ کت پاز زمینی برای امانات نسبت به اوزان زیر
	۱	۲	۳	۴	۵	۶	
بست مجاز			تایک کیلو گرم	بیش از یک کیلو گرم تا سه کیلو گرم	بیش از سه کیلو گرم تا پنج کیلو گرم	بیش از پنج کیلو گرم تا ده کیلو گرم	بیش از ده کیلو گرم تا پانزده کیلو گرم تا بیست گرم تا بیست کیلو گرم
۱	۱	۳	س-ف	س-ف	س-ف	س-ف	س-ف
۲	۲	۱/-	۳/۶۰	۱/۷۵	۳/۶۰	۳/۶۰	۳/۶۰
۳	جمهوری شوروی سوسیالیستی	۱/-	۳/۶۰	۱/۷۵	۳/۶۰	۳/۶۰	۳/۶۰
۴	بیلوروسی (۳) بیرمانی ...	-/۷۰	-/۶۰	-/۶۰	-/۶۰	/۹۰	/۹۰
۵	برزیل (ممالک متحده) ..	۱/-	-/۸۰	-/۶۰	-/۶۰	-/۶۰	-/۶۰
۶	آفریقای مرکزی (جمهوری)	-/۶۰	۱/۵۰	۲/-	۲/-	۴/-	۶/-

۷	سیلان ...	-/۸۵	۱/۲۵	۱/۹۰	۱/۹۰	۲/۷۰	۲/۷۰
۸	شیلی (۱) ...	۱/۲۵	۱/۲۵	۱/۲۵	۱/۲۵	۱/۲۵	۱/۲۵
۹	چین ...	-/۹۵	-/۹۵	-/۷۵	-/۲۵	-/۲۵	-/۲۵
۱۰	قبرس ...	۱/-	۱/۱۰	۱/۲۰	۱/۴۰	۱/۴۰	۱/۴۰
۱۱	کنگو (برازیل)	-/۶۰	۱/۵۰	۲/-	۴/-	۶/-	۸/-
۱۲	کنگو (لئوپولدویل)	-/۳۰	-/۹۰	۱/۵۰	۱/۵۰	۴/۵۰	۶/-
۱۳	اکواتر ...	-/۷۰	-/۵۰	-/۵۰	-/۵۰	-/۵۰	-/۵۰
۱۴	گابون (جمهوری)	-/۶۰	۱/۵۰	۲/-	۴/-	۶/-	۸/-
۱۵الف	بریتانیای کبیر و سرزمینهای انگلیسی ماوراء دریا (۲) بغیر از کشتورهای زیر :	۱/-	۱/۱۰	۱/۲۰	۱/۴۰	۱/۴۰	۱/۴۰
۱۵ب	رودزیای شمالی رودزیای جنوبی (۲) هندوستان ...	۱/-	۱/۱۰	۱/۵۰	۲/-	۲/-	۲/-
۱۶	هندوستان ...	-/۴۵	-/۶۰	۱/-	۱/۵۰	۱/۵۰	۱/۵۰
۱۷	عراق ...	/۷۰	-/۶۰	-/۵۰	۱/۴۰	۳/-	۴/-

مبلغ کت بارزه زمینی برای امانات نسبت به اوزان زیر						ادارات	شماره ردیف
بیش از پانزده کیلو گرم تا بیست کیلو گرم	بیش از ده کیلو گرم تا پانزده کیلو گرم	بیش از پنج کیلو گرم تا ده گرم	بیش از سه کیلو گرم تا پنج گرم	بیش از یک کیلو گرم تا سه گرم	تایک کیلو گرم	بست مجاز	
۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
س-ف	س-ف	س-ف	س-ف	س-ف	س-ف		
		۱/۴۰	۱/۲۰	۱/۱۰	۱/-	جاهاٹیک... کویت ... لیبی ... مالزی ... نیجریه (جمهوری فدرال) اوگاندا (۲) پاکستان ...	۱۸ ۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴
		-/۸۵	/۹۰	-/۸۰	/۷۰		
		-/۵۰	/۴۰	-/۳۰	-/۲۰		
		۲/-	۱/۲۰	۱/۱۰	۱/-		
		۱/۴۰	۱/۲۰	۱/۱۰	۱/-		
		۲/۸۰	۲/۶۵	۲/۶۰	۱/۷۵		
		۱/-	۱/-	۱/-	۱/-		

		۱/۴۰	-/۵۰	-/۶۰	-/۷۰	پرو ... سیرالئون ... سودان (جمهوری) تانگانیکا وزنگبار (جمهوری متحده) چاد (جمهوری) ترینیداد و توباگو ترکیه آسیائی جمهوری شوروی سوسیالیستی اکواتین (۳) اتحاد جماهیر شوروی سوسیالیستی الف - برای امانات حمل و نقل شده در قسمت اروپائی روسیه ... ب - برای امانات حمل و نقل شده در قسمت آسیائی روسیه ج - برای امانات حمل و نقل شده در قسمت اروپائی و آسیائی روسیه ... وزوئالا (جمهوری)	۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰ ۳۱ ۳۲ ۳۳ ۳۴
		۳/۸۰	۱/۹۰	۱/۱۰	-/۹۰		
		۲/۸۰	۲/۶۵	۲/۶۰	۱/۷۵		
		۴/-	۲/-	۱/۵۰	-/۶۰		
		۱/۴۰	۱/۲۰	۱/۱۰	۱/-		
		۱/۵۰	۲/	۲/	۲/۲۰		
		۶/-	۲/-	-/۷۰	-/۴۰		
		۹/-	۳/-	۲/۲۰	۱/۴۰		
		۱۲/-	۶/-	۲/۲۰	۱/۴۰		
		۱۲/-	۸/-	۲/۹۰	۱/۸۰		
		۱/۵۰	۱/-	-/۶۰	-/۷۰		

ملاحظات

۱ - فقط برای امانات حمل شده بوسیله راه آهن ترانس اندن Transandin .
 ۲ - مبالغی که در تابلو نشان داده شده بطور حداکثر تعیین گردیده است .
 ۳ - به جدول فوق تحت ردیف سرزمین اتحاد جماهیر شوروی سوسیالیستی مراجعه شود . در کلیه قلمرو اتحاد جماهیر شوروی سوسیالیستی همین نرخها برای امانات پستی قابل اجراء است .

۴ - برای امانات از ایران یا به مقصد ایران از طریق طرابوزان - ارض روم - بایزید کت پار زمینی برای هر طبقه از اوزان ممکن است $1/50$ فرانک اضافه شود .
ماده شش - کت پار دریائی .

کشور مشترك المنافع استرالیا - قبرس - انگلستان و ایرلند شمالی و سرزمین های ماوراء بحار که روابط بین المللی آنها بوسیله دولت پادشاهی انگلستان و ایرلند شمالی تأمین میشود . جامائیکا - مالزی - جمهوری فدرال نیجریه - اوگاندا - سیرالئون - جمهوری متحد تانگانیکا و زنگبار - ترینیته - توباگو مجاز هستند که ۵۰ درصد به حداکثر (کت پار) دریائی پیش بینی شده در ماده ۸ و ۹ اضافه کنند و همچنین کشور کویت حداکثر اجازه اضافه کردن صد درصد را دارد .

ماده هفت - کت پارهای اضافی .

۱ - هر امانت از مبدأ یا به مقصد جزیره کرس مشمول کت پارهای زیر است :

الف - يك (كت پار) زمینی اضافی معادل حداکثر نصف حق (کت پار) که بهر امانت از مبدأ یا بدمقصد فرانسه تعلق میگیرد .

ب - يك کت پار دریائی اضافی برابر آنچه که در فرانسه برای طبقه بندی مسافت قابل اجراء است .

۲ - از هر امانت دریافت (کت پار) اضافی حمل و نقل بشرح زیر مجاز میباشد :

از يك سمت	بین و از طرف دیگر	کت پار تکمیلی مجاز
اسپانیای بری	الف - جزایر بالئار - سرزمین های اسپانیائی شمال افریقا	برابر حق السهم دریائی معین شده برای اولین ردیف مسافت
	ب - جزایر کاناری	برابر با حق السهم دریائی معین شده برای دومین ردیف مسافت

۳ - اداره پست پرتغال حق دارد يك کت پار اضافی برابر ۱/۵ فرانک حداکثر از

هر امانت جهت حمل و نقل بین سرزمین پرتغال و جزایر مادر Madère و آسورس Açores دریافت نماید .

۴ - برای هر امانت که جهت حمل آنها از سرویس های اتومبیل حمل و نقل

صحرائی عراق - سوریه - استفاده شده باشد يك کت پار اضافی مخصوص بشرح زیر دریافت میشود :

تقسیمات وزن کیلوگرم	کت پاره‌های اضافی فرانک طلا	تقسیمات وزن کیلوگرم	(کت پار) فرانک طلا
تایک کیلوگرم	س-ف -/۵۰	بیش از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم	س-ف ۵
بیش از ۱ تا ۳ کیلوگرم	۱/۵۰	» ۱۰ » تا ۱۵ »	۷/۵
» ۳ تا ۵ کیلوگرم	۲/۵۰	» ۱۵ » تا ۲۰ »	۱۰

۵ - حمل امانات بین کراچی (پاکستان) از یک طرف و دفاتر پاکستانی ارمارا Ormara پانسی pansy و گوادور Gwadur از طرف دیگر مشمول دریافت کت پار اضافی برابر با (کت پار) دریائی معین شده در ماده ۸ بند ۲ جهت اولین طبقه مسافت میگردد .

۶ - سرزمین های ماوراء بحار که ارتباط بین المللی آنها بوسیله دولت پادشاهی انگلستان و ایرلند شمالی تأمین میشود و هندوستان - مالزی - پاکستان و ترینیته و تباگو اجازه دارند توسط بنادر مربوطه برای کلیه امانات اضافه بر (کت پار) های دریائی (کت پار) های زمینی پیش بینی شده در ماده ۶ بند ۴ مقوله نامه را نیز دریافت نمایند .

۷ - برای حمل و نقل امانات بین پاکستان شرقی و پاکستان غربی (کت پار) اضافی مخصوص بشرح زیر دریافت میشود :

تقسیمات وزن کیلوگرم	کت پاره‌های فرانك طلا	تقسیمات وزن کیلوگرم	کت پاره‌های فرانك طلا
۱	۲	۳	۳
تایك کیلوگرم	س - ف	بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم	بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم
بیش از یک کیلو	۵۰-	بیش از ۵ تا ۱۰ کیلوگرم	بیش از ۵ تا ۱۰ کیلوگرم
گرم تا ۳ کیلوگرم	۶۵-		
			۸۰- ۱۴۵

ماده هشت - نرخهای مخصوص.

اداره پست عراق اختیار دارد که از امانات از مبدأ کشور خود نرخ‌های متناسب با انواع مختلف وزن‌ها درجه بندی شده دریافت نماید بشرطی که حد متوسط این نرخها از نرخ معمولی که شامل (کت پار) استثنائی و کت پار اضافی است تجاوز ننماید.

۲ - این اختیار به کشورهایی که مقابله نامه را تاکنگره آینده قبول خواهند کرد نیز داده میشود.

۳ - ادارات پست پاکستان و ونزوئلا مجاز هستند برای امانات بیش از یک کیلوگرم تا ۳ کیلوگرم نرخ امانات بیش از ۳ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم را دریافت نمایند.

۴ - اداره پست فرانسه اختیار دارد در تمام موارد امانات هوائی را مانند امانات

فوری تلقی نموده و برای این امانات دوبرابر (کت‌پار) زمینی و حداکثر مبالغ پیش‌بینی شده در مواد ۶۷ و ۱۲ مقاوله‌نامه را اضافه نماید .

۵ - کشور مشترك المنافع استرالیا اختیار دارد حقوق و عوارض مذکوره در ماده ۴ را بنا بر مناطق جغرافیائی از مردم دریافت نماید .

فصل دوم

نرخهای اضافی بیمه

ماده نه - امانات باقیمت اظهار شده .

بطور استثنائاً بر آنچه که در ماده ۱۶ ذکر شده بعضی از ادارات که نام آنها در تابلوی زیر درج شده مجاز هستند که از هر امانت باقیمت اظهار شده حقوق اضافی مذکوره در همین تابلو را دریافت نمایند .

<p>امانات باقیمت اظهار شده که شامل این نرخها میشوند</p>	<p>حقوق مجاز برای ۲۰۰ فرانک یا کمتر از ۲۰۰ فرانک اعلام شده</p>	<p>ادارات پست مجاز</p>
<p>امانات از مبدأ یا به مقصد دفاتر زیر: Le costa del sur Tierra del fuego Antarctique et Atlantique</p>	<p>۱۰ - ساتیم</p>	<p>الف - جمهوری آرژانتین</p>
<p>امانات از مبدأ یا به مقصد کنگو (لئوپولدویل) یا عبوری (ترانزیت) از آن امانات حمل شده بین فرانسه بری و جزیره کرس</p>	<p>۱۰ - ساتیم ۱۵ ساتیم</p>	<p>ب - کنگو (لئوپولدویل) ج - فرانسه</p>
<p>اماناتی که سرویس اتومبیل های حمل و نقل صحرائی عراق - سوریه (ترانزیت) استفاده میکنند .</p>	<p>۱۰ ساتیم</p>	<p>د - عراق</p>
<p>امانات از مبدأ یا به مقصد اوگاندا Ouganda یا امانات عبوری (ترانزیت) از آن امانات از مبدأ یا به مقصد کنگو (لئوپولدویل) و عبوری (ترانزیت) از سودان</p>	<p>۱۰ - ساتیم ۵ ساتیم</p>	<p>ه - اوگاندا و - جمهوری سودان</p>
<p>امانات از مبدأ یا به مقصد جمهوری متحده تانگانیکا وزنگبار و یا امانات عبوری (ترانزیت) از آنها</p>	<p>۱۰ - ساتیم</p>	<p>ز - جمهوری متحده زنگبار و تانگانیکا</p>

باب اول

اجراء سرویس

فصل اول

شرایط قبول امانات پستی

ماده ده - ابعاد و حجم.

۱ - یونان - تونس و ترکیه آسیائی موقتاً اختیار دارند اماناتی که ابعاد و حجم آنها متجاوز از حداکثر حجم و ابعاد مجاز مذکوره در ماده ۲۵ بند ۲ است برای حمل توسط سرویس دریائی قبول نکنند .

۲ - کشورهای مشترك المنافع استرالیا و هندوستان اختیار دارند از قبول اماناتی که ابعاد و حجم آنها از حدود معین شده در مقررات داخلی آنها تجاوز کند خودداری نمایند .

ماده یازده - امانت جاگیر (خارج از اندازه) .

با اجرای ماده ۲ بند ۲ حرف (هـ) ردیف اول مقاله نامه و علیرغم حدود معینه در

ماده ۲۵ بند ۱ :

الف - جمهوری سودان اختیار دارد در روابط خود با کشورهای دیگر اماناتی را که یکی از ابعاد آن از ۱۱۰ متر یا جمع طول و بزرگترین دور آن که در جهت غیر از جهت طول است از ۱۸۵ متر تجاوز نماید جزو امانات جاگیر محسوب نماید

ب - قبرس - دولت متحده پادشاهی انگلستان و ایرلند شمالی - سرزمین های

ماوراء بحار که روابط بین المللی آنها توسط دولت متحده پادشاهی انگلستان و ایرلند شمالی و ایرلند انجام می‌گردد، ایرلند - جامائیکا - کویت - مالزی - جمهوری نیجریه - زلاندنو - اوگاندا - سئیرالئون - جمهوری متحده تانگانیکا و زنگبار و ترینیته و تباگو اختیار دارند در روابط خود با کشورهای دیگر اماناتی را که یکی از ابعادش از ۱۰۵ متر یا جمع طول و بزرگترین دوران که در جهتی غیر از جهت طول است از ۸۰ متر تجاوز نماید جزء امانات جاگیر محسوب نمایند .

ماده دوازده - دستور العمل فرستنده در موقع تحویل امانت بیست .

۱- برخلاف آنچه در ماده ۲۷ بند ۲ حرف (ز) مقاوله نامه ذکر شده جمهوری کلمبی - اسرائیل - جمهوری سوسیالیستی بلوروسی . جمهوری سوسیالیستی اوکراین و اتحاد جماهیر شوروی سوسیالیستی موقتاً اختیار دارند اماناتی را که دارای عنوان (فروش امانت بزیان و ضرر فرستنده) میباشند قبول نمایند .

۲- برخلاف آنچه که در ماده ۲۷ بند ۲ حرف الف - (ب) - (ز) مقاوله نامه ذکر شده کشورهای مشترك المنافع استرالیا - سیلان - قبرس - کشور متحده پادشاهی انگلستان و ایرلند شمالی سرزمین های ماوراء بحار که روابط بین المللی آنها توسط دولت پادشاهی متحده انگلستان و ایرلند شمالی تأمین می‌گردد . ایرلند - جامائیکا - کویت - مالزی - جمهوری نیجریه - زلاند جدید - اوگاندا - سئیرالئون - تانگانیکا و زنگبار - ترینیته و توباگو اختیار دارند اماناتی را که دارای عنوان برگ عدم تسلیم و (فروش امانت به ضرر و زیان فرستنده) می باشند از قبول آنها خودداری نماید .

ماده سیزده - امانات با قیمت اظهار شده - حد اکثر اعلام قیمت .
 برخلاف ماده ۲۸ کشور مشترك المنافع استرالیا - قبرس - سرزمین های ماوراء بحار که روابط بین المللی آنها توسط دولت پادشاهی متحده انگلستان و ایرلند شمالی انجام میشود جامائیکا - مالزی - جمهوری نیجریه - اوگاندا - سئیرالئون - جمهوری متحده تانگانیکا و زنگبار و ترینیته و تباگو که حداکثر اعلام بها در سرویس داخلی شان کمتر از ۱۰۰۰ فرانک است اختیار دارند که این محدودیت را در سرویس بین المللی خود نیز اجراء نمایند .

فصل دوم

سایر مقررات

ماده چهارده - استرداد - تغییر یا اصلاح آدرس .

برای کشور مشترك المنافع استرالیا - بیرمانی - قبرس - السالوادور - کشور پادشاهی متحده انگلستان و ایرلند شمالی ایرلند - کویت - مالزی - جمهوری نیجریه و زلاندنو - اوگاندا - سئیرالئون - جمهوری متحد تانگانیکا و زنگبار - ترینیته و تباگو و همچنین برای سرزمین های ماوراء دریا که روابط بین المللی آنها توسط دولت کشور پادشاهی انگلستان و ایرلند شمالی انجام میشود و مقررات قانونی آنها اجازه استرداد یا تغییر آدرس امانات را بنا بدرخواست فرستنده نمیدهد و همچنین برای هندوستان در مورد تغییر آدرس امانات ماده ۴۲ مقاوله نامه اجراء نمیگردد .

ماده پانزده - قبض رسید .

سیلان - قبرس - کشور پادشاهی متحده انگلستان و ایرلند شمالی سرزمین های ما و راء بحار که روابط بین المللی آنها توسط دولت کشور پادشاهی متحده انگلستان و ایرلند شمالی انجام میشود . ایرلند - جامائیکا - کویت - مالزی - جمهوری نیجریه - زلاند جدید - اوگاندا - سئیرالئون - جمهوری متحد تانگانیکا و زنگبار و ترینیداد و تباگو اختیار دارند صدور قبض رسید را فقط برای امانات با قیمت اظهار شده قبول کنند .

باب سوم**مسئولیت****فصل واحد****مقررات عمومی****ماده شانزده - استثناء بر اصل مسئولیت .**

بر خلاف آنچه که در ماده ۴۴ مقابله نامه ذکر شده کنگو (لئوپولدویل) - عراق - کویت و جمهوری سودان مجاز هستند به امانات خسارت دیده از مبدأ تمام کشورها به مقصد کنگو (لئوپولدویل) - عراق - کویت - سودان و نیز برای امانات محتوی مایع یا موادی که باسانی تبدیل بمایع میشوند و اشیاء شیشه ای و کالاهای شکننده هیچگونه غرامتی نپردازند .

ماده هفده - پرداخت غرامت.

برخلاف آنچه که در ماده ۴۴ مقاوله نامه ذکر شده مشترك المنافع استرالیا - قبرس - سرزمین های ماوراء بحار که روابط بین المللی آنها توسط دولت کشور پادشاهی متحده انگلستان و ایرلند شمالی انجام میشوند جامائیکا - جمهوری نیجریه - اوگاندا - سئیرالئون - جمهوری متحد تانگانیکا و زنگبار و ترینیته و تباگو اختیار دارند که برای امانات بدون قیمت اظهار شده که در سرویس داخلی آنها مفقود و یا محتویات آنها سرقت شده و یا خسارت دیده است غرامتی نپردازند .

بدین مناسبت نمایندگان تام الاختیار کشورهای شرکت کننده زیر پروتکل حاضر را که همان ارزش و اعتبار مذکور در متن مقاوله نامه را دارد و با آن مرتبط میباشد تدوین و امضاء مینمایند و يك نسخه از آن در آرشیو کشور مقر اتحاد بایگانی میشود و يك رونوشت از آن توسط کشور مقر اتحاد برای هر يك از کشورهای شرکت کننده در کنگره ارسال میگردد .

تدوین شده دروین - دهم ژوئیه ۱۹۶۴

آئین نامه اجرائی مقاوله نامه مربوط به امانات پستی

فصل اول

مقررات مقدماتی

- ماده ۱۰۱ - تهیه اطلاعات بوسیله ادارات پست .
- ماده ۱۰۲ - طرق ارسال و نرخها .

فصل دوم

طرز عمل دفتر مبدأ با امانات

قسمت اول

شرایط عمومی پذیرش و سپردن امانت

به باجه پست

- ماده ۱۰۳ - آدرس فرستنده و گیرنده .
- ماده ۱۰۴ - شرایط عمومی بسته بندی .
- ماده ۱۰۵ - بسته بندی مخصوص علامت گذاری امانات محتوی فیلم - سلولوئید و حیوانات زنده .
- ماده ۱۰۶ - تشریفاتیکه بایستی توسط فرستنده انجام گیرد .
- ماده ۱۰۷ - تشریفاتیکه توسط دفتر مبدأ انجام میگیرد .

قسمت دوم

شرایط قبول امانات و نحوه مخصوص تسلیم بعضی از انواع

به باجه پست

ماده ۱۰۸ - امانت با قیمت اظهار شده :

ماده ۱۰۹ - اعلام قیمت تقلبی .

ماده ۱۱۰ - انواع دیگر امانات .

قسمت سوم

تشریفات درخواستی پس از تسلیم امانت به باجه پست

ماده ۱۱۱ - تسلیم درخواست معافیت از حقوق و عوارض بعد از تحویل .

ماده ۱۱۲ - درخواست برگ قبض رسید که بعد از تسلیم امانت به پست

تنظیم شود .

ماده ۱۱۳ - استرداد . تغییر آدرس .

فصل سوم

طرز رفتار با امانات در دفاتر مبادله

قسمت اول

ارسال

ماده ۱۱۴ - اصل عمومی مبادله امانات .

- ماده ۱۱۵ - ارسال و ترخیص امانات هوائی از گمرک .
 ماده ۱۱۶ - نقل و انتقال امانات هوائی .
 ماده ۱۱۷ - ارسال و ترخیص گمرکی امانات فوری .
 ماده ۱۱۸ - ترخیص از گمرک برای امانات با توزیع خصوصی .

قسمت دوم

تشکیل و ارسال دپش‌ها

- ماده ۱۱۹ - انواع مختلف نقل و انتقال .
 ماده ۱۲۰ - بارنامه (فویدوروت) امانات .
 ماده ۱۲۱ - بارنامه ساده شده (مختصر شده) .
 ماده ۱۲۲ - ارسال دپش‌های سربمهر .
 ماده ۱۲۳ - تحویل دپشها .
 ماده ۱۲۴ - طرز عمل با امانات که دارای اعلامیه بارگیری هستند .

قسمت سوم

بررسی دپش‌ها و امانات - عودت ظروف خالی

- ماده ۱۲۵ - بررسی دپشها توسط دفاتر مبادله .
 ماده ۱۲۶ - اختلافات مربوط بوزن - حجم و ابعاد امانات .
 ماده ۱۲۷ - تحقق بی ترتیبی هائیکه برای ادارات ایجاد مسئولیت مینماید .

- ماده ۱۲۸ - دریافت يك امانت خسارت دیده یا با لفاف ناقص توسط يك دفتر مبادله .
- ماده ۱۲۹ - بررسی دپشهای امانات که بتعداد زیاد ارسال شده اند .
- ماده ۱۳۰ - ارسال مجدد امانتی که بمقصد غلط رسیده است .
- ماده ۱۳۱ - برگشت ظروف خالی .

فصل چهارم

طرز عمل دفتر مقصد در مورد امانات

قسمت اول

تحویل امانات

- ماده ۱۳۲ - شرایط در موقع تحویل .
- ماده ۱۳۳ - طرز عمل با بولتن های تأدیه کرایه پست بعد از تحویل امانت معاف از حقوق و عوارض .
- ماده ۱۳۴ - طرز عمل با قبض های رسید بعد از تسلیم يك امانت دارای قبض رسید .

قسمت دوم

طرز رفتار با امانت تسلیم نشده

- ماده ۱۳۵ - برگ عدم تسلیم .

- ماده ۱۳۶ - عدم تسلیم - دستورالعمل های جدید شخص ذینفع .
 ماده ۱۳۷ - برگشت امانات بمبدأ .
 ماده ۱۳۸ - ارسال مجدد يك امانت پس از تغییر آدرس گیرنده .
 ماده ۱۳۹ - ارسال مجدد يك امانت با توزیع خصوصی .
 ماده ۱۴۰ - طرز رفتار با درخواست های استرداد یا تغییر آدرس امانت .
 ماده ۱۴۱ - فروش - معدوم .

فصل پنجم

مطالبه نامه ها - درخواست اطلاعات

- ماده ۱۴۲ - طرز رفتار با مطالبه نامه ها و درخواست های اطلاعات .
 ماده ۱۴۳ - مطالبه نامه های مربوط به يك قبض رسید یا يك اعلام بارگیری
 که نرسیده است .

فصل ششم

حسابداری

قسمت اول

تسهیم نرخها

- ماده ۱۴۴ - هزینه هائیکه بحساب سایر ادارات توسط اداره مبدأ گذاشته

میشود .

- ماده ۱۴۵ - سهم بندی نرخ بیمه .
- ماده ۱۴۶ - حقوق نگهداری شده توسط اداره کننده .
- ماده ۱۴۷ - موارد اختصاصی درباره سهم بندی نرخها .
- ماده ۱۴۸ - تخصیص و دریافت مجدد هزینه و حقوق پستی در صورت برگشت یا ارسال مجدد امانت .
- ماده ۱۴۹ - موارد خاص دریافت هزینه ها .
- ماده ۱۵۰ - تعیین حد متوسط دستمزد (کرایه) ها بنسبت امانت یا به نسبت کیلوگرم (وزن امانات)

قسمت دوم

تنظیم و پرداخت حسابها

- ماده ۱۵۱ - تهیه و تنظیم صورتحسابها .
- ماده ۱۵۲ - تسویه حساب مربوط به دپشهای امانات هوائی .
- ماده ۱۵۳ - پرداخت حسابها .

فصل هفتم

سایر مقررات

- ماده ۱۵۴ - نمونه (فرمول) های مورد استفاده عمومی .
- ماده ۱۵۵ - مدت نگهداری اسناد .

فصل هشتم

مقررات نهائی

ماده ۱۵۶ - بموقع اجراء گذاردن ومدت اجراء آئین نامه .

پروتکل نهائی آئین نامه اجرایی امانات

ماده واحده - حداکثر اوزان کیسه های خالی .

ضمیمه

نمونه ها : مراجعه شود به لیست نمونه ها

آئین نامه اجرائی مقاوله نامه مربوط به امانات پستی

امضاءکنندگان زیر بموجب بند ۵ از ماده ۲۲ اساسنامه اتحاد پستی جهانی منعقدہ بتاريخ ده ژوئیه ۱۹۶۴ دروین از طرف ادارات پستی مربوطه خود طبق يك موافقت مشترك مقررات زیر را برای تأمین اجرای مقاوله نامه امانات پستی قبول و بمرحله اجراء میگذارند .

قسمت اول

مقررات مقدماتی

ماده صدویک - تهیه اطلاعات بوسیله ادارات پست.

۱- حداقل سه ماه قبل از بموقع اجرا گذاردن این مقاوله ، هراداره بایستی

موارد زیر را بوسیله دفتر بین المللی بسایر ادارات اعلام نمایند :

الف : مقرراتی را که قبول کرده و مربوط است بد :

اول- حدود حداکثر وزن .

دوم - اعلام بها .

سوم - امانات مخصوص مشروحہ زیر :

فوری - با توزیع خصوصی - معاف از حقوق و عوارض - امانات در مقابل

پرداخت بها - شکستی - جاگیر (خارج از اندازه) .

چهارم - پذیرش یا عدم پذیرش برگهای ارسال دسته جمعی طبق بند ۲ از ماده ۱۰۶ پنجم - ابعاد حجم اماناتیکه از طریق دریا حمل میشوند .
 ششم - تعداد اظهارنامه های گمرکی ضروری برای امانات عبوری (ترانزیت)
 و برای امانات بمقصد کشور خود ، همچنین زبانی راکه میتوان برای نگاشتن این اظهارنامه ها بکار برد .

ب - اطلاعات مربوط بسرویس امانات هوائی مخصوصاً ابعاد مورد قبول بعد از توافق بابنگاههای حمل ونقل هوائی وهمچنین در صورت اقتضاء مبلغ دستمزد دریافتی طبق بند ۴ و ۵ ماده ۱۱ مقاوله نامه برای حمل ونقل در داخل کشور .

ج - صورت حیوانات زنده که حمل آنها بوسیله پست طبق مقررات داخلی پستی شان مجاز است .

د - اعلام کلیه نقاطی که امانات بمقصد آن نقاط قبول میشود و یا در غیر این صورت لیست نقاطی که برای آن نقاط سرویس امانت دایر است .

ه - حقوق وعوارض قابل اجراء در سرویس داخلی آنها .

و - اطلاعات لازم مربوط بمقررات گمرکی یا سایر مقررات . ممنوعات ومحدودیتها که شامل امانات وارده و عبوری (ترانزیت) از قلمرو کشورشان .

ز - خلاصه ای از قوانین ومقررات قابل اجراء جهت حمل ونقل امانات بزبانهای انگلیسی - عربی - چینی - اسپانیولی - فرانسه یا روسی .

۲- هر تغییر یا اصلاح در اطلاعات ذکر شده در بند ۱ بایستی بدون تأخیر و بهمان طریق اعلام شود .

ماده صدودو - طرق ارسال و نرخها .

- ۱- بوسیله جدول نمونه CP1 و CP21 (ضمیمه) (۶) هر اداره شرایط و نرخهای ترازیت امانات بمقصد کشورهاییکه خود واسطه آنها میباشد معین مینماید .
- ۲- براساس اطلاعات مندرج در جدول CP1 و CP21 ادارات واسطه ، هر اداره راه ارسال امانات ، و نرخهاییکه بایستی ازفرستنده دریافت شود تعیین مینماید .
- ۳- ادارات حداقل یک ماه قبل از اجرای جدولهای CP1 و CP21 بوسیله مکاتبه مستقیم . مندرجات این جدولها و همچنین کلیه تغییرات بعدی را بیکدیگر اطلاع میدهند. یک نسخه از جدولهای CP1 و CP21 نیز بدفتر بین المللی فرستاده میشود .
- ۴- بمنظور تعیین مناسبترین خط سیر دپشهای امانات دفتر مبادله فرستنده میتواند یک بولتن کنترل Bulletin d'essai (برگی است داخل دپش امانات فرستاده میشود تا مسیر ومدت سیر دپشها را تعیین نماید .) در روی نمونه C27 (مذکوره در ماده ۱۵۹ آئیننامه اجرائی قرارداد پستی) تکمیل و بدفتر مبادله گیرنده میفرستد . این بولتن بایستی بیار نامه منضم گردد. دفتر مبادله گیرنده بولتن مذکور را تکمیل کرده و مانند نامه با اولین پست بدفتر مبادله فرستنده برگشت میدهد .

(*) - در متن آئیننامه حاضر هر جا بکلمه (ضمیمه) در پرا تنز برخورد میگردد باید

به نمونه مربوط در آخر این آئیننامه اجرائی مراجعه شود .

فصل دوم

طرز عمل دفتر مبدأ با امانات

قسمت اول

شرایط عمومی پذیرش و سپردن امانت بیاچه پست

ماده صد و سه - آدرس فرستنده و گیرنده .

۱- برای اینکه امانتی در بیاچه های پستی قبول شود بایستی روی امانت و یاروی اتیکتی که بطور محکم به امانت نصب شده آدرس کامل گیرنده و فرستنده بحروف لاتین ذکر شده باشد .

آدرس هائیکه با مداد نوشته شده باشد قبول نمیشوند معینا در صورتیکه آدرس با مداد جوهری بطور مرطوب نوشته شود قبول میگردد .

۲- تنها يك فرد واجد شخصیت ذاتی یا حقوقی را میتوان بعنوان گیرنده امانت تعیین نمود معینا آدرس هائی مانند آقای « الف - » ساکن شهر .. برای آقای م - ز ساکن شهر ...) و یا بانك (الف) در شهر ... برای آقای (م - ز) ساکن شهر ...)

میتوانند قبول شوند تنها شخص تعیین شده تحت عنوان (الف) بعنوان گیرنده برای ادارات پست شناخته میشود و بعلاوه آدرس های (الف) و (ز) بایستی هر دو مربوط بیک کشور باشند .

۳- بعلاوه دفتر مبدأ بایستی بفرستنده توصیه نماید که نسخه ای از آدرس خودش و نشانی گیرنده را در داخل امانت بگذارد .

ماده صد و چهار - شرایط عمومی بسته بندی.

هر امانت بایستی متناسب با وزن و محتوی آن و همچنین طریق حمل و نقل و مدت آن بسته بندی شود. لفاف و بسته بندی باید طوری محتوی امانت را حفظ کند که نه بواسطه فشار وارده و نه بواسطه نقل و انتقال پی در پی ضایع گردد و نیز بسته بندی آن باید طوری باشد که دسترسی بمحتویات آن بدون اثر گذاشتن واضح روی امانت غیر ممکن باشد.

۲- هر امانت بایستی بطور محکمی بسته بندی شود مخصوصاً موقعی که امانت باید مسافت درازی را طی نموده و یا بدفعات زیادی منتقل و دست بدست شود.

۳- امانت بایستی طوری بسته بندی شود که سلامتی کارکنان پست را تهدید ننموده و از هر نوع خطری که محتویات آن ممکن است سبب شوند و یا سایر امانات را کثیف و ضایع کنند جلوگیری نماید.

۴- در روی لفاف و بسته بندی بایستی جای کافی جهت ثبت علائم اداری و الصاق تمبر و اتیکت وجود داشته باشد.

۵- امانات زیر بدون لفاف قبول میشوند :

الف - اشیائی که نمیتواند در داخل یکدیگر قرار گرفته و یا با هم جفت شده و یا بوسیله یک جفت محکم که دارای مهر و پلمپ بوده و بطوریکه تشکیل یک امانت را داده و امکان تلاشی شدن آن نرود نگاهداری نمود.

ب - اماناتی که جنس آن از یک قطعه تنها، مانند قطعه چوب و قطعه فلز و غیره باشد و از نظر تجارתי معمولاً بسته بندی نمیشوند.

ماده صد و پنج - بسته بندی مخصوص علامتگذاری امانات محتوی فیلم - سلولوئید - حیوانات زنده .

۱ - هراماتی که حاوی یکی از موارد زیر است بایستی واجد شرایط مندرج زیر باشد :

الف - فلزات قیمتی - بسته بندی بایستی از يك جعبه فلزی بادوام یا از يك صندوق چوبی ضخامت حداقل يك سانتیمتر برای امانات تا ۱۰ کیلوگرم و ۱/۵ سانتیمتر زیاد برای امانات بیش از ۱۰ کیلوگرم و یا بالاخره بوسیله يك کیسه دابل يك پارچه تشکیل شود . معیناً وقتیکه صندوق چوبی (تخته سه لائی) مورد لزوم باشد، ضخامت آن ممکن است به ۵ میلیمتر محدود شود بشرط آنکه زوایای این صندوق بکمک گونیا تقویت شده باشند .

ب - اشیاء شیشه ای یا سایر اشیاء شکستنی - بایستی بوسیله يك جعبه فلزی یا چوبی و یا مقوایی محکم بسته بندی شود . برای جلوگیری از سائیده شدن و تکان راه و تصادم خود آنها باهم باید بین محتویات و یا بین آنها و جدار جعبه را از کاغذ و کاه یا براده چوب و یا سایر چیزهای شیبید به آنها پر نمایند .

ج - مایعات و اجسامی که به سهولت مایع می شوند - برای این نوع مرسولات دو محفظه بایستی مورد استفاده قرار گیرد. اول (بطری- شیشه بلوری- کوزه جعبه و غیره...) و دیگر ، جعبه فلزی ، چوبی بادوام یا از جنس مقوایی موجودار و محکم که فضای بین آنها از خاکاره یا سبوس یا سایر مواد جاذب الرطوبه که محتوی امانت را از هرگونه خطری حفظ نماید پر شود .

د - پودر خشک رنگ کننده مانند نیل : این نوع مواد اجباراً بایستی در جعبه های فلزی با دوام جای داده شوند و در جعبه های چوبی یا مقوایی موجودار بنحو خوبی

قرار گیرند و خاک اره و یا سایر مواد جاذب الرطوبه که بتواند آنها را حفظ نماید بین دو جدار آنها ریخته شود .

ه - بودر خشك غیر رنگی : این نوع مواد بایستی در جعبه فلزی یا چوبی و یا مقوایی قرار گرفته و نیز در پارچه ای یا تیماجی گذارده شوند .

و - مواد مذکوره در ماده ۲۴ حرف الف ردیف ششم جمله دوم مقاوله نامه - بسته بندی این نوع مواد بایستی در يك صندوق یا چلیك که بطور محکم از داخل و خارج بسته بندی شده باشد انجام گیرد و ضمناً جنس محتویات نیز در روی بسته ذکر گردد .

ز - فیلم های قابل اشتعال و سلولوئید خام یا ساخته شده - روی بسته بندی این نوع بسته ها باید يك اتیکت سفید کاملاً مرئی پهلوی عنوان نصب گردد و در روی آن با حروف درشت و سیاه بطور خوانا (سلولوئید ، از آتش و روشنائی دور نگهداری شود Celluloïd à tenir loin du feu et de la lumière) ذکر شده باشد

ح - حیوانات زنده - روی لفاف امانت و همچنین روی برگ ارسال بایستی اتیکتی نصب شود که روی آن با خط کاملاً مرئی جمله (حیوانات زنده Animaux vivants) ذکر شده باشد

۲ - امانات محتوی مواد ذکر شده در بند ۱ حرف (و) و (ز) فقط در صورتی قبول میشوند که تمام اداراتیکه در حمل و نقل آن شرکت مینمایند آنها را قبول کنند .

ماده صد و شش - تشریفاتیکه بایستی توسط فرستنده انجام گیرد .

۱ - باهر امانت بایستی اسناد زیر همراه باشد :

الف - يك برگ ارسال از مقوای بادوام و برنگ سفید طبق نمونه CP2 یا

CP2M (ضمیمه) .

ب - يك اظهار نامه گمرکی طبق نمونه CP3 یا CP3M (ضمیمه) . اظهار نامه گمرکی بایستی بتعداد لازم تنظیم شود . این اسناد بطور محکم به برگ ارسال الصاق میگردد .

۲ - غیر از امانات باقیمت اظهار شده و امانات معاف از حقوق و عوارض و امانات در مقابل استرداد بها فقط يك برگ ارسال و اظهار نامه های لازم برای هر امانت ممکن است برای حداکثر سه امانت نیز بکار برده شود بشرطی که امانات در يك موقع و توسط يك فرستنده بدفتر پست تسلیم شده باشند و از يك راه ارسال گردند و دارای يك نرخ همانند بوده و نیز گیرنده آنها مشخص واحدی باشد . معذاهر اداره میتواند برای هر امانت تقاضای يك برگ ارسال و تعداد لازم اظهار نامه گمرکی بنماید .

۳ - فرستنده میتواند روی کوپن برگ ارسال CP2 توضیحی مربوط به امانت نوشته و آنرا بنحوی پیوست برگ ارسال ، غیر از اظهار نامه گمرکی که بتعداد نسخ مورد لزوم طبق بند يك حرف (الف) تهیه میشود ، نموده و همچنین کلیه مدارك (فاکتور - پروانه صدور - پروانه ورود - گواهی مبدأ و غیره) که برای امور گمرکی در کشور مبدأ یا کشور مقصد لازم میباشد ضمیمه نماید .

۴ - محتوی امانت بایستی بطور تفکیک و جزئاً روی اظهار نامه گمرکی ذکر شده باشد نوشتن عباراتی که شکل عمومی و کلی داشته باشد پذیرفته نمیگردد .

۵ - با وجود آنکه ادارات هیچگونه مسئولیتی در مورد اظهار نامه گمرکی بعهده نمیگیرند معذلك ادارات پست باتمام امکانات خود فرستندگان را از نحوه تدوین اظهار نامه آگاه خواهند نمود . پشت صفحه نمونه CP3 ممکن است برای راهنمایی فرستندگان مورد استفاده قرار گیرد .

۶ - فرستنده باید عملی را که در مورد امانت در صورت عدم تسلیم بایستی انجام گیرد، ذکر نماید. برای این کار او پشت صفحه برگ ارسال، در محلی که برای دستورات مذکوره در ماده ۷ بند ۲۲ مقاوله نامه تعیین شده بایک علامت ضربدر (X) هر کدام از آن‌ها که مایل باشد معین میکند. این علامت ممکن است با دست گذارده شود یا ماشین شده و یا چاپ گردد. علاوه بر این فرستنده مجاز است که فقط یکی از دستورات مجاز در پشت برگ ارسال را ذکر نماید. دستور مشخص شده بوسیله ضربدر (X) در روی برگ ارسال باید روی امانت نیز ذکر گردد. این دستور ممکن است بزبان فرانسه و یا بزبانیکه در کشور مقصد با آن آشنا باشند نوشته شود.

ماده صد و هفت - تشریفاتیکه توسط دفتر مبدأ انجام میگیرد.

۱ - دفتر مبدأ موظف است در موقع قبول امانت اطلاعات زیر را روی امانت نوشته یا به آن الصاق نماید:

الف - یک اتیکت طبق نمونه CP8 (ضمیمه) که بطور واضح شماره ردیف امانت و نام دفتر مبدأ را نشان میدهد باید در روی امانت پهلوی عنوان و در روی برگ ارسال چسبانده شود.

ب - روی برگ ارسال فقط:

اول - نقش مهر تاریخدار.

دوم - وزن بد کیلوگرم و صدگرم ها که کسر هر صدگرم نیز بصدگرم فوقانی ترقی داده میشود.

۲ - یک دفتر مبدأ در آن واحد نمیتواند از دو یا چندین سری اتیکت استفاده

نماید مگر در صورتیکه سری های اتیکت متفاوت بوده یا بایک علامت مشخص متمایز شده باشد .

قسمت دوم

شرایط قبول امانات و نحوه مخصوص تسلیم بعضی از انواع امانات به باجه پست

ماده صد و هشت - امانت باقیمت اظهار شده .

هر امانت باقیمت اظهار شده تابع قواعد مخصوص زیر میباشد :

الف - امانت بایستی بامهر متحدالشکلی از موم - سرب یا سایر وسائل مؤثر

باعلامت مخصوص (شبهه بهم) فرستنده مهر وموم شود .

ب - مهر وموم وهمچنین اتیکتها ازهر نوع که باشد ویا تمبر پست بایستی طوری

روی امانت چسبیده شود که خسارات احتمالی به لفاف از نظر مخفی نماند .

اتیکتها وتمبرهای پستی نبایستی روی دوسطح لفاف تاخوردده باشند بطوریکه

حاشیه آن را بپوشاند . اتیکتهائی که در صورت لزوم روی آنها آدرس نوشته میشود

نبایستی حتی روی لفاف چسبانیده شوند .

ج - يك اتیکت قرمز طبق نمونه CP7 (ضمیمه) که باحروف لاتین روی آن حرف

(V) و شماره امانت و نام مبدأ ذکر شده باشد مانند همان که روی برگ ارسال چسبیده

میشود بایستی روی امانت و در طرفی که آدرس نگاشته شده و نزدیک به آن چسبانیده

شود . مع هذا ادارات اختیار دارند که از يك اتیکت نمونه Cp8 پیش بینی شده در ماده ۱۰۷

بند ۱ حرف الف و يك اتیکت قرمز به ابعاد کوچکتری که روی آن جمله (قیمت اظهار

شده Valeur Déclarée) به وضوح ذکر شده باشد استفاده نمایند .

د - ارزش امانت بایستی به پول کشور مبدأ اعلام شود و توسط فرستنده و در روی امانت و برگ ارسال به خط لاتین بحرف و عدد بدون قلم خوردگی ثبت گردد مبلغ قیمت اظهار شده نباید بامداد نوشته شود .

ه - مبلغ قیمت اظهار شده بایستی بفرانك طلا از طرف فرستنده یا دفتر مبدأ تسعیر گردد .

نتیجه تسعیر بایستی به مأخذ فرانك صحیح و فوقانی افزایش داده شود و این مبلغ تسعیر شده بفرانك طلا باید در جنب یاد زیر مبلغ اظهار شده به پول کشور مبدأ قرار گیرد . مبلغ فرانك طلا بایستی بامداد رنگی و پررنگ مشخص و خط کشیده شود برای کشورهاییکه دارای يك واحد پولی هستند تسعیر پول لزومی ندارد .

و - دفتر مبدأ موظف است وزن حقیقی را به گرم روی امانت و پهلوی آدرس و نیز روی برگ ارسال (در جای معین برای این منظور) تعیین نماید .

ز - هیچ گونه شماره ردیفی نبایستی از طرف ادارات واسطه روی امانت باقیمت اظهار شده ثبت گردد .

ماده صد و نه - اعلام قیمت تقلبی .

وقتیکه بنا بر قرائن و مخصوصاً طبق مطالعه نامه ای معلوم شود ارزش امانت بیش از ارزش واقعی محتوی آن اظهار شده ، موضوع در مدت خیلی کوتاهی بدفتر مبدأ اطلاع داده میشود و در صورت اقتضاء اوراق تحقیق برای او فرستاده میگردد .

ماده صد و ده - انواع دیگر امانات .

۱ - امانت هوائی - روی هر امانت هوائی و نیز برگ ارسال مربوطه بایستی

يك اتیکت مخصوص برنگ آبی که جمله (Par - Avion) روی آن ذکر شده باشد چسبانیده شود. ترجمه این جمله بزبان مبدأ اختیاری است.

۲ - امانت فوری - روی هر امانت فوری و برگ ارسال مربوطه بایستی اتیکتی که روی آن بطور وضوح کلمه فوری Urgent نگاشته شده است الصاق شده باشد.

۳ - امانت با توزیع خصوصی - روی هر امانت با توزیع خصوصی و برگ ارسال آن بایستی يك اتیکت قرمز روشن که روی آن جمله (با توزیع خصوصی Express) نگاشته شده باشد (این اتیکت تا آنجا که ممکن است در کنار نام مقصد) الصاق شود.

۴ - امانت معاف از حقوق و عوارض :

الف - روی هر امانت معاف از حقوق و عوارض و برگ ارسال آن بایستی :

اول - جمله (معاف از حقوق و عوارض) Franc de taxes et de droits یا جمله ای شبیه آن بزبان کشور مبدأ ذکر گردد.

دوم - همچنین يك اتیکت زرد که بطور واضح (جمله)

Franc de Taxes et de droits معاف از حقوق و عوارض) در روی آن ذکر شده باشد به آن الصاق گردد.

ب - امانت همراه اعلامیه های گمرکی قانونی و برگ پرداخت کرایه پست طبق نمونه P4 (ضمیمه) که از کاغذ زرد رنگ تهیه شده میباشد.

فرستنده امانت و تا آنجا که موضوع مربوط بسرویس پست است دفتر فرستنده ، در سمت راست برگ پرداخت کرایه پستی قسمتهای A و B را تکمیل میکند . نوشته های فرستنده ممکن است با کد کاغذ کپی انجام گیرد . متن نمونه بایستی

د - ارزش امانت بایستی به پول کشور مبدأ اعلام شود و توسط فرستنده و درروی امانت و برگ ارسال بدخط لاتین بحرف و عدد بدون قلم خوردگی ثبت گردد مبلغ قیمت اظهار شده نباید بامداد نوشته شود .

ه - مبلغ قیمت اظهار شده بایستی بفرانك طلا از طرف فرستنده یا دفتر مبدأ تسعیر گردد .

نتیجه تسعیر بایستی به مأخذ فرانك صحیح و فوقانی افزایش داده شود و این مبلغ تسعیر شده بفرانك طلا باید در جنب یا در زیر مبلغ اظهار شده به پول کشور مبدأ قرار گیرد . مبلغ فرانك طلا بایستی بامداد رنگی و پررنگ مشخص و خط کشیده شود برای کشورهایی که دارای يك واحد پولی هستند تسعیر پول لزومی ندارد .

و - دفتر مبدأ موظف است وزن حقیقی را بدگرم روی امانت و پهلوی آدرس و نیز روی برگ ارسال (در جای معین برای این منظور) تعیین نماید .

ز - هیچ گونه شماره ردیفی نبایستی از طرف ادارات واسطه روی امانت باقیمت اظهار شده ثبت گردد .

ماده صد و نه - اعلام قیمت تقلبی .

وقتی که بنا بر قرائن و مخصوصاً طبق مطالعه نامه ای معلوم شود ارزش امانت بیش از ارزش واقعی محتوی آن اظهار شده ، موضوع در مدت خیلی کوتاهی بدفتر مبدأ اطلاع داده میشود و در صورت اقتضاء اوراق تحقیق برای او فرستاده میگردد .

ماده صد و ده - انواع دیگر امانات .

۱ - امانت هوائی - روی هر امانت هوائی و نیز برگ ارسال مربوطه بایستی

يك اتیکت مخصوص برنگ آبی که جمله (Par - Avion) روی آن ذکر شده باشد چسبانیده شود. ترجمه این جمله بزبان مبدأ اختیاری است.

۲ - امانت فوری - روی هر امانت فوری و برگ ارسال مربوطه بایستی اتیکتی که روی آن بطور وضوح کلمه فوری Urgent نگاشته شده است الصاق شده باشد.

۳ - امانت با توزیع خصوصی - روی هر امانت با توزیع خصوصی و برگ ارسال آن بایستی يك اتیکت قرمز روشن که روی آن جمله (با توزیع خصوصی Express) نگاشته شده باشد (این اتیکت تا آنجا که ممکن است در کنار نام مقصد) الصاق شود.

۴ - امانت معاف از حقوق و عوارض :

الف - روی هر امانت معاف از حقوق و عوارض و برگ ارسال آن بایستی :

اول - جمله (معاف از حقوق و عوارض) Franc de taxes et de droits یا جمله ای شبیه آن بزبان کشور مبدأ ذکر گردد.

دوم - همچنین يك اتیکت زرد که بطور واضح (جمله)

Franc de Taxes et de droits معاف از حقوق و عوارض) در روی آن ذکر شده باشد به آن الصاق گردد.

ب - امانت همراه اعلامیه های گمرکی قانونی و برگ پرداخت کرایه پست طبق نمونه P4 (ضمیمه) که از کاغذ زرد رنگ تهیه شده میباشد.

فرستنده امانت و تا آنجا که موضوع مربوط بسرویس پست است دفتر فرستنده ، در سمت راست برگ پرداخت کرایه پستی قسمتهای A و B را تکمیل میکند .
نوشته های فرستنده ممکن است با کلمك کاغذ کپیبه انجام گیرد . متن نمونه بایستی

شامل تعهد پیش بینی شده در ماده ۲۹ بند ۱ مقاوله نامه باشد .

ج - برگ ارسال ، اعلامیه های گمرکی و برگ تأدیه کرایه پستی بایستی بطور محکم بیکدیگر الصاق شوند .
 ۵ - امانات شکستنی :

الف - در روابط بین کشورهاییکه امانات شکستنی را بین خود قبول میکنند بشرط آنکه منطبق با مقررات عمومی و شرایط بسته بندی باشد ، بایستی توسط فرستنده یا دفتر مبدأ با اتیکتی الصاق شود که روی آن تصویر لیوان قرمز رنگی در روی زمینه سفید چاپ شده است .

هر امانتی هم که شکنندگی محتوی آن بایک علامت خارجی که توسط فرستنده روی آن چسبانیده شده است اعلام شده باشد اجباراً بایستی توسط مبدأ از یک اتیکت بهمان شکل پوشیده شود و نرخ اضافی مناسب نیز برای آن دریافت گردد . در صورتیکه فرستنده مایل نباشد امانتش شکستنی محسوب شود دفتر مبدأ علامت چسبیده شده را حذف میکند .

ب - برگ ارسال مربوطه باید با یک اتیکت که روی آن بطور واضح جمله امانت شکستنی *Colis Fragile* با دست نوشته شده یا چاپ گردیده الصاق گردد .

امانات خارج از اندازه - روی هر امانت خارج از اندازه و روی برگ ارسال آن بایستی اتیکتی که بطور واضح کلمه خارج از اندازه (*Encombrant*) در روی آن ذکر شده باشد چسبانیده شود .

۷ - اماناتی که در طبقات بالاتر قرار گرفته اند - اینگونه امانات که طبق بند ۵

ماده ۲۵ مقاوله نامه قبول میشوند بایستی در روی برگ ارسال آنها ایتی کدروی آن بطور واضح جمله: Colis classé dans le coupure de...ke با دست یا چاپی ذکر شده باشد چسبانیده شود .

۸ - امانت اداری - روی هر امانت اداری و برگ ارسال آن بایستی اولاً پهلوی

عنوان آن و ثانیاً در برگ ارسال آن جمله (سرویس پست Services des postes) یا جمله ای شبیه جمله مذکور ذکر شود این جمله ممکن است با ترجمه آن با زبان دیگری همراه باشد .

۹ - امانات اسرای جنگی و تحت نظر گرفته شدگان غیر نظامی - پهلوی عنوان

اینگونه امانات و در روی برگ ارسال آنها بایستی جمله Service des Prisonniers de guerre و یا Service des internés ذکر شود . ترجمه این تذکرات ممکن است بیک زبان دیگری نیز همراه باشد .

۱۰ - امانات محتوی بعضی مواد و حیوانات زنده - این امانات و همچنین

برگ ارسال آن بایستی شامل تذکرات مذکوره در ماده ۱۰۵ بند ۱ حرف (و) و (ز) و (ح) باشند .

۱۱ - امانتی که برای آن درخواست قبض رسید میشود :

الف - هر امانتی که در موقع تسلیم به باجه پست فرستنده درخواست برگ

قبض رسید برای آن مینماید بایستی شامل ذکر جمله « Avis de réception » و یا علامت نقش تمبر « A.R » بطور واضح در روی امانت و برگ ارسال مربوطه باشد در صورتیکه برگ قبض رسید بایستی از طریق هوائی برگشت شود ذکر جمله

(Renvoi par avion) (اعاده بوسیله پست هوائی) در روی آنها ضروری است .

ب - امانات بایستی همراه يك نسخه كه طبق مقررات تکمیلی شده طبق نمونه C5 مذکوره در ماده ۱۳۷ بند ۲ آئین نامه اجرائی قرار داد باشد . این نمونه بوسیله دفتر مبدأ یا هر دفتر دیگری که اداره مبدأ تعیین نماید تدوین میشود و بایستی با برگ ارسال همراه باشد .

ج - ذکر جمله Renvoi par Avion (اعاده با پست هوائی) برای برگشت برگ قبض رسید از طریق هوائی بایستی مورد توجه دفتر ذینفع قرار بگیرد بعلاوه بایستی يك اتيکت با علامت (هوائی Par- avion) به رنگ آبی روی این برگ چسبانیده شود .

۱۲ - امانتی که برای آن درخواست اعلام بارگیری میشود :

الف - روی هر امانتی که فرستنده برای آن درخواست اعلام بارگیری مینماید و روی برگ ارسال آن يك اتيکت که روی آن « اعلامیه بارگیری... Avis d'embarquemet » چسبانیده میشود .

ب - با این امانت يك نمونه CP6 (ضمیمه) که بطور وضوح بندریا (کشوریکه) اعلامیه بارگیری از آنجا بایستی برگشت شود همراه خواهد بود و هر نمونه باید فقط برای يك امانت تنظیم شود .

قسمت سوم

تشریفات درخواستی بعد از تسلیم امانت به باجه پست

ماده صد و یازده - تسلیم درخواست معافیت از حقوق و عوارض بعد از تحویل امانت به پست .

۱ - اگر فرستنده يك امانت پس از تسلیم آن به باجه پست تقاضای تسلیم آنرا

بطور معاف از حقوق و عوارض بنماید دفتر مبدأ موضوع را بوسیله یادداشت مشروحي بدفتر مقصد اطلاع میدهد به این یادداشت بمیزان نرخ مربوطه تمبر پست الصاق و بطور سفارشی همراه يك برگ تأدیه کرایه پست که طبق مقررات تکمیل شده بدفتر مقصد فرستاده میشود در صورت ارسال یادداشت از طریق هوائی بمیزان اضافه نرخ هوائی نیز تمبر روی یادداشت مذکور چسبانیده میشود.

دفتر مقصد در روی امانت و نزدیک عنوان و همچنین روی برگ ارسال اتیکت پیشینی شده در ماده ۱۱۰ بند ۴ حرف الف ردیف دوم، را می چسباند.

۲ - وقتیکه قرار باشد این درخواست بطور تلگرافی بدفتر مقصد ابلاغ شود. دفتر مبدأ موضوع را تلگرافی بدفتر مقصد اطلاع داده و در همان موقع اطلاعات مربوط به تسلیم امانت به باجه پست را برای او میفرستد دفتر مقصد حسب الوظیفه برگ تأدیه کرایه پست را تنظیم مینماید.

ماده صد و دوازده - درخواست برگ قبض رسید که بعد از تسلیم امانت

به پست تنظیم شود

وقتیکه تقاضای درخواست برگ قبض رسید پس از تسلیم امانت به باجه پست تنظیم شود در این مورد بایستی طبق ماده ۱۳۸ آئین نامه اجرائی قرارداد عمل شود در کشورهای که سرویس امانات توسط پست اداره نمیشود دریافت نرخ برگ قبض رسید در روی نمونه (C) یا با چسبانیدن يك برگ چسب مخصوص در روی آن و یا با اعلام مبلغ وصولی انجام میشود.

ماده صد و سیزده - استرداد - تغییر آدرس

۱- بطور کلی درخواست های تغییر آدرس و یا استرداد امانت طبق ماده ۱۴۷ و ۱۴۸

آئین نامه اجرائی قرارداد انجام میگردد.

۲- هر درخواست تلگرافی تغییر آدرس مربوط به امانات باقیمت اظهار شده بایستی از طریق پست و با اولین پست ارسالی تأیید شود. درخواست تأییدی در روی نمونه C7 که برای مراسلات بکار برده میشود تهیه میگردد و بایستی بامداد رنگی در زیر جمله (تأیید درخواست تلگرافی از... Confirmation de la demande Télégraphique du... خط کشیده شده و همراه يك رونوشت از تلگراف (پیش بینی شده در ماده ۱۴۷ بند يك حرف (الف) آئین نامه اجرائی قرارداد باشد.

فصل سوم

طرز رفتار با امانات در دفاتر مبادله

قسمت اول

ارسال

ماده صد و چهارده- اصل عمومی مبادله امانات.

- ۱- هر اداره ای موظف است اماناتی را که توسط ادارات دیگر برای ارسال بطور ترانزیت از کشورش با و تحویل میشود با وسائلی که برای امانات خود بکار میبرد حمل کرده و آنها را از کشور خود عبور دهد (ترانزیت نماید).
- ۲- در صورت مسدود بودن راه، امانات عبوری (ترانزیتی) که بایستی از این راه عبور کنند از راه موجود و مناسب دیگری فرستاده میشوند.
- ۳- اگر این راه اخیر پرخرج تر از راه معمولی باشد يك نرخ اضافی معادل حق (کت پاره) زمینی یا دریائی ناشی از انحراف آن راه توسط اداره مقصد حساب شده از

گیرنده دریافت میگردد. تخصیص این مبلغ به موجب بند ۶ ماده ۱۳۷ و بند ۲ و ۳ ماده ۱۴۸ انجام میگردد.

۴- ترانزیت بایستی تحت شرایط تعیین شده طبق مقاوله نامه مربوط به امانات پستی و آئین نامه اجرائی آن انجام گیرد، حتی در مواردیکه اداره مبدأ یا مقصد امانات، به مقاوله نامه ملحق نشده باشند.

۵- در روابط بین کشورهاییکه بوسیله يك یا چند سرزمین واسطه جدا شده اند امانات بایستی طرقي راطی کنند که ادارات ذینفع با آن موافق هستند.

ماده صد و پانزده- ارسال و ترخیص امانات هوایی از گمرک.

۱- هر اداره ای که سرویس امانات هوایی را برقرار مینماید موظف است امانات هوایی را که از طرف سایر ادارات باو تحویل میشوند از همان طریق هوایی که برای مرسولات هوایی خود از آن استفاده میکند ارسال نماید اگر بعللی ارسال امانات هوایی از طریق دیگری و در يك مورد خاص فوائد بیشتری دربر داشته باشد امانات هوایی بایستی از این طریق فرستاده شوند و در صورت لزوم مانند امانات فوری تلقی میگردند.

۲- دپش های امانات هوایی بایستی از طریق که اداره پست کشور مبدأ درخواست میکند فرستاده شوند بشرط آنکه این راه از طرف اداره ترانزیت کننده که دپش های امانات مخصوص خود را نیز از این راه حمل و نقل مینماید مورد استفاده قرار گرفته باشد. در صورتیکه این امر امکان پذیر نبوده و یا زمان کافی برای بارگیری هوایی وجود نداشته باشد اداره مبدأ را از این امر بایستی مطلع نمود.

۳- در مواردیکه بعللی استفاده از سرویس هوایی بین المللی از نقطه ای به نقطه دیگر میسر نباشد اداره ای که از حق حمل هوایی پیش بینی شده در ماده ۱۱ مقاوله نامه

استفاده میکند موظف است امانات هوائی را با سریعترین وسیله ممکنه ای که برای حمل و نقل امانات داخلی خود بکار میبرد ارسال نموده و احتمالا با آنها مانند امانات فوری رفتار نماید. این اجبار شامل قطع شدن يك قسمت یا تمام قسمت يك سرویس هوائی داخلی نیز میگردد.

۴- اداراتیکه دارای سرویس امانات هوائی نیستند این امانات را از طریق زمینی که برای سایر امانات بطور معمول از آن استفاده میشود ارسال میدارند. معهدا در صورتیکه آنها دارای سرویس امانات فوری باشند و سهمیه مربوط باین سرویس بحسابشان ریخته شده باشد موظفند اماناتی را که شامل کلیه فوری هستند با وسائل زمینی خیلی سریع و فوری ارسال دارند.

۵- ادارات تا سرحد امکان سعی میکنند که عملیات ترخیص گمرکی امانات هوائی خیلی سریع انجام گیرد.

ماده صد و شانزده - نقل و انتقال امانات هوائی.

۱- باستثنای موافقت های مخصوص بین ادارات پست نقل و انتقال امانات هوائی طبق شرایط پیش بینی شده در ماده ۱۱ بندش مقاوله نامه توسط اداره پست کشوری که نقل و انتقال در آن وقوع یافته انجام می گیرد.

۲- این قاعده برای نقل و انتقالیکه بین دو هواپیما در روی دو خط سیرپایی، متعلق به يك بنگاه حمل و نقل هوائی انجام میگردد اجراء نمیشود.

ماده صد و هفده - ارسال و ترخیص گمرکی امانات فوری.

۱- اداراتیکه در مبادله امانات فوری شرکت دارند برای تضمین ارسال سریع این امانات تا آنجا که میسر است توافق میکنند.

۲- آنها تا سرحد امکان کوشش میکنند که امانات فوری زودتر از گمرک ترخیص شوند.

ماده صد و هجده - ترخیص از گمرک برای امانات با توزیع خصوصی. ادارات شرکت کننده در مبادله امانات با (توزیع خصوصی) تا آنجا که ممکن است کوشش میکنند امانات مذکور را هر چه زودتر از گمرک ترخیص نمایند.

قسمت دوم

تشکیل و ارسال دپش

ماده صد و نوزده - انواع مختلف نقل و انتقال.

۱- مبادله دپش های امانات پستی توسط دفاتری بنام (دفاتر مبادله) انجام میگردد.
 ۲- این مبادله بطور کلی توسط ظروف (کیسه - سبد - ظروف چهار گوش و غیره...) انجام میشود ادارات هم مرز میتوانند توافق کنند که بعضی انواع امانات بدون ظرف تحویل شوند.

۳- در روابط بین کشورهای غیر هم مرز بطور کلی مبادله بتوسط دپش های مستقیم صورت میگردد.

۴- ادارات میتوانند برای ترتیب دادن مبادلات بطور ترانزیت مکشوفه با هم توافق کنند معیناً در صورتیکه ادارات واسطه اعلام کنند که امانات بطور ترانزیت مکشوفه مانع کار آنها خواهد شد اجباراً بایستی دپش های مستقیم تشکیل دهند.

ماده صد و بیست - بارنامه *Feuilles de route* امانات.

۱- قبل از ارسال کلیه امانات ارسالی که از طریق زمینی فرستاده میشوند توسط

دفتر مبادله فرستنده روی برگ (بارنامه) فویدوروت طبق نمونه CP11 (ضمیمه) ثبت میشوند برای امانات هوایی در روابط مستقیم یا در روابط ترانزیت بطور مکشوفه دفاتر مبادله یک فویدوروت (بارنامه) مخصوص بنام فویدوروت هوایی طبق نمونه CP20 (ضمیمه) بکار میبرند.

۲ - در مورد امانات مربوط به اسرای جنگی و تحت نظر گرفته شدگان غیر نظامی فقط امانات هوایی در مورد سهم نرخها برای انتقال بحساب ادارات ذینفع ثبت میشوند .

۳ - بد فویدوروت (بارنامه) مدارك زیر الصاق میگردد:

برگهای ارسال Bulletins d'expedition نمونه برات در مقابل پرداخت

با Mandats de remboursement اظهارنامه گمرکی Déclaration en douance برگ تأدیده کرایه پست Bulletins d' Affranchissement برگ قبض رسید Avis de réception و در صورت اقتضاء سایر مدارك مورد لزوم از قبیل (صورتحساب) - گواهی نامه مبدأ و غیره ... در روابط بین کشورهاییکه ادارات آنها قبلاً توافق کرده باشند ، فویدوروت (بارنامه) و مدارك آنها از طریق هوایی بمقصد فرستاده میشوند .

۴ - در صورتیکه موضوع مربوط به امانات مبادله شده در دپشهای مستقیم باشد ادارات مبدأ و مقصد میتوانند قبلاً توافق نمایند که مدارك مذکور در بند ۳ پیوست امانات شوند .

۵ - بغیر از توافق مخصوص - فویدوروتها (بارنامه ها) بایستی بطور سالیانه

برای هر دفتر مبادله صادره و برای هر دفتر مبادله وارده، همچنین برای هر مسیر (در صورتیکه بیش از یک مسیر استفاده شده باشد) شماره گذاری شوند. آخرین شماره سال بایستی در اولین فویدوروت (بارنامه) سال بعد ذکر شود. در صورتیکه یک دپش حذف شود دفتر فرستنده روی فویدوروت پهلوی شماره دپش کلمه (آخرین دپش) *Dernière dépêche* را مینویسد.

در ارتباطات دریائی یا هوائی نام کشتی حمل کننده یا سرویس هوائی مورد استفاده تا آنجا که امکان دارد زیر شماره ذکر میشود.

۶- در صورتیکه امانات هوائی از کشوری بکشور دیگر از راه زمینی در همان زمان که سایر امانات فرستاده میشوند ارسال گردند، وجود امانات هوائی با فویدوروت (بارنامه) هوائی بایستی طبق یک یادداشت مخصوص روی بارنامه (فویدوروت) CP11 اعلام گردد.

۷- در صورت مبادله مستقیم دپشهای امانات بین کشور های غیر هم مرز، دفتر مبادله فرستنده برای هر یک از ادارات واسطه یک برگ فویدوروت (بارنامه) مخصوص طبق نمونه CP12 (ضمیمه) تنظیم مینماید که در آن بطوریکجا برای هر نوع از امانات سهمیه متعلقه (کت پار) و سهم نرخها متعلق به اداره واسطه را ثبت مینماید. فویدوروت (بارنامه) مخصوص CP12 سالیانه و بطور سری برای هر دفتر مبادله فرستنده و هر یک از ادارات واسطه شماره گذاری میشوند آخرین شماره سال بایستی روی اولین فویدوروت (بارنامه) سال بعد ذکر شود در روابط دریائی فویدوروت (بارنامه) CP12 بایستی تا آنجا که ممکن است با نام کشتی حامل دپش تکمیل شود.

ماده صد و بیست و یک - بارنامه ساده شده (مختصر شده).

۱ - بارنامه های مختصر شده در موارد پیش بینی شده در ماده ۵۱ بند ۲ و ۳ مقاوله نامه تنظیم میشوند .

۲ - وقتی که سهم بندی (کت پار) های زمینی دریائی بطور یکجا و بر حسب طبقه بندی اوزان و تعداد امانات معمول میگردد . تعداد امانات برای هر یک از طبقات وزن معینه در روی بارنامه مربوطه ذکر و میزان (کت پار) مطابق با تعداد امانات معین و نوشته میشود .

اماناتیکه مجدداً بمقصد تازه ای فرستاده میشوند ، یکایک ثبت شده و در مقابل هر یک از آنها مبلغ هزینه متعلقه امانت ، هنگام تحویل آن به اداره واگذار کننده ذکر میشود . اماناتی که دستمزد اضافی به آنها ، تعلق میگیرد ، مانند امانات ارسالی ترانزیتی مکشوفه تلقی شده و اینگونه امانات یکایک با ذکر نرخ مربوطه ثبت میشوند .

۳ - وقتی که مبلغ حساب شده به نسبت امانات بایستی بحساب اداره مقصد و احیاناً بحساب ادارات واسطه ریخته شود ، تعداد امانات با ذکر حاصل ضرب دستمزد حمل اماناتیکه دپش را تشکیل داده اند در روی بارنامه نوشته میشود ، اگر مبلغ حساب شده برای امانات منحصر بکلیه دستمزد حمل باشد فقط دستمزد حمل امانات مجدداً فرستاده شده یا ارسالی بطور ترانزیت مکشوفه بحساب نیامده باشد تنها این دو دسته از امانات (امانات مجدداً فرستاده شده و ترانزیتی مکشوفه) و همچنین امانات باقیمت اظهار شده بایستی مستقلاً و جداگانه ثبت گردند . در این صورت نرخ بیمه برای امانات اخیر الذکر

ثبت نمیشود اگر این مبلغ فقط شامل (کت پاز) های زمینی و دریائی باشد بایستی طبق بند ۲ برای سهمیه بندی نرخهای اضافی آن اقدام شود .

۴ - چنانچه برای اداره مقصد و احیاناً برای ادارات واسطه بایستی مبالغ به نسبت کیلوگرم بحساب آنها منظور شود تعداد کیسه های تشکیل دهنده دپشها و همچنین وزن باظرف Brut دپشها بایستی تعیین شوند . برای باقیمانده امانات بایستی مطابق بند ۳ رفتار گردد .

ماده صد و بیست و دو - ارسال دپش های سربمهر .

۱ - بطور کلی ارسال دپش های سربمهر - ظروف (کیسه - سبد - ظروف چهار گوش و غیره) بایستی طبق رویه پیش بینی شده در ماده ۱۵۶ بند ۴ و ۵ و ۱۰ و ۱۲ و ۱۳ آئین نامه اجرایی قرار داد برای کیسه های محتوی نامه طبق شرایط زیر علامت گذاری و بسته بندی و اتیکت زده شده باشد :

الف - اتیکت ها بایستی برنگ زرد و مایل بگلی باشند شرایط و مندرجات آنها بایستی مطابق بانمونه های CP24 و CP23 (ضمیمه) باشد .

ب - برای ظروف غیر از کیسه - یک نوع بسته بندی مخصوص دیگر نیز ممکن است قبول شود بشرطی که محتوی آن بقدر کافی حفظ گردد .

ج - اتیکت ها یا عنوان ظروف بسته محتوی امانات هوائی بایستی دارای عبارت ویا اتیکت par-Avion (پست هوائی) باشند .

د - اتیکت ها یا ظروف بسته محتوی امانات فوری بایستی شامل عبارت ویا اتیکت (Urgent فوری) باشند .

۲ - بغیر از موارد توافق خاص - ظروف حاوی امانات بایستی شامل يك شماره ردیف باشند .

دفتر مبادله صادرکننده روی بارنامه (فویدوروت) تعداد و (در صورتیکه اداره مقصد بخواهد) شماره ردیف ظروف تشکیل دهنده دپش را ثبت مینماید .

۳ - امانات زیر در ظروف مشخص و متمایز فرستاده میشوند :

الف - امانات باقیمت اظهار شده اگر تعداد آنها ایجاب نماید ظروفی که تماماً

یا قسمتی از آنها حاوی چنین اماناتی است باید دارای حرف (V) باشد.

ب - امانات شکستنی - روی ظروف مربوطه به این گونه امانات باید اتیکت

پیش بینی شده در ماده ۱۱۰ بنده ۵ چسبانیده شده باشد .

ج - امانات حاوی مواد ذکر شده در ماده ۱۰۵ بند ۱ حرف (و) - و - (ز) - ظروف

مربوطه به اینگونه امانات بایستی دارای يك اتیکت مخصوص که روی آن بطور واضح

نوع جنس محتوی مثلاً (سلولوئید) Celluloïd نوشته شده باشد چسبانیده شود.

د - امانات با توزیع خصوصی - اگر تعداد اینگونه امانات ایجاب نماید

ظرفی که تماماً یا قسمتی از آن حاوی اینگونه امانات است بایستی شامل يك اتیکت

بازکر کلمه با توزیع خصوصی (Expres) باشد .

۴ - امانات خارج از اندازه (جاگیر) شکستنی یا اماناتی که جنس آنها ایجاب

نماید ممکن است بدون ظرف حمل شوند . این امانات برای تشخیص بایستی دارای

يك اتیکت Cp23 باشند اتیکتهای امانات باقیمت اظهار شده که بدون ظرف فرستاده

میشوند بایستی دارای حرف (V) باشند . معیناً اماناتی که از طریق دریائی استفاده

میکنند بایستی حتماً در کیسه فرستاده شوند .

۵ - بطور کلی کیسه ها و سایر ظروف محتوی امانات بایستی بیش از ۴۰ کیلوگرم وزن داشته باشند .

۶ - بارنامه های (فویدوروت) همراه مدارك ذكر شده در ماده ۱۲۰ بند ۳ بایستی توسط دفتر مبادله صادر کننده و دریکی از ظروف تشکیل دهنده پیش قرارداد و یا در صورت اقتضاء ممکن است در یکی از ظروفی که حاوی امانات با قیمت اظهار شده یا امانات (با توزیع خصوصی) میباشند جای داده شوند چنانچه تعداد مدارك ضمیمه بارنامه ها (فویدوروت) ایجاب نماید ممکن است بارنامه ها و ضمائم را در يك کیسه مخصوص قرار داد . در تمام حالات اتیکت ظروف حاوی بارنامه ها (فویدوروت) بایستی شامل حرف « F » باشد . پس از توافق خاص بین ادارات ذینفع اتیکتها نیز ممکن است شامل ذکر کیسه های تشکیل دهنده پیش و در صورت لزوم تعداد امانات تحویلی بطور مکشوفه بوده باشند . ادارات مبدأ و مقصد میتوانند با یکدیگر توافق کنند که مدارك و ضمائم همراه بارنامه (فویدوروت) داخل ظرف حاوی امانات مربوطه قرار گیرند . مدارك و ضمائم مربوط به امانات با توزیع خصوصی بایستی جلوتر از سایر مدارك در بسته نخ بندی شده (لیاس) Liasse جای داده شوند .

۷ - بارنامه مخصوص Cp12 مذکوره در ماده ۱۲۰ بند ۷ بطور مکشوفه و یا بهر طریق مناسب دیگر بین ادارات ذینفع همراه برگهای مورد درخواست کشورهای واسطه مبادله میگردد .

ماده صد و بیست و سه - تحویل دپشها .

۱ - به استثنای موارد توافق خاص بین ادارات ذینفع تحویل دپش های امانات

زمینی بوسیله يك برگ تسليم CP18 مذکوره در ماده ۱۵۷ آئین نامه اجرائی قرارداد انجام میگيرد .

۲- دپشها بايستی بدون عيب تحویل شوند بعات کسر محتويات يا خرابی يك دپش نباید از قبول آن امتناع نمود وقتیکه دپش با وضع بدی توسط دفتر واسطه دریافت شود بايستی بهمان طریق مجدداً لفاف بندی شود . دفتري که بسته بندی جديد را انجام ميدهد بايستی مندرجات روی اتیکت مبدأ رادر روی اتیکت لفاف جديد بنويسد و با مهر تاريخدار آنرا مهور نماید ضمناً کلمه «Remballé à ...» (تجدید لفاف شده در ...) را نیز روی آن ذکر نماید .

۳- دپشهای امانات هوائی برای تحویل بفرودگاه همراه برگهای AV7 تابع شرایط پیش بینی شده در ماده ۱۹۲ آئین نامه اجرائی قرارداد میباشند .

ماده صد و بیست و چهار - طرز عمل با امانات که دارای اعلامیه بارگیری هستند.

۱- هرگاه امانتی همراه يك برگ اعلامیه بارگیری جوف يك دپش سربمهر که بطور ترانزیت ارسال شده است توسط بندری که آن امانت را بارگیری نموده است فرستاده شود، دفتر مبادله صادرکننده دپش اعلامیه بارگیری کشتی را برداشته ، ضمیمه مدارك همراه امانت نموده و همچنین بارنامه CP12 مذکوره در ماده ۱۲۰ بند ۷ را نیز پس از آنکه یادداشت های لازم را در آن نوشت ضمیمه مینماید .

سهم متعلقه بکشوریکه امانت را بارگیری نموده است بوسیله این بارنامه

(فوی دوروت) زیر عنوان (تعداد اعلامیه بارگیری نوشته شده حساب میگردد .

۲- هر دفتر مبادله ای که بارگیری کشتی را انجام ميدهد اعم از اینکه امانت با

اعلامیه بارگیری را بطور مکشوفه دریافت کند و یا در دپش سربمهر عبوری ، فرمول CP6 را باید تکمیل نموده و آنرا مستقیماً جهت فرستنده امانت بفرستد .

قسمت سوم

بررسی دپشها و امانات - عودت ظروف خالی

ماده صد و بیست و پنج - بررسی دپشها توسط دفاتر مبادله.

۱- هر دفتری که دپش را دریافت میکند بمحض دریافت شروع، بررسی ظروف امانات و طرز بسته بندی آنها مینماید سپس بررسی امانات و سایر مدارک که همراه آنها است میپردازد این کنترل هر دفعه ممکن است بصورت های مختلف انجام گیرد.

و قتی که دفتر واسطه ای لازم است دپشی را مجدداً لفاف بندی نماید در صورتیکه تصور کند محتویات دپش دست خوردگی دارد محتویات آنرا بررسی مینماید در این موقع دفتر مذکور یک برگ رسیدگی طبق نمونه CP13 (ضمیمه) تنظیم و آنرا برای دفتر مبادله ای که دپش را از او دریافت نموده میفرستد یک نسخه از این برگ رسیدگی نیز بدفتر مبدأ دپش فرستاده میشود نسخه دیگری هم در داخل دپش تجدید لفاف شده قرار میگیرد. معینذا دفاتر مبادله واسطه موظف به بررسی مدارک همراه بارنامه (فوی دوروت) نیستند.

۲- در موقع باز کردن ظروف و سائلی که برای بسته بندی ظروف بکار رفته اند مانند نخ - سرب - اتیکت بایستی از یکدیگر جدا نشوند. برای انجام این منظور نخ باید فقط از یک نقطه قطع شود.

۳- اگر دفتر مبادله مقصد اشتباه یا غلطی را در روی برگ بارنامه مشاهده نماید بلافاصله اصلاح لازم را بعمل آورده و روی نوشته غلط اولیه را طوری خط میکشد که

امکان خوانا بودن آن باقی بماند. این اصلاح در حضور دو نفر کارمند انجام میگیرد این نوع اصلاحات ولو آنکه در يك مورد نیز پیش آمده باشد روی اعلامیه اولیه منعکس میگردند.

در مورد ظروفی که وضع خود ظرف یا طرز بسته بندی آن تصور دست خوردگی یا کسر محتوی آنرا، ایجاد کند، دفتر مبادله برای اجرای مقررات در مورد هر نوع بی نظمی دیگری که در آن مشاهده نماید همان عمل را انجام میدهد. بی ترتیبیهای مشهوده یا فقدان يك دپش يك یا چند کیسه یا بارنامه (فوی دوروت) بدون تأخیر بوسیله يك برگ رسیدگی نمونه CP13 که در دو نسخه تنظیم شده بدفتر مبادله صادر کننده اعلام میگردد. بعلاوه در صورت فقدان بارنامه (فوی دوروت) دفتر مبادله دریافت کننده بایستی يك بارنامه (فوی دوروت) اضافی تنظیم و یا يك یادداشت از امانات دریافتی (بشماره امانات - دفاتر مبدأ و مقصد - وزن - قیمت اظهار شده و غیره) تهیه نماید.

اگر دفتر مبادله دریافت کننده برگ رسیدگی CP13 را بوسیله اولین پست مورد استفاده ارسال نماید تا موقعی که دلیل خلافی ابراز نشود مانند اینست که کیسه ها یا امانات را سالم تحویل گرفته است.

۴- دفاتری که برگ رسیدگی CP13 برایشان فرستاده میشود بایستی در اسرع وقت پس از رسیدگی و ذکر نظر خودشان آنرا برگشت بدهند و در صورت لزوم، رونوشتیهای از آنرا نگهداری میکنند. برگهای رسیدگی بضمیمه بارنامه های مربوطه برگشت میشوند. اصلاحات انجام شده در روی بارنامه (فوی دوروت) که روی سایر اوراق تأیید نشوند بی ارزش میباشند. مع هذا اگر این بولتنها در مدت دو ماه با احتساب تاریخ ارسال

بدفتری که آنها را تهیه کرده برگشت نشوند طبق مقررات پذیرفته شده تلقی میشوند مگر دلیلی برخلاف آن ابراز شود و این مدت برای کشورهای دور تا ۴ ماه تمدید میشود.

۵- تحقق بی ترتیبها در موقع بازرسی بهیچوجه نباید موجب برگشت امانات بمبدأ گردند مگر بموجب بند ۳ و ۴ از ماده ۲۶ مقاوله نامه امانات .

۶- برگهای رسیدگی و المثنی ها بطور سفارشی و با سریعترین طریق (هوایی یا زمینی) فرستاده میشوند .

ماده صد و بیست و شش - اختلافات مربوط به وزن - حجم و ابعاد امانات .

۱- در مورد تعیین وزن - حجم یا ابعاد امانات نظر دفتر مبدأ بعنوان مأخذ معتبر است ، مگر در مورد اشتباهات صریح ، معینا چنانچه اختلاف وزن مشهوده موجب تغییر (کت پار) گردد وزن جدیدی که بدست میآید برای محاسبه حق (کت پار) معتبر خواهد بود.

۲- در مورد اختلاف وزن امانات معمولی ، اختلاف وزن در يك طبقه واحد نیز نمیتواند موجب تنظیم برگ رسیدگی یا برگشت امانت گردد . برگ رسیدگی را در حالتی میشود تنظیم کرد که اختلاف حاصله موجب تغییر فاحشی در تقسیم کرایه های پستی گردد .

۳- در مورد امانات با قیمت اظهار شده اختلاف وزن تا ۱۰ گرم اضافه یا کسر از وزن معینه نمیتواند موجب اعتراض اداره واسطه یا اداره مقصد بشود. بشرط آنکه وضع خارجی امانت سالم بنظر برسد .

ماده صد و بیست و هفت - تحقق بی ترتیبی هائیکه برای ادارات ایجاد مسئولیت مینماید .

۱- هر دفتر مبادله ای که در موقع وصول يك دپش فقدان یا خرابی و یا دست خوردگی يك یا چند امانت بر او ثابت شود بایستی عملیات زیر را انجام دهد :

الف - بشرط عدم امکان موجه یا آنکه ظرف - نخ - لاک - مهر و پلمپ محل بسته بندی و اتیکت از ابتداء پیوست صورت مجلس CP14 (پیش بینی شده طبق ماده ۱۲۸ بند ۲) نباشد دفتر مبادله این اشیاء را برگ رسیدگی CP13 ضمیمه نموده و بدفتر مبادله صادرکننده میفرستند در مواردی که برگ رسیدگی از طریق هوائی فرستاده شود این اشیاء با يك رونوشت از برگ رسیدگی ضمیمه شده و بطور سفارشی و جداگانه از طریق زمینی فرستاده میشوند .

ب - يك المثنی نیز از برگ رسیدگی به آخرین دفتر مبادله واسطه با همان سرویس پستی که مدارك مزبور برای دفتر صادرکننده ارسال میگردد فرستاده میشود .

۲- اگر لازم باشد دفتر مبادله دریافت کننده ، میتواند بهزینه اداره خود دفتر مبادله فرستنده را تلگرافی از بروز بی ترتیبی مطلع نماید .

۳- اگر جریان مربوط به ادارات مبادله ای که با یکدیگر تماس فوری دارند باشد ادارات مربوطه میتوانند در مورد اقدام به بی ترتیبی هائیکه ایجاد مسئولیت مینماید با هم توافق نمایند .

ماده صد و بیست و هشت - دریافت يك امانت خسارت دیده یا بالغاف ناقص توسط يك دفتر مبادله .

۱- هر دفتر مبادله ای که يك امانت خسارت دیده یا بسته بندی ناقص را از دفتر

متقابل دریافت میکند بایستی آنرا مجدداً لفاف بندی کرده و حتی المقدور لفاف اولیه را ترمیم نموده ارسال نماید .

در صورت امکان و تا آنجا که ممکن است عنوان و اتیکت امانت نیز بایستی محفوظ بماند وزن امانت قبل و بعد از لفاف بندی مجدد بایستی روی لفاف همین امانت پس از ذکر کلمه « Remballé à... » (مجدداً لفاف بندی شده در . . .) ثبت شده و با مهر تاریخدار دفتر مهور گردد و به امضاء کارمندانیکه لفاف بندی مجدد را انجام داده اند برسد.

۲- اگر حالت امانت طوری باشد که تصور سرقت محتویات یا امکان خسارت وارد شدن به آن می رود و یا وزن امانت آنقدر اختلاف داشته باشد که فرض سرقت تمام یا قسمتی از محتوی آنرا ایجاب نماید دفتر مبادله بدون آنکه بمفاد بند ۱ فوق الذکر و بند ۱ ماده ۱۲۷ لطمه ای بزند بایستی بیاز کردن امانت مبادرت کرده و محتویات آنرا رسماً رسیدگی نماید نتیجه این رسیدگی موضوع صورت مجلس نمونه «CP14» (ضمیمه) خواهد بود که توسط این دفتر تنظیم گشته و یک نسخه از این صورت مجلس ضمیمه خود مرسوله میگردد .

۳- اگر امانت مذکوره در بند ۲ امانت باقیمت اظهار شده باشد بایستی درباره آن بطریق زیر عمل شود :

- الف** - صورت مجلس اصلی تحت سفارشی به اداره مرکزی دفتر مبادله صادر کننده یا یک سرویس تعیین شده بوسیله این اداره فرستاده میشود .
- ب** - یک کپی (المنشی) از صورت مجلس در همان موقع به اداره مرکزی دفتر مبادله دریافت کننده و یا بهر سازمان دیگری که توسط این اداره تعیین شده باشد فرستاده میشود .
- ج** - بصورت مجلس اصلی ظرفی که حاوی امانت بوده و نخ و مهر و موم یا پلمپ بسته بندی و اتیکت نیز ضمیمه خواهد گردید (مگر عدم امکان موجهی وجود داشته باشد).

ماده صد و بیست و نه - بررسی دپشهای امانات که بتعداد زیاد ارسال شده اند .

۱ - مواد ۱۲۵ تا ۱۲۸ فقط برای امانات دستخورده و خسارت دیده و همچنین امانات ثبت شده در (فویدوروت) به تفکیک قابل اجراء میباشد سایر مرسولات بر حسب تعداد شناخته میشوند .

۲ - اداره مبدأ میتواند با اداره مقصد احتمالاً با ادارات واسطه برای محدود کردن بعضی از انواع امانات مشروحه و همچنین تنظیم برگ رسیدگی CP13 و صورت مجلس CP14 پیش بینی شده در مواد ۱۲۵ تا ۱۲۸ توافق نمایند .

۳ - اگر دفتر مبادله اختلافی بین تعداد امانات یادداشت شده روی فویدوروت یا تعداد امانات موجود در دپش پیدا نماید برگ رسیدگی CP13 فقط برای اصلاح تعداد کلی امانات و مبلغ سهم هزینه ها تنظیم میگردد .

ماده صد و سی - ارسال مجدد امانتی که به مقصد غلط رسیده است .

۱ - هر امانتی که بر اثر اشتباه فرستنده یا اداره ارسال کننده به يك مقصد غلط واصل گردیده باشد با آن طبق ماده ۳۷ مقاوله نامه امانات رفتار میشود .

۲ - اداره ای که امانت را مجدداً ارسال مینماید جریان راطی يك برگ رسیدگی CP13 اعلام مینماید .

۳ - این اداره با امانت بمقصد غلط ، مانند امانت رسیده بطور ترازیت و مکشوفه عمل مینماید . اگر (کت پار) هائیکه به او تخصیص داده شده برای هزینه ارسال مجدد کافی نباشد، کت پار مر بوطه را به اداره مقصد اصلی و یا در صورت اقتضاء به ادارات واسطه که در ارسال مجدد امانت سهیم میشوند، تخصیص میدهد. این اداره بعداً مبلغی

راکه تأمین نشده از اداره ای که دفتر اشتباه کننده تابع او است بستانکار میشود. این طلب و علت آن بوسیله يك برگ رسیدگی بدفتر مذکور اعلام میگردد.

ماده صدوسی ویک - برگشت ظروف خالی.

۱ - اصولاً ظروف پستی به اداراتیکه تعلق دارند با پست بعدی (خالی) فرستاده شدند و در غیر از مواردی که امکان آن نیست معمولاً ظروف خالی از همان راهی که آمده اند برگشت میشوند. معیناً در مورد در ظروف امانات هوائی عودت آنها ممکن است از راه زمینی صورت گیرد.

۲ - ادارات پست میتوانند با هم توافق کنند که اداره مقصد کیسه ها را ضمن استفاده برای ارسال امانات بمبدأ برگشت دهد.

۳ - برگشت کیسه های خالی همیشه بدون هزینه میباشد.

۴ - اداراتیکه کیسه های خالی را برگشت میدهند بایستی تعداد کیسه و در صورت لزوم شماره ردیف آنها را در برگ فویدوروت ذکر کنند.

۵ - برای ظروف اضافی، ماده ۱۶۴ بند ۲ الی ۵ آئین نامه اجرائی قرارداد پستی اجراء میشود.

فصل چهارم

طرز عمل دفتر مقصد در مورد امانات

قسمت اول

تحویل امانات

ماده صدوسی و دو - شرایط در موقع تحویل . هنگامیکه گیرنده و یا در صورت برگشت امانت فرستنده در موقع تحویل نسبت

به امانت ایرادی داشته باشد بلافاصله در حضور او يك صورت مجلس نمونه «CP14» در مورد رسیدگی به اختلاف از طرف دفتری که تحویل توسط او صورت میگیرد تنظیم میشود. این صورت مجلس در دو نسخه تهیه و در صورت امکان به امضاء گیرنده میرسد. در این صورت مجلس وضع خارجی امانت، وزن باظرف و صورت زیرمحتوی امانت ذکر میگردد و يك نسخه از آن به گیرنده تحویل و بانسخه دیگر طبق مقررات داخلی اداره پستی که صورت مجلس را تنظیم کرده است عمل میشود.

ماده صد و سی و سه - طرز عمل با بولتن های تأدیه کرایه پست بعد از تحویل امانت معاف از حقوق و عوارض.

۱ - پس از تحویل يك امانت معاف از حقوق و عوارض به گیرنده، دفتری که طبق دستورات فرستنده پیش پرداخت را انجام داده با كارك كاذب مندرجاتی که در پشت بولتن تأدیه کرایه پست (قسمت های A و B) منعکس است تکمیل مینماید. این ورقه رسماً توسط دفتر مقصد، هنگامیکه تقاضای تحویل امانت معاف از حقوق و عوارض پس از پست کردن مرسوله، ارسال میشود تدوین میگردد. این دفتر قسمت A بولتن را همراه با اسناد خرج مربوطه بدفتر مبدأ، تحت يك پاکت سر بمر بدون آنکه روی آن اشاره ای بمحتویاتش شده باشد ارسال میدارد. قسمت B بولتن توسط دفتر مقصد بمنظور گذاردن بحساب اداره بدهکار نگاهداری میشود.

۲ - هر اداره میتواند دفاتر خاصی را مأمور عودت قسمت A بولتن تأدیه کرایه پست که برای هزینه پست است و یا اینکه قسمت A بولتن مزبور را که فرستاده شده پس

از تحویل گرفتن امانت دریافت دارد. در هر حال نام دفتر مقصد در قسمت A بولتن تأدیه کرایه پست ذکر می‌گردد.

۳- وقتی که يك امانت شامل جمله (معاف از حقوق و عوارض) بدون بولتن تأدیه کرایه پست برسد دفتری که ترخیص آنرا از گمرک بعهده دارد يك المثنی از این بولتن تنظیم مینماید. این دفتر روی قسمت A و B این بولتن نام کشور مبدأ و تأنجا که ممکن است تاریخ تسلیم امانت به پست را ذکر میکند وقتی که بولتن پرداخت کرایه پست پس از تسلیم امانت گم شود يك المثنی از آن تحت همان شرایط تنظیم می‌گردد.

۴- قسمت A و B بولتن تأدیه کرایه پست مربوط بمرسولاتیکه بدلائلی بمبدأ برگشت شده‌اند بایستی تحت مراقبت و توجه اداره مقصد باطل شده و به برگ ارسال ضمیمه شود.

۵- در موقع دریافت قسمت A بولتن تأدیه کرایه پست که هزینه‌های پراختی بوسیله اداره مقصد در آن ذکر شده، اداره مبدأ آنرا بیول خودشان به نرخ که نباید بیش از نرخهای تعیین شده برای صدور ماندا پست (برات پستی) متبادله بین دو کشور باشد تسعیر مینماید. نتیجه این تبدیل در روی نمونه و در قسمت جانبی کوپن نوشته میشود. پس از دریافت مبلغ هزینه دفتری که برای این کار انتخاب شده کوپن بولتن و در صورت لزوم اوراق هزینه را برای فرستنده ارسال میدارد.

ماده صد و سی و چهار - طرز عمل با قبض‌های رسید بعد از تسلیم يك امانت دارای قبض رسید.

۱- بمحض تسلیم امانت دفتر مقصد فرمول C5 را که طبق مقررات تکمیل شده

با اولین پست معمولی و در صورتیکه فرستنده مخارج مربوطه را پرداخته باشد با اولین پست هوائی و بطور معاف از نرخ پست برای فرستنده ارسال میدارد .

۲ - اگر فرمول C5 بدقتر مقصد نرسد این دقتر رسماً يك نسخه دیگر از آن تهیه مینماید .

قسمت دوم

طرز رفتار با امانات تسلیم نشده

ماده صدوسی و پنج - برگ عدم تسلیم.

۱- يك برگ عدم تسلیم نمونه CPG (ضمیمه) بطور سفارشی و در صورت تمایل فرستنده از طریق هوائی به اداره مبدأ فرستاده میشود برگ عدم تسلیم بایستی تحت شرایط زیر تکمیل گردد :

الف - توسط اداره مقصد در موارد زیر :

اول- در صورت عدم تسلیم و برای هر امانتی که فرستنده درخواست نموده باشد که عدم تسلیم امانت به او اطلاع داده شود .

دوم - برای هر امانتی که بعلت توقیف رسمی (بعلت محتویات ممنوعه آن) یا بعلت خرابی یا فقدان محتویات یا به علل دیگر از این قبیل بلا تکلیف مانده است .

معهداً این اقدام در حالت وقایع اضطراری (فورس مازور) و یا موقعیکه تعداد امانات رسماً توقیف شده بقدری باشد که ارسال يك برگ اعلام عدم تسلیم برای آنها امکان نداشته باشد اجباری نیست .

ب - توسط اداره واسطه در موارد زیر :

برای هر امانت توقیف شده در جریان حمل و نقل خواه توسط پست بعلت (قطع عبور و مرور بطور غیر مترقبه) و خواه بوسیله گمرک برای (اقدامات گمرکی) یا با توجه باستثناء پیش بینی شده در حرف الف ردیف دوم .

۲- برگ عدم تسلیم همیشه ضمیمه برگ ارسال امانت خواهد بود مگر آنکه طبق بند ۲ از ماده ۲۷ حرف (ب) مقاوله نامه این برگ برای شخص ثالثی فرستاده شده باشد در موارد پیش بینی شده طبق بند یک حرف (الف) ردیف دوم و حرف (ب) از همین ماده بایستی روی برگ عدم تسلیم با خط بسیار خوانا و روشن جمله (امانت رسماً توقیف شده) ذکر گردد .

۳- وقتی که چندین امانت مقارن یکدیگر توسط یک فرستنده و بآدرس یک گیرنده تحویل پست شده باشند میتوان فقط یک برگ عدم تسلیم حتی اگر این امانات با چندین برگ ارسال همراه باشند برای فرستنده ارسال نمود. در این حال تمام برگهای ارسال به برگ عدم تسلیم ضمیمه میشوند.

۴- بطور کلی برگهای عدم تسلیم بین دفاتر مقصد و مبدأ مبادله میشوند . معیناً هر اداره میتواند درخواست کند که برگهای عدم تسلیم مربوط بسرویس او به اداره مرکزی و یا بدفتری که مخصوصاً برای این امر تعیین شده فرستاده شود نام این دفتر بایستی توسط دفتر بین المللی به ادارات پست اعلام گردد . در اینگونه موارد اعلام عدم تسلیم امانت بفرستنده بعهده اداره مبدأ می باشد . مبادله برگهای عدم تسلیم توسط کلیه دفاتر ذینفع تا سرحد امکان با سرعت انجام میگردد .

ماده صدوسی و شش - عدم تسلیم - دستورالعمل های جدید شخص ذینفع.

۱- برگ عدم تسلیم پس از آنکه با دستورالعمل جدید فرستنده یا شخص ثالث تکمیل گردید بایستی بدفتر تنظیم کننده برگشت شود و در صورت لزوم برگ ارسال نیز بآن الصاق میگردد .

در صورتیکه ذینفع اضافه نرخ هوایی آنرا بپردازد برگ مذکور از طریق هوایی مرجوع می گردد علاوه بر این ممکن است دستورات تازه در مورد امانت تسلیم نشده بطور تلگرافی نیز ابلاغ شود در این صورت شخص ذینفع بایستی هزینه تلگراف را بپردازد .

۲- فقط فرستنده یا شخص ثالث ، مذکوره در ماده ۲۷ بند ۲ حرف (ب) مقاوله نامه ، مجازند دستورالعمل های جدیدی را که در ماده ۳۲ بند یک مقاوله نامه شرح داده شده است بدهند علاوه بر این لازم است در حالات مخصوص زیر مقررات ذیل اجراء گردد :

الف - اگر فرستنده یا شخص ثالث درخواست نماید که يك امانت تسلیمی در مقابل پرداخت بها در مقابل پرداخت مبلغ کمتری از مبلغ اولیه تسلیم شود يك فرمول جدید R4 طبق ماده ۱۰۶ آئین نامه اجرائی مقاوله نامه مربوط به بسته های تسلیمی در مقابل پرداخت بها تنظیم می گردد .

ب - اگر فرستنده یا شخص ثالث دستور بدهد که يك امانت بطور معاف از حقوق و عوارض به گیرنده اول یا به گیرنده دیگری تسلیم شود دفتر ذینفع ماده ۱۱۱ را اجراء میکند.

۳- وقتی امانتی که برای آن برگ عدم تسلیم صادر شده قبل از وصول دستور العمل جدید تسلیم گردد و یا بمقصد جدیدی فرستاده شود فرستنده را بایستی توسط دفتر مبدأ از جریان مطلع نمود .

اگر برگ عدم تسلیم برای شخص ثالثی که فرستنده تعیین نموده ارسال شده باشد این اطلاع برای او نیز بایستی فرستاده شود . هر گاه اطلاع مزبور مربوط به يك امانت تسلیمی در مقابل پرداخت بهاء باشد و برات . R4 مذکوره در بند يك ماده ۱۰۵ آئین نامه اجرائی مقاوله نامه مربوط بمرسولات تسلیمی در مقابل پرداخت بهاء برای فرستنده آن ارسال شده باشد لزومی ندارد که شخص ثالث مزبور از آن مستحضر گردد .

ماده صدوسی و هفت - برگشت امانات بمبدأ.

۱- دفتری که امانتی را بعلمی برگشت میدهد بایستی روی امانت و روی برگ ارسال که همراه امانت فرستاده میشود با دست یا بوسیله مهر و یا اتیکت علت عدم تسلیم یا برگشت آنرا ذکر نماید .

این نوشته بایستی بزبان فرانسه باشد . هر اداره نیز حق دارد ترجمه این نوشته را به زبان خودش ذکر نماید این تذکر بایستی کاملاً واضح باشد مانند :

Inconnu « ناشناس » Refusé (نپذیرفته) En voyage (در مسافرت)
parti (عزیمت کرده) Non réclamé (مطالبه نموده) Décédé (فوت
شده) و غیره .

۲- بشرطی که فرستنده درخواست برگشت امانت را از طریق هوایی به مبدأ

نکرده باشد غیر از مواردی که امکان آن نیست از راهی که امانت آمده عودت میشود .
در این صورت امانات زمینی از طریق زمینی معمولی برگشت میشود و امانات هوایی از طریق
زمینی خیلی سریع .

۳- امانات در لفاف اولیه خود بمبدأ برگشت میشوند و برگ ارسال که توسط
فرستنده تنظیم گردیده همراه آن خواهد بود اگر بعللی يك امانت بایستی مجدداً لفاف
شود و یا برگ ارسال اولیه به برگ دیگری تبدیل شود درج نام دفتر مبدأ امانت و
شماره ردیف اولیه و در صورت امکان تاریخ تحویل به پست در روی لفاف تازه و روی برگ
ارسال لازم و ضروری است.

۴- اگر برگشت يك امانت هوایی بمبدأ از طریق زمینی انجام گیرد اتیکت
Par-Avion و هر یادداشت مربوط بنقل و انتقال از طریق هوایی بایستی با دو خط افقی و
محکم خط خورده و باطل گردد.

۵- هر امانت برگشتی بمبدأ در (بارنامه) فویدوروت ثبت شده و در
ستون ملاحظات جلوی امانت جمله (برگشت به مبدأ Retour à l'origine)
ذکر میگردد .

۶- تخصیص و اعاده هزینه و حقوق امانتی که مشمول مواد ۳۳ بند ۳ و ۳۸
بند ۱ و ۴۲ مقاوله نامه قرار گرفته اند مانند آنچه که در ماده ۱۴۸ ذکر شده انجام میگردد
این هزینه و حقوق بایستی در روی برگ هزینه نمونه CP25 (ضمیمه) تعیین و بوسیله
يك نوار روی برگ ارسال چسبانیده شود .

ماده صدوسی وهشت - ارسال مجدد يك امانت پس از تغییر آدرس گیرنده.

۱ - وقتیکه هزینه های ذکر شده در ماده ۳۶ بند ۶ مقاله نامه در موقع ارسال مجدد پرداخت شده باشد با این امانت مانند امانتی که مبدأ آن کشور ارسال کننده مجدد بوده و مقصد آن کشور مقصد جدید باشد رفتار خواهد شد . هیچ گونه هزینه حمل و نقل برای این امانت در موقع تسلیم دریافت نمیشود .

۲ - مفاد بند ۳ تا ۶ ماده ۱۳۷ در مورد امانات مجدداً ارسال شده اجرا میگردد

مخصوصاً کلمه Réxpédié (مجدد ارسال شده) بایستی روی ستون ملاحظات - « Observation » بارنامه بمنظور ثبت امانت نوشته شود.

ماده صدوسی ونه - ارسال مجدد امانات با توزیع خصوصی.

اگر تسلیم يك امانت مجدداً ارسال شده ، توسط باربر مخصوص بی نتیجه مانده باشد دفتر ارسال کننده مجدد، بایستی اتیکت (با توزیع خصوصی Expès) را با کشیدن دو خط افقی روی آن باطل نماید .

ماده صد و چهل - طرز رفتار با درخواستهای استرداد یا تغییر آدرس امانت

۱- بمحض دریافت درخواست استرداد یا تغییر آدرس امانت که طبق ماده ۱۱۳ انجام گرفته باشد دفتر مقصد امانت مورد نظر را جستجو نموده و نسبت بدرخواست اقدام مینماید .

۲- وقتیکه درخواست بطور تلگرافی طبق بند ۲ از ماده ۱۱۳ دریافت شده باشد دفتر مقصد امانت را تا وصول تأییدیه پستی نگهداری مینماید ، معیناً اداره مقصد با مسئولیت خود میتواند منتظر تأییدیه نشده و بدرخواست تلگرافی ترتیب اثر بدهد.

ماده صد و چهل و یک - فروش - معدوم.

- ۱- وقتی که يك امانت (طبق ماده ۲۱ مقاوله نامه) بفروش رسيد و يا معدوم گرديد يك صورت مجلس درمورد فروش يا معدوم كردن آن تنظيم ميگردد. يك نسخه از اين صورت مجلس همراه برگ ارسال بدفتر مبداء فرستاده ميشود در صورتيكه فروش امانت بنا برخواست فرستنده انجام گرفته باشد اين عمل نيز درمورد آن اجراء ميگردد.
- ۲- حاصل فروش در وهله اول براي تأمين هزينه امانت بكار ميرود در صورت اقتضاء آن بدفتر مبداء جهت تسليم بفرستنده ارسال ميگردد در اين صورت فرستنده هزينه ارسال اين پول را بايستي بپردازد.

فصل پنجم**مطالبه نامه ها - درخواست اطلاعات**

ماده صد و چهل و دو - طرز رفتار با مطالبه نامه ها و درخواستهای اطلاعات.

- ۱- درمورد هر مطالبه نامه و همچنين هر درخواست اطلاعات مربوط به يك امانت طبق بند يك تا ۹ ماده ۱۵۰ آئین نامه اجرائی قرارداد با توجه به شرايط مشروحه زير عمل ميگردد:

الف - نمونه R3 مورد استفاده براي مراسلات پستی كه با نمونه R4 مذكوره در ماده ۱۰۵ بند ۱۱ آئین نامه اجرائی مقاوله نامه مربوط به تسليم مرسولات در مقابل پرداخت بهای آنها، تعویض شده اند .

ب - هر اداره واسطه اي كه يك نمونه C9 مربوط به يك امانت را به اداره بعدی

ارسال مینماید موظف است که آنرا با استفاده از یک نمونه CP10 (ضمیمه) بداره مبدأ نیز اعلام نماید.

۲- هر نمونه C9 مربوط به یک مطالبه نامد یا یک درخواست اطلاعات در مورد یک امانت که توسط اداره دیگری غیر از اداره مبدأ دریافت شود همراه این برگ احتمالاً قبض (تسلیم به پست) در مدت پیش بینی شده در ماده ۴۳ مقاوله نامد، به اداره اخیر الذکر فرستاده میشود.

ماده صد و چهل و سه - مطالبه نامدهای مربوط به یک قبض رسید یا یک اعلام بارگیری که نرسیده است.

۱- وقتی که فرستنده ای اعلام نماید که قبض رسید برای او در مدت معمولی نرسیده است در این مورد طبق ماده ۱۱۲ رفتار میشود ولی نرخ قبض رسید برای مرتبه دوم از او دریافت نمیشود.

دفتر مبدأ در بالای نمونه C5 جمله *Duplicata de l'avis de réception* (المثنی قبض رسید) را ثبت مینماید.

۲- اگر مطالبه نامه فرستنده در مورد اعلام بارگیری، که در مدت معمولی به او نرسیده است، باشد در این حال موجب تدوین یک مطالبه نامه C9 مذکور در ماده ۱۴۲ بند ۱ حرف (ب) بطور مجانی میگردد.

باین فرمول که همراه یک المثنی از اعلام بارگیری که روی آن دفتر مبدأ CP6 کلمه المثنی *Duplicata* ذکر نموده باشد طبق ماده ۱۴۲ عمل میشود و نرخ اعلام بارگیری برای مرتبه دوم دریافت نمیشود.

فصل ششم

حسابداری

قسمت اول

تسهیم نرخها

ماده صد و چهل و چهار - هزینه‌هایی که به حساب سایر ادارات توسط اداره مبدأ گذاشته میشود.

۱ - اداره مبدأ در صورت لزوم برای دپش‌های سر به مهر هزینه‌های زیر را به حساب ادارات ذیل واریز میکند:

الف - به حساب اداره مقصد:

اول - کت‌پارهای زمینی و دریائی او را (در مورد اماناتی که طبق بنده ماده ۲۵ مقاوله نامه قبول شده‌اند) کت‌پارهای زمینی و دریائی برای تقسیمات «طبقه بندی» اوزان که متناسب با حجم آنها میباشد) این عمل شامل کت‌پار استثنائی مجاز طبق مفاد مقاوله نامه یا پروتکل نهائی ضمیمه آن نیز میشود.

دوم - مبالغ متعلق به اداره مقصد مربوط به هزینه‌های اضافی مجاز در ماده ۱۷ مقاوله نامه امانات.

سوم - کت‌پار نرخها (هزینه کلی و احتمالا کت‌پار صادره و وارده استثنائی و نرخهای اضافی که شامل مبالغ دریافتی برای امانات فوری است و اینکه این نرخها با اداره مقصد تعلق میگیرد.

چهارم- هزینه (توزیع خصوصی).

پنجم- سهمیه های نرخ بیمه.

ب - بحساب هر اداره واسطه:

اول- (کت پار) های زمینی و دریائی اورا در مورد امانات پذیرفته شده طبق بنده

ماده ۲۵ مقاوله نامه یعنی کت پارهای زمینی و دریائی برای تقسیمات اوزان متناسب با حجم آنها) که شامل کت پارهای استثنائی ترانزیت مجاز در پروتکل نهائی نیز میباشد.

دوم- سهام اواز هزینه های اضافی (مجاز طبق ماده ۱۷ مقاوله نامه).

سوم- سهام هزینه های او (هزینه اصلی و نرخهای اضافه) که مشمول هزینه

امانات فوری هم میباشد.

چهارم- سهام از نرخ بیمه.

۲- در صورت ترانزیت بطور مکشوفه اداره مبدأ نرخهای ذیل را بحساب ادارات

زیر منظور میکند:

الف- اداره مقصد پیش- (کت پارهای او و هزینه های نامبرده در بند ۱ حرف ب)

همچنین کت پارها و هزینه هاییکه بایستی به ادارات واسطه بعدی و اداره مقصد پرداخت شود .

ب - اداره مقصد پیش- دستمزدهای هوائی برای امانات هوائی که مجدداً

فرستاده شده و از این بابت حق دریافت دستمزد را دارد.

ج - اداره واسطه قبل از اداره مقصد پیش- (کت پار)ها و هزینه های مذکور در

بند ۱ حرف (ب).

۳- هنگام اجرای بند ۲ ماده ۵۱ مقاوله نامه اداره مبدأ تنهاکت پارها و یا هزینه های مذکوره در بند ۱ حرف (الفوب) را بحساب اداره مقصد یا احیاناً بحساب ادارات واسطه منظور مینماید بلکه مبالغ حساب شده به نسبت تعداد امانت یا کیلو گرم وزن باظرف Poids brut دپش ها را بحساب آنها واریز میکند.

ماده صد و چهل و پنج - سهم بندی نرخ بیمه .

۱- اداره مقصد و احیاناً ادارات واسطه از اداره مبدأ يك حق السهم نرخ بیمه (تعیین شده برای ۲۰۰ فرانك یا کمتر از ۲۰۰ فرانك اعلام شده) بشرح زیر دریافت مینمایند:

پنج سانتیم برای حمل و نقل زمینی.

ده سانتیم برای حمل و نقل دریائی .

این سهمیدها به هر اداره ای که سرویس آنها در حمل و نقل (زمینی یا دریائی) شرکت کرده است پرداخت میشود:

۲- اداره مبدأ بحساب اداره مقصد که حمل و نقل هوائی را در داخل کشورش تأمین نموده است و احتمالاً بحساب ادارات واسطه ای که در حمل و نقل هوائی دورتر از مرز کشورش شرکت نموده اند.

برای امانات هوائی باقیمت اظهار شده و بطور استثناء برای سرویس هائیکه کار آنها متضمن خطرات فوق العاده است يك سهمیه نرخ هوائی بیمه معادل با ۱۰ سانتیم برای ۲۰۰ فرانك یا کمتر از ۲۰۰ فرانك اعلام شده منظور مینماید .

ماده صد و چهل و شش - حقوق نگهداری شده توسط اداره دریافت کننده .

حقوق و عوارض زیر توسط اداره ای که آنها را دریافت نموده و بنام (اداره دریافت کننده)

نامیده میشود تماماً دریافت و نگهداری میگردد :

الف - حقوق و عوارض بشرح زیر میباشد :

اول - در ماده ۱۵ مقاوله نامه :

- نرخ برای معافیت از هزینه تسلیم .

- هزینه برای (درخواست) معافیت از هزینه تسلیم .

دوم - در ماده ۱۸ مقاوله نامه :

- هزینه برای تشریفات گمرکی در موقع صدور .

- هزینه ترخیص از گمرک .

- هزینه تسلیم .

- هزینه اعلام عدم تسلیم .

- هزینه اعلام ورود .

- هزینه پست رستانت .

- هزینه انبارداری .

- هزینه اعلام وصول (قبض رسید) .

- هزینه مطالبه نامه .

- هزینه برای جبران خسارات ناشی از وقایع اضطراری (فورس ماژور) .

ب - نرخها و اضافه نرخهای دریافت شده بر طبق مقررات، ترکیب شده از مواد ۴۲

مقاوله نامه و ۲۶ قرارداد برای هر درخواست استرداد یا تغییر آدرس امانت .

ج - هزینه های ارسال که بر طبق ماده ۱۶ بند ۲ حرف ب (مقاوله نامه) دریافت

شده اند .

ماده صد و چهل و هفت - موارد اختصاصی درباره سهم بندی نرخها .

۱ - هزینه ارسال مجدد داخلی (ماده ۳۶ بند ۶ حرف الف مقاوله نامه) به اداره ای که ارسال مجدد در قلمرو او واقع شده است پرداخت میگردد و حتی در صورت ارسال مجدد بعدی در خارج از این کشور یا در صورت برگشت به مبدأ نیز مورد عمل است.

۲ - هزینه (با توزیع خصوصی) به ادارات زیر تخصیص داده میشود :

الف - به اداره کشور اولین مقصد - و تیکه امانت با توزیع خصوصی که به خارج از این کشور مجدداً فرستاده شده يك بار به منظور تسلیم توسط باربر مخصوص ارسال شده باشد یا اگر ارسال امانت بوسیله باربر مخصوص انجام نگرفته باشد (در صورتیکه اداره مقصد جدید تسلیم امانت بوسیله باربر مخصوص را تأمین ننماید) .

ب - به اولین اداره پست مقصد چنانچه امانت با توزیع خصوصی ، بدون اینکه موضوع ارسال مجدد باشد ، بمبدأ عودت داده شده باشد .

ج - به اداره مقصد جدید - در صورتیکه این اداره تسلیم امانت را بوسیله باربر مخصوص تأمین نماید و در صورتیکه اداره مقصد اولیه ارسال آنرا توسط باربر مخصوص بمنزل گیرنده بهیچوجه انجام نداده باشد .

۳ - در صورت ارسال مجدد بعدی - تخصیص نرخهای (با توزیع خصوصی) طبق اصول بند ۲ انجام میگردد بنابراین این هزینهها یا به اداره مقصد اولیه یا به اداره مقصد بعدی و یا به اداره مقصد نهائی تخصیص داده میشود .

۴ - هزینه لفاف بندی مجدد به اداره ای پرداخت میشود که دفتر متعلق به اولفاف بندی را انجام داده است .

۵ - هزینه اعلام بارگیری کشتی با المناصفه بین اداره مبدأ و اداره ایکه بندر بارگیری متعلق به او است تقسیم میشود .

ماده صد و چهل و هشت - تخصیص و دریافت مجدد هزینه و حقوق پستی در صورت برگشت یا ارسال مجدد امانت .

۱ - در صورتیکه حقوق و هزینه‌ها در موقع برگشت امانت به مبدأ یا ارسال مجدد آن پرداخت نشده باشد اداره برگشت دهنده یا مجدداً ارسال کننده برای تخصیص و دریافت مجدد این هزینه‌ها و حقوق بطریق زیر عمل مینماید .

۲ - در صورت مبادله دپش مستقیم بین کشور برگشت دهنده یا مجدداً ارسال کننده و کشور مبدأ و یا مقصد جدید ، اداره ایکه امانت را برگشت میدهد یا مجدداً ارسال میدارد بطریق زیر عمل مینماید :

الف - از اداره ایکه دپش بمقصد او فرستاده شده حقوق و هزینه های زیر را پس میگیرد :

اول - کت پاره‌های نرخ‌پاکه به او تعلق گرفته همچنین نرخ‌پائی که به ادارات واسطه تعلق میگیرد .

دوم - هزینه‌های زیر (مذکور در ماده ۱۸ مقاوله نامه) .

هزینه ترخیص گمرکی .

هزینه تسلیم .

هزینه اعلام رسید .

هزینه لفاف بندی مجدد .

هزینه پست رستانت .

هزینه انبارداری .

هزینه اضافه نرخ (باتوزیع خصوصی) (ماده ۱۴ بند ۲ مقاوله نامه) برای ادارای یکه اقدام به تسلیم مرسوله نموده است . در صورتیکه این نرخ در موقع ارائه امانت بمحل سکونت گیرنده دریافت نشده باشد .

سوم - هزینه ارسال مجدد - مذکوره در ماده ۳۶ بند ۶ حرف الف مقاوله نامه .

چهارم - حقوقی که در ماده ۲۰ مقاوله نامه تعیین شده و بایستی دریافت شود .

ب - طلب ادارات واسطه را از کت پارهزینه ها که به او تعلق میگیرد میپردازد .

۳ - در مورد مبادله امانات مکشوفه ترانزیتی - ادارات واسطه پس از آنکه

توسط اداره برگشت دهنده یا توسط ادارای یکه امانت را مجدداً ارسال نموده بدهکار

گردید مبالغ متعلقه به اداره اخیر الذکر بعنوان . کت پاره و نرخهای مشروحه در بند ۲

حرف الف بحساب ادارای یکه امانت را تحویل میگیرد منظور میشود .

این مبلغ پرداختی به اداره ای تعلق میگیرد که برگشت یا ارسال مجدد امانت را

بعهده گرفته است این عملیات ممکن است در صورت اقتضاء از طرف هر یک از ادارات

واسطه نیز تکرار گردد .

۴ - در مورد امانات برگشتی بدمبد یا اماناتی که با پست هوایی مجدداً ارسال

شده - اضافه نرخ هوایی احتمالاً از اداره ای که درخواست ارسال مجدد یا برگشت امانت

را نموده دریافت میشود .

۵ - برای وصول و ایصال هزینه و حقوق متعلقه برای ارسال مجدد اماناتیکه از مسیر اشتباهی واصل شده اند بموجب بند ۳ از ماده ۱۳۰ عمل میشود .

ماده صد و چهل و نه - موارد خاص دریافت مجدد هزینه ها .

۱ - مخارج مذکوره در ماده ۳۵ مقاوله نامه از اداره مبدأ دریافت میگردد .

۲ - در سرویس امانات هوایی - در صورت فرود آمدن اجباری یا نبودن ارتباط

اداراتیکه ارسال بعدی امانات هوایی را تأمین مینمایند دستمزد هوایی خود را از اداره مبدأ دریافت میکنند .

ماده صد و پنجاه - تعیین حد متوسط دستمزد (کرایه) ها به نسبت امانت

یا به نسبت کیلوگرم (وزن امانات) .

۱ - حد متوسط دستمزد (کرایه) برای هر امانت که در بند ۳ ماده ۵۱ مقاوله نامه

پیش بینی شده بطور مساوی از جمع مبلغ (کت پار) زمینی و دریائی و جمع مبلغ هر نوع دستمزد دیگر که اداره مبدأ به اداره مقصد و احتمالاً به ادارات واسطه برای امانات ارسالی در مدت یک دوره سه ماهه بر حسب تعداد امانات بدهکار است وصول میگردد .

۲ - دستمزد (کرایه) متوسط بر حسب کیلوگرم که در همین ماده مقاوله نامه به آن

اشاره شده است از حاصل حق (کت پار) زمینی و دریائی و حاصل هر نوع دستمزد های دیگر (مذکوره در بند ۱) از روی وزن با ظرف دپشهای ارسالی به اداره مقصد در همین دوره محاسبه و وصول میگردد .

۳ - این دستمزد کرایه متوسط در موارد زیر قابل تجدید نظر میباشد :

الف - در صورت تغییر نرخها ضمن اجرای نرخهای جدید بر اساس اطلاعات

و عوامل آماری .

ب - بنابر درخواست یکی از ادارات ذینفع در صورتیکه حداقل يك سال از آخرین تجدید نظر آن گذشته باشد و بخواهند از اصول جدید آمار استفاده نمایند .

قسمت دوم

تنظیم و پرداخت حسابها

ماده صد و پنجاه و يك - تهیه و تنظیم صورتحسابها .

۱ - هر اداره بطور ماهیانه و در روابط با کشورهای دور بطور سه ماهه فهرستی طبق نمونه CP15 (ضمیمه) برای کلیه مرسولات دریافتی از يك اداره توسط دفاتر مبادله اش تنظیم و جمع مبالغی را که روی فویدوروت های CP11 - CP12 - CP20 و بحساب بستانکارش درج نموده اند در آن ذکر میکند هنگام بررسی اوراق محاسباتی فوق الذکر شماره و تاریخ برگ رسیدگی CP13 تنظیم شده توسط دفتر مبادله برای انتقال دهنده یا انتقال گیرنده درستون مخصوص (ملاحظات) نمونه CP15 ثبت میگردد .

۲ - جمع کل صورتحساب های CP15 در يك صورتحساب مطابق نمونه CP15 (ضمیمه) و در دو نسخه تهیه و منتقل میشوند .

۳ - صورتحسابهای CP16 همراه صورتحساب های CP15 (هوائی یا زمینی) برای رسیدگی به ادارات ذینفع فرستاده میشوند . این رسیدگی در مدت دو ماه از تاریخ دریافت انجام و برگشت میشوند . در مورد کشور های دور ارسال صورتحساب های فوق الذکر بمحض دریافت آخرین بارنامه (فویدوروت) همان ماه بررسی شده و انجام میگردد . برای حساب های منفی صورتحسابی تدوین نمیشود . در مبالغ پرداختی

CP16 از سائتیم‌ها صرف نظر میشود. جمع مبالغ هرگز نباید دست خوردگی و تصحیح شوند بلکه باید برای این نوع اختلافاتی که مشاهده میشوند فهرستی مطابق نمونه CP17 (ضمیمه) تنظیم گردد.

این فهرست در دو نسخه به اداره ذینفع که بایستی مبلغ را در حساب CP16 آینده‌اش وارد کند فرستاده میشود. وقتی که اختلاف مبلغ نهائی از ۱۰ فرانک تجاوز نکند هیچگونه فهرست CP17 تنظیم نخواهد شد.

۴- صورتحساب‌های CP16 و CP15 پس از رسیدگی و تأیید حداکثر در انقضای دو ماه از روز ارسال به اداره ای که آن‌ها را تنظیم نموده برگشت میشوند این مدت ممکن است برای ارتباط با کشورهای دور تا چهار ماه افزوده شود اگر اداره‌ای که حساب را فرستاده در این مدت هیچگونه یادداشتی دریافت نکند حساب ارسالی بطور کامل قبول شده تلقی میشود.

۵- صورتحساب‌های CP16 در یک حساب کلی سه ماهه خلاصه شده و روی نمونه CP18 (ضمیمه) توسط اداره طلبکار تنظیم میگردد این حساب پس از توافق بین ادارات ذینفع ممکن است بطور ششماهه تنظیم شود.

۶- وقتی که موجودی یک حساب نهائی CP18 که بطور سه‌ماهه یا ششماهه تنظیم میگردد از ۲۵ فرانک تجاوز نکند این مبلغ در حساب نهائی CP18 بعدی منظور میشود در صورتیکه حساب نهائی CP18 که پس از یک سال تمام تنظیم شده از ۲۵ فرانک تجاوز نماید اداره بدهکار از پرداخت آن معاف میباشد.

۷- تسویه حساب مبالغ پرداخت شده بوسیله هر اداره برای حساب یک اداره دیگر مربوط به امانات معاف از حقوق و عوارض طبق اصول زیر انجام میگردد:

الف - اداره طلبکار هر ماه يك حساب مخصوص ماهیانه بدپول کشورش روی برگ نمونه CP16 (ضمیمه) تنظیم مینماید قسمت B (بولتن پرداخت کرایه پست) را که نگهداری کرده است اول به ترتیب الفباء دفاتری که هزینه هائی را کرده اند و بعد روی شماره ردیفی که به آنها رسیده است ثبت مینمایند .

ب - حساب مخصوص بضمیمه قسمت های B (بولتن پرداخت کرایه پست) حداکثر تا آخر ماه بعدی که تاریخ تنظیم صورت حساب است برای اداره بدکار فرستاده میشود . برای حساب های منفی صورت حساب تنظیم نمیگردد .

ج - رسیدگی بحساب ها در شرایط معینه در (مقاوله نامه) مربوط به بروات پستی وحواله های مسافرتی پستی انجام میشود .

د - تسویه حساب ها شامل يك مفاصا حساب مخصوص میشوند معینا هر اداره میتواند درخواست کند که این حساب ها با حساب های برات پستی و حساب CP16 امانات یا حساب R5 مربوط به مرسولات در مقابل پرداخت بهای (جداگانه) تسویه شوند .

۸ - وقتیکه مقتضی باشد طبق ماده ۴۹ مقاوله نامه از پرداختهای ادارات مسئول کسر شود و موقعی که موضوع مربوط به چندین مبلغ باشد این مبالغ روی يك نمونه CP22 (ضمیمه) خلاصه شده و جمع مبلغ در روی حساب CP16 منتقل میشود .

ماده صد و پنجاه و دو - تسویه حساب مربوط به دپشهای امانات هوائی مفاصا حساب دستمزدهای مربوط به حمل و نقل هوائی برای دپشهای امانات هوائی طبق ماده ۱۹۸ تا ۲۰۱ آئین نامه اجرائی قرارداد انجام میشود .

ماده صد و پنجاه و سه - پرداخت حسابها .

۱ - پرداخت مبلغی که از توازن حسابهای کل به دست آمده است طبق ماده ۱۳ قرارداد توسط اداره بدهکار به اداره طلبکار پرداخت میشود .

۲ - تنظیم و ارسال حسابهای کل در دو نسخه مانند حسابهای CP16 انجام و بهمان نحو بایستی تأیید و عودت داده شوند. رسیدگی حساب CP18 توسط اداره بدهکار و برگشت یکی از دو نسخه آن به اداره طلبکار بایستی در مدت یکماه از دریافت صورت حساب انجام گیرد و پس از گذشتن این مدت حساب CP18 قبول شده تلقی میشود . پرداخت مبلغ بدهی بایستی در مدت خیلی کوتاه و حداکثر یکماه پس از قبولی حساب کل انجام گیرد .

۳ - هر اداره ای که همراه بطور استمرار در مقابل اداره دیگری دارای طلبی بیش از ۳۰۰۰۰۰ فرانک طلا باشد حق دارد پیش پرداخت ماهیانه معادل سه چهارم طلبش را بنماید تقاضای این اداره بایستی در مدت دو ماه اجابت شود .

فصل هفتم

سایر مقررات

ماده صد و پنجاه و چهار - (فرمول) های مورد استفاده عمومی .

از نظر اجرای ماده ۱۱ بند ۲ قرارداد فرمولهای مشروحه زیر بعنوان فرمولهای

مورد استفاده عمومی تلقی میشوند :

CP2	برگ ارسال
CP2M	برگ ارسال مکانوگرافی شده
CP3	اظهارنامه گمرکی

- CP3M اظهار نامه گمرکی مکانوگرافی شده
 CP4 برگ پرداخت کرایه پست
 CP6 اعلامیه بارگیری

ماده صد و پنجاه و پنج - مدت نگهداری اسناد .

- ۱ - اسناد دارای امانات کد شامل برگ ارسال نیز می باشد حداقل مدت ۱۸ ماه از فردای آن روزی که اسناد صدور یافته و به آن مربوط میشوند بایستی نگهداری گردند.
- ۲ - اسناد مربوط به بیک دعوی یا یک مطالبه نامه بایستی تا تصفیه اختلاف نگهداری شوند . اگر اداره متقاضی مرتباً در نتیجه رسیدگی به اختلاف مطلع شود و پس از ششماه از تاریخ مکاتبه ، در صورتیکه اعتراضی از اداره متقابل نرسد موضوع تسویه شده تلقی میشود .

فصل هشتم

مقررات نهائی

- ماده صد و پنجاه و شش - بموقع اجراء گذاردن و مدت اجراء آئین نامه .
- ۱ - آئین نامه حاضر از روز اجراء مقاوله نامه مربوط به امانات پستی حتمی الاجراء خواهد بود .
 - ۲ - مدت اجراء این آئین نامه همان است که برای (مقاوله نامه) تعیین شده مشروط بر اینکه طبق يك موافقت دسته جمعی بین کشورهای ذینفع تجدید نظر نشود .

وین ۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴

پروتکل نهائی آئین نامہ اجرائی معاہدہ نامہ مربوط بہ امانات پستی

بہنگام اقدام بہ امضاء آئین نامہ اجرائی معاہدہ نامہ مربوط بہ امانات پستی منعقدہ در این روز ، امضاء کنندگان زیر بنام ادارات پست مربوطہ مقررات زیر را پذیرفته اند :

مادہ واحدہ

حد اکثر اوزان کیسہهای امانت

صرف نظر از مادہ ۱۲۲ بند ۲ دولت مشترک المنافع استرالیا - سیلان - قبرس پادشاهی متحدہ بریتانیای کبیر و ایرلند شمالی - سرزمینهای ماوراء بحارکہ روابط بین المللی آنها توسط دولت پادشاهی متحدہ بریتانیای کبیر و ایرلند شمالی تأمین میشود (کہ مقررات داخلی این کشورها اوزان زیاد را اجازہ نمیدهد) ایرلند - جامائیک - مالزی - جمهوری فدرال نیجریہ - زلاند جدید - اوگاندا - سئیرالئون جمهوری متحدہ تانگانیکا و زنگبار و ترینیتہ و تباگو حق دارند کیسہهای اماناتی را کہ وزن آنها از ۳۶ کیلوگرم تجاوز مینمایند قبول نکنند.

بدین مناسبت امضاء کنندگان زیر پروتکل حاضر را کہ همان ارزش و اعتبار مذکورہ در متن آئین نامہ را دارد و بہ آن مربوط میباشد تدوین و امضاء کرده اند .

مدونہ در وین ۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴

شماره	نام فرمول (نمونه) ها	مراجعه - عطف به ماده
۱	۲	۳
CP1	تابلوی (جدول) CP1	ماده ۱۰۲ بنديك
CP2	برگه ارسال امانات	ماده ۱۰۶ بنديك حرف الف
CP2M	برگه ارسال که مطابق با طرز کار ماشین های حساب تهیه شده است	ماده ۱۰۶ بنديك حرف الف
CP3	اظهارنامه کمر کی	ماده ۱۰۶ بنديك حرف ب
CP3M	اظهارنامه کمر کی که مطابق با طرز کار ماشین های حساب مکانیکی تهیه شده است .	ماده ۱۰۶ بنديك حرف ب
CP4	برگه پورداخت کرانه پست	ماده ۱۰۶ بنديك حرف ب
CP6	اعلامیه بارگیری	ماده ۱۰۶ بنديك حرف ب
CP7	اینکیت «V» برای امانات با قیمت اظهار شده - شامل شماره امانت و نام دفترپست مبدأ (برگه قفوز)	ماده ۱۰۸ بنديك حرف ج
CP8	اینکیت برای امانات شامل شماره امانت و نام دفترپست مبدأ	ماده ۱۰۷ بنديك حرف الف
CP9	آگهی عدم تحویل	ماده ۱۳۵ بنديك
CP10	برگه ارسال مجدد نمونه CP9	ماده ۱۴۲ بنديك حرف ب
CP11	بازنامه (فوری دوروت) امانات پستی	ماده ۱۲۰ بنديك
CP12	بازنامه (فوری دوروت) مخصوص	ماده ۱۲۰ بنديك
CP13	برگه رسیدگی	ماده ۱۲۵ بنديك
CP14	صورت محاسبی مربوط به دست خوردگی ، محتوی ، خسارت دیدگی ، پاکس و وزن يك امانت پستی	ماده ۱۲۸ بنديك
CP15	ماهانہ صورت حساب $\frac{\text{مبالغ بدھی}}{\text{سہ ماہہ}}$	ماده ۱۵۱ بنديك
CP16	صورت حساب خلاصه امانات متبادله	ماده ۱۵۱ بنديك
CP17	فہرست اختلافات کہ در صورت خلاصه حساب پتتحقق رسیدہ	ماده ۱۵۱ بنديك
CP18	صورت حساب کلی	ماده ۱۵۱ بنديك
CP19	حساب مخصوص ماهانہ مربوط بہ مخارج کمر کی و غیرہ	ماده ۱۵۱ بنديك حرف الف
CP20	بازنامه هوائی ، مخصوص امانات هوائی	ماده ۱۲۰ بنديك
CP21	تابلوی CP21	ماده ۱۰۲ بنديك
CP22	خلاصه مبالغ بدھی بمنو ان غرامت امانات پستی	ماده ۱۵۱ بنديك
CP23	اینکیت دیش امانات پستی	ماده ۱۲۲ بنديك حرف الف
CP24	اینکیت دیش امانات هوائی	ماده ۱۲۲ بنديك حرف الف
CP25	فہرست هزینه امانات	ماده ۱۳۷ بنديك

شماره امانت‌الامانات
محل مخصوص برای اینکتهای CPA و CPV

برگ ارسال امانات

تاکشور مبدأ

فایناک طلا به عدد
قیمت اظهار شده

به عدد نوشته شود
واحد پول با تمام حرف و به لاتین نوشته شود

محل دفتر مبدأ

نوع و وضع لثاف بند (۱)
امانت

اظهار نامه گمر کی
تعداد

گواهی نامه گمر کی با صورت خرید (فاکتور)
گواهی نامه گمر کی

مبلغ قابل تأدیة
مورد تأدیة

واحدهای پول با تمام حرف و به لاتین نوشته شود
به ارقام نوشته شود

قابل انتقال به حساب جاری پستی شماره
از

وصولی از دفتر صادر کننده چک
به

نام و نشانی منزل فرستنده

نام گیرنده
شماره منزل و نام کوچه
محل مقصد
کشور مقصد

اختیار الصاق تمبر در
روی بولتن (برگ
ارسال) یا روی کوپن
مر بوطه آن بر قوت
خود باقی است (طبق
اسناد کلکتره لندن
۱۹۲۹ جلد دوم
صفحه ۴۲۲)

وزن
کیلو
گرم

حقوق گمر کی (۳)
کیلو
گرم

وسيلة ارسال
از طریق
دفتر مبادله

کثیر مقصد

محل الصاق تمبر گمر کی

۱- پاکت ، صندوق ، جعبه مقواتی ، کیسه ، وغیره
۲- چنانچه سفارنده مایل باشد که اماناتش مجدداً ارسال نشود، در زین کادرو روی امانت علامت لازم را میکندارد
۳- این کادر توسط دفتر ورودی یا از طرف سرویس گمرک کشور مقصد تکمیل میشود
(امانات ، وین ۱۹۶۴ ماده ۱۰۶ بند ۱ حرف الف با بابت ۱۴۸ X ۲۱ میلیمتر)

دستورالعمل صادره از طرف فرستنده

در صورت عدم تسلیم امانت ، فرستنده باید در خاتمه‌های زیر و روی امانت معلوم نماید که چگونه با امانت رفتار شود . تنها یکی از دستورالعمل زیر مجاز است . این دستورالعمل با علامت X در خانه‌های مربوطه و تیک‌های آن مشخص می‌شود . چنانچه تیک‌های متن کافی نیست آنرا تکمیل می‌نماید . اما ناتی که برای آنها فرستنده دستورالعملی نداده است بدون اعلامیه فرستاده می‌شوند. در این مورد ویادرواره‌ای که در خانه‌های (ج - د - ه - و) قرار گرفته ، فرستنده مجبور است مخارج لازم را برای کلیه نقل و اتصالاتهای جدید و همچنین مخارجی را که اداره م مربوطه کرده است بپردازد .

چنانچه تحویل امانت همانطوریکه روی بولتن حاضر نوشته شده خواهش دارم .

الف - که پاک برگ اعلامیه عدم تسلیم برای من از طریق $\frac{\text{ذهنی}}{\text{هوائی}}$ ارسال شود . (۲)

ب - که برگ اعلامیه عدم تسلیم از طریق $\frac{\text{ذهنی}}{\text{هوائی}}$ (۲) ارسال شود (۱) به آدرس

ج - که امانت فوراً بعداً از طریق $\frac{\text{ذهنی}}{\text{هوائی}}$ دوباره فرستاده شود (۲)

د - که امانت مجدداً از طریق $\frac{\text{ذهنی}}{\text{هوائی}}$ ابتدا ارسال شود (۲) در اقصای مدت روز

ه - که امانت تحویل شود یا مجدداً از طریق $\frac{\text{ذهنی}}{\text{هوائی}}$ (۳) به

و - که امانت از طریق $\frac{\text{ذهنی}}{\text{هوائی}}$ منظور تحویل به گیرنده اول مجدداً ارسال شود

ز - که امانت به ضرورت‌های خودم فروخته شود . امضاء گیرنده

ح - که امانت متروکه اعلام شود

قبض رسید گیرنده

امضاء کننده زیر اعلام میدارد که امانت یا امانات مشخصه در این بولتن را دریافت نموده است

بناریخ _____ امضاء _____

۱ - نام و آدرس شخص ثالث را در کشور مقصد معلوم کنید

۲ - تذکرات اضافی را خط بزنید

۳ - نام و آدرس گیرنده جدید را تعیین کنید و احتمالاً ذکر کنید که امانت باستی در مقابل، دریافت مبلغ قابل پرداخت و یا در مقابل پرداخت مبلغ کمتری از مبلغ اولیه تحویل شود .

شماره امانت محل برای المساقایبکهای تبر پست یا امانات CP۲ و CP۸		بر سر ارسال امانت	
نام و نشانی فرستنده		کشور مبدأ	
نام و نشانی گیرنده		باقیمت اظهار شده - نامهها	
راه ارسال		ارقام	
اگر امانت نباشتی مجدداً ارسال شود به دفتر مبادله		قاش فرانک طلا	

مبلغ قابل پرداخت - نامهها		ارقام	
حساب جاری شماره - دفتر چک		مهور دفتر مبدأ	
دارنده حساب جاری پستی		مهور گمرک	
حقوق گمرکی		وزن با طرف کیلو گرم	
نوع جنس امانت (۱)		(۱) جمیه - پاکت - کارتون و غیره	
تعداد		امانت	
اظهار نامههای گمرکی		گواهی و فاکتور	

ماده ۱۰۶ بندیک امانات وین ۱۹۶۴ - اندازه ۱۴۸ - ۲۱۰ میلیمتر

دستورالعمل‌های صادر توسط فرستنده

در صورتیکه فرستنده مایل باشد اما نتش برگشت نشود باید یک علامت (X) در چهار خانه پیش بینی شده در روی نمونه بگذارد. علاوه بر آن یادداشتی نیز روی امانت خواهد گذارد. فرستنده بایستی در خانه‌های زیر و روی امانت همین کند که در صورت عدم تسلیم چگونه باید با امانت رفتار کرد. اما ناتی که برای آنها فرستنده دستورالعملی نداده است بدون اعلامیه دوباره فرستاده میشوند. در این مورد همچنین درباره دستوراتی که در مقابل خانه‌های (ب- د - ه - و) ذیل آمده، فرستنده مجبور است مخارج نقل و انتقال جدید و کلیه مخارجی را که توسط ادارات ذی‌مداخل نموده‌اند بپردازد.

چنانچه تحویل امانت همانطوریکه در روی این نمونه ذکر شده ممکن نیست خواهشمند است

الف - که یک اعلامیه عدم تسلیم از طریق $\frac{\text{نمبئی}}{\text{هوایی}}$ بر ایم فرستاده شود

ب - که یک اعلامیه عدم تسلیم (۲) از طریق $\frac{\text{نمبئی}}{\text{هوایی}}$ به نشانی فرستاده شود

ج - که امانت فوراً از طریق $\frac{\text{نمبئی}}{\text{هوایی}}$ بعبداً (۲) فرستاده شود

د - که امانت پس از انتهای یک مدت روز از طریق $\frac{\text{نمبئی}}{\text{هوایی}}$ بعبداً فرستاده شود

ه - که امانت تحویل یا دوباره از طریق $\frac{\text{نمبئی}}{\text{هوایی}}$ به ارسال شود

و - که امانت مجدداً از طریق $\frac{\text{نمبئی}}{\text{هوایی}}$ بمنظور تحویل بگیرنده اولی دوباره فرستاده شود

ز - که امانت بفر روزیان اینجاب فروخته شود

ح - که امانت متروکه اعلام شود.

رسید گیرنده

اینجاب اعلام میدارد که امانت با امانات مذکوره در روی این نمونه را دریافت داشته است. امانت
بتاریخ ۱۹

۱ - نام آدرس شخص ثالث را در کشور مقصد همین کنید

۲ - تذکرات اضافی را خط بزنید

۳ - نام و آدرس گیرنده جدید را همین کرده و احتمالاً ذکر کنید که امانت بایستی در مقابل دریافت مبلغ قابل برداخت و یا احتمالاً مبلغ کمتری از مبلغ اولیه تحویل شود.

اظهارنامه گمرکی

محل مقصد

ملاحظات	اوزان		ارزش (بازگرمی کامل واحد پولی مورد استفاده) ۴	شرح کامل محتوی (مراجعه شود به پشت صفحه) ۳	امانات	
	خاص ۶	باظرف ۵			نوع (۱)	شماره ۲
۷						
شماره احتمالی عطف فرستنده	(نام گیرنده) (کوچمه شماره)				کشور مبدأ یا سازنده کالا	
			(کشور گیرنده)	(محل گیرنده)	تاریخ	
			امضاء فرستنده		پاکت - صندوق - کارتن - سبد - کیسه وغیره	
			امانات - وزن ۱۹۶۴ ماده ۱۰۶ بندیک حرفب اندازه ۲۸×۱۰×۲۱۰			

پشت نمونه

اخطار

مأمورین ذیصلاحیت گمرکهای خارج با ایستی بطور حتم از محتویات متروکه شما مطلع باشند اگر اظهارنامه گمرکی (روی صفحه) دارای اطلاعات کافی نباشد مأمورین مذکور میتوانند متروکه را باز کرده یا از گیرنده توضیحات بیشتری بخواهند. برای احتراز از ضرر گوینه تأخیر و اشکال ، هر قسمت از محتوی متروکه را بطور کامل شرح دهید . توضیحات کلی مانند «خوردنی» ، «لباس» یا «کادو» کافی نیست - یک اظهارنامه غلط یا تغییر کامل ممکن است موجب توقیف و یا جریمه از متروکه بشود .

اعلامیه گمرکی		(کشور مبدأ)	
در صورت لزوم شماره عطف فرستنده		نام و نشانی فرستنده	
فرستنده باید صححت اطلاعات مذکور در روی این برگ را با امضاء خود تصدیق کند		نام و نشانی گیرنده	
محل و تاریخ امضاء			
کشور مقصد	اطلاعات مربوط به مال التجاره		
نام کشور مقصد	کشور مبدأ		

قیمت امانت	وزن خالص به گرم	شماره آمار	مستحضرات کامل محتوی	جنس لثاف	شماره امانت

مقاوله نامه مربوط به امانات پستی ماده ۱۰۶ بندیک حرف ب اندازه ۱۴۸ X ۲۱۰ میلیمتر

قسمت B (ب)

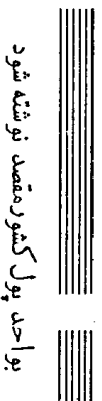
نمونه CP۴

محل مهر دفتری که
مخارج را پیش برداخت
مینماید

این قسمت توسط اداره پست مقصد باستی تکمیل شود

جمع مخارج و هزینه‌های پرداخت شده

(مبلغ به اعداد ذکر شود)



بواحد پول کشور مقصد نوشته شود

امضاء مقصدی

پیش‌پرداخت است	شماره ثبت	تاریخ پیش‌پرداخت
-------------------	-----------	---------------------

جزئیات هزینه‌های بدهی
(بواحد پول کشور مقصد نوشته شود)

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

بمخارج برای تحویل
حقوق گمرکی
حقوق ترخیص از
گمرک سایر مخارج
یا حقوق
جمع

قسمت A (الف)

CP۴

محل مهر
دفتر مبدأ

اداره پست

کوپن

برگ (بولتن) تأدیبه‌گر ایه پست

مهر دفتر مبدأ

کیلو گرم

وزن

امسانت شماره

باقیمت اظهار شده فرا نك فرستاده شده توسط

با آدرس

فرستنده امانت

(شماره و نام کوچه)

شماره
باقیمت اظهار شده
تسلیم به پست شده در

(کشور مقصد)

(محل مقصد)

امضاء فرستنده

باستی معاف از کلیه حقوق تحویل شود

به آدرس

امضاء کننده معهود پرداخت این مخارج میباشد

فرستاده شود

بدفتر

(نام دفتر مأمور دریافت مخارج یا در صورت لزوم دفتری که باید نمونه فرمول)

مخارج پست این برگ را پرداخته است

برای اوفرستاده شود (

<p>مهر دفتری که پیش بر داخست را انجام داده</p>	<p>قسمت A الف</p> <p>این قسمت توسط اداره مقصد تکمیل میشود</p> <p>جمع مخارج و هزینه برداشت شده</p> <p>جزئیات رادرووی کوبین ملاحظه نمایند</p> <p>به پول کشور مقصد امانت</p>			<p>CP ۲</p> <p>این کوبین پس از برداشت مخارج پسرستنده داده میشود</p> <p>جزئیات هزینه های بدهی</p> <table border="1" data-bbox="1773 962 2148 1155"> <tr> <td>مخارج برای تحویل حقوق گمرکی . . .</td> <td></td> </tr> <tr> <td>حقوق ترخیص از گمرک</td> <td></td> </tr> <tr> <td>سایر مخارج یا حقوق</td> <td></td> </tr> <tr> <td>جمع</td> <td></td> </tr> </table>	مخارج برای تحویل حقوق گمرکی . . .		حقوق ترخیص از گمرک		سایر مخارج یا حقوق		جمع	
مخارج برای تحویل حقوق گمرکی . . .												
حقوق ترخیص از گمرک												
سایر مخارج یا حقوق												
جمع												
<p>امضاء متصدی</p>	<p>دفتری که پیش برداشت را انجام داده</p>	<p>شماره ثبت</p>	<p>تاریخ پیش برداشت</p>	<p>خواه</p> <p>پول کشور مبدأ امانت</p> <p>مهر دفتری که مخارج را دریافت میدارد</p>								
<p>این قسمت توسط اداره پست مبدأ تکمیل میشود</p> <p>به ارقام نوشته شود</p> <p>خواه</p> <p>بعد از تسعیر پول کشور مبدأ امانت</p>												
<p>مهر دفتری که مخارج را دریافت میکند</p>	<p>تسعیر شده توسط امضاء متصدی</p>	<p>ثبت وارده</p>	<p>شماره</p>									

قسمت B

نمونه CP ۴

<p>مهر دفتر مبدأ</p>	<p>اداره پست</p>	
<p>بو لتن تآد به کرایه پست</p> <p>کیلو گرم</p> <p>وزن</p> <p>فراک فرستاده شده توسط</p>		<p>امانت شماره</p> <p>باقیمت اظهار شده بهبلغ</p> <p>به آدرس</p>
<p>کشور مقصد</p> <p>امضاء فرستنده</p>		<p>محل مقصد</p> <p>بایستی معاف از کلیه حقوق تحویل شود</p> <p>اینجانب متعهد ببرداشت کلیه حقوق میباشم</p>
<p>(کوچه و شماره)</p>		

CP ۷

۴۷۵ (*) V آمستردام ۱
V ۴۷۵ آمستردام ۱

امانات وین ۱۹۶۴ ماده ۱۰۸ حرف A ابعاد ۳۷ × ۵۲ میلیمتر رنگ قرمز

(*) حرف «V» به معنی باقیمت اظهار شده می باشد
(رجوع شود به فهرست اختصارات ص ۶)

CP 7

475 V AMSTERDAM 1
V 475 AMSTERDAM 1

Colis, Vienne 1964, art.108, lettre c)
Dimensions : 52 × 37 mm, Couleur rouge

CP ۸

۴۷۵ ژنو ۱
۴۷۵ ژنو ۱

امانات وین ۱۹۶۴ ماده ۱۰۷ بند ۱ حرف الف ابعاد ۳۷ × ۵۲ میلیمتر

CP 8

475 GENEVE 1
475 GENEVE 1

Colls, Vienne 1964, art.107, §1, lettre a) - Dimensions : 52 × 37mm

فرمول (نمونه) CP 5 توسط کنفرانس وین ۱۹۶۴
حذف گردیده است

La formule Cp5 à été supprimée
Par le Congrès de Vienne 1964

اداره پست
دفتر

آزمایی عدم تحویل (۱)

(تنها يك نمونه برای تمدادی امانت كه متقارنا برای يك گیرنده و يك آدرس فرستاده میشود کافی است)

امانت ضمیمه این برگ
امانات ارسال شده از مبدأ

الف - امانت (۳) شماره از طرف گیرنده تحویل گرفته نشده
ب - امانت شماره شده

ج - گیرنده ناشناس - غائب - عزیمت کرده - فوت شده
د - آدرس کافی نیست

ه - آدرس امانت با آدرس برگ ارسال مطابقت ندارد

و - گیرنده از پرداخت حقوق گمرکی
استرداد وجه
امتناع نموده است

دیگر حقوق و عوارض كه امانت مشمول هستند

ز - امانت (۳) مشمول حقوق و عوارض گمرکی و همچنین دیگر حقوق و عوارض منعلقه میباشد كه جمع آن مبلغ پول را به پول كاشوری كه این ورقه تنظیم میكند بنویسید

برای مضارح انبارداری و اینكمدت انبارداری طو لانی شود مبلغ فوق بالغ به

ح - گیرنده اجازه واردات ندارد

ط - امانت (۳) خسارت دیده یادستبرد خورده

ی - علل دیگر

مفنی است دستورالتمر بو طهر ا از فرستنده
شخص نامبر ده زیر
بجو اهدو با دا ا طراح دهید كه چنا نچه دستورات بو طهر ا در مدت ماه ندهد

امانت
امانات

فوق الذكرك (۴) بوزینه او ببعداً ارسال میشود

مهر دفتر پست نام آدرس شخصی كه دستورات از او گرفته شده است (۵)

امضاء

تاریخ

۱۹

۱ - این برگ تحت سفارش باید ارسال شود

۲ - در زیر ستون مر بو ط به امانت خط بکشید و آنرا مشخص نمایید

۳ - توضیحات اضافی را قلم بزیند

۴ - هنگامیکه دستورات مر بو طه بز سیده اند اداره پست متجازا است كه امانت را به گیرنده اولی یا بگيرنده ای كه احتما لا در پشت برگ ارسال ذكر شده است تحویل دهد و یا آنكه آنرا به آدرس جدید ارسال دارد

۵ - چنانچه از فرستنده درخواست دستورات شده است این قسمت را پر نمائید .

موا ل و نامه امانات وین ۱۹۶۴ ماده ۱۳۵۵۱۳ بند يك اندازه (۱۴۸ X ۲۱۰)

پشت نمونه CP ۹

جواب

امانت با پستی
امانات

الف) ارائه شود یکبار دیگر بفرستنده اولی شماره کوجه

ب) تحویل شده به
دو باره فرستاده شده

(گیرنده اولی یا شخص دیگر)

در شهر

بدون دریافت وجه در مقابل استرداد امانت

در مقابل پرداخت مبلغ استرداد بها که تخفیف داده شده (۲) به

(۱)

ج) (۴) $\frac{\text{تحویل شده}}{\text{دوباره فرستاده شده}}$ به کوجه شمارهبدون دریافت حقوق و عوارض گمرکی یا مخارج دیگر که $\frac{\text{امانت}}{\text{امانات}}$ مشمول میشود (۳)د) بلافاصله فرستاده شده اند $\frac{\text{بدقتربدا}}{\text{ازراه هوایی}}$ فرستنده مقنن است که مخارج حمل و نقل و دیگر مخارج را بپردازد.ه) فروخته شده به جهت خطرات واز بین رفتن فرستنده
و) متروک تلقی شدهذینفع بدستورات خواننده شده پاسخ نداده است $\frac{\text{امانت}}{\text{امانات}}$ با پستی بدقتربدا برای تحویل به فرستنده در مدت قانونی عودت داده شده

مهر دفتر

امضاء

اثر مهر

۱- با توجه به ستون چاپ شده زیر جواب مقضی را خط بکشید .

۲- در این صورت دفتر مبدأ برات تازهای برای استرداد بها ضمیمه مینماید (تدوین شده طبق مقررات ماده ۶۲۰ آئین نامه اجرائی مقاوله نامه مربوط به مسولات در مقابل دریافت بها)

۳- در این صورت دفتر مبدأ به برگ تأدییه که رای به پستی BA (مقررده طبق ماده ۱۱۰ بند ۴ آئین نامه اجرائی مقاوله نامه مربوط به امانات پستی) جواب مربوطه را ضمیمه نمائید .

۴- توضیحات اضافی را قلم بنویسید .

CP ۱۰

اداره پست
دفتر پست

آکهی ارسال مجدد یک نمونه و C

مربوط به امانت مشخصه زیر

۱۹ در

که در تاریخ

توسط

به نشانی

قیمت اظهارشده آن

شماره

مبلغ دریافتی

فرستاده شده است در تاریخ مزبور برای

بسه

با اطلاعات مشروحه زیر

برای دفتر مبادله

امانت مزبور حل شده است بوسیله دفتر مبادله

۱۹

تاریخ

در پیش شماره

و این دفتر آنرا بدون هیچگونه اعتراضی دریافت نموده است

بارنامه شماره

ثبت شده تحت شماره

اگر به مطالبه نامه درمدمت مقوره جواب داده نشده خواهد شد خواهشمند است يك المثنی از آن بدفتر پست

ارسال نماید و روی آن اطلاعات مورد لزوم را ذکر نمایید . در باره آنچه که مربوط به این دفتر است ممکن است موضوع
خاسته یافته تلقی گردد .

۱۹

تاریخ

مهر تاریخدار

محل امضاء

التر مهر

این نمونه باید از وسط بدو قسمت تاخورده و پشمائی مذکوره در پشت ورقه بطور مکتشفوقه فرستاده شود

حرف ب بند ۱ ماده ۲۵ ۴۲ مطابقا نامه امانات پستی وین ۱۹۶۴ ۱۹ اندازه ها ۲۱ X ۲۸ X ۱۳۸ میلیمتر

CP ۱۰

اداره پست

محل زدن مهر تاریخدار

سرویس پستی

اثر مهر

(۱)

(۱) در این محل باید نشانی دفتر مبدأ مطالبه نامه یا دفتر دیگر که مشخص شده است قید گردد

دو دفتر مبادله متصد
اثر مهر

کشتی
گذر نامه (فوبیدوروت)
امانات پستی

شماره ردیف دیش
مهر دفتر مبادله مبدأ

فرستاده شده توسط دفتر مبادله
برای دفتر مبادله
حرکت (مرسوله)
در تاریخ () در ساعت روز ماه ۱۹

شماره	جاری امانت	مبلغ امانت	تاریخ	مبلغ (۲)	وزن هر امانت باقیمت اظهار شده (۳)	قیمت اظهار شده	گت پاره ها و سهم نزخای بدهی		مبلغ قابل پرداخت	ملاحظات
							توسط اداره پست و اسطه آزاداره پست فرستنده	توسط اداره پست فرستنده از اداره پست و اسطه آزاداره پست فرستنده		
۱		۲		۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
۲		۳		۴						
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										
۹										
۱۰										
۱۱										
۱۲										
۱۳										
۱۴										
۱۵										
۱۶										
۱۷										
۱۸										
۱۹										
۲۰										
جمع کل										

متصدی دفتر مبادله وارده

متصدی دفتر مبادله صادره

- (۱) چنانچه پیش همراه تعداد زیادی فرمول CP۱۱ است این قسمت را پر ننمایید
- (۲) اگر آدرس امانات به آدرس گذرنامه است در این قسمت نیز لازم نیست چیزی نوشته شود .
- (۳) در صورت لزوم این ستون ممکن است برای امانات غیر از امانات باقیمت اظهار شده بکار رود

مقاوله نامه امانات وین ۱۹۶۴ ماده ۲۰ بندیک اندازه : ۲۱ X ۲۹۷ میلیمتر

گفتی

محل تمبر دفتر مبادله واسطه

شماره ترتیب دپش
محل تمبر دفتر مبادله فرستنده

بر نامه مخصوص شماره
جهت تعیین حق السهم کرایه حمل امانات
ترانزیتی ارسال

(نام دفتر مقصد دپش را تعیین نمایید)

توسط دفتر واسطه مبادله

ارسال مرسوله در تاریخ روز ساعت ماه سال ۱۹۶

ظروف (کیسه‌های حاوی امانات	ظروف (کیسه‌های حاوی امانات	امانات بدون قیمت اظهار شده	امانات بدون قیمت اظهار شده
ظروف کیسه‌های حاوی امانات	ظروف کیسه‌های خالی	امانات بدون قیمت اظهار شده	امانات بدون قیمت اظهار شده
_____	_____	_____	_____
_____	بدون کیسه (ظرف)	_____	_____
_____	بدون کیسه	_____	_____
_____	جمع کل ظروف (کیسه‌ها)	_____	جمع کل امانات

حق السهم	امانت	ساقسیم	فرانك	ساقسیم
کرایه حمل	امانت	== ساقسیم		
	امانت	== ساقسیم		
	امانت	== ساقسیم		
	امانت	== ساقسیم		
	امانت	== ساقسیم		
	امانت	== ساقسیم		
	امانت	== ساقسیم		
	امانت	== ساقسیم		
	امانت	== ساقسیم		
	امانت	== ساقسیم		
جمع کل امانات	حق بیمه			
	تعداد اجزاء غیر قابل تقسیم به ۲۰۰ فرانك	== ساقسیم		
	تعداد آگهی برای بارگیری به	== ساقسیم		
	جمع کل امانات	جمع		

محل امضاء دفتر مبادله فرستنده

محل امضاء دفتر مبادله واسطه

امانات ۱ و برنماده ۱۲ بند ۷ ابیاد ۲۹۷۲۹ X ۲۱۰ میلیمتر

(۱)

برگ رسیده گی شماره

دفتر

مهر دفتر مقصد بولتن

(فویدوروت شماره)

اشتباهات و بی ترتیبی های پیداشده در دبش امانات شماره

مهر تاریخدار

از دفتر مبادله

انر مهر

برای دفتر مبادله

انر مهر

دقیقه

در ساعت

۱۹ در تاریخ

بی ترتیبی

(فقدان فویدوروت - غیر کافی بودن بسته بندی یا تلف و غیره)

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

امانات مقفوله						
ملاحظات	اصلاح	اصلاح	آدرس	دفتر مبدأ	شماره	
					امانت	شماره جاری
۷	۶	۵	(تا آنجاکه ممکن است کامل نوشته شود)	۳	۲	۱
	فر اناک	فر اناک				

امانات اضافی							
نوع طرف گیسه سید ونیزه ۸	قیمت اظهار شده ۷	وزن ۶	آدرس صحیح		دفتر مبدأ	شماره	
			گیرنده ۵	فرستنده ۴		امانت	شماره جاری
		کیلو	گرم				

(۱) - تحت سفارشی ارسال شود

امانات - وزن ۱۹۶۴ ماد ۲۵۵۵ بند ۱ اندازه ۲۹۷ X ۲۱۰ میلی متر

صورت مجلس

مهر دفتري که صورت مجلس را تهييد کرده است

اثر مهر

دستخوردگی محتوی	یاک امانت پستی
مربوط بد (۱)	کسوزن

قسمت اول صورت مجلس

۱۹ صورتمجلس تنظیم شده بوسیله دفتر پست

دفتري که امانت در آنجا پست شده

شماره امانت

فرستنده

گیرنده

قیمت اظهار شده

وزن تعیین شده

لناف خارجی

۸ ۸ ۸

دفتر تکمیل دهنده دپش

تاریخ ارسال دپش

تاریخ وصول دپش

بوسیله (آمبولان) نقلیه

بوسیله واگن

بوسیله کتبی

بوسیله خط هوایی

امانت داخل کیسه یا بدون کیسه رسیده است (۱)

توضیح: جزئیات امر

امضاء

(۱) قسمتهای اضافی خط زده شود

بند ۲ ماده ۱۲۸ امانات پستی - اندازه ۱۴۸ × ۲۱۰ میلیمتر

قسمت دوم صورت مجلس

۱۹ تاریخ

صورت مجلس تنظیم شده بوسیله دفتر پست

لغات مرسوله $\frac{\text{صحیح}}{\text{ناصحیح}}$ بنظر میرسد (۱)

محتوی باید از جنس زیر باشد	مندرجات صورت حساب	(۱)
	بنا به $\frac{\text{اطهار زائنه کسری}}{\text{کسری}} \frac{\text{طبق اظهار فرستنده}}{\text{فرستنده}}$	

بازرسی انجام شده در حضور $\frac{\text{گیرنده}}{\text{فرستنده}}$ مشاهده شده که

مرسوله فاقد	در نتیجه	(۱)
	بنا به اظهار گیرنده بنا به اظهار فرستنده	

دست خوردگی محتوی	خسارت بعلت (۱)	گیرنده $\frac{\text{تصور مینماید مبلغ}}{\text{فرستنده}}$
وارد آمده است		
کسر وزن	احتمالا نسبت داده میشود	دست خوردگی محتوی
		خسارت دیدن
		کسر وزن

(۱) بعد از اتفاق بندی و وزن کردن مجدد وزن مرسوله

(۱) محتوی مرسوله با مراقبت دفتر امضاء کننده زیر ممدوم گردید

(۱) لغات در این دفتر ضبط شده است

(۱) $\frac{\text{گیرنده}}{\text{فرستنده}}$ از قبول مرسوله خودداری نموده است
تقاضای این مبلغاز این صورت مجلس يك نسخه به اضافه يك بر كه بازرسی بدقتر مبادله
لغات امات - ظرف - نخ - مهر و سرب و اینک آن ضمیمه است

امضای نماینده گهرک

امضای گیرنده با فرستنده مرسوله

امضای مأمور پست

(۱) روی قسمت های زائد خط زده شود

بند ۲ ماده ۲۸ ۱۲۸ مقاله نامه مربوط به امات پستی وین ۱۹۹۴ اندازه ها : ۱/۴۸ X ۲۱۰ میلیمتر

قسمت دوم صورت مجلس

۱۹ تاریخ

صورت مجلس تنظیم شده بوسیله دفتر پست

لغات مرسوله صحیح بنظر میرسد (۱)
ناصحیح

محتوی باید از جنس زیر باشد	مندرجات صورته حساب
	بنا به اظهارنامه کمرگی
(۱)	طبق اظهار گیرنده فرستنده

بازرسی انجام شده در حضور گیرنده مشاهده شده که
فرستنده

مرسوله فاقد	در نتیجه
	بنا به اظهار گیرنده
(۱)	بنا به اظهار فرستنده

دست خوردگی محتوی	خسارت بهمت (۱)	تصور می نماید مبلغ	گیرنده فرستنده
وارو آمده است			

احتمالاً نسبت داده میشود	دست خوردگی محتوی
	خسارت دیدن
(۱)	کسر وزن

(۱) بعد از ارفاق بندی و وزن کردن مجدد وزن مرسوله می باشد که مجدداً برای ارسال بمقصد فرستاده شد

(۱) محتوی مرسوله با مراقبت دفتر امضاء کننده زیر مهذوم گردید

(۱) لغات در این دفتر ضمیمه شده است

(۱) گیرنده از قبول مرسوله خودداری نموده است
فرستنده مرسوله را قبول نموده ولی تقاضای این مبلغ

(۱) لغات امانت - ظرف - نخ - مهر و سرب و اینک آن ضمیمه است

از این صورت مجلس يك نسخه به اضافه يك برگ بازرسی بدقی میباید فرستاده شده است

امضای نماینده گیرنده
امضای نماینده مرسوله

(۱) روی قسمت های زائد خط زده شود

بند ۲ ماده ۱۲۸ قانوننامه مربوط به امانات پستی وین ۱۹۶۴ اندازهها : ۱/۴۸ X ۲۱۰ میلیمتر

اداره پست

سرورس با اداره پست

صورت خلاصه حساب امانات متبادله

فرست‌های $\frac{\text{ماهانه (۲)}}{\text{سه ماهه}}$ (فرمول CP۱۵)

راخج به امانات پستی ارسالی توسط

دفاتر متبادله مربوط به اداره پست

ماه ۱۹

(۲)

سه ماهه ۱۹

شماره‌های جاری	دفتر متبادله مقصد	مبلغ بدهی بر حسب فهرست		فرازاك	ساقتم	شماره‌های جاری
		ماهانه	سه ماهه			
		به اداره پست مقصد	به اداره پست مبدأ			
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۱
۱						۱
۲						۲
۳						۳
۴						۴
۵						۵

۶						۶
۷						۷
۸						۸
۹						۹
۱۰						۱۰
جمع کل						
کسر میشود						
تتمه میبانی که با پستی بحساب طلب اداره پست						
منظور کردد						

۱۹ تاریخ روز

۱۹

ملاحظه و پذیرفته شد

تاریخ روز

- ۱- در دو نسخه تنظیم میشود
- ۲- روی مطالب اضافی خط بکشید

(امانات وین ۱۹۶۴ ماده ۱۵۱ بند ۲ ایجاد ۲۱۰ X ۸۱)

حساب به خصوص ماهانه
مخارج کمرک و غیره

نمونه CP ۱۹
اداره پست

برداشت شده ۱۹

در ماه

مخارج کمرکی و غیره، که توسط اداره پست

به حساب اداره پست

شماره جاری	تاریخ	شماره بولتن گرا به پست	دفتر پستی که به اصلاح حقوق را پیش برداخت کرده است	مبلغ هر بولتن گرا به پست	ملاحظات
۱	۲	۳	۴	۵	۶
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۰					
۱					
۲					
۳					
۴					

شماره جاری	تاریخ	شماره بولتن گرا به پست	دفتر پستی که به اصلاح حقوق را پیش برداخت کرده است	مبلغ هر بولتن گرا به پست	ملاحظات
۰	۱	۲	۳	۴	۵
۰					
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۰					
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۰					

امضاء

جمع کل

ماه

تاریخ

مقارن نامه امانات وین ۱۹۶۴ ماده ۱۵۱ بند ۷ حروف الف اندازه ۲۹۷ X ۲۱۰ میلیمتر

اداره گیرنده اداره فرستنده
 خط هوایی شماره بارنامه (۱)
 محل مهر نمبر یا مهر دفتر مبادله ارسال شماره ترتیب دیش
 محل مهر نمبر یا مهر دفتر مبادله ارسال شماره ترتیب دفتر مبادله
 محل مهر نمبر یا دفتر مبادله ورودی بارنامه هوایی مخصوص امانات هوایی
 برای دفتر مبادله
 ارسال توسط دفتر مبادله

ملاحظات	سال		ماه		روز		ارسال هر سوله بتاريخ ساعت		شماره	شماره جاری			
	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶			۵	۴	۳
مبلغ مورد تأدیبه	مورد بدهی	مجموع	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
		مجموع	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲
ملاحظات	مجموع	مجموع	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
		مجموع	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲

ملاحظات	سال		ماه		روز		ارسال هر سوله بتاريخ ساعت		شماره	شماره جاری			
	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶			۵	۴	۳
ملاحظات	مجموع	مجموع	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
		مجموع	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲

محل امضاء مأمور مبادله دفتر ورودی

محل امضاء مأمور دفتر مبادله ارسال

- (۱) هر گاه ارسال امانات حاوی تعداد زیادی نمونه C ۲۰ بوده باشد
- (۲) در صورتیکه امانات به همان دفترى که بارنامه ارسال گردیده فرستاده شده باشد تکمیل این قسمت (۲) الزامى نمى باشد
- (۳) در صورت لزوم میتوان در این ستون مشخصات سایر امانات غیر از امانات، باقیمت اظهار شده را نیز ذکر نمود

بند ۲۰ ماده ۱۲۰ امانات - وین ۱۹۶۴ ایجاد : ۲۹۷ X ۲۱۰ میلیمتر

تابلوی CP 21

شرایطی را که اداره پست نامبرده در فوق از امانات پستی هوائی برای سرزمین خود و مقصد کتورهای که اواسطه آنجاست قبول میکند
 اظهار - مبلغ ذکر شده در ستون ۵ کادر C (به پشت صفحه مراجعه شود) فقط سهمیه ورودی را که اداره مقصد بایستی طلبکار شود نشان میدهد.
 در صورتیکه بایستی سهمیه (کتباز)های زمینی یا دریائی برای ادارات تخصیص داده شود مبالغ بایستی در همان ستون نوشته شوند.

کادر A	I اطلاعات - اداره‌ای که تابلوی حاضر را درباره سؤالات زیر تنظیم مینماید :	
جواب		تقاضا :
(۱)		۱- این اداره ارسال مجدد هوائی امانات پستی هوائی را در داخل کشور خود روی کلیه بیا قسمتی از خط سیر بهمه میگرد یا خیر ؟ ۲- در صورت مثبت بمقصد کدام محل ؟
(۲)	۳- امانات پستی هوائی بمقصد سایر نقاط ممکن است بنا بتقاضای فرستنده روی این محلها ارسال شوند ؟	

۱

۲

۳

۴

کادر B	II سرویس در داخل کشور				
ملاحظات	حق السهم (کتباز) اختصاص داده شده برای اداره		تقسیمات اوزان		
	نرخ بیمه به نسبت ۲۰۰۰ فرانک	کتباز وارده			
۴	فرانک	ساعتیم	فرانک	ساعتیم	کیلوگرم

(بقیه در پشت صفحه)

- ۱- بلی با خیر
- ۲- ذکر این محلها به ترتیب الفبا

۱۱۱ - سر و بسویای به مقصد سایر کشورها

کدر C	جمع دستمزدهای پرداختی برای حمل و نقل هوایی و سهم سر و بسویا		کتابت پارورودی و اجاباً کتابت پار ترانزیت زمینی یادری باقی اختصاص داده شد. سر و بسویای		بسته های اوزان	طریق هوایی مورد استفاده	راه انتقال	کشور مقصد
	ناداخل کشور مقصد	ناکشور مقصد	نرخ بیمه برای هر ۲۰۰۰ فرانک	نرخ بیمه برای هر ۲۰۰۰ فرانک طلا				
۱۱	۱۰	۹	۸	۶	۴	۳	۲	۱

	ف	س	ف	س	ف	س	ف	س	ف	س								

(صورتحساب) خلاصه

مبالغ بدهی بفرمان غرامت برای امانات پستی (۱)

بوسیله اداره پست ماه ۱۹

شماره ردیف	امانات پستی		نامهای مأخذ دریافت غرامت				شماره پرونده اداره بدهکار	مبلغ	ملاحظات (۲)
	شماره	تاریخ تسلیم به جدید پست	مبدأ	مقصد	شماره مهر پست یا نام دفتر	تاریخ			
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۱								ساقیم	افزاید
۲									
۳									
۴									
۵									
۶									
۷									
۸									

۹									
۱۰									
۱۱									
۱۲									
۱۳									
۱۴									
۱۵									
۱۶									
۱۷									
۱۸									
۱۹									
۲۰									
								جمع	
									برای انتقال به صورتحساب

(۱) جبران خسارت امانات مقفول شده - خسارت دیده - فروخته شده و غیره

(۲) در صورت لزوم بر ای ذکر نکات لازم ممکن است از قسمت سفید پست این نمونه نیز استفاده نمود

بند ۸ ماده ۱۵۱ قانون نامه امانات پستی - وین ۱۹۶۴ - اندازه ها ۲۹ X ۲۱۰ میلی متر

مونت랄 ۱۵۱۱	امانات پستی
	دپش شماره
	تاریخ ارسال
	کیسه شماره
مونت랄 ۱۵۱۱	تعداد امانات

از شهر نیورپول برای

مونترال (کانادا)

از راه
 کشتی
 بندر تخلیه

امانات وین ۱۹۶۴ ماده ۱۲۲ بندیک حرف الف اندازه ۱۴۸×۵۲ یا
 ۱۲۵۷۶۰ میلیمتر رنگ زرد پررنگ

امانات پستی

دپش شماره هوائی تاریخ ارسال

از استکهلم (بان) برای

ریونوژ انیرو

خط هوائی شماره
 فرودگاه نقل و انتقال

ریونوژ انیرو

پشت نمونه

کیسه شماره

تعداد امانات

کیلو گرم

امانات ، وین ۱۹۶۴ ، ماده ۱۲۲ بند الف ابعاد ۱۲۵×۶۰ یا
 ۱۴۸×۵۲ رنگ زرد آجری

صورت حساب هزینه اداره پست		
	ساعتیم	امانت شماره
فرانك		هزینه گمرک (ترخیص)
		هزینه انبارداری
		هزینه ارسال
		هزینه ارسال مجدد
		حقوق غیرپستی
		کرایه خارجی
		کرایه برای
		جمع

آئین نامه امانات - وین ۱۹۶۴ - ماده ۱۳۷ بند ۶ اندازه ۴ × ۱۰۵ میلیمتر