

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

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

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

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

CHAPITRE V

Dispositions diverses

ARTICLE 116

Cartes d'identité postales

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

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

10. עלה סכום החוב על 5,000 פראנק, הרי אם ביקש זאת המינהל הנושה, תימסר לו על חשבונו הודעה טלגרפית על תאריך הקניה, על תאריך המשלוח ועל סכום מסמך התשלום, או על תאריך הפקודה ועל סכום ההעברה או ההפקדה.

11. היטלי התשלומים, שגובים בארץ החייבת (מסים, אגרות סילוקים, פקדונות, היטלי בנקים וכו'), ישא בהם המינהל החייב. היטלים שגובים בארץ הנושה, ישא בהם המינהל הנושה, כשאין אפשר להימנע מהם או להפחיתם אגב קיום ההוראות שהועברו על ידי אותו מינהל.

12. התשלום יבוצע במהירות האפשרית, ולכל המאוחר — לפני תום תקופת ארבעה חודשים מתאריך קבלתם של החשבונות הכלליים או המיוחדים, החשבונות או הסיכומים שנערכו בהסכמה משותפת. ההוראות, בקשות תשלומים לחשבון וכו', המראים את הסכומים או היתרות הטעונים ליישוב; כעבור אותה התקופה תוטל על הסכומים המגיעים ריבית בשיעור 5% לשנה. תשלום — פירושו משלוח כספים או מסמך התשלום (שיק, המחאה וכו') או מסירת פקודת ההעברה או ההפקדה לארגון האחראי להעברה בארץ החייבת.

13. לא הודיע המינהל הנושה על רצונו לשנות את תנאי היישוב שהוסכם עליהם (ס"ק 4 (ב)) בעוד מועד, באופן שיוכלו לשמור על תקופת התשלום, ולכל המאוחר — שלושה שבועות לפני תום תקופת זו, רשאי המינהל החייב ליישב את התשלום במטבע ששימש בתשלום האחרון של חוב דומה לזה.

פרק חמישי

הוראות שונות

ס ע י ק 116

תעודות-זהות של דואר

1. כל מינהל קובע את בתי הדואר או הרשויות המוציאים תעודות-זהות של דואר.

2. כהשקטם אלה ייערכו בטופס 025, לפי הדוגמא הרצופה בהוה שיסופק על ידי הלשכה הבינלאומית במחיר הקטן.

les cours officiels ou bancaire dans le Pays débiteur le jour de l'opération. A cet effet, la évaluée en monnaie-or d'après la de cette monnaie, puis calculée du Pays débiteur et enfin trans la monnaie choisie.

7. Toutefois, si par suite des vergences de cours existant entre le montant du règlement effectif des dispositions des §§ 5 ou 6 di. de 0.5% en moins ou en plus de obtiendrait en appliquant les cou le même jour dans le Pays créa glement doit être rectifié par un complémentaire pour la part. 0.5%.

8. Quant aux pertes et aux ge sant 5% provenant d'une baiss hausse de la parité d'une monn l'équivalent d'une monnaie qu ramenée à l'or et se produisa jour, inclusivement, de la récép de paiement (de l'avis de crédit au cas de paiement sans titre), tagés également entre les deux tions. Toutefois, au cas de retar de plus de quatre jours ouvrabl pris le jour d'émission, dans l'en de paiement délivré ou de plu jours ouvrables non compris l'ordre de versement ou de vire la transmission à la Banque de l'Administration débitrice est se sable des pertes; si le retard e gain, la moitié de celui-ci doit à l'Administration débitrice; le lément des différences court du j ception du titre, de l'avis de cr fonds.

9. Les règles du § 8 sont appliq un paiement a lieu en monnai monnaie qui peut être ramenée parité ou l'équivalent utilisés nistration débitrice pour ses calc plus valables lors de l'encaisseme nistration créditrice, sauf s'i la monnai de cette dernière tion. Elles sont également suivies ment est réalisé dans une autre m qu'il s'est produit dans le même une variation notable (plus de 5% rents pairs ou cours utilisés pou sion, sauf s'il s'agit d'une hauss baisse résultant de la réévaluation valuation de la monnaie du Pays

2. שקולות או חילופי שקולות לא באחד בחודש ולכל המוקדם. המי שתודיע עליהם תלשפה הבינלאומי

3. המשכה תערוך טבלה שתציין, את שקולות ההיטלים והאגרות, או מחיר הממכר של תלושי-התשובה כהים בס"ק 1, ושכלול, מקום פן את תאחזו עליתו או ירידתו שי טענה ג' לפרוטוקול הסופי של הא

4. חלקי מטבע שמקורם בהיטל לתכתובת ששילמו עליה דמי-דואר — ראשי המינהל הגובה את ההיו שיוסיפוהו על חשבון זה לא יעלה מים

5. כל מינהל יודיע ללשכה הבינלאומית השקמה שהתנגד לגבי הפיצויים שאמנה

סעיף 118

ארצות רחוקות

1. הואים ארצות כרחוקות אם זמ באמצעים המהירים ביותר — אם בדרך הים — עולה על עשרה ימי הממוצעת של שירות-הדואר ביניה מיים בחודש.

2. אשר לתקופות שנקבעו באמנו ארצות בעלות היקף גדול מאד או התחבורה הפנימיים שלהן מפותחין קהין ארצות רחוקות לגבי שאלו גורמים אלה תפקיד מכריע.

סעיף 119

תקופת שמירתם של מסו

מסמכי השירות הבינלאומי יוחזקו ממחרת היום האמור בהן. מסמכים ד או מקומה דרישה יוחזקו עד לייט

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

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

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

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

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

ARTICLE 117

Fixation des équivalents

1. Les Administrations fixent les équivalents des taxes et droits postaux prévus par la Convention et les Arrangements ainsi que le prix de vente des coupons-réponse internationaux après entente avec l'Administration des postes suisses, à laquelle il appartient de les faire notifier par l'intermédiaire du Bureau international. A cet effet, chaque Administration doit faire connaître à l'Administration des postes suisses le coefficient de conversion du franc-or, dans la monnaie de son Pays. La même procédure est suivie en cas de changement d'équivalents.

3. עם הגשת הבקשה ימסור המבקש את תמונתו וי" כיה את זהותו. המינהלים ינקטו בפעולות הדרושות כדי להבטיח שהכרטיסים לא יינתנו אלא לאחר חקירה מדוקדקת בדבר זהותו של המבקש.

4. הפקיד ירשום את הבקשה בפנקס; הוא ימלא בדיו ובאותיות רומיות, אם בכתב יד ואם במכונת כתיבה, ובלא מחיקות או שינויים. את כל הפרטים הדרושים בטופס ויקבע את התמונה במקום המסומן בטופס; אחר ידביק בול-דואר, המציין את סכום ההיטל שנגבה, חציו על התמונה וחציו על הכרטיס, וי" בטלו בטביעה ברורה של חותמת התאריך. אחר-כך יטבע בטופס אותה חותמת עצמה או חותמת רשמית באופן שתופיע מקצתה על חלקה העליון של התמונה ומקצתה על הכרטיס; לאחרונה יחזור על טביעה זו בעמוד השלישי של הכרטיס, יחתום עליו וימסרו למבקש לאחר שקיבל את חתימתו.

5. נשתנה מראהו של בעל הכרטיס עד לבלתי התאים עוד לתמונה או לתאור, יחדשו את הכרטיס.

6. כל ארץ תשמור לעצמה את הזכות להוציא כרטיסי שירות בינלאומי, בהתאם לכללים החלים על כרטיסי סים המשמשים בשירותה הפנימי.

7. המינהלים רשאים להוסיף לטופס C 25 דף חלק בראשיתו או בטופו לצורך הערות מיוחדות הדרושות לשירותם הפנימי.

סעיף 117

קביעת שקולות

1. המינהלים יקבעו את שקולות ההיטלים והאגרות של הדואר הקבועים באמנה ובהסכמים ואח מחיר הממכר של תלושי-התשובה הבינלאומיים, לאחר שיבור או לכלל הסכמה עם מינהל-הדואר ההלווטי, והלה יהיה אחראי למסירת הודעה עליהם באמצעות הלשכה הבינלאומית. לתכלית זו יודיע כל מינהל למינהל-הדואר ההלווטי את כופל-ההמרה לגבי פראנק-הוזה במטבע ארצו. הוא הדין לגבי חילוף שקולות.

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

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

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

5. Chaque Administration notifie directement au Bureau international l'équivalent fixé par elle pour l'indemnité prévue à l'article 70 de la Convention.

ARTICLE 118

Pays éloignés

1. Sont considérés comme Pays éloignés les Pays entre lesquels la durée des transports par la voie de terre ou de mer la plus rapide est de plus de 10 jours, ainsi que ceux entre lesquels la fréquence moyenne des courriers est inférieure à deux voyages par mois.

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

ARTICLE 119

Délai de garde des documents

Les documents du service international doivent être conservés pendant une période minimum de deux ans à partir du lendemain de la date à laquelle ces documents se réfèrent. Les documents concernant un litige ou une réclamation doivent être conservés jusqu'à liquidation de l'affaire.

2. שקולות או חילופי שקולות לא ייכנסו לתקפם אלא באחד בחודש, ולכל המוקדם, חמשה-עשר יום לאחר שתודיע עליהם הלשכה הבינלאומית.

3. הלשכה תערוך טבלה שתציין, לגבי כל ארץ וארץ, את שקולות ההיטלים והאגרות, את כופל-ההמרה ואת מחיר המכר של תלושי-התשובה הבינלאומיים הנזכרים בס"ק 1, ושכלול, מקום שמן הנאות לעשות כן, את תאחו עליתו או ירידתו של ההיטל הנוהג לפי סעיף ג' לפרוטוקול הסופי של האמנה.

4. חלקי מטבע שמקורם בהיטל המילואים המתאים לתכחות ששילמו עליה דמי-דואר למטה משיעורם, — רשאי המנהל הגובה את ההיטל לעגלם. הסכום שיוסיפתו על חשבון זה לא יעלה על שווי 5 סנטי-מים.

5. כל מינהל יודיע ללשכה הבינלאומית במישורין על השקולה שהגהיג לגבי הפיצויים שנקבעו בסעיף 70 לאמנה.

ס ע י פ 118

ארצות רחוקות

1. ארצות רחוקות או ארצות כרחוקות אם זמן ההובלה ביניהן באמצעים המהירים ביותר — אם בדרך היבשה ואם בדרך הים — עולה על עשרה ימים, או אם תדירותן הממוצעת של שירותי-הדואר ביניהן היא פחות מפעמיים בחודש.

2. אשף לתקופות שנקבעו באמנה ובהסכמים הרי ארצות בעלות היקף גדול מאד או ארצות שאמצעי התחבורה הפנימיים שלהן מפותחים אך במעט, דינן כדיון ארצות רחוקות לגבי שאלות שבהן ממלאים גורמים אלה תפקיד מכריע.

ס ע י פ 119

תקופת שמירתם של מסמכים

מסמכי השירות הבינלאומי יוחזקו לפחות שנתיים ממוחתי היום, האמור בהן, מסמכים הנוגעים במחלוקת או בחקיקה יודיעו יוחזקו עד ליישוב העניין.

3. Au moment de la demande, remet sa photographie et jus identité. Les Administrations prescriptions nécessaires pour ç ne soient délivrées qu'après ex tieux de l'identité du requérant

4. L'agent inscrit cette dem registre; il remplit à l'encre è tères latins à la main, ou à l. écrire, sans ratures ni surcharg indications que comporte la fo sur celle-ci la photographie P gné; puis il applique, mi-par photographie et mi-partie sur timbre-poste représentant la et qu'il oblitère au moyen d'ur bien nette du timbre à date. I suite l'empreinte de ce même tin d'un sceau officiel, de manière à la fois sur la partie supérieu tographie et sur la carte; il rep cette empreinte à la troisième carte, signe celle-ci et la remet après avoir recueilli sa signatur

5. Lorsque la physionomie s'est modifiée au point de ne pi à la photgraphie ou au signalem doit être renouvelée.

6. Chaque Pays conserve la fa livrer les cartes du service inter lon les règles appliquées pour l usage dans son service intérieur

7. Les Administrations peuen la formule C 25, un feuillet des voir des annotations spéciales I soins de leur service interne.

ARTICLE 117

Fixation des équivalen

1. Les Administrations fixent lents des taxes et droits postaux la Convention et les Arrangemen le prix de vente des coupons-ré; nationaux après entente avec l. tion des postes suisses, à laquel tient de les faire notifier par l'in du Bureau international. A cet e Administration doit faire conna ministration des postes suisses l de conversion du franc-or, dans de son Pays. La même procédur en cas de changement d'équival

(ה) לציין את שמו ומענו העטופה בצד שמאל בצורה רוח המען ולא תיפגע הו וירות של השירות ואם ע

(ו) לציין את הצורות כשהם מיועדים לארצות

(ז) להוסיף את המלה "המכתבים שמפאת נפחם לחשוב אותם לצורות או

(ח) אשר לצורות הנשלו — לציין את הסוג שאלי הערה כגון "גיירות מסד דברי דפוס בשיעור מופו

2. לא יקובל שום צורה, שצד כולו או קצתו — לכמה חלי מעלים בזה אחר זה.

3. אסור להדביק בצד המען 7 חיים ותוויות צדקה או תוויות בהם ולחשבם לבולי-דואר. הוא שאפשר לטעות בהן ולחשב הדואר.

ס ע י פ 12

צורות דואר שמור 8) המען של צורות הנשלחים בו את שם הנמען. אסור להשתמש בראשי-תיבות, מספרים, שמות בהויים או סימנים מקובלים מא

ס ע י פ 23

צורות דואר במעטפות 1) צורות במעטפות אשנביו הבאים:

(א) האשנב יהא נמתח בכיו הלי ביותר באופן שהמען 2 תו פתוח וזוהמת התאריך;

ARTICLE 120

Adresses télégraphiques

1. Les Administrations font usage, pour les communications télégraphiques qu'elles échangent entre elles, de l'adresse télégraphique "Postgen", suivie de l'indication de la ville où se trouve le siège de l'Administration central.
2. Pour les communications adressées à des bureaux autres que l'Administration centrale du Pays de destination, l'adresse télégraphique doit être "Postbur", suivie de l'indication de la ville à laquelle le télégramme est adressé.
3. L'adresse télégraphique du Bureau international est "UPU Berne".

DEUXIEME PARTIE

DISPOSITIONS CONCERNANT LA POSTE AUX LETTRES

TITRE I

Conditions d'acceptation des objets de correspondance

CHAPITRE I

Dispositions applicables à toutes les catégories d'envois

ARTICLE 121

Conditionnement et adresse

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

ס ע י פ 120

מענים טלגרפיים

1. לצרכי ידיעות טלגרפיות שהמינהלים מחליפים ביניהם, ישתמשו במען הטלגרפי "Postgen", בצירוף שם העיר שבה נמצא משרדו הראשי של המינהל המרכזי.
2. לגבי ידיעות הנשלחות למשרדים, חוץ מן המינהל המרכזי של ארץ-היעוד, יהיה המען הטלגרפי "Post-bur" בצירוף שם העיר, שאליה נשלח המברק.
3. המען הטלגרפי של הלשכה הבינלאומית הוא "UPU Berne".

חלק ב

הוראות בנוגע לדואר מכתבים

ס י מ נ א

תנאי קבלתם של צורות תכתובת

פרק ראשון

הוראות שיהולו על צורות לכל סוגיהם

ס ע י פ 121

קשירה ומען

1. המינהלים ימליצו בפני הציבור:
 - (א) לכתוב את המען באותיות רומיות ולערכו מצד ימין ולאורך, באופן שישתייר המסום הדרוש להוראות או לתוויות של השירות;
 - (ב) לציין את שמותיהם של מקום היעוד וארץ היעוד באותיות גדולות;
 - (ג) לציין את המען בדיק ובשלמות, באופן שהעברת הצורה ומסירתה לנמען יבוצעו ללא חקירות;
 - (ד) להדביק את בולי הדואר או לטבוע את טביעת הבול בפניה הימנית תעליונה של צד המען;

Adresses télégraphiques

1. Les Administrations font usage des communications télégraphiques échangées entre elles, de l'adresse "Postgen", suivie de l'indication de la ville où se trouve le siège de l'Administration central.
2. Pour les communications adressées aux bureaux autres que l'Administration du Pays de destination, l'adresse doit être "Postbur", l'indication de la ville à laquelle l'adresse est adressée.
3. L'adresse télégraphique du Bureau international est "UPU Berne".

DEUXIEME PARTIE

DISPOSITIONS CONCERNANT
LA POSTE AUX LETTRES

TITRE I

Conditions d'acceptation des lettres
de correspondance

CHAPITRE I

Dispositions applicables à toutes les
catégories d'envois

ARTICLE 121

Conditionnement et adresse

1. Les Administrations doivent adresser au public :
 - a) de libeller l'adresse en caractères et de la mettre sur la partie dans le sens de la longueur, de ménager la place nécessaire pour les mentions ou étiquettes de service;
 - b) d'indiquer en capitales les lettres de la localité et du Pays de destination;
 - c) d'indiquer l'adresse d'une manière précise et complète, afin que l'Administration de l'envoi et sa remise puissent avoir lieu sans difficulté;
 - d) d'appliquer les timbres-poste et les empreintes d'affranchissement droit supérieur du côté de destination;

e) d'indiquer le nom et le domicile de l'expéditeur, soit au recto et du côté gauche de façon à ne nuire ni à la clarté de l'adresse ni à l'application des mentions ou étiquettes de service, soit au verso;

f) de conditionner solidement les envois, particulièrement s'ils sont destinés à des Pays éloignés;

g) d'ajouter le mot "Lettre" du côté de l'adresse des lettres qui, en raison de leur volume ou de leur conditionnement, pourraient être prises pour d'autres envois;

h) en ce qui concerne les envois expédiés à la taxe réduite, d'indiquer, par des annotations telles que "Papiers d'affaires", "Imprimés", "Imprimés à taxe réduite", "Echantillon", etc., la catégorie à laquelle ils appartiennent.

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

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

ARTICLE 122

Envois poste restante

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

ARTICLE 123

Envois sous enveloppe à panneau

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

a) le panneau doit être disposé parallèlement à la plus grande dimension, de façon que l'adresse du destinataire apparaisse dans le même sens et que l'application du timbre à date ne soit pas entravée;

(ה) לציין את שמו ומענו של השולח. אם על פני העטיפה בצד שמאל, בצורה שלא תטושש בהירות המען, ולא תיפגע תוספת ההוראות או היות של השירות, ואם על גב העטיפה;

(ו) לצרור את הצרורות בצורה בטיחה, ביחוד כשהם מיועדים לארצות רחוקות;

(ז) להוסיף את המלה "מכתב" בצד המען של המכתבים שמפאת נפחם או קשירתם עלולים לחשוב אותם לצרורות אחרים;

(ח) אשר לצרורות הנשלחים לפי שיעור מופחת — לציין את הסוג שאליו הם שייכים בהוספת הערה כגון "ניירות מסחריים", "דברי דפוס", "דברי דפוס בשיעור מופחת", "דוגמא" וכו'.

2. לא יקובל שום צרור, שצד המען שבו מחולק — כלול או קצתו — לכמה חלקים כדי לרשום בהם מענים בזה אחר זה.

3. אסור להדביק בצד המען שום בולים בלתי-דוארניים, ותוויות-צדקה או תוויות אחרות שאפשר לטעות בהן ולחשובם לבולי-דואר. הוא הדין בטיביות-בולים שאפשר לטעות בהן ולחשובם לטיביות-בול של הדואר.

ס ע י ף 122

צרורות דואר שמור (פוסט רסטנט)

המען של צרורות הנשלחים בתור דואר שמור יציין את שם המען. אסור להשתמש, לגבי צרורות אלה, בראשי-תיבות, מספרים, שמות פרטיים בלבד, שמות בדויים או סימנים מקובלים מאיזה סוג שהוא.

ס ע י ף 123

צרורות-דואר במעטפות אשנביות

1. צרורות במעטפות אשנביות יקובל בתנאים הבאים:

(א) האשנב יהא נמתח בכיוון מקביל לממד הגדול ביותר, באופן שהמען של הנמען נראה באותו כיוון, וחותמת התאריך אינה נפגעת;

3. העדר תווית C 1 לא יגרום
ירחם לבית דואר המוצא של
נסיובים, וקצינות, ורפואות,
ושקשה להשגכם.

4. אין המינהלים מקבלים על
היות מכס ותהא צורתם מה
5. בהצגת המכס תצוין בפ
תאורים בעלי אופי כללי לא

ס ע י 6

צורות שמסירה
1. צורות שדינם להימסר לנ
פניהם כותרת בולטת מאד לע
(כלל, תשלום), או ציון דומ
על צורות אלה תודבק בצ
הנושאת אף היא באותיות
"Franc de droits".

2. כל צורך הנשלח בחינם
C 1, לפי הטופס המצורף בוד
חלקה הקדמי ימלא המשרד ו
תהודק היטב אל הצורך.

3. ביקש השולח, לאחר שלחו
הצורך ימסר בחינם, יהיו נוהג

(א) אם הבקשה מועברת
הועל על כך בית דואר המוצא ל
ירת הסבר הנשלח כצורך רט
דת הפטת ממולאת כהלכה, ב
אל הצורך את התוית שנקבעה

(ב) אם הבקשה מועברת ו
דו"ח בית דואר המוצא לביתו
על הפנה של איגרת ההסבר, ב
באורח שיגרת, את תעודת ההנ

b) la transparence du panneau doit
assurer une parfaite lisibilité de
l'adresse, même à la lumière artificielle,
et ne pas empêcher l'application d'une
écriture; les enveloppes à panneau dont
la partie vitrifiée provoque des reflets
à la lumière artificielle sont exclues;

c) seuls les nom et adresse du destina-
taire doivent apparaître à travers le
panneau; le contenu de l'enveloppe doit
être plié de façon que l'adresse ne puisse
se trouver masquée, en tout ou en par-
tie, par suite de glissement;

d) l'adresse doit être indiquée, d'une
façon bien lisible, à l'encre, à la machine
à écrire ou par un procédé d'impression,
avec des caractères de couleur foncée; les
envois dont l'adresse est écrite au crayon
ou au crayon-encre ne sont pas admis.

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

ARTICLE 124

Envois expédiés en franchise postale

1. Les correspondances du service postal
expédiées en franchise de port doivent por-
ter, à l'angle gauche supérieur du recto, la
mention "Service des postes" ou une men-
tion analogue.

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

ARTICLE 125

Envois soumis au contrôle douanier

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

2. Si le Pays de destination l'exige ou si
l'expéditeur le préfère, les envois visé au
§ 1 sont, en outre, accompagnés de déclara-
tions et douane séparées, conformes au mo-
dèle C 2 ci-annexé et au nombre prescrit;
ces déclarations sont reliées à l'envoi exté-
rieurement et d'une manière solide par un
croisé de ficelle ou insérées dans l'envoi
même. Dans ce cas, la partie supérieure
de l'étiquette C 1 est seul apposée sur l'en-
voi.

(ב) שקיפות האשנב תבטיח קריאה ברורה של
המען, ואפילו באור מלאכותי, ותאפשר כתיבה
על האשנב; אסור להשתמש במעטפות בעלות
אשנב שקוף המחזיר אור מלאכותי;

(ג) דרך האשנב לא ייראו אלא שמו ומענו של
הנמען; תכולת המעטפה תקופל כך שאם תיזח
לא תסתיר את המען, כולו או קצתו;

(ד) המען ייכתב באופן ברור בדיו, במכונת
כתיבה או בתהליך הדפסה, והאותיות יהיו בצבע
עמוק; לא יקובלו צורות שהמען רשום עליהם
בעיפרון או בעפרון-דיו.

2. לא יקובלו צורות במעטפות שקופות לגמרי או
בעלות אשנב פתוח.

ס ע י 124

צורות הנשלחים בדואר חינם

1. תכתובת בשירות הדואר, הנשלחת בחינם, תשא
בצדה הקדמי, בפינה השמאלית העליונה, את הציון
"Service des postes" (שירות דואר) או ציון
כיוצא בזה.

2. הציונים, שנקבעו בס"ק 1, מותר להוסיף עליהם
תרגום לשפה אחרת.

ס ע י 125

צורות הכפופים לפיקוח מכס

1. צורות שיש להעמידם לפיקוח מכס, ישאו בחלקם
הקדמי תוית ירוקה C 1, לפי הטופס הרצוף, לגבי
חבילות קטנות הוספת תוית זו היא חובה בכל מקרה.

2. אם ארץ היעוד תדרוש זאת או אם כך יעדיף השור-
לח, יצרפו לצורות הנזכרים בס"ק 1 גם את המספר
הנקבע של הצהרות-מכס נפרדות C 2, לפי הטופס
הרצוף בזה; הצהרות אלה יהודקו יפה בחוט, שתי
וערב, אל חלקו החיצוני של הצורך או יושמו בצורך
עצמו. במקרה האחרון יצורף לצורך רק חלקת העל-
יון של התוית C 1.

3. L'absence de l'étiquette C 1 ne peut, en aucun cas, entraîner le renvoi au bureau d'origine des envois d'imprimés, de sérums, de vaccins et de médicaments d'urgence nécessairement difficiles à se procurer.

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

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

ARTICLE 126

Envois francs de droits

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

2. Tout envoi expédié franc de droits est accompagné d'un bulletin d'affranchissement conforme au modèle C 3 ci-annexé, confectionné en carton de couleur jaune et dont le recto est rempli par le bureau expéditeur. Le bulletin d'affranchissement est solidement attaché à l'envoi.

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

a) si la demande est destinée à être transmise par voie postale, le bureau d'origine en avertit le bureau destinataire par une note explicative transmise sous recommandation en y joignant le bulletin d'affranchissement, dûment rempli. Ce dernier bureau appose sur l'envoi l'étiquette prévue au § 1;

b) si la demande est destinée à être transmise par voie télégraphique, le bureau d'origine avertit par cette voie le bureau destinataire de la teneur de la note explicative. Ce dernier bureau dresse d'office un bulletin d'affranchissement.

3. העדר תוית C 1 לא יגרו, בשום פנים, את החירתם לבית-דואר-המוצא של משלוחי דברי-דפוס, נסיונים ולציננות ורפואות. הדרושים באופן דחוף ושקשה להשיגם.

4. אין המינהלים מקבלים עליהם שום אחריות להצרת מכס, ותהא צורתם מה שתהא.

5. מהצרת המכס תצויין בפרוטרוט תכולת הצרורות באורים בעלי אופי כללי לא יקובלו.

סעיף 126

צרורות שמסירחם בחינם

1. צרורות שדינם להימסר לנמענים בחינם ישאו על פניהם כותרת בולטת מאד לעין "Franc de droits" (בלי תשלום), או ציון דומה בשפת ארץ-המוצא. על צרורות אלה תודבק בצד המען תוית צהובה, הנשאת אף היא באותיות בולטות, את הציון "Franc de droits".

2. כל צרור הנשלח בחינם ילווה בתעודת הפטר C 3. לפי הטופס המצורף בזה על קרטון צהוב, ואת חלקה הקדמי ימלא המשרד השולח. תעודת ההפטר תהויק היטב אל הצרור.

3. ביקש השולח, לאחר שלחו את הצרור בדואר, כי הצרור יימסר בחינם, יהיו נוהגים כך :

(א) אם הבקשה מועברת באמצעות הדואר, יודיע על כך בית דואר המוצא לבית דואר היעוד באיגרת הסברה הנשלחת כצרור רשום, ויצרף אליה תעודת הפטר ממולאת כהלכה. בית-דואר-היעוד ידביק אל הצרור יאית התוית שנקבעה בס"ק 1.

(ב) אם הבקשה מועברת באמצעות הטלגרף, יודיע בית-דואר-המוצא לבית-דואר-היעוד בדרך זו על תכנה של איגרת ההסבר. בית דואר היעוד יעררך, באורח שנגרתי, את תעודת ההפטר.

b) la transparence du pan assurer une parfaite lisi l'adresse, même à la lumière écrite; les enveloppes à la partie vitrifiée provoque à la lumière artificielle sont

c) seuls les nom et adresse (taire doivent apparaître à panneau; le contenu de l'env être plié de façon que l'adress être trouver masquée, en tout tie, par suite de glissement;

d) l'adresse doit être indiq façon bien lisible, à l'encre, à à écrire ou par un procédé d'i avec des caractères de couleur envois dont l'adresse est écrite ou au crayon-encre ne sont p

2. Les envois sous enveloppe e transparente ou à panneau ouve pas admis.

ARTICLE 124

Envois expédiés en franchise

1. Les correspondances du ser expédiées en franchise de port d ter, à l'angle gauche supérieur d mention "Service des postes" ou tion analogue.

2. Les indications prévues au § être suivies d'une traduction dans langue.

ARTICLE 125

Envois soumis au contrôle douanier

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

2. Si le Pays de destination l'expéditeur le préfère, les envo § 1 sont, en outre, accompagnés tions et douane séparées, conform dèle C 2 ci-annexé et au nombre ces déclarations sont reliées à l'c rieurément et d'une manière soli croisé de ficelle ou insérées de même. Dans ce cas, la partie de l'étiquette C 1 est seul apposé voi.

CHAPITRE II

Dispositions spéciales applicables à chaque catégorie d'envois

ARTICLE 127

Lettres

Aucune condition de forme ou de fermeture n'est exigée pour les lettres, sous réserve de l'observation des dispositions de l'article 123. La place nécessaire au recto pour l'affranchissement, l'adresse et les mentions ou étiquette de service doit être laissée entièrement libre.

ARTICLE 128

Cartes postales simples

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

2. Sont assimilées aux cartes postales les feuilles de papier, repliées dont les deux faces internes ont été collées complètement l'une sur l'autre, de sorte que d'autres objets ne risquent pas de s'y fourvoyer.

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

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

5. La moitié droite au moins du recto est réservée à l'adresse du destinataire et aux mentions ou étiquettes de service; les timbres-poste ou empreintes d'affranchissement doivent être appliqués au recto et, autant que possible, sur la partie droite de la carte. L'expéditeur dispose du verso et de la partie gauche du recto, sous réserve des dispositions du § 6.

6. Il est interdit de joindre ou d'attacher aux cartes postales des échantillons de marchandises ou des objets analogues. Toutefois, des vignettes, des photographies, des timbres de toute espèce, des étiquettes et des coupures de toute sorte, en papier ou autre matière très mince, de même que des bandes d'adresse ou des feuilles à replier, peuvent y être collés, à condition que ces objets ne

פרק שני

הוראות מיוחדות החלות על כל סוג של צרורות

סעיף 127

מכתבים

אין קובעים שום תנאי בדבר צורתם או סגירתם של מכתבים, ובלבד שהוראות סעיף 123 שמורות. המקום על פני המעטפה הדרוש לביול, למען ולהוראות או לתוויות השירות יישאר פנוי לחלוטין.

סעיף 128

גלויות דואר פשוטות

1. גלויות דואר יהיו עשויות קרטון או גיר עבה למדי בשביל שלא להכביד על הטיפול בהן.

2. גלויות דואר מתקפלים ששני עמודיהם הפנימיים דבוקים יחדיו כליל באופן שצרורות אחרים לא יוכלו להתאזן ביניהם, דינם כדיון גלויות דואר.

3. גלויות דואר יישאו על פניהן את הכותרת "Carte Postale" (גלויות דואר) בצרפתית או כותרת דומה בשפה אחרת. כותרת זו אינה חובה על גלויות המיוצרות באופן פרטי.

4. גלויות דואר יישלחו בלתי סגורות, כלומר שלא בעטיפה או במעטפה.

5. לפחות מחציתם הימנית של פני הגלויה תהיה שמורה בשביל מען הנמען ובשביל הוראות או תוויות של השירות; בוליה דואר או טביעות הביול מקומם על פני הגלויה, ובמידת האפשר — במחציתם הימנית. השולח רשאי להשתמש בגב הגלויה ובמחציתם השמאלית של פניה לפי הוראות סעיף 6.

6. אסור לחבר או לצרף לגלויות דואר דוגמאות של סחורה או הפצים כיוצא בהן. עם זה, מותר לצרף להן ציורים, צילומים, בולים למיניהם, פתקים וקטעים למיניהם מנייר או מחומר אחר דק מאד, וכן פסי מען או גליונות המתקפלים מאחור, ובלבד שדברים אלה לא ישנו את טיבן של גלויות הדואר ולא יידבקו לגמרי אליהן, דברים אלה לא יצורפו אלא לגב הגלויה

או למחציתם השמאלית של מען או פתקים שמוותר להם לזה בולים מכל המינים שאפש ליהנות, לא יצורפו אלא מא

7. גלויות דואר שאין מתקיימ בענן להן, דינן כמכתבים, חוץ גותיהן נובעת אך ורק מהדבק גלויות אלה יהיו רואים אותן ויטפלו בהן בהתאם לכך.

סעיף 9

גלויות דואר עם תשובה במחציתן הראשונה את le postale avec réponse payée עם התשובה משולמת) ובנו Carte postale — réponse (גלויות

על כן, יתקיימו בכל אותן משח אים, שנקבעו לגבי גלויות דואר ציוריות יהיו מקופלות זו על גב זו ויהי את הקצה העליון, ובשום פ

2. המען של גלויות התשובה המשולחות.

3. מותר לשולח לציין את ש המחצית של התשובה.

4. כן רשאי השולח להדפיס התשובה שאלון, שעל הנמען ל כולל הנמען להתזיר את גלויות מיוצרות לגלויות "תשובה". ב המען שעל גלויות ה"שאלה" הצרורות.

5. חשלום דמי הדואר על ה באמצעות בוליה הדואר של האר יה אין כוחו יפה אלא אם שתי הדואר בעלת התשובה המשויה בתקבולן מארץ המוצא, ואם ממוענת, לאותה ארץ המוצא

הכינוי אמנה 101, אמנת הדואר העו

כתיב אמנה 101, אמנת הדואר העולמית.

ARTICLE 127

Lettres

Aucune condition de forme ou d n'est exigée pour les lettres, s de l'observation des dispositions 123. La place nécessaire au l'affranchissement, l'adresse et l ou étiquette de service doit être tièrement libre.

ARTICLE 128

Cartes postales simple

1. Les cartes postales doivent tionnées en carton ou en papie: sistant pour ne pas entraver la tion.

2. Sont assimilées aux cartes feuilles de papier, repliées doi faces internes ont été collées co l'une sur l'autre, de sorte que d'a ne risquent pas de s'y fourvoyer.

3. Les cartes postales doivent tête du recto, le titre "Carte F français ou l'équivalent de ce tit: autre langue. Ce titre n'est pas pour les cartes émanant de l'inc vée.

4. Les cartes postales doivent diées à découvert, c'est-à-dire : ni enveloppe.

5. La moitié droite au moins d réservée à l'adresse du destinat mentions ou étiquettes de se timbres-poste ou empreintes d sement doivent être appliqués a autant que possible, sur la parti la carte. L'expéditeur dispose du la partie gauche du recto, sous dispositions du § 6.

6. Il est interdit de joindre ou aux cartes postales des échantillo chandises ou des objets analogues. des vignettes, des photographies, de toute espèce, des étiquettes e pures de toute sorte, en papier ou tière très mince, de même que d'adresse ou des feuilles à replie y être collés, a condition que ce

soient pas de nature à altérer le caractère des cartes postales et qu'ils soient complètement adhérents à la carte. Ces objets ne peuvent être collés que sur le verso ou sur la partie gauche du recto des cartes postales, sauf les bandes ou étiquettes d'adresse qui peuvent occuper tout le recto. Quant aux timbres de toute espèce, susceptibles d'être confondus avec les timbres d'affranchissement, ils ne sont admis qu'au verso:

7. Les cartes postales ne remplissant pas les conditions prescrites pour cette catégorie d'envois sont traitées comme lettres, à l'exception, toutefois, de celles dont l'irrégularité résulte seulement de l'application de l'affranchissement au verso. Ces dernières sont considérées comme non affranchies et traitées en conséquence.

ARTICLE 129

Cartes postales avec réponse payée

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

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

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

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

5. L'affranchissement de la partie "Reponse" au moyen de timbres-poste du Pays qui a émis la carte n'est valable que si les deux parties de la carte postale avec réponse payée sont parvenues adhérentes du Pays d'origine et si la partie "Reponse" est expédiée du Pays où elle est parvenue par la

או למחציתם השמאלית של פני הגלויה, חוץ מפסי- מען או פתקים שמתוך להם לתפוס את כל פני הגלויה. בולים מכל המינים שאפשר לטעות ולחשבם לבור- ליי-דואר, לא יצורפו אלא מאחורי הגלויה.

גלויות דואר שאין מתקיימות בהן התקנות שנק- בעו להן, דינן כמכתבים. חוץ מגלויות שהפרת תק- נוחיתן נובעת אך ורק מהדבקה בנלי הדואר מאחור. גלויות אלה יהיו רואים אותן כגלויות בלתי משולמות ונמסלו בהן בהתאם לכך.

ס ע י פ 129

גלויות דואר עם תשובה משולמת

1. גלויות-דואר עם תשובה משולמת ישאו על פניהן, במחציתן הראשונה, את הכותרת הצרפתית "Carte postale avec réponse payée" (גלויות-דואר עם תשובה משולמת) ובמחציתן השנייה — Carte postale — réponse (גלויות דואר-תשובה). נוסף על כך, יתקיימו בכל אחת משתי המחציות שאר התנ- אים שנקבעו לגבי גלויות דואר פשוטה; שתי המח- ציות יהיו מקופלות זו על גב זו, באופן שהקיפול מה- ווח את הקצה העליון, ובשום פנים אין לסגור.

2. המען של גלויות התשובה יהא בצד הפנימי של המשלוח.

3. מותר לשלוח לציין את שמו ואת מענו על פני המחצית של התשובה.

4. כן רשאי השולח להדפיס על גבה של גלויות- התשובה שאלון, שעל הנמען למלאו; נוסף על כך, יכול הנמען להתיר את גלויות ה"שאלה", כשהיא מצורפת לגלויות "תשובה". במקרה זה מוחקים את המען שעל גלויות ה"שאלה" ורושמים אותה בפנים הצהור.

5. השלום דמי-הדואר על המחצית של התשובה באמצעות בולי-הדואר של הארץ המוציאה את הגלו- יה אין כוחו יפה אלא אם שתי מחציותיה של גלויות- הדואר בעלת התשובה המשולמת מצורפות זו לזו בהתקבלן מארץ-המוצא. ואם המחצית של התשובה ממוענת לאותה ארץ-המוצא מהארץ שבה נתקבלה

ס ע י ף

ניירות

1. הדברים הבאים ייחשבו וכתב-יד, ספרים, חוברות ביקור, כרטיסי-מען, הגהות בומגם המכילים צילומים,

מים, מפות, דגמים לגזירה מודעות והודעות שונות, בין מודפסים על אבן, מועת למים, ובדרך כלל — כל ט קבלים על נייר או חומר א על קרטון באמצעות הדפסה מיאוגרפיה וצילום או באמ אחר שאפשר להבחין בו עי המתקבלים באמצעות שרטון עות הותמות עם אותיות נעו עות מכונת כתיבה, אינם נח העתקים המתקבלים באמצע ראה סעיף 132.

2. ההקטל שנקבע לגבי דברי דברי דפוס, הנושאים, סימנים שפה מוסכמת, ולגבי דברי דפ ההפסטים, פרט ליוצאים מן ד בסעיף 133.

3. סרטים, תקליטי גרמופן שמתכוונים להתקנים לכלי-י קובלו לפי התעריף של דברי שולח כתיבה, במובנו הצר שי ברור שהחלק המודפס אינו חי

4. כרטיסום הנושאים את הכון (גלוית-דואר) או ו שפה אחת יקובלו בתעריף ל שיהיו מקיימים בהם התנא לגבי דברי דפוס, אותם כרטי בהם תנאים אלה, דינם כדון, צורך בכך, כדון מכתבים, לפ ס' 7.

ס ע י ף 32

ניירות, חפצים שונים העתקים המתקבלים בתהליך צבעים וכו', של כתבי-יד או שי

תכני אמנה 191, אמנת הרואר העו

poste à destination dudit Pays d'origine. Si ces condition ne sont pas remplies, elle est traitée comme carte postale non affranchie.

ARTICLE 130

Papiers d'affaires

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

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

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

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

5. Les papiers d'affaires sont soumis, en ce qui concerne la forme et le conditionnement, aux dispositions prescrites à l'article 134 pour les imprimés.

תכני אמנה 191, אמנת הרואר העולמית.

בדואר. לא קוימו תנאים אלה, דינה של הגלויה כגלוית-דואר בלתי משולמת.

ס ע י ף 130

ניירות מסחריים

1. הניירות הבאים ייחשבו כניירות מסחריים, ובלבד שאינם פעלי אופי של תכתובת שוטפת ואישית: כל ניירות וכל מסמכים הכתובים או המצויירים, כולם או בחלקם, כגון תכתובת — מכתבים בלתי-סגורים וגלויות-דואר — מתאריך נושן, שכבר מילאו תעודתם המקורית והעתקים, ניירות של הליכים משפטיים, מסמכים מכל המינים שנוערכו על ידי פקידים-משפט, שטר-דרך ושטר-מטען, חשבונות-מכר, מסמכים מסויימים של חברות-ביטוח, העתקים או נסחים של שטרות, שטבוע בהם חותם פרטי ושנכתבו על נייר חתום או בלתי חתום, פרטיטורות או גליונות תו-נגינה בכתבי-יד, כתבי-יד של יצירות או כתבי-יד הנועדים לעתונים והנשלחים ללא שום צירוף, ותר-גילי תלמידים במקורם או בצירוף תיקונים, אך בלא שום ציון שאינו מתייחס במישרים לביצוע העבודה.

2. מותר לצרף לאותם מסמכים פתיסימוכין או הודעות-לווי, המציינים את הפרטים הבאים או פרטים כיוצא בהם: רשימת הגיירות הכלולים במשלוח, איז-כורים לתכתובת שהוחלפה בין השולח ובין הנמען, כגון:

"נספח למכתבו מיום אל מר סמכנו סמכו של הלכות"

3. תכתובת מתאריך נושן מותר לה לשאת את כולי הדואר שבוטלו או הטביעות ששמשו במקום כולי-הדואר המקוריים.

4. כל צרורות הכלולים תכתובת שהחליפו ביניהם תלמידי בית-ספר, ואפילו הם לובשים צורה של תכתובת שוטפת ואישית, יהיו רואים אף אותם כאילו היו ניירות מסחריים, ובלבד שהם מועברים באמצעו-תם של מנהלי בתי-הספר הנוגעים בדבר.

5. אשר לצורתם וקשירתם, כפופים הניירות המסחריים להוראות שנקבעו בסעיף 134 לגבי ניירות-דפוס.

Imprimés

1. Sont considérés comme imprimés, les journaux et écrits périodiques, les livres, les brochures, les papiers de musique, les cartes de visite, les cartes-adresse, les épreuves d'imprimerie, les gravures, les photographies et les albums contenant des photographies, les images, les dessins, plans, cartes géographiques, patrons à découper, catalogues, prospectus, annonces et avis divers, imprimés, gravés, lithographiés, autographiés ou photographiés et, en général, toutes les impressions ou reproductions obtenues sur papier ou autre matière assimilable au papier, sur parchemin ou sur carton, au moyen de la typographie, de la gravure, de la lithographie, de l'autographie et de la photographie, ou de tout autre procédé mécanique facile à reconnaître; toutefois, les reproductions obtenus au moyen du décalque, de timbres à caractères mobiles ou non et de la machine à écrire ne sont pas considérées comme imprimés. Pour les reproductions au moyen des machines dites de bureau, voir l'article 132.

2. La taxe des imprimés n'est pas applicable aux imprimés qui portent des signes quelconques susceptibles de constituer un langage conventionnel, ni, sauf les exceptions explicitement autorisées par l'article 133 à ceux dont le texte a été modifié après tirage.

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

4. Les cartes portant le titre "Carte postale" ou l'équivalent de ce titre dans une langue quelconque sont admises au tarif des imprimés, pourvu qu'elles répondent aux conditions générales applicables aux imprimés. Celles qui ne remplissent pas ces conditions sont traitées comme cartes postales ou éventuellement comme lettres, par application des dispositions de l'article 128, § 7.

ARTICLE 132

Imprimés. Objets assimilés

Sont assimilées aux imprimés, en tant qu'elles sont déposées dans les conditions

ניירות-דפוס

1. הדברים הבאים ייחשבו כדברי-דפוס: עתונים וכתבי-עת, ספרים, חוברות, תוונינגינה, כרטיסי-ביקור, כרטיסי-מען, הגזות, פיתוחים, צילומים ואל-בומים המכילים צילומים, תמונות, ציורים, תרשי-מים, מפות, דגמים לגזירה, קטלוגים, פרוספקטים, מודעות והודעות שונות, בין מודפסים ובין מפותחים, בין מודפסים על אבן, מועתקים במימאוגרף או מצו-למים, ובדרך כלל — כל טביעות או העתקים המת-קבלים על נייר או חומר אחר דומה לו, על קלף או על קרטון באמצעות הרפסה, פיתוח, ליטוגרפיה, מי-מיאוגרפיה וצילום או באמצעות כל תהליך מוכני אחר שאפשר להבחין בו על נקלה; אולם, העתקים המתקבלים באמצעות שרטוט על נייר שקוף, באמצ-עות חותמות עם אותיות נעות או בלעדית, ובאמצ-עות מכוונת-כתיבה, אינם נחשבים כדברי-דפוס. לגבי העתקים המתקבלים באמצעות מכוונת משרדיות ראה סעיף 132.

2. ההיטל שנקבע לגבי דברי דפוס אינו נוהג לגבי דברי דפוס הנושאים סימנים שיש בהם כדי להוות שפה מוסכמת, ולגבי דברי דפוס שנוסחם תוקן לאחר הדפסתם, פרט ליוצאים מן הכלל, שהותרו במפורש בסעיף 133.

3. סרטים, תקליטי גרמופון וגליונות-נייר מנוקבים שמתכוונים להתקנם לכלי-נגינה אוטומאטיים לא יקובלו לפי התעריף של דברי דפוס. הוא הדין במכ-שירי-כתיבה, במובנן הצר של מלים אלה, כשנראה בהורן שהחלק המודפס אינו חלק יסודי של החפץ.

4. כרטיסים הנושאים את הכותרת "Carte postale" (גלוית-דואר) או כותרת דומה לה בכל שפה אחרת יקובלו בתעריף של דברי-דפוס, ובלבד שיהיו מתקיימים בהם התנאים הכלליים הנוהגים לגבי דברי דפוס. אותם כרטיסים, שאין מתקיימים בהם תנאים אלה, דינם כדין גלויות, או מקום שיש צורך בכך, כדין מכתבים, לפי הוראות סעיף 128, § 7.

סעיף 132

דברי-דפוס, הפצים שדינם כדין דברי-דפוס

העתקים המתקבלים בתהליך-הכפלה מוכני, הרפסת צבעים וכו', של כתבי-יד או של העתק-לדוגמא במ-

poste à destination dudit Pays d ces condition ne sont pas rempli traitée comme carte postale non

ARTICLE 130

Papiers d'affaires

1. Sont considérés comme pa faires, à condition qu'ils n'aient ractère d'une correspondance personnelle, toutes les pièces e documents écrits ou dessinés en tie, tels que les correspondances ouvertes et cartes postales— de da qui ont déjà atteint leur but I leurs copies, les pièces de procédu de tout genre dressés par les offi tériels, les lettres de voiture ou ments, les factures, certains doc compagnies d'assurances, les coj traits d'actes sous seing privé éc pier timbré ou non timbré, les ou feuilles de musique, manu manuscrits d'ouvrages ou de jo pédifiés isolément, les devoirs o corrigés d'élèves, à l'exclusion d dication ne se rapportant pas di l'exécution du travail.

2. Ces documents peuvent être gnes de fiches de rappel ou borde voi portant les mentions suivar indications analogues: énumér pièces composant l'envoi, référé: correspondance échangée entre l et le destinataire, telles que: ' notre lettre du..... à M..... rence..... Référence du client....

3. Les correspondances de dat peuvent être munies des timbres térés, ou des empreintes qui ont s affranchissement primitif.

4. Sont également considérés e piers d'affaires, même quand ils caractère d'une correspondance personnelle, tous les envois con objets de correspondance écha élèves d'écoles, à condition que empruntent l'intermédiaire des des écoles intéressées.

5. Les papiers d'affaires sont so qui concerne la forme et le condit aux dispositions prescrites à l' pour les imprimés.

prescrites par les règlements intérieurs de l'Administration d'origine, les reproductions, par un procédé mécanique de polygraphie, chromographie, etc., d'une copie-type faite à la plume ou à la machine à écrire. Chacune de ces reproductions peut recevoir les annotations autorisées pour les imprimés.

ARTICLE 133

Imprimés. Annotations et annexes autorisées

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

a) d'indiquer les nom, qualité, profession, raison sociale et adresse de l'expéditeur et du destinataire, la date d'expédition, la signature, le numéro d'appel au téléphone et le réseau téléphonique de raccordement, l'adresse et le code télégraphiques, le compte courant postal ou bancaire de l'expéditeur ainsi qu'un numéro d'ordre ou d'immatriculation se rapportant exclusivement à l'envoi ;

b) de corriger les fautes d'impression ;

c) de barrer, de souligner ou d'encadrer, au moyen de traits, certains mots ou certaines parties du texte imprimé, à moins que ces opérations ne soient faites dans le dessein de constituer une correspondance.

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

a) sur les avis concernant les départs et les arrivées des navires *et des avions* : les dates et heures des départs et arrivées ainsi que les noms des navires, *des avions, des ports de départ, d'escale et d'arrivée* ;

b) sur les avis de passage : le nom du voyageur, la date, l'heure et le nom de la localité par laquelle il compte passer ainsi que l'endroit où il descend ;

c) sur les bulletins de commande, de souscription ou d'offre, relatifs à des ouvrages de librairie, livres, journaux, gravures, morceaux de musique ; les ouvrages et le nombre des exemplaires demandés ou offerts, le prix de ces ouvrages ainsi que des annotations représentant des éléments constitutifs de prix, le mode de paiement, l'édition, les noms des auteurs et des éditeurs, le numéro du catalogue et les mots "broché", "cartonné" ou "relié" ;

כונת-כתיבה, דינם כדין דברי-דפוס, אם נשלחו בדואר בהתאם לתקנות הפנימיות של מינהל-המוצא. הציונים המותרים לגבי דברי-דפוס מותרים אף לגבי העתקים אלה.

ס ע י ף 133

דברי-דפוס, ציונים ונספחים מותרים

1. על צדם החיצוני או הפנימי של כל דברי דפוס מותר —

(א) לציין את השם, התואר, המקצוע, המעמד והמען של השולח והנמען, את תאריך המשלוח, החתימה, מס' הטלפון והמרכות, המען והקוד הטלגרפי שלו והחשבון השוטף של השולח בדואר או בבנק ומספר סידורי או מספר-רישום המתיחס אך ורק לדבר המשלוח ;

(ב) לתקן טעויות-דפוס ;

(ג) למחוק מלים מסוימות או חלקים מסויימים של הנוסח המודפס, להדגישם בקו או להקיפם בעיגול, חוץ ממקום שדבר זה נעשה כדי לשוות להם צורת תכתובת.

2. כן מותר לציין או להוסיף —

(א) בהודעות על צאתם ובואם של אניות ומטוסיים : את התאריכים והשעות של צאתם ובואם של האניות והמטוסים, ושמותיהם של האניות, המטוסים, נמלי-יציאתם, ביקורם ובואם ;

(ב) בהודעות הנוסעים : את שם הנוסע, התאריך, השעה והמקום של הביקור אשר בדעתו לעשות, ואת המען שבו ישהה ;

(ג) בטפסי הזמנה, טפסי חתימה או הצעות בקשר ליצירות, ספרים, עתונים, פיתוחים וקטעי מוסיקה שפורסמו : היצירות ומספר האכסמפלים הנדרשים או המוצעים, מחיר היצירות והעלות בדבר חוקי-היסוד של המחיר, שיטת התשלום, המהדורה, שמות המחברים והמוציאים, המספר בקטלוג, והמלים "עטיפת נייר", "עטיפת קרטון" או "מכורד" ;

d) sur les formules utilisées par les services de prêt des bibliothèques: les titres des ouvrages, le nombre des exemplaires demandés ou envoyés, les noms des auteurs et des éditeurs, les numéros du catalogue, le nombre de jours accordés pour la lecture, le nom de la personne désirant consulter l'ouvrage ainsi que d'autres indications sommaires se référant aux ouvrages en question;

e) sur les cartes illustrées, les cartes de visite imprimées ainsi que sur les cartes de Noël et de nouvel an: des souhaits, salutations, félicitations, remerciements, compliments de condoléance ou autres formules de politesse exprimés en cinq mots ou au moyen de cinq initiales conventionnelles, au maximum;

f) sur les épreuves d'imprimerie: les changements et additions qui se rapportent à la correction, à la forme et à l'impression ainsi que des mentions telles que "Bon à tirer", "Vu-Bon à tirer" ou toutes autres analogues se rapportant à la confection de l'ouvrage. En cas de manque de place, les additions peuvent être faites sur des feuilles spéciales;

g) sur les images de mode, les cartes géographiques, etc.: les couleurs;

h) sur les listes de prix courants, les offres d'annonces, les cotes de bourse et de marché, les circulaires de commerce et les prospectus: des chiffres; toutes autres annotations représentant des éléments constitutifs des prix;

i) sur les livres, brochures, journaux, photographies, gravures, papiers de musique et, en général, sur toutes les productions littéraires ou artistiques imprimées, gravées, lithographiées ou auto-graphiées: une dédicace consistant en un simple hommage et, sur les photographies ou gravures, une légende explicative très succincte ainsi que d'autres indications sommaires se référant à la photographie ou à la gravure elle-même;

j) sur les passages découpés de journaux et publications périodiques: le titre, la date, le numéro et l'adresse de la publication dont l'article est extrait;

k) sur les avis de changement d'adresse: l'ancienne et la nouvelle adresses, ainsi que la date du changement.

(ד) בטפסים המשמשים בשירותי-ההשאלה של ספריות: שמות הספרים, מספר האכסמפלרים הנדרשים או הנשלחים, שמות המחברים והמוציאים לאור, המספרים בקטלוג, מספר ימי הקריאה, שם האדם הרוצה לעיין ביצירה, ושאר הערות קצרות בנוגע ליצירות הנדונות;

(ה) בכרטיסים מצויירים, בכרטיסי-ביקור מודפסים ובכרטיסי חג המולד וראש השנה האזרחית: איחולים, דרישות-שלום, ברכות, תודות, הבעות תחומים או נוסחאות-נימוס אחרות המובעות לכל היותר, בחמש מלים או בחמשה-ראשי תיבות מקובלים;

(ו) בהגהת-דפוס: שינויים והוספות בנוגע לתיקונים, לצורה ולהדפסה, וכן הערות כגון "אושר להדפסה", "קראתי — אושר להדפסה", או כל הערה כיוצא בזה בנוגע לפרסום היצירה. במקרה של חוסר מקום, מותר להוסיף את ההוספות על גליונות מיוחדים;

(ז) בלוחות-אפנה, מפות גיאוגרפיות וכו': צבעים;

(ח) במחירוניהם, הצעות-מודעות, רשימות סטוק ומניות, מחירי-השוק, חוזרים מסחריים ופרוספקטים: ספרות; כל הערות אחרות המראות את חלקי היסוד של המחיר;

(ט) בספרים, חוברות, עתונים, תצלומים, פיתוחים, תווים-נגינה, ובכלל בכל היצירות הספרותיות או האמנותיות, בין שהם מודפסים, בין שהם מפותחים ובין שהם מודפסים על אבן או מועתקים במימאוגרף: הקדשה המורכבת מהבעת כבוד פשוטה, ובתצלומים או פיתוחים: כותרת הסבר קצרה מאוד ושאר ציונים קצרים הנוגעים לעצם התצלום או הפיתוח;

(י) על קטעי עתונים או כתבי-עת: שמו, תאריך, כו, מספרו ומענו של מקור-הפרסום, אשר ממנו נלקח המאמר;

(יא) על הודעות בדבר שינוי מען: המען הישן והמען החדש ותאריך השינוי.

סעיף 5

הפצים שדינם כדון)
לוחות ועליהם אותיות המשמש
ספרות עוררים: הוא הדין ברש
המיועדים אך ורק לשימוש
שנשלחו על ידי מוסד-עוררים.
שהוכר באופן רשמי.

סעיף 36

דוגמאות. הפצים שדינם
הדברים הבאים יקובלו בתעריף
דפוס: דגמים גזורים הנשלחים
לזוים לבדם, פרחים חיים התוס
הטבע (פעל-חיים וצמחים. מי
דוגמאות גיאולוגיות וכו'). שפון
נקצנות, רפואות הדרושות פאן
שגן ודוגמאות פתולוגיות שני
יד שיטת הכנתן וארינתן. פרט
כום וקצנות ורפואות הדרושות
להשגתן שנשלחו. לתועלת הכי
או מוסדות שהוכרו באופן רשמי
אלה למטרם מסחריות. ארינתם ה
אות הפלגיות שנקבעו לדוגמאות

סעיף 37

דוגמאות. ציונים מ
על צדמ החיצוני או הפנימי שי
מדוגמאות, ואם על צדמ הפנימי
כה או בגזון מיוחד המתחייס
כתב-יד או בתהליך מוכני את
עם למעמדו ומענם של השולח
המשלוח: החתומה, מס' הטלפון
המען והקנה הטלגרפיים שלו.
השולח בהנאר או בבנק, סימן הי
חרי הערה קצרה בנוגע ליצרן
בנוגע לאדם, שהדוגמא מיועדת
הרה או מספר הרישום, המחירים
המוסרות את חלקי היסוד של

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

4. Il est, enfin, permis de joindre :

a) aux épreuves d'imprimerie corrigées ou non : le manuscrits s'y rapportant ;

b) aux envois des catégories mentionnées sous § 2, lettre z) : la facture ouverte se rapportant à l'objet envoyé, réduite à ses énonciations constitutives ;

c) aux envois visés à l'article 48, §§ 3 et 4, de la Convention : une formule de versement portant la désignation imprimée d'un compte courant postal ;

d) à tous les imprimés : une carte, une enveloppe ou une bande, munie de l'adresse de l'expéditeur de l'envoi et qu'on peut affranchir pour le retour au moyen de timbres-poste du Pays de destination de l'envoi ;

e) aux journaux de mode : des patrons découpés formant, selon les indications qui y figurent, un tout avec l'exemplaire dans lequel ils sont expédiés.

ARTICLE 134

Imprimés. Conditionnement des envois

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

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

3. La moitié droite au moins du recto des imprimés expédiés sous forme de cartes, y compris les cartes illustrées bénéficiant de la taxe réduite, est réservée à l'adresse du destinataire et aux mentions ou étiquettes de service. Les timbres-poste ou empreintes d'affranchissement doivent être appliqués au recto, et, autant que possible, sur la partie droite de la carte.

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

3. ההוספות והתיקונים שמדובר בהם בסעיפים קט"ג נים 1 ו-2 מותר לעשותם בכתב-יד או בכל תהליך מוכני.

4. לבסוף, מותר לצרף :

(א) להגהות דפוס, בין מתוקנות ובין לא מתוקנות : את כתב-היד המתחייס אליהן ;

(ב) לחפצים מהסוגים הנזכרים בס"ק 2 (ט) : את הפקטורה הפתוחה המתאימה תוך פירוט יסודותיה העיקריים ;

(ג) לחפצים הנזכרים בסעיף 48, סעיפים-קטנים 3 ו-4 לאמנה : הודעת פקדון ובה הפרטים המוד-פסים של חשבון-דואר שוטף ;

(ד) לכל דברי-דפוס : כרטיס, מעטפה או עטיפה שרשום עליהם המען של שולח הצרור ושאפשר לשלם מראש את דמי-החזרתם באמצעות בולי-הדואר של הארץ שאליה נשלח הצרור ;

(ה) לעתוני-אפנה : דוגמאות גזורות המהוות, לפי הסימנים שבהן, חלק בלתי נפרד מאכסמפלר העתון שאתו הן נשלחות.

סעיף 134

דבר-דפוס. קשירתם של צרורות

1. דברי-דפוס יושמו או בעטיפה, במגילה, בין קר-טונים, בכלי-קיבול פתוח, או במעטפה פתוחה. ואם יש צורך בכך, יהודקו במהדקים באופן שיהא קל לה-סירם ולשוב ולהדקם ושלא יהיו מסוכנים, או יקושרו בחוט שקל להתירו.

2. דברי-דפוס, שצורתם והרכבם כשל כרטיס, מותר לשלחם פתוחים, ללא עטיפה, מעטפה או מהדק. שי-טת משלוח זו מותרת גם לגבי דברי-דפוס המקופלים כך שלא יוכלו להיפרש תוך כדי הובלתם.

3. לפחות מחציתם הימנית של פני דברי-הדפוס הנשלחים בצורת כרטיסים, לרבות כרטיסים מצוי-רים הנהגים מתעריף מופחת, תהיה שמורה למען של הנמען ולהוראות או לתוויות של שירות. בולי-הדואר או טביעות-הביול — מקומם על פני הכרטיס, ובמי-דת האפשר — במחציתו הימנית.

4. על כל פנים, יקושרו הצרורות כך שצרורות אחרים לא יאחזו בהם.

ARTICLE 135

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

Les clichés portant de signes de la cécographie sont assimilés aux impressions en relief à l'usage des aveugles. Il en est de même des enregistrements sonores et du papier spécial destinés uniquement à l'usage des aveugles, à condition qu'ils soient expédiés par un institut pour aveugles officiellement reconnu ou adressés à un tel institut.

ARTICLE 136

Echantillons. Objets assimilés

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

ARTICLE 137

Echantillons. Annotations autorisées

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

ס ע י ף 135

הפצים שדינם כדון ספרות-עוורים

לוחות ועליהם אותיות המשמשות לעוורים, דינם כדון ספרות-עוורים. הוא הדין ברשמקולים ובנייר המיוחד המיועדים אך ורק לשימושם של עוורים, ובלבד שנשלחו על-ידי מוסד-עוורים, או אל מוסד-עוורים, שהוכר באופן רשמי.

ס ע י ף 136

דוגמאות. הפצים שדינם כדון דוגמאות

הדברים הבאים יקובלו בתעריף של דוגמאות: לוחות דפוס, דגמים גזורים הנשלחים לבדם, מפתחות הנשלחים לבדם, פרחים חיים חתוכים, דוגמאות מידיעת הטבע (בעלי-חיים וצמחים מיובשים או משומרים, דוגמאות גיאולוגיות וכו'), שפופרות של נסיונים או וקצינות, רפואות הדרושות באופן דחוף ושקשה להשיגן, דוגמאות פתולוגיות שניתלה מהן פגיעתן על ידי שיטת הכנתן ואריותן. פרט לשפופרות של נסיונים, וקצינות ורפואות הדרושות באופן דחוף ושקשה להשיגן, שנשלחו, לתועלת הכלל, על-ידי מעבדות או מוסדות שהוכרו באופן רשמי; אין לשלוח הפצים אלה למטרה מסחרית. אריותם תיעשה בהתאם להוראות הכלליות שנקבעו לדוגמאות של סחורה.

ס ע י ף 137

דוגמאות. ציונים מותרים

על צדם החיצוני או הפנימי של צרורות המורכבים מדוגמאות, ואם על צדם הפנימי — על הדוגמא עצמה, או בגליון מיוחד המתייחס אליה, מותר לציין בכתב-יד או בתהליך מוכני את שמם, תוארם, מקצועם, מעמדם ומענם של השולח והנמען, את תאריך המשלוח, החתימה, מס' הטלפון והמרכזיה הטלפונית, המען והקוד הטלגרפיים שלו, חשבונגו השוטף של השולח בדואר או בבנק, סימן היצרן או הסימן המסחרי, הערה קצרה בנוגע ליצרן ולספק הסחורה, או פנוגע לאדם, שהדוגמא מיועדת לו, וכן המספר הסיפורי או מספר הרישום, המחירים וכל הערות אחרות המוסרות את חלקי היסוד של המחירים, פרטים

3. Les conditions et les correctifs aux §§ 1 et 2 peuvent être faite ou par un procédé mécanique q

4. Il est, enfin, permis de joindre
 - a) aux épreuves d'imprimerie ou non : le manuscrits s'y raj
 - b) aux envois des catégories sous § 2, lettre i) : la factur rapportant à l'objet envoys ses énonciations constitutive
 - c) aux envois visés à l'articl 4, de la Convention : une versement portant la désign mée d'un compte courant po
 - d) à tous les imprimés : un enveloppe ou une bande, mu resse de l'expéditeur de l'en peut affranchir pour le retou de timbres-poste du Pays de de l'envoi;
 - e) aux journaux de mode : découpés formant, selon les qui y figurent, un tout avec dans lequel ils sont expédiés.

ARTICLE 134

Imprimés. Conditionnement

1. Les imprimés doivent être, sous bande, sur rouleau, entre dans un étui ouvert ou dans un non fermée munie, s'il y a lieu, faciles à enlever et à replacer aucun danger, soit entourés d'un cile à dénouer.
2. Les imprimés présentant la consistance d'une carte peuvent diés à découvert sans bande, e lien. Le même mode d'expéditic pour les imprimés pliés de faç puissent se déplier pendant le
3. La moitié droite au moins imprimés expédiés sous forme compris les cartes illustrées bénéf taxe réduite, est réservée à l'ad stinataire et aux mentions ou service. Les timbres-poste ou d'affranchissement doivent être recto, et, autant que possible, s droite de la carte.
4. Dans tous les cas, les envois conditionnés de façon que d'au risquent pas de s'y fourvoyer.

בין שני כלי הקיבול. או
קורת צביעה ייגתנו בקופ
טון קופסות אלה עצמן
או קלף ;

(ז) דבורים חיות, עלוק
בקופסות שהמבנה שלהן

3. כיוצא מן הכלל, מותר לה
באופן הרמטי חפצים שהיו
לפי התקנות הכלליות, ודוג
אריזה שקופים המאפשרים א
הדין בדוגמאות של מוצרי תע
הגשלתות בדואר בכלי-אריזה
אין על ידי רשות הבדיקה באר
השאים המינהלים הנוגעים בד
או מאת הנמען לסייע בבדיק
פתיחת כמה מן הצרורות שי
בכל הדרך אחרת המניחה את הו

4. אין קובעים אריזה כתנאי
מחייבת אחת, כגון חתיכות ע
מדרך המסחר לארוז אותם.

5. המען של הנמען יצויין, ככ
הארוזה או על החפץ עצמו.
החפץ יפה לרישום המען והור
עלם של בולי-דואר, ישתמשו
ברת היטב, ורצוי שזו תהיה מ
על ל גרום היוק לחפץ.

ס ע י 9

חבילות קטן

1. חבילות קטנות ישאו על פני
את הציון "Petit paquet"
דומה לן בשפה הידועה באו
לחוקיות שנקבעו לגבי דוגמאות
יהן ואריזותן.

מחייב אקנה 191, אמנת הדואר העולמי

annotations représentant des éléments constitutifs des prix, des indications relatives au poids, au métrage et à la dimension ainsi qu'à la quantité disponible et celles qui sont nécessaires pour préciser la provenance et la nature de la marchandise.

ARTICLE 138

Echantillons. Conditionnement des envois

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

2. Les objets en verre ou autres matières fragiles, les envois de liquides, huiles, corps gras, poudres sèches, colorants ou non, ainsi que les envois qui contiennent des abeilles vivantes, des sangsues, des graines de vers à soie ou des parasites visés à l'article 59, § 1, de la Convention sont admis au transport comme échantillons de marchandises, pourvu qu'ils soient conditionnés de la manière suivante :

a) les objets en verre ou autres matières fragiles doivent être emballés solidement (boîtes en métal, en bois ou en carton ondulé de qualité solide), de manière à prévenir tout danger pour les agents et les correspondances ;

b) les liquides, huiles et corps facilement liquéfiables doivent être insérés dans des récipients hermétiquement fermés. Chaque récipient doit être placé dans une boîte spéciale en métal, en bois résistant ou en carton ondulé de qualité solide garnie de sciure de bois, de coton ou de matière spongieuse en quantité suffisante pour absorber le liquide en cas de bris du récipient. Le couvercle de la boîte doit être fixé de manière qu'il ne puisse se détacher facilement ;

c) les corps gras difficilement liquéfiables, tels que les onguents, le savon mou, les résines, etc., ainsi que les graines de vers à soie, dont le transport offre moins d'inconvénients doivent être enfermés sous une première enveloppe (boîte, sac en toile, parchemin, etc.), placée elle-même dans une seconde boîte en bois, en métal ou en cuir fort et épais ;

d) les poudres sèches colorantes, telles que le bleu d'aniline, etc., ne sont admises que dans des boîtes en fer-blanc résistant, placées à leur tour dans des

בנוגע למשקל הסחורה, נפחה ומידותיה, הכמות המ-
צויה, וכל הפרטים הדרושים לקביעת מקורה וטיבה
של הסחורה.

ס ע י 138

דוגמאות. קשירתם של צרורות

1. דוגמאות הסחורה יושמו בשקים, בקופסאות או
מעטפות פתוחים או הניתנים להיפתח על נקלה.

2. הפציי-זכוכית ושאר חמרים שבירים, צרורות נוז-
לים, שמנים, חמרי-שומן, אבקות יבשות, בין שהן
אבקות-צביעה ובין שאינן אבקות-צביעה, וצרורות
הכוללים דבורים חיות, עלוקות, ביצי תולעי-משי או
את הטפילים הנוכחים בסעיף 59, סעיף-קטן 1, לאמ-
נה, יקובלו להובלה כדוגמאות של סחורה, ובלבד ש-
יהיו ארוזים כאמור להלן :

(א) הפציי-זכוכית או חמרים שבירים אחרים יהיו
ארוזים היטב (קופסות מתכת, עץ או קרטון גלי
חזק) כדי למנוע כל סכנה לפקידים ולתכתובת ;

(ב) נוזלים, שמנים וחמרים הופכים על-נקלה
לנוזלים, יושמו בכלי-קיבול הנועלים באופן הר-
מטי. כל כלי-קיבול יושם בקופסה מיוחדת, עשו-
יה מתכת, עץ קשה או קרטון גלי חזק, המכילה
כמות מספקת של נסורת, צמר-גפן או חומר
ספוגי לקליטת הנוזל במקרה של-הקיבול נש-
בר. מכסה הקופסה יהא צמוד כך שלא יינתק על
נקלה ;

(ג) חמרי-שומן שאינם הופכים על-נקלה לנוז-
לים, כגון משחות, סבון רך, שרף וכו', וביצי
תולעי-משי, שהסעתם כרוכה בפחות קשיים,
יושמו בכיסוי ראשון (קופסה, שק-אריגים, קלף
וכו'), והוא עצמו יושם בקופסה שנייה, עשויה
עץ, מתכת או עור חזק עבה ;

(ד) אבקות-צביעה יבשות, כגון כחל אנילין וכו',
לא יקובלו אלא בקופסות-בדיל חזקות שהן עץ-
מן יהיו נתונות בקופסות-עץ, כשנסורת מפרידה

boîtes en bois avec de la sciure entre les deux emballages. Les poudres sèches non colorantes doivent être placées dans des boîtes en métal, en bois ou en carton; ces boîtes doivent être elles-mêmes enfermées dans un sac en toile ou en parchemin;

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

3. Les objets qui se gâteraient s'ils étaient emballés d'après les règles générales, ainsi que les échantillons placés dans un emballage transparent permettant la vérification de leur contenu, peuvent, exceptionnellement, être admis sous un emballage hermétiquement fermé. Il en est de même pour les échantillons de produits industriels et végétaux mis à la poste sous un emballage fermé par la fabrique ou scellés par une autorité de vérification du Pays d'origine. Dans ces cas, les Administrations intéressées peuvent exiger que l'expéditeur ou le destinataire facilite la vérification du contenu, soit en ouvrant quelques-unes des envois désignés par elles, soit d'une autre manière satisfaisante.

4. Il n'est pas exigé d'emballage pour les objets d'une seule pièce, tels que pièces de bois, pièces métalliques, etc., qu'il n'est pas dans les usages du commerce d'emballer.

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

ARTICLE 139

Petits paquets

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

בין שני כלי הקיבול. אבקות יבשות שאינן אב-
קות צביעה יינתנו בקופסות מתכת, עץ או קר-
טון; קופסות אלה עצמן יושמו בשק של אריג
או קלף;

(ה) דבורים חיות. עלוקות וטפילים יהיו סגורים
בקופסות שהמבנה שלהן מונע כל סכנה.

3. כיוצא מן הכלל, מותר להכניס בכלי-אריזה הנעול
באופן הרמטי חפצים שהיו מתקלקלים, אילו נארזו
לפי התקנות הכלליות, ודוגמאות הארוזות בכלי-
אריזה שקופים המאפשרים את בדיקת תכולתן. הוא
הדין בדוגמאות של מוצרי תעשייה ושל מוצרי צמחים
הנשלחות בדואר בכלי-אריזה שנסגר על ידי היצרן
או על ידי רשות הבדיקה בארץ-המוצא. במקרים אלה
ישארים המינהלים הנוגעים בדבר לדרוש מאת השולח
או מאת הנמען לסייע בבדיקת התכולה אם על-ידי
פתיחת כמה מן הצרורות שיצוייניו על ידיהם, ואם
בכל דרך אחרת המניחה את הדעת.

4. אין קובעים אריזה כתנאי לגבי דברים העשויים
מחטיבה אחת, כגון חתיכות עץ, מתכת וכדו', שאין זה
מדרך המסחר לארוז אותם.

5. המען של הנמען יצויין, ככל האפשר, על החבילה
הארוזה או על החפץ עצמו. לא היתה אריזתו של
החפץ יפה לרישום המען והוראות השירות או לקבי-
עתם של בולי-דואר, ישתמשו בתווית קשורה המחו-
בת הטיב, ורצוי שזו תהיה מקלף. הוא הדין כשהביול
עלול לגרום היוק לחפץ.

ס ע י ף 139

חבילות קטנות

1. חבילות קטנות ישאו על פניהן, באופן בולט מאוד,
את הציון "Petit paquet" (חבילה קטנה) או ציון
דומה לו בשפה הידועה בארץ-היעוד. הן כפופות
להוראות שנקבעו לגבי דוגמאות סחורה בנוגע לקשי-
רתן ואריזתן.

annotations représentant des éléments substitutifs des prix, des indications au poids, au métrage et à la dimension qu'à la quantité disponible et celle nécessaires pour préciser la nature de la marchandise.

ARTICLE 138

Echantillons. Conditionnement et

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

2. Les objets en verre ou autres fragiles, les envois de liquides, huiles, gras, poudres sèches, colorantes ainsi que les envois qui contiennent abeilles vivantes, des sangsues, de vers à soie ou des parasites visés à l'article 59, § 1, de la Convention sont au transport comme échantillons de marchandises, pourvu qu'ils soient emballés de la manière suivante:

a) les objets en verre ou autres fragiles doivent être emballés dans des boîtes en métal, en bois ou ondulé de qualité solide), de façon à prévenir tout danger pour les correspondances;

b) les liquides, huiles et autres liquéfiés doivent être placés dans des récipients hermétiquement fermés. Chaque récipient doit être dans une boîte spéciale en métal résistant ou en carton ondulé solide garnie de sciure de coton ou de matière spongieuse titée suffisante pour absorber en cas de bris du récipient. Le couvercle de la boîte doit être fixé de façon qu'il ne puisse se détacher facilement.

c) les corps gras difficilement solubles, tels que les onguents, mousses, les résines, etc., ainsi que les graines de vers à soie, dont le conditionnement est d'inconvénients doivent être enfermés sous une première enveloppe (boîte, sac en toile, parchemin placée elle-même dans une seconde enveloppe en bois, en métal ou en cuir foré).

d) les poudres sèches colorantes que le bleu d'aniline, etc., ne doivent être placées dans des boîtes résistantes, placées à leur tour

- (א) ההיטל שישולם יהא ימאלי הקבוע לגבי ניירו בצרור ניירות מסחריים.
2. ההאות אלה אינן חלות אלא באותה יחידת היטל. קבע מינה בהיטלים שונים צורפו בצרור צהוף בעד כולל משקלו ההיטל בתערוף הגבוה ביותר.

ס י מ ן ב
צורות רשומי

פרק יחיד
ס ע י ף 42
צורות רשומי

1. צורות רשומים ישאו על מאד את הכותרת "Recommandé" לה בשפת ארץ המוצא.
2. פרט להריגים שלהלן, לא אלה שום תנאי מיוחד בנוגע שיטת ציון מענם.

3. צורות שהמען רשום עליו מורכב מראשי-תיבות לא יקו צורות שלא במעטפה שקופת עליהם את המען בעפרון העתקו

4. צורות רשומים ישאו בפ צד המען תווית 4 C, לפי הטופס באותיות רומיות את האות "R", המוצא ואת מספרו הסידורי של למעלה להם שתקנותיהם הפנימיות השימוש בתוויות, לדחות את ולהבהיל צורות רשומים על ידי "Recommandé" (רשום) או פית'דואר המוצא והמספר הסידי וטבעו בפית'תו השמאלית של צ

5. מספר סידורי לא יושם על על פני צורות רשומים.

2. Il est permis d'y insérer une facture ouverte, réduite à ses énonciations constitutives, ainsi qu'une simple copie de la suscription de l'objet avec mention de l'adresse de l'expéditeur.
3. Les nom et adresse des expéditeurs doivent figurer à l'extérieur des envois.

ARTICLE 140

Envois "Phonopost"

1. Sous réserve des dispositions expressément prévues pour les envois "Phonopost", ceux-ci sont régis par les prescriptions applicables aux lettres.
2. Les disques phonographiques, les bandes ou fils soumis à un enregistrement sonore, expédiés comme envois "Phonopost", doivent être protégés par une enveloppe solide ou une boîte non fermées.
3. L'expéditeur doit mentionner en caractères très apparents, sur le recto de l'enveloppe ou de la boîte, outre les indications ordinaires, le mot "Phonopost". Il est loisible d'imprimer au recto, en une ou plusieurs langues, une notice relative à la manière de reproduction sonore de l'enregistrement.
4. Il est permis d'insérer dans l'envoi, convenablement protégées, des aiguilles devant servir à obtenir la reproduction de l'enregistrement.

ARTICLE 141

Objets groupés

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

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

b) que les dimensions des objets groupés ne dépassent pas celles des lettres;

2. מותר לצרף אליהן פקטורה פתוחה המפורטת לחלקי יסודותיה והעתק אחד של מען המשלוח בצירוף ציון המען של השולח.

3. שמם ומענם של השולחים יצוינו על חלקם החיצוני של המשלוחים.

ס ע י ף 140

צורות "פונופוסט"

1. בכפוף להוראות שנקבעו במפורש לגבי צורות "פונופוסט", יחלו עליהם התקנות החלות על מכתבים.

2. תקליטים של פונוגרף וסרטים וחומים שרשום מים בהם קולות והנשלחים כצורות "פונופוסט" יהיו מוגנים על-ידי מעטפה מוצקה או קופסה בלתי סגורה.

3. נוסף על הפרטים הרגילים, יציין השולח את המלה "פונופוסט" באופן בולט מאד על פני המעטפה או הקופסה. מותר להדפיס על פניה, בשפה אחת או בכמה שפות, הודעה בדבר שיטת נגינתם של הקולות המוקלטים.

4. מותר לצרף אל הצרור מחטים, מוגנות כראוי, לשימוש בנגינת הקולות המוקלטים.

ס ע י ף 141

סוגים מורכבים

1. צירוף סוגים שונים של תכתובת בצרור אחד אינו מותר אלא בניירות מסחריים, דברי-דפוס ודוגמאות של סחורה, ובלבד שמשקלו של כל חפץ בפני עצמו לא יעבור את גבולות המשקל שנקבעו לגביו, וכי —

(א) כלל המשקל לא יעלה על שני קילוגרם לכל צורה, אם הוא כולל בו ניירות מסחריים ודוגמאות מסחריות בלבד; גבול זה יורחב עד כדי 2 ק"ג, אם יש בצרור גם דברי-דפוס. אך במקרה זה לא יעלה כלל משקלם של הניירות המסחריים והדוגמאות על שני קילוגרמים;

(ב) מידת הסוגים המורכבים לא תעלה על זו שנקבעה למכתבים;

c) que la taxe payée soit au moins la taxe minimum des papiers d'affaires si l'envoi contient des papiers d'affaires.

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

TITRE II
Envois recommandés

CHAPITRE UNIQUE

ARTICLE 142

Envois recommandés

1. Les envois recommandés doivent porter au recto l'en-tête très apparent "Recommandé" ou une mention analogue dans la langue du Pays d'origine.

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

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

4. Les envois recommandés doivent être revêtus, à l'angle gauche de la suscription, d'une étiquette conforme au modèle C 4 ci-annexé, avec l'indication en caractères latins de la lettre "R", du nom du bureau d'origine et du numéro d'ordre de l'envoi. Toutefois, il est permis aux Administrations dont le régime intérieur s'oppose actuellement à l'emploi des étiquettes d'ajourner la mise à exécution de cette mesure et d'employer pour la désignation des envois recommandés des timbres "Recommandé" ou "R", à côté desquels doivent figurer l'indication du bureau d'origine et celle de numéro d'ordre. Ces timbres doivent être apposés également à l'angle gauche de la suscription.

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

(ג) ההיטל שישולם יהא לפחות ההיטל המינימלי מאלי הקבוע לגבי ניירות מסחריים, אם יש בצרור ניירות מסחריים.

2. הוראות אלה אינן חלות אלא על חפצים החייבים באותה יחידת היטל. קבע מינהל כי חפצים החייבים בהיטלים שונים צורפו בצרור אחד, יוטל על אותו צרור, בעד כלל משקלו, ההיטל החל על הסוג החייב בתעריף הגבוה ביותר.

ס י מ ן ב
צרורות רשומים

פרק יחיד

ס ע י ף 142

צרורות רשומים

1. צרורות רשומים ישאו על פניהם באופן בולט מאד את הכותרת "Recommandé" או כותרת דומה לה בשפת ארץ המוצא.

2. פרט לחריגים שלהלן, לא נקבע לגבי צרורות אלה שום תנאי מיוחד בנוגע לצורתם, סגירתם או שיטת ציון מענם.

3. צרורות שהמען רשום עליהם בעיפרון או שהוא מורכב מראשי-תיבות לא יקובלו לרישום. אולם צרורות שלא במעטפה שקופת-אשנב מותר לרישום עליהם את המען בעפרון העתקה.

4. צרורות רשומים ישאו בפניהם השמאלית של צד המען תווית C 4, לפי הטופס הרצוף בזה, שתצוין באותיות רומיות את האות "R", את שם בית-דואר-המוצא ואת מספרו הסידורי של הצרור. אולם מותר למינהלים, שתקנותיהם הפנימיות אוסרות עתה את השימוש בתוויות, לדחות את הנהגת ההסדר הזה ולהקביל צרורות רשומים על ידי השימוש בבולים "Recommandé" (רשום) או "R" ובצדם יצוין בית-דואר המוצא והמספר הסידורי. גם בולים אלה יוטבעו בפניהם השמאלית של צד המען.

5. מספר סידורי לא יושם על ידי מינהלי-הביניים על פני צרורות רשומים.

2. Il est permis d'y insérer une ouverte, réduite à ses énonciations tives, ainsi qu'une simple copie de l'étiquette de l'objet avec mention de de l'expéditeur.

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

ARTICLE 140

Envois "Phonopost"

1. Sous réserve des dispositions ment prévues pour les envois "Phonopost" ceux-ci sont régis par les prescriptions applicables aux lettres.

2. Les disques phonographiques, ou fils soumis à un enregistrement expédiés comme envois "Phonopost" doivent être protégés par une enveloppe ou une boîte non fermées.

3. L'expéditeur doit mentionner très très apparents, sur le recto l'oppe ou de la boîte, outre les ordinaires, le mot "Phonopost". Il est permis d'imprimer au recto, en un ou plusieurs langues, une notice relative à la reproduction sonore de l'envoi.

4. Il est permis d'insérer dans l'enveloppe, des aiguilles venablement protégées, des aiguilles servant à obtenir la reproduction sonore.

ARTICLE 141

Objets groupés

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

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

b) que les dimensions des objets ne dépassent pas celles des lettres.

ARTICLE 143

Avis de réception

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

2. Ils sont accompagnés d'une formule de la consistance d'une carte postale, de couleur rouge clair, conforme au modèle C 5 ci-annexé; cette formule est établie par le bureau d'origine ou par tout autre bureau à désigner par l'Administration expéditrice et réunie à l'objet extérieurement et d'une manière solide. Si elle ne parvient pas au bureau de destination, celui-ci dresse d'office un nouvel avis de réception.

3. Lorsque l'expéditeur demande le renvoi par avion de l'avis de réception, le recto de la formule C 5 doit porter, en caractères très apparents, la mention "Renvoi par avion": une étiquette "Par avion" est en outre apposé sur cette formule.

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

5. Le bureau de destination renvoie la formule C 5, dûment remplie, à découvert et en franchise de port, à l'adresse indiquée par l'expéditeur. Ce renvoi a lieu par le prochain courrier aérien si l'expéditeur a payé les frais y relatifs.

6. Lorsque l'expéditeur réclame un avis de réception qui ne lui est pas parvenu dans les délais voulus, il est procédé conformément aux règles tracées à l'article 144. Le bureau d'origine inscrit en tête de la formule C 5 la mention "Duplicata de l'avis de réception, etc."

ARTICLE 144

Avis de réception demandé postérieurement au dépôt

1. Lorsque l'expéditeur demande un avis de réception postérieurement au dépôt de l'envoi, le bureau d'origine remplit une formule C 5.

2. La formule C 5 est attachée à une réclamation C 9 mentionnée à l'article 155;

כתבי אפנה 191, אמנת תרואר העולמית.

סעיף 143

אישור מסירה

1. צרורות, שבנוגע אליהם מבקש השולח אישור מסירה, ישאו על פניהם בצורה בולטת מאד את הציון "Avis de réception" (אישור מסירה) או טביעת בול "A.R.", בצירוף הציון "דואר אויר", כשביקש השולח העברה בדרך האויר. על השולח לציין את שמו ומענו באותיות רומיות בצדו החיצוני של הצרור.

2. אל הצרורות יצורף טופס C 5 שיצוקתו כשל גלויה, וצבעו — אדמדם. לפי הטופס המצורף בזה; הטופס יוכן על ידי בית דואר המוצא או על-ידי כל בית-דואר אחר שנתמנה על-ידי המינהל השולח, וחובר היטב אל חלקו החיצוני של הצרור. לא הגיע הטופס אל בית דואר היעוד, יערוך בית דואר זה באורח שיגרתו, אישור-מסירה חדש.

3. ביקש השולח להחזיר לו את אישור-המסירה בדרך האויר, יירשם על פני הטופס C 5, באופן בולט מאד, הציון "Renvoi par avion" (החזרה בדואר האויר); כן תודבק על הטופס תוית "Par avion" (דואר אויר).

4. משקל טופס אישור המסירה לא יובא בחשבון בחישוב דמי-הדואר.

5. בית-דואר-היעוד יחזיר למען שרשם השולח את הטופס C 5, כשהוא ממולא כהלכה, בלתי סגור ופטור מדמי-דואר. הטופס יוחזר בדואר-האויר הראשון, אם שילם השולח את ההיטלים המתאימים.

6. ערך השולח חקירה בדבר אישור-מסירה שלא קיבל תוך זמן סביר, ינהגו לפי הנוהל המתואר בסעיף 144. בית-דואר-המוצא ירשום בראש הטופס C 5 את הציון "Duplicata de l'avis de réception, etc." (כפולה של אישור-מסירה וכו').

סעיף 144

אישור מסירה שבוקר לאחר דיוור

1. ביקש השולח אישור-מסירה לאחר דיוור הצרור, ימלא בית דואר המוצא טופס C 5.

2. הטופס C 5 יצורף לטופס-חקירה C 9 הנזכר בסעיף 155; לאחר שידבק בטופס-חקירה זה בול-

דואר כדי ההיטל המגיע, הסעיף 155 הנ"ל, אלא ש כה, יקח בית דואר-היעוד ויחזיר את הטופס C 5, סעיף שנקבע בסעיף 143, סעיף אישור-המסירה בדואר-ה כאמור בסעיף 143, סעיף

3. קיבל בית-דואר-היעוד גרף, יערוך אישור-מסירה

4. ההסדרים המפורטים בסעיף 155, לגבי העברת רשומים, יהיו נוהגים לגב שניערכו לאחר הדיוור.

סעיף

צרורות רשומים שנועו

1. צרורות רשומים שנו ישאו על פניהם באופן בוי remettre en main propre" או ציון דומה לו בשפה הי

סימ

פעולות עם צאת

פרק

סעיף

שימוש בהח

1. בית-דואר-המוצא יטב לת, המציינת, ככל האפשר מקום-המוצא ואת תאריך ה פמה כתי דואר, תציין הו המדוור.

2. השלמוש בחותמת האמ תובה לגבי תכתובת שדמיו צעות טביעתן של מכוונות.

צוינו מקום-המוצא ותאריך להשתמש בחותמת זו לגבי

כתבי אפנה 191, אמנת הדואר

Avis de réception

cette réclamation, après avoir été revêtue d'un timbre-poste représentant la taxe due, est traitée selon les dispositions dudit article 155, sauf que, en cas de distribution régulière de l'envoi, le bureau de destination retire la formule C 9 et renvoie la formule C 5 à l'origine de la manière prescrite à l'article 143, § 5. *En cas de demande de renvoi de l'avis de réception par voie aérienne, la formule C 5 doit être traitée comme le prévoit l'article 143, § 3.*

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

4. Les dispositions particulières adoptées par les Administrations en vertu de l'article 155, pour la transmission des réclamations d'envois recommandés, sont applicables aux demandes d'avis de réception formulées postérieurement au dépôt.

ARTICLE 145

Envois recommandés à remettre en main propre

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

TITRE III

Opérations au départ et à l'arrivée

CHAPITRE UNIQUE

ARTICLE 146

Application du timbre à date

1. Les correspondances sont frappées au recto par le bureau d'origine d'un timbre indiquant, autant que possible en caractères latins, le lieu d'origine et la date du dépôt à la poste. Dans les localités pourvues de plusieurs bureaux de poste, le timbre doit indiquer quel est le bureau de dépôt.

2. L'application du timbre prévu au § 1 n'est pas obligatoire pour les correspondances affranchies au moyen d'empreintes de machines à affranchir si l'indication du lieu d'origine et de la date du dépôt à la poste figurent dans ces empreintes. L'application du timbre dont il s'agit n'est pas

דואר כדי היטל המגיע, יטפלו בו בהתאם להוראות הסעיף 155 הנ"ל, אלא שמקום שהצרור נמסר כהלכה, יקח בית דואר-היעוד בחזרה את הטופס C 9 ויחזיר את הטופס C 5 למינהל ארץ-המוצא באופן שנקבע בסעיף 143, סעיף-קטן 5. ביקשו להחזיר את אישור-המסירה בדואר-האוויר, יטפלו בטופס C 5 כאמור בסעיף 143, סעיף-קטן 3.

3. קיבל בית-דואר-היעוד בקשה באמצעות הטלגרף, יערוך אישור-מסירה באורח שיגרתו.

4. ההסדרים המפורטים שהנהיגו המינהלים לפי סעיף 155, לגבי העברת חקירות על אודות צרורות רשומים, יהיו נוהגים לגבי בקשות להודעות-מסירה, שנערכו לאחר הדיוור.

סעיף 145

צרורות רשומים שנועדו למסירה לנמען עצמו

1. צרורות רשומים שנועדו למסירה לנמען עצמו ישאו על פניהם באופן בולט מאד את הציון "A remettre en main propre" (למסור לנמען עצמו) או ציון דומה לו בשפה הידועה בארץ-היעוד.

סימן ג

מעלות עם צאת התכתובת ובואה

פרק יהוד

סעיף 146

שימוש בחותמת-האריך

1. בית-דואר-המוצא יטבע על פני התכתובת חותמת המציינת, ככל האפשר, באותיות רומיות את מקום-המוצא ואת תאריך הדיוור. במקומות שיש בהם כמה בתי דואר, תציין החותמת את בית הדואר המדובר.

2. השימוש בחותמת האמורה בסעיף-קטן 1 אינו חובה לגבי תכתובת שדמי-הדואר שולמו עליה באמצעות טביעתן של מכונות-ביול, אם בטביעות אלה צוינו מקום-המוצא ותאריך הדיוור. כמו כן אין חובה להשתמש בחותמת זו לגבי צרורות בלתי רשומים

1. Les envois dont l'expéditeur a avis de réception doivent porter l'annotation très apparente "Avis de réception" ou l'empreinte d'un timbre complétée par la mention "Avis de réception", lorsque l'expéditeur a demandé de la voie aérienne. L'expéditeur qui a l'extérieur de l'envoi son adresse en caractères latins.

2. Ils sont accompagnés d'une consistance d'une carte postale leur rouge clair, conforme au ci-annexé; cette formule est établie au bureau d'origine ou par tout autre bureau désigné par l'Administration et réunie à l'objet extérieurement d'une manière solide. Si elle ne parvient au bureau de destination, celui-ci doit en faire un nouvel avis de réception.

3. Lorsque l'expéditeur demande par avion de l'avis de réception de la formule C 5 doit porter, en très apparents, la mention "Avis de réception": une étiquette "Par avion" outre apposé sur cette formule.

4. Il n'est pas tenu compte de la formule de l'avis de réception ou de la taxe d'affranchissement.

5. Le bureau de destination renvoie la formule C 5, dûment remplie, à l'adresse en franchise de port, à l'adresse par l'expéditeur. Ce renvoi a lieu par le prochain courrier aérien si l'expéditeur a payé les frais y relatifs.

6. Lorsque l'expéditeur réclame la réception qui ne lui est pas parvenue dans les délais voulus, il est procédé conformément aux règles tracées à l'article 144, d'origine inscrit en tête de la formule la mention "Duplicata de l'avis de réception, etc.".

ARTICLE 144

Avis de réception demandé postérieurement au dépôt

1. Lorsque l'expéditeur demande la réception postérieurement à l'envoi, le bureau d'origine renvoie la formule C 5.

2. La formule C 5 est attachée à la réclamation C 9 mentionnée à l'article 143.

כתבי אמנה 191, אמנת הדואר העולמית.

כתבי אמנה 191, אמנת הדואר העולמית.

7. הצויין בחותמת T באמצע חלי הצרורות; ציון הסכום הטעון גבי סנטימים ייכתב בספרות ברורות החותמת.

2. טביעת חותמת T וציון הסכום מחובותיו של מינהל ארץ-המוצא הפנייה-מחדש או אי-מסירה — של מחדש. אלא שאם היה מוצאם של המטילות היטלים מופחתים בשני המפנה מחדש, יצויין הסכום הטע המינהל המבצע את המסירה.

3. המינהל המוסר יסמן את הצר הטעון גבייה.

4. כל צרור שאינו נושא עליו יחשב כצרור משולם כראוי ויטפלו אלא אם כן נמצאה בו טעות גלויה.
5. בול-דואר וטביעות-ביול שאין לום דמי-דואר, לא יובאו בחשבון. ואת הספרה אפס (0) בצד בול-הד הביול, והללו יוקפו בעיגול על-ידי

ס ע י פ 149

החזרת תעודות הפטר. גביית ס

1. לאחר שנמסר לנמען צרור י הרי בית-הדואר ששילם בתור מפרעו או היטלים אחרים בשם השולח. ימל: נוגע לו, את הפרטים הרשומים על ג וישלחנו, בצירוף אסמכתות ההוכח: המוצא של המשלוח; ההעברה ו סגורה בלא לציין את תכנה.

2. אולם, הזכות בידי כל מינהל תעודות הפטר שניגבו עליהן היטז ידי בת-ידואר שנתמנו במיוחד לכך הנת יועברו לבית-דואר מיוחד לכך

3. שמו של בית הדואר, שאליו נ הפטר, יירשם בכל מקרה ומקרה: הפטר על-ידי בית הדואר השולח;

תכני אפנה 101, אפנת הדואר העולמית.

non plus exigée pour les objets à tarif réduit non recommandés, à condition que le lieu d'origine soit indiqué sur ces envois.

3. Tous les timbres-poste valables doivent être oblitérés.

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

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

6. Le timbrage des correspondances déposées sur les navires incombe à l'agent des postes ou à l'officier du bord chargé du service ou, à leur défaut, au bureau de poste de l'escale auquel ces correspondances sont livrées à découvert. Dans ce cas, le bureau les farppe de son timbre à date et y appose la mention "Navire", "Paquebot" ou toute autre analogue.

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

ARTICLE 147

Envois express

Les envois à remettre par express sont pourvus à côté de l'indication de lieu de destination, d'une étiquette imprimée, de couleur rouge foncé ou d'une inscription qui en tient lieu, portant en gros caractères le mot "Express".

ARTICLE 148

Envois non affranchis ou insuffisamment affranchis

1. Les correspondances pour lesquelles une taxe quelconque doit être perçue postérieure-

בעלי תעריף מופחת, ובלבד שמקום מוצאם צויין עליהם.

3. כל בול-הדואר שכוחם יפה יבוטלו.

4. כל אימת שלא קבעו המינהלים ביטול באמצעות טביעת חותמת מיוחדת, הרי בול-הדואר שלא בוטלו מתוך טעות או שכחה בשירות-המוצא, יימחקו בקו עבה בדיו או בעפרון בלתי נמחק על ידי השירות המגלה את הפגם. בשום פנים אין טובעים בבולים אלה חותמת-תאריך.

5. תכתובת שנשלחה בכיוון מוטעה, פרט לצרורות בלתי רשומים בעלי תעריף מופחת, יטבע בה בית-הדואר, אשר אליו הגיעה בטעות, את חותמת-התאריך שלו. חובה זו מוטלת לא רק על בת-ידואר נייחים, אלא כמידת האפשר, גם על בת-ידואר ניידים, אם הצרורות הם מכתבים, טובעים חותמת זו על גבם, ואם הם גלויות, טובעים אותה על פניהן.

6. ביול תכתובת הנשלחת מאניות הוא מתפקידו של פקיד-הדואר או פקיד-האניה, שהוטל עליו תפקיד זה, או, באין אנשים כאלה, מוטל התפקיד על בית-הדואר בנמל-הביקור שבו נמסרה התכתובת א דקובר. במקרה זה טובע בית הדואר בחכתובת את חותמת-התאריך שלו, ומוסיף את הציון "Paquet", "Navire" או ציון דומה לו.

7. בית דואר-היעוד של גלויות-דואר בעלת תשובה משולמת יכול לטבוע את חותמת-התאריך שלו על פני חלק "התשובה" בצד שמאל.

ס ע י פ 147

צרורות-אכספרס

צרורות, שמסירתם בדרך, "אכספרס", יוסיפו עליהם, מלבד ציון מקום-היעוד, תוית מודפסת בצבע אדום-כהה, או במקום תוית יוסיפו עליהם כתובת, ובה המלה "אכספרס" (מהיר).

ס ע י פ 148

צרורות בלתי משולמים או משולמים למטה מן השיעור הנכון

1. תכתובת שגובים עליה היטל לאחר דיוורה, אם מהנמען ואם (בצרורות בלתי ניתנים למסירה) מהשור-

תכני אפנה 101, אפנת הדואר העולמית.

ment au dépôt, soit sur le destinataire, soit sur l'expéditeur, en cas de mise en rebut, sont frappées du timbre T (taxe à payer) au milieu de la partie supérieure du recto; l'indication en francs et centimes du montant à percevoir est inscrite en chiffres très lisibles, à côté de ce timbre.

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

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

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

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

ARTICLE 149

Renvoi des bulletins d'affranchissement. Récupération des droits avancés

1. Après la livraison au destinataire d'un envoi franc de droits, le bureau qui a fait l'avance des frais de douane ou autres pour le compte de l'expéditeur complète, en ce qui le concerne, les indications qui figurent au verso du bulletin d'affranchissement et transmet ce dernier, accompagné des pièces justificatives, au bureau d'origine de l'envoi; cette transmission a lieu sous enveloppe fermée, sans indication du contenu.

2. Toutefois, chaque Administration a le droit de faire effectuer, par des bureaux spécialement désignés, le renvoi des bulletins d'affranchissement grevés de frais et de demander que les bulletins soient transmis à un bureau déterminé.

3. Le nom du bureau auquel les bulletins doivent être renvoyés est inscrit, dans tous les cas, par le bureau expéditeur de l'envoi au recto du bulletin d'affranchissement.

לה תצוין בחותמת T באמצע חלקם העליון של פני הצורות; ציון הסכום הטעון גבייה בפראנקים וב- סנטימים יכתב בספרות ברורות מאד בצדה של החותמת.

2. טביעת חותמת T וציון הסכום הטעון גבייה הם מחובותיו של מינהל ארץ-המוצא או — במקרה הפנייה-מחדש או אי-מסירה — של המינהל המפנה מחדש. אלא שאם היה מוצאם של הצורות מארצות המטילות היטלים מופחתים בשירות עם המינהל המפנה מחדש, יצוין הסכום הטעון גבייה על ידי המינהל המבצע את המסירה.

3. המינהל המוסר יסמן את הצורך בסכום היטל הטעון גבייה.

4. כל צורך שאינו נושא עליו את החותמת T ייחשב כצורך משולם כראוי ויטפלו בו בהתאם לכך. אלא אם כן נמצאה בו טעות גלויה.

5. בול-דואר וטביעות-ביול שאין כוחם יפה כתש-לום דמי-דואר, לא יובאו בחשבון. במקרה זה, יכתבו את הספרה אפס (0) בצד בול-הדואר או טביעות-הביול, והללו יוקפו בעיגול על-ידי עפרון.

ס ע י פ 149

החזרת תעודות הפטר, גביית סכומי-מפרעה

1. לאחר שנמסר לנמען צורך שמסירתו בחינם, הרי בית-הדואר ששילם בתור מפרעה את היטלי המכס או היטלים אחרים בשם השולח, ימלא במידה שהדבר נוגע לו, את הפרטים הרשומים על גב תעודת הפטר וישלחנו, בצירוף אסמכתות ההוכחה אל בית דואר המוצא של המשלוח; ההעברה תיעשה במעטפה סגורה בלא לציין את תכנה.

2. אולם, הזכות בידי כל מינהל לסדר כי החזרת תעודות הפטר שניגבו עליהן היטלים, תבוצע על-ידי בתי-דואר שנתמנו במיוחד לכך ולבקש שהתעודות יועברו לבית-דואר מיוחד לכך.

3. שמו של בית הדואר, שאליו מוחזרות תעודות הפטר, יירשם בכל מקרה ומקרה, על פני תעודת הפטר על-ידי בית הדואר השולח את הצורך.

כתב אטנא 191, אמנת הדואר העולמית.

non plus exigée pour les objets indiqués non recommandés, à condition que le lieu d'origine soit indiqué sur ce

3. Tous les timbres-poste valables doivent être oblitérés.

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

5. Les correspondances mal dirigées au tarif réduit non recommandées doivent être frappées de l'empêchement à date du bureau auquel parvenues par erreur. Cette obligation ne s'applique qu'aux bureaux destinataires, mais aussi aux bureaux dans la mesure du possible. L'oblitération doit être apposée au verso des objets il s'agit de lettres et au recto lorsqu'il s'agit de cartes postales.

6. Le timbrage des correspondances sur les navires incombe à l'officier du bord chargé de leur défaut, au bureau de l'escale auquel ces correspondances sont livrées à découvert. Dans ce cas, les lettres doivent être frappées de son timbre à date et la mention "Navire", "Paquebot" ou autre analogue.

7. Le bureau destinataire d'un envoi postal avec réponse payée peut être frappé de son timbre à date du côté gauche de la partie "Réponse".

ARTICLE 147

Envois exprès

Les envois à remettre par exprès sont indiqués à côté de l'indication de lieu de destination, d'une étiquette imprimée, de couleur rouge foncée ou d'une inscription qui doit être en gros caractères "Exprès".

ARTICLE 148

Envois non affranchis ou insuffisamment affranchis.

1. Les correspondances pour lesquelles la taxe quelconque doit être perçue po

כתב אטנא 191, אמנת הדואר העולמית.

4. צרורות שנשלחו למען ע שולמו עליהם דמי-דואר כהלכ באותה ארץ, דינם כדין צרורות העברתם הראשונה.

5. צרורות שהופצו מלכתחתי ארץ, חייבים בהיטל שהיו חי במישרין ממקום-מוצאם אל כ

6. בזמן הפנייתם מחדש יט את חותמת-התאריך שלו על נ הם בצורת גליות, ואם הם שי תכתובת, יטבע את החותמת ה

7. תכתובת בלתי-רשומה לשולחיה כדי להשלים או לת כדין תכתובת המופנית מחדש בדואר; דינה כדין תכתובת הז בהיטל חזש.

8. מכס ושאר אגרות בלתי יהיה להשיג את ביטולם עם ה או עם החזרתם למקום-מוצא אותם בדרך גוביניה אגב כ החדש, במקרה זה מצרף מיג הצרור אגרת-הסבר והמחאתו ההסכם בדבר צרורות בעלי גו; אין קיים שירות של גוביניה א לים הנוגעים בדבר, גובים התכתובת.

9. אם הנסיון למסור צרור; על-ידי שליח מיוחד לא הצל המפנה למחוק את התווית או; (אכספרס) בשני קווים אופקיים

ס ע י פ 51

מעטפות הפנייה ומעטפ

1. תכתובת בלתי רשומה המ אדם ששינה את מענו, מותר לו וחדות 6 לפי הטופס הרצוף

כתבי-אמנה 191, אמנת הרואר העו

4. Lorsqu'un envoi qui porte l'indication "Franc de droits" parvient au service destinataire sans bulletin d'affranchissement, le bureau chargé du dédouanement établit un duplicata du bulletin sur lequel il mentionne le nom du Pays d'origine et, autant que possible, la date du dépôt de l'envoi.

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

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

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

ARTICLE 150

Envois réexpédiés

1. Les correspondances adressées à des destinataires ayant changé de résidence sont considérées comme adressées directement du lieu d'origine au lieu de la nouvelle destination.

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

3. Les envois régulièrement affranchis pour leur premier parcours, et dont le complément de taxe afférent au parcours ultérieur n'a pas été acquitté avant leur réexpédition, sont frappés d'une taxe égale à la différence entre le prix d'affranchissement déjà acquitté et celui qui aurait été perçu si les envois avaient été expédiés primitivement sur leur nouvelle destination.

כתבי אמנה 191, אמנת הרואר העולטית

4. הגיע צרור הנושא עליו את הציון "Franc de droits" (בחינם) לשירות מקום-היעוד ללא תעודת הפטר, יכין בית הדואר, האחראי למירוק מבית-המכס, כפולה של תעודה, ובה יציין את שם ארץ-המוצא, וכל אימת שאפשר — גם את תאריך שליחת הצרור.

5. אבדה תעודת הפטר לאחר מסירת צרור, יכינו כפולה של התעודה באותם התנאים.

6. תעודות הפטר המתייחסות לצרורות שמאיוזו סיבה שהיא הם מוחזרים לארץ-מוצאם, יבוטלו על ידי מינהל-היעוד.

7. עם קבלת תעודת הפטר המציינת את ההיטלים, ששילם שירות-היעוד, ימיר מינהל-המוצא את סכום ההיטלים הללו במטבע שלו לפי שער-חליפין שלא יהיה גבוה מהשער שנקבע להוצאות המחאות-כסף דואריות על הארץ הנוגעת בדבר, הוצאת ההמרה תצויין בגוף הטופס ובתלוש שבצדו. לאחר גביית סכום ההיטלים ימסור בית הדואר של ארץ-המוצא לשולח את תלוש התעודה, בצירוף כל מיני אסמכתאות-הוכחה.

ס ע י פ 150

צרורות שהופנו למען חדש

1. תכתובת השלוחה לגמענים ששינו את מענם, דינה כתכתובת השלוחה במישרין ממקום-המוצא אל מקום-היעוד החדש.

2. צרורות בלתי משולמים או משולמים למטה מה- שיעור הנכון בעד העברתם הראשונה יהיו חייבים בהיטל, שהיה נוהג לגביהם, אילו נשלחו במישרין ממקום-המוצא אל מקום-היעוד החדש.

3. צרורות משולמים כראוי בעד העברתם הראשו- נה אלא שלא שולם עליהם היטל-המילויים המתאים בעד ההעברה החדשה לפני הפנייתם מחדש, חייבים בהיטל השוה להפרש שבין סכום דמי-הדואר שכבר שולם ובין סכום דמי-הדואר שהיה מוטל עליהם אילו נשלחו מלכתחילה למקום-היעוד החדש.

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

5. Les envois ayant circulé primitivement en franchise postale dans l'intérieur d'un Pays sont frappés de la taxe qu'ils auraient dû acquitter s'ils avaient été adressés directement du point d'origine au lieu de la destination nouvelle.

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

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

8. Les droits de douane et les autres droits non postaux dont l'annulation n'a pu être obtenue à la réexpédition ou au renvoi à l'origine (article 152) sont recouverts, par voie de remboursement, sur l'Administration de la nouvelle destination. Dans ce cas, l'Administration de la destination primitive joint à l'envoi une note explicative et un mandat de remboursement (modèle R 3 de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement). Si le service de remboursement n'existe pas dans les relations entre les Administrations intéressées, les droits en cause sont recouverts par voie de correspondance.

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

ARTICLE 151

Enveloppes de réexpédition et enveloppes collectrices

1. Les objets de correspondance ordinaires à réexpédier à une même personne ayant changé de résidence peuvent être insérés dans des enveloppes spéciales conformes au

4. צרורות שנשלחו למען שבתחומיה של ארץ ושלולמו עליהם דמי-דואר כהלכה לפי התקנות הנוהגות באותה ארץ, דינם כדיון צרורות משולמים כראוי לגבי העברתם הראשונה.

5. צרורות שהופצו מלכתחילה בחינם בתחומיה של ארץ, חייבים בהיטל שהיו חייבים בו, כאילו נשלחו במישרין ממקום-מוצאם אל מקום-יעודם החדש.

6. בזמן הפנייתם מחדש יטבע בית הדואר המפנה את חותמת-התאריך שלו על פניהם של הצרורות אם הם בצורת גליונות, ואם הם שייכים לכל סוג אחר של תכתובת, יטבע את החותמת האמורה על גבם.

7. תכתובת בלתי-רשומה או רשומה, המוחזרת לשולחיה כדי להשלים או לתקן את המען, אין דינה כדיון תכתובת המופנית מחדש בשעת הישלחה שוב בדואר; דינה כדיון תכתובת חדשה, והיא חייבת איפוא בהיטל חדש.

8. מכס ושאר אגרות בלתי-דואריות, שאי-אפשר היה להשיג את ביטולם עם הפניית הצרורות מחדש או עם החזרתם למקום-מוצאם (סעיף 152), גובים אותם בדרך גוביינה אגב מסירה ממינהל-היעוד החדש. במקרה זה מצרף מינהל-היעוד המקורי אל הצרור אגרות-הסבר והמחאה-גוביינה (טופס R 3 של ההסכם בדבר צרורות בעלי גוביינה אגב מסירה), אם אין קיים שירות של גוביינה אגב מסירה בין המינהלים הנוגעים בדבר, גובים את האגרות בדרך התכתובת.

9. אם הנסיון למסור צרור אכספרס במקום המען על-ידי שליח מיוחד לא הצליח, חייב בית הדואר המפנה למחוק את התווית או את הציון "Exprès" (אכספרס) בשני קווים אופקיים עבים.

ס ע י פ 151

מעטפות הפניה ומעטפות קיבוציות

1. תכתובת בלתי רשומה המופנית-מחדש אל אותו אדם ששינה את מענו, מותר להכניסה למעטפות המ-ייוחדות C 6 לפי הטופס הרצוף בזה, שיסופקו על ידי

4. Lorsqu'un envoi qui porte "Franc de droits" parvient au tinataire sans bulletin d'affranchissement le bureau chargé du dédouaner un duplicata du bulletin sur lequel on indique le nom du Pays d'origine que possible, la date du dépôt de

5. Lorsque le bulletin d'affranchissement perdu après livraison de l'envoi est établi dans les mêmes cc

6. Les bulletins d'affranchissement aux envois qui, pour un motif quelconque, sont renvoyés à l'origine doivent être par les soins de l'Administration.

7. A la réception d'un bulletin d'affranchissement indiquant les frais déduits le service destinataire, l'Administration convertit le montant dans sa propre monnaie à un taux qui ne doit pas être supérieur au taux en vigueur à l'émission des mandats de poste à destination du Pays correspondant. Le résultat est indiqué dans le corps du coupon latéral. A la réception mule et sur le coupon latéral. A la réception le montant des frais, l'Administration remet à l'expéditeur le bulletin et, le cas échéant, les pièces justificatives.

ARTICLE 150

Envois réexpédiés

1. Les correspondances adressées à des destinataires ayant changé de domicile sont considérées comme adressées au lieu d'origine au lieu de la destination.

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

3. Les envois régulièrement affranchis pour leur premier parcours, et dont le montant de taxe afférent au parcours n'a pas été acquitté avant leur réception, sont frappés d'une taxe égale à la différence entre le prix d'affranchissement déjà acquitté et celui qui aurait été exigé si les envois avaient été expédiés directement sur leur nouvelle destination.

2. ציון זה ייעשה על ידי שני בקת תוית. הברירה ביד כל נ של סיבת אי-המסירה ושאר פו שלו. ביחסים עם מינהלים שהם שום את הציונים בשפה אחת וי הערות בכתבי-יד בנוגע לאי-המ הפקידים או בתי הדואר, אפשר י פיקות במקרה זה.

3. בית דואר היעוד ימחק את לו זירשום על פני הצרור, ו המוצא, את הציון "Retour" חותמת-התאריך שלו על גבם ו הן של גלויות-דואר.

4. תכתובת שאינה ניתנת למ באופן אישי ואם בצרור מיוחד "Rebuts". כל מינהל יכול לב כה הבינלאומית, להעביר תכה למסירה לבית-דואר שמונת על

5. תכתובת רשומה שאינה ני לבית-דואר-החליפין של ארץ-ה תכתובת רשומה השלוחה אל או

6. תכתובת פנימית שאינה ו לשלחה לחו"ל על-מנת להחזיר, בהתאם להוראות סעיף 140, ו בינלאומית, אם עבר השולח לאר

7. תכתובת למלחים ולשאר בו מען של קונסול והחזרה על-ידי תובת שלא באו לתבעה, דינה ניתנים למסירה. סכום ההיטלי תכתובת יוחזר.

סעיף 53

בקשת החזרה מהדואר.

1. בקשות להחזרת תכתובת ו מען גוררות מילוי טופס C7 על

modèle C 6 ci-annexé, fournies par les Administrations et sur lesquelles doivent seuls être inscrits le nom et la nouvelle adresse du destinataire.

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

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

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

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

ARTICLE 152

Envois tombés en rebut

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

המינהלים, ועליהם ייכתבו רק השם והמען החדש של הנמען.

2. אסור לשים במעטפות אלה צרורות שחובה לה- גישם לביקורת-המכס והפצים שצורתם, נפחם ומשק- לם עלולים לגרום לקרעים; סך כל המשקל של מע- טפה ותכולתה לא יעלה בשום פנים על 500 גרָאם.

3. המעטפה תוגש פתוחה לבית הדואר המפנה מחדש כדי לאפשר לו לגבות, אם יש צורך בכך, את היטלי- המילואים שיהיו חייבים בהם הצרורות הכלולים בה, או לציין על הצרורות את ההיטל שיש לגבותו עם בואם, במקרה שלא שולם היטל-המילואים.

4. משתיגע המעטפה למקום-יעודה, רשאי בית- דואר-המסירה לפתחה ולבדוק את תכולתה, ואותו בית-דואר יגבה במקרה הצורך את היטל-המילואים שלא שולמו.

5. תכתובת בלתי רשומה השלוחה אל המלחים והנוסעים של אותה אניה, או אל בני-אדם הנוסעים כשיירה, מותר לטפל אף בה לפי הוראות הסעיפים- הקטנים 1 עד 4. במקרה זה, ישאו המעטפות הקיבור- ציות את המען של האנייה או של סוכנות האניות או הנסיעות, וכו', ושם ימסרו.

סעיף 152

צרורות שאינם בני-מסירה

1. בטרם יחזיר בית-דואר היעוד למינהל-המוצא תכתובת שלא נמסרה מאיוז סיבה שהיא, יציין בית- דואר-היעוד, בבהירות ובקיצור, בצרפתית וככל האפשר על גבם של משלוחים אלה, את סיבת אי- המסירה בצורה זו: "inconnu" (לא ידוע), "refusée" (סרב), "en voyage" (בנסיעה), "Parti" (עזב), "non réclamé" (לא תבע), "décédé" (נפטר), וכו'. בגלויות-דואר ובדברי-דפוס בצורת גלויות תצוין סיבת אי-המסירה במחציתן הימנית של פניהם.

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

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

4. Le renvoi des correspondances tombées en rebut se fait, soit isolément, soit en une liasse spéciale étiquetée "Rebuts". *Toute Administration peut demander, par l'intermédiaire du Bureau international, que les rebuts soient transmis à un bureau spécialement désigné par elle.*

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

6. Les correspondances du régime intérieur qui tombent en rebut et doivent, pour restitution aux expéditeurs, être envoyées à l'étranger, sont traitées d'après les dispositions de l'article 150. *Il en est du même des correspondances du régime international dont l'expéditeur a transféré sa résidence dans un autre Pays.*

7. Les correspondances pour les marins et autres personnes, adressées aux soins d'un consul et rendues par celui-ci au bureau de poste comme non réclamées, doivent être traitées comme rebuts. Le montant des taxes perçues sur ces correspondances doit être restitué.

ARTICLE 153

Retrait. Modification d'adresse

1. Les demandes de retrait de correspondances ou de modification d'adresse donnent lieu à l'établissement, par l'expéditeur,

2. ציון זה ייעשה על ידי שימוש בחותמת או הדבקת תווית. הברירה ביד כל מינהל להוסיף תרגום של סיבת אי-המסירה ושאר פרטים נאותים בשפתו שלו. ביחסים עם מינהלים שהסכימו לכך, מותר לרשום את הציונים בשפה אחת ויחידה שהוסכם עליה. הערות בכתב-יד בנוגע לאי-המסירה, שנעשו על-ידי הפקידים או בתי הדואר, אפשר לראות גם אותן כמסמיקות במקרה זה.

3. בית דואר היעוד ימחק את פרטי המקום הנוגעים לו וירשום על פני הצרור, ליד ציון בית-דואר-המוצא את הציון "Retour" (החזרה), כן יטבע את חותמת-התאריך שלו על גבם של מכתבים ועל פניו של גליות-דואר.

4. הכתובת שאינה ניתנת למסירה תוחזר — אם באופן אישי ואם בצרור מיוחד שתורבק עליו התווית "Rebuts". כל מינהל יכול לבקש, באמצעות הלשכה הבינלאומית, להעביר הכתובת שאינה ניתנת למסירה לבית-דואר שמונה על ידיו במיוחד.

5. כתובת רשומה שאינה ניתנת למסירה תוחזר לבית-דואר-החליפין של ארץ-המוצא, כאילו היתה זו כתובת רשומה השלוחה אל אותה ארץ.

6. כתובת פנימית שאינה ניתנת למסירה יש לשלח לחו"ל על-מנת להחזירה לשולח, יטפלו בה בהתאם להוראות סעיף 140. הוא הדין בתכתובת בינלאומית, אם עבר השלח לארץ אחרת.

7. כתובת למלחים ולשאר בני-אדם שנשלחה לפי מען של קונסול והחזרה על-ידי בית-הדואר ככתובת שלא באו לתבעה, דינה כדין צרורות שאינם ניתנים למסירה. כסום ההיטלים שנגבה על אותה הכתובת יוחזר.

ס ע י פ 153

בקשת החזרה מהדואר. שינוי מען

1. בקשות להחזרת כתובת מהדואר או לשינוי מען גוררות מילוי טופס C7 על-ידי השולח, כדוגמה

modèle C 6 ci-annexé, fournies nistrations et sur lesquelles être inscrits le nom et la n du destinataire.

2. Il ne peut être inséré loppes des envois à soumettdouanier, ni des objets dont volume et le poids risqueraient des déchirures; le poids enveloppe et de son contenu ncas dépasser 500 grammes.

3. L'enveloppe doit être pr au bureau réexpéditeur pour de percevoir, s'il y a lieu, le de taxe dont les objets qu'elle raient être passibles ou d'in objets la taxe à percevoir à l'a le complément d'affranchissement acquitté. Après vérification, expéditeur forme l'enveloppe le cas échéant, le timbre T av en francs et centimes, du moi taxes à percevoir.

4. A l'arrivée à destinatio: peut être ouverte et son conte le bureau distributeur, qui a lieu, les compléments acquittés.

5. Les objets de corresponda adressés, soit aux marins et barqués sur un même navire personnes prenant part en c voyage, peuvent être trait d'après les dispositions des §! ce cas, les enveloppes collect être revêtues de l'adresse d l'agence de navigation ou de v qui elles doivent être remises.

ARTICLE 152

Envois tombés en ret

1. Avant de renvoyer à l'Ac d'origine les correspondances buées pour un motif quelconqu de destination doit indiquer d claire et concise, en langue f autant que possible, au recto q la cause de la non-remise so suivante: inconnu, refusé, en v non réclamé, décédé, etc. En cerne les cartes postales et les in forme de cartes, la cause de l est indiquée sur la moitié droi

תייעות באמצעות הטלגרף היא
מש השולח עצמו באמצעי זה ואי
דואר היעוד באמצעות הדואר ב

סעיף 54.

חקירות. צורות בלתי

1. כל חקירה בדבר צרור בלתי
טופס C8, כדוגמה המובאת בזה,
האפשר, פתשגן (פכסימיל) של ו
הצרור. אם מבקשים את החזרת
יירשם על פני הטופס C8, במקו
"A renvoyer par avion" (דוא
גם תוית "Par avion" (דוא
הטופס.

2. בית הדואר המקבל את החקי
פס ישר אל בית הדואר המקביל,
מעטפה סגורה. לאחר שבית הדו
הנמען או מן השולח, הכל לפי
הדרושות, הוא מחזיר את הטופ
הדואר שהכין אותו. אם ביקשו
בדואר-האוויר, מחזירים את ה
הראשון.

3. אם הוכר כי החקירה מוצדק
אר הנוכר לאחרונה את הטופס ל
חקירה נוספת.

4. מותר להשתמש בטופס אזה
שדוורו בזמן אחד בבית-דואר אה
אל מענו של נמען אחר.

5. כל מינהל רשאי לבקש, ב
הלשכה הבינלאומית, כי חקירה
יישלחו למינהלו המרכזי או למ
במיוחד.

6. הטופס C8 יוחזר למינהל-
אשר עליו מתגהלת החקירה בהת;
בסעיף 155. סעיף-קטן 8.

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

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

b) si la demande doit être faite par voie
télégraphique, la formule est déposée au
service télégraphique chargé d'en trans-
mettre les termes au bureau de poste *de-*
stinataire.

2. A la réception de la formule C 7 ou du
télégramme en tenant lieu, le bureau desti-
nataire recherche la correspondance signa-
lée et donne à la demande la suite nécessaire.

3. Si la recherche est infructueuse, si l'en-
voi a déjà été remis au destinataire ou si
la demande par voie télégraphique n'est pas
assez explicite pour permettre de reconnaître
sûrement l'envoi, le fait est signalé immé-
diatement au bureau d'origine, qui en pré-
vient le réclamant. Il en est de même lorsque
l'intervention de la douane révèle une irrég-
ularité.

4. Toute Administration peut demander,
par une notification adressée au Bureau in-
ternational, que l'échange des demandes, en
ce qui la concerne, soit effectué par l'entre-
mise de son Administration centrale ou d'un
bureau spécialement désigné; *ladite notifi-*
cation doit comporter le nom de ce bureau.

5. Si l'échange des demandes s'effectue par
l'entremise des Administrations centrales, il
doit être tenu compte des demandes expé-
diées directement par les bureaux d'origine
aux bureaux de destination, dans ce sens que
les correspondances y relatives sont exclues
de la distribution jusqu'à l'arrivée de la
demande de l'Administration centrale.

6. Les Administrations qui usent de la fa-
culté prévue au § 4 prennent à leur charge
les frais que peut entraîner la transmission,
dans leur service intérieur, par voie postale
ou télégraphique, des communications à

המצורפת בזה; מותר להשתמש בטופס אחד לגבי
כמה צורות שדוורו בזמן אחד בבית-דואר אחד על
ידי שולח אחד אל מענו של נמען אחד. בשעת הגשת
בקשה זו לבית-הדואר, יוכיח השולח את זהותו ויראה
תעודת דיוור, אם יש בידו תעודה כזאת. משהוכחה
הזהות ומינהל ארץ המוצא קיבל עליו אחריות לכך,
יהיו נוהגים בדרך זו:

(א) אם עומדים להעביר את הבקשה באמצעות
הדואר, שולחים ישר לבית דואר היעוד כצרור
רשום את הטופס בצירוף פתשגן (פכסימיל)
משוכלל של המעטפה או של מען הצרור;

(ב) אם עומדים להעביר את הבקשה באמצעות
הטלגרף, מוסרים את הטופס לשירות הטלגרף,
הלה מקבל תוראה להעביר את נוסחו לבית
הדואר של ארץ-היעוד.

2. עם קבלת טופס C7 או המברק שנשלח תחתיו,
עורך בית דואר-היעוד חקירה בדבר התכתובת הנדר-
נה ונוקט בפעולה הדרושה.

3. לא נשאה החקירה פרי, והצרור כבר נמסר לנמ-
ען, או שהבקשה באמצעות הטלגרף לא הייתה ברורה
כל צרכה עד כדי לאפשר את זיהויו הודאי של
הצרור, מודיעים על כך מיד לבית דואר-המוצא, וזה
מודיע על כך למבקש. הוא הדין כשהתערבותן של
רשויות-המכס מגלה איזה פגם.

4. כל מינהל יכול לבקש, בהודעה השלוחה אל
הלשכה הבינלאומית, כי במידה שהוא נוגע בדבר,
יבוצעו חילופי בקשות באמצעות מינהלו המרכזי או
באמצעות בית-דואר שנתמנה לכך במיוחד; הודעה
זו תכלול את שמו של בית-דואר זה.

5. בוצעו חילופי הבקשות באמצעות המינהלים
המרכזיים, ינקטו בפעולה לגבי בקשות שנשלחו במי-
שרין על ידי בתי דואר המוצא לבתי דואר היעוד,
באופן שהתכתובת הנדרונה תעוכב ולא תימסר עד
שתגיע הבקשה מאת המינהל המרכזי.

6. מינהלים המשתמשים בביררה הניתנת בסעיף-
קטן 4, מקבלים עליהם את עול ההיטלים העלולים
לנבוע מהעברת חילופי הידיעות עם בית דואר היעוד,
בשירותם הפנימי באמצעות הדואר או הטלגרף. ההס-

échanger avec le bureau destinataire. Le recours à la voie télégraphique est obligatoire lorsque l'expéditeur a lui-même fait usage de cette voie et que le bureau destinataire ne peut être prévenu en temps utile par la voie postale.

ARTICLE 154

Réclamation. Envois ordinaires

1. Toute réclamation relative à un envoi ordinaire donne lieu à l'établissement d'une formule conforme au modèle C 8 ci-annexé, qui doit être accompagnée, autant que possible, d'un fac-similé de l'enveloppe ou de la suscription de l'envoi. *Lorsque le renvoi par avion est demandé, le recto de la formule C 8 doit porter, en caractères très apparents, la mention "A renvoyer par avion". Une étiquette "Par avion" est, en outre, apposée sur la formule.*

2. Le bureau qui reçoit la réclamation transmet directement cette formule, sans lettre d'envoi et sous enveloppe fermée, au bureau correspondant. Celui-ci, après avoir recueilli les renseignements nécessaires auprès du destinataire ou de l'expéditeur, selon le cas, renvoie la formule de la même manière au bureau qui l'a établie. *Si le renvoi par avion a été demandé, il est effectué par le prochain courrier aérien.*

3. Si la réclamation est reconnue fondée, ce dernier bureau fait parvenir la formule à son Administration centrale en vue des investigations ultérieures.

4. Une seule formule peut être utilisée pour plusieurs envois remis simultanément au même bureau par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire.

5. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que les réclamations qui concernent son service soient transmises à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné.

6. La formule C 8 doit être renvoyée à l'Administration d'origine de l'envoi réclamé selon les conditions prévues à l'article 155, § 8.

תייעות באמצעות הטלגרף היא חובה, מקום שהשתמש השולח עצמו באמצעי זה ואי אפשר להודיע לבית דואר היעוד באמצעות הדואר בעוד מועד.

סעיף 154

חקירות. צרורות בלתי רשומים

1. כל חקירה בדבר צרור בלתי רשום גוררת הכנת טופס C 8, כדוגמת המובאת בזה, ואילו יצורף, במידת האפשר, פתשגן (פכסימיל) של המעטפה או של מען הצרור. אם מבקשים את החזרת הצרור בדואר-אוויר, יירשם על פני הטופס C 8, במקום בולט מאד, הציון "A renvoyer par avion" (החזרה בדואר-אוויר). גם תוית "Par avion" (דואר-אוויר) תודבק על הטופס.

2. בית הדואר המקבל את החקירה מעביר את הטופס ישיר אל בית הדואר המקביל, ללא מכתב לווי ובמעטפה סגורה. לאחר שבית הדואר המקביל משיג מן הנמען או מן השולח, הכל לפי הענין, את הידיעות הדרושות, הוא מחזיר את הטופס באותה דרך לבית הדואר שהכין אותו. אם ביקשו את החזרת הטופס בדואר-האוויר, מחזירים את הטופס בדואר-האוויר הראשון.

3. אם הוכר כי החקירה מוצדקת, מעביר בית הדואר הנזכר לאחרונה את הטופס למינהלו המרכזי לשם חקירה נוספת.

4. מותר להשתמש בטופס אחד לגבי כמה צרורות שדוורו בזמן אחד בבית-דואר אחד על ידי שולח אחד אל מענו של נמען אחד.

5. כל מינהל רשאי לבקש, בהודעה השלוחה אל הלשכה הבינלאומית, כי חקירות הנוגעות לשירותו יישלחו למינהלו המרכזי או למשרד שנתמנה לכך במיוחד.

6. הטופס C 8 יוחזר למינהל-המוצא של הצרור, אשר עליו מתנהלת החקירה בהתאם לתנאים שנקבעו בסעיף 155, סעיף-קטן 8.

d'une formule conforme au annexé; une seule formule pe pour plusieurs envois remis au même bureau par le même l'adresse du même destinataire cette demande au bureau de j teur doit justifier de son induire, s'il y a lieu, le récép. Après la justification, dont l' du Pays d'origine assume la il est procédé de la manière

a) si la demande est d transmise par voie posta accompagnée d'un fac-sim l'enveloppe ou de la suscr voi, est expédiée directer recommandé, au bureau c

b) si la demande doit être télégraphique, la formule service télégraphique char mettre les termes au burea stinataire.

2. A la réception de la form télégramme en tenant lieu, le nataire recherche la correspo lée et donne à la demande la su

3. Si la recherche est infruct voi a déjà été remis au desti la demande par voie télégraphi assez explicite pour permettre d sûrement l'envoi, le fait est s diatement au bureau d'origine vient le réclamant. Il en est de : l'intervention de la douane rév gularité.

4. Toute Administration peu par une notification adressée ai ternational, que l'échange des c ce qui la concerne, soit effectué mise de son Administration cent bureau spécialement désigné; l cation doit comporter le nom de c

5. Si l'échange des demandes s l'entremise des Administrations doit être tenu compte des dem diées directement par les burea aux bureaux de destination, dan les correspondances y relatives de la distribution jusqu'à l'ar demande de l'Administration cen

6. Les Administrations qui use culté prévue au § 4 prennent à les frais que peut entraîner la tr dans leur service intérieur, par ou télégraphique, des commu

הסדירה למינהל אחר, הכול ל העובדה בטופס שבטבלה א2 א המוצא.

6. אולם, לפי בקשת מינהל היעוד, מעבירים את החקירה לבית-דואר, באותה דרך הגלגול במקרה זה תתנהל החקירה מן לבית דואר-היעוד לפי הנוהל ה-

7. כל מינהל יכול לבקש, בהוד לאומית, כי החקירות הנוגעות ל הלז המרכזי או למשרד שנתמנן

8. הטופס C9 והמסמכים שצוו לבית דואר-המוצא של הצרור ו צע בהקדם האפשרי, ולכל הן חדשים מתאריך החקירה.

9. ההוראות שלעיל אינן חלו בן דואר, אבדן דואר, או על בנה, המצריכים התכתבות יתו הלים.

ס ע י פ 56

בקשות אינפורמ

בקשות לקבלת אינפורמציה על מים ורשומים, יטפלו בהן בהן בסע י פ 154 ובסע י פ 155.

ס ע י פ 57

חקירות ובקשות אינפורמציה שדוורו בארץ א

1. במקרים האמורים בסע י פ 57 מנה, מעבירים למינהל-המוצא גע לחקירות או בקשות אינפורמ: רף תעודת דיוור.

2. הטופס יומצא לרשותו שי התקופות שנקבעו בסע י פ 66 לא

ARTICLE 155

Réclamations. Envois recommandés

1. Toute réclamation relative à un envoi recommandé est établie sur une formule conforme au modèle C 9 ci-annexé qui doit être accompagnée, autant que possible, d'un fac-similé de l'enveloppe ou de la suscription de l'envoi. *Lorsque le renvoi par avion est demandé, le recto de la formule C 9 doit porter, en caractères très apparents, la mention "A renvoyer par avion". Une étiquette "Par avion" est, en outre, apposée sur la formule.*

2. Si la réclamation concerne un envoi contre remboursement, elle doit être accompagnée, en outre, d'un duplicata de mandat R 3 de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement ou d'un bulletin de versement, selon le cas.

3. Une seule formule peut être utilisée pour plusieurs envois remis simultanément au même bureau par le même expéditeur et expédiés par la même voie à l'adresse du même destinataire.

4. La réclamation est, en règle générale, envoyée directement par le bureau d'origine au bureau de destination; cette transmission a lieu sans lettre d'envoi et sous enveloppe fermée. Si le bureau de destinataire est en état de fournir les renseignements sur le sort définitif de l'envoi, il complète la formule au tableau 2 et la retourne au bureau d'origine.

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

ס ע י פ 155

חקירות. צרורות רשומים

1. כל חקירה בענין צרור רשום נערכת בטופס C9 כדוגמה הרצופה בנה, ואליו יצורף, במידת האפשר, פתשגן (פכסימיל) של המעטפה או של מען הצרור. אם ביקשו להחזיר את המשלוח בדואר-אוויר, ייכתב על פני הטופס C9 במקום בולט מאד הציון "A renvoyer par avion" (החזרה בדואר-אוויר). תווית "Par avion" (דאר-אוויר) תודבק אף היא אל הטופס.

2. אם החקירה היא בענין צרור בעל גוביינה אגב מסירה, תצורף אליה גם כפולה של המזאת כסף בטופס 3 א של ההסכם בדבר צרורות בעלי גוביינה אגב מסירה או הודעת פיקדון — הכל לפי הענין.

3. מותר להשתמש בטופס אחד לגבי כמה צרורות שדוורו בזמן אחד בבית-דואר אחד על-ידי שולח אחד ונשלחו בדרך אחת אל מענו של נמען אחד.

4. בדרך כלל, נשלחת החקירה במישרין על-ידי בית דואר-המוצא לבית דואר-היעוד; העברה זו מבוצעת ללא מכתב-לווי ובמעטפה סגורה, אם יכול בית דואר-היעוד לספק את האינפורמציה בנוגע לגורלו הסופי של הצרור, ישלים את הטופס שבטבלה 2 ויהי זירנו לבית דואר המוצא.

5. אם אין בית דואר-היעוד יכול לקבוע את גורלו של הצרור, ירשום זאת בטופס שבטבלה 2 ב ויחזירו לבית דואר-המוצא ואם יש צורך בכך, יחזירו בדואר-האוויר ויצרף אליו, במידת האפשר, הצהרה מאת הנמען האומרת שלא קיבל את הצרור. במקרה זה ממלא מינהל-המוצא את הטופס בצינו, לפי שיי קול דעתו, בטבלה 3 א פרטים בדבר גלגוליו של הצרור בשירותיו הפנימיים שלו ובטבלה 3 ב — פרטי העברתו אל מינהל-הביניים הראשון. אחרי-כך הוא שולח את הטופס אל המינהל הנזכר לאחרונה, והו רשום את הערותיו בטבלה 4 ומעביר את הטופס, כשיש צורך בכך, אל המינהל שלאחריו. כך עוברת החקירה ממינהל אחד למשנהו עד שנקבע גורלו של הצרור הנחקר. המינהל שביצע את המסירה לנמען או שאין ביכלתו לקבוע את דבר המסירה או ההעברה

transmission régulière à une autre Administration, constate le fait sur la formule, *aux tableaux 2 A ou 5*, et la renvoie à l'Administration d'origine.

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

7. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que les réclamations qui concernent son service soient transmises à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné.

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

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

ARTICLE 156

Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements relatives à des envois ordinaires ou recommandés sont traitées suivant les règles fixées respectivement aux articles 154 et 155.

ARTICLE 157

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

1. Dans les cas prévus à l'article 66, § 3, de la Convention, les formules C 8 et C 9 concernant les réclamations ou les demandes de renseignements sont transmises à l'Administration d'origine. La formule C 9 doit être accompagnée du récépissé de dépôt.

2. L'Administration d'origine doit être mise en possession de la formule dans les délais prévus à l'article 66 de la Convention.

הסדירה למינהל אחר, הכול לפי הענין, ירשום את העובדה בטופס שבטבלה 2 א או 5 ויחזירו למינהל-המוצא.

6. אולם, לפי בקשת מינהל-המוצא או מינהל-היעוד, מעבירים את החקירה מעיקרא מבית-דואר לבית-דואר, באותה דרך הגלולים שבה עבר הצרור. במקרה זה תתנהל החקירה מבית דואר-המוצא עד לבית דואר-היעוד לפי הנהל המפורט בסעיף-קטן 5.

7. כל מינהל יכול לבקש, בהודעה אל הלשכה הבינ-לאומית, כי החקירות הנוגעות לשירותו יועברו למינהל המרכזי או למשרד שנתמנה במיוחד לכך.

8. הטופס C 9 והמסמכים שצורפו אליו יוחזרו תמיד לבית דואר-המוצא של הצרור הנחקר. ההחזרה תבוצע בהקדם האפשרי, ולכל המאוחר — תוך ששה חדשים מתאריך החקירה.

9. ההוראות שלעיל אינן חלות על מקרים של גניבת דואר, אבדן דואר, או על מקרים אחרים כיוצא בזה, המצריכים התכתבות יותר מפורטת בין המינהלים.

ס ע י פ 156

בקשות אינפורמציה

בקשות לקבלת אינפורמציה על צרורות בלתי-רשומים ורשומים, יטפלו בהן בהתאם לכללים שנקבעו בסעיף 154 ובסעיף 155.

ס ע י פ 157

חקירות ובקשות אינפורמציה בנוגע לצרורות שחזרו בארץ אחרת

1. במקרים האמורים בסעיף 66, סעיף-קטן 3, לא-מנה, מעבירים למינהל-המוצא טפסים C 8 ו C 9 בנוגע לחקירות או בקשות אינפורמציה. טופס C 9 תצורף תעודת דיוור.

2. הטופס יומצא לרשותו של מינהל-המוצא תוך התקופות שנקבעו בסעיף 66 לאמנה.

Réclamations. Envois rec

1. Toute réclamation relatif recommandé est établie sur conforme au modèle C 9 ci-ann être accompagnée, autant que fac-similé de l'enveloppe ou tion de l'envoi. Lorsque le avion est demandé, le recto C 9 doit porter, en caractères t la mention "A renvoyer par étiquette "Par avion" est, en sur la formule.

2. Si la réclamation concee contre remboursement, elle do pagnée, en outre, d'un duplic R 3 de l'Arrangement concern contre remboursement ou d'u versement, selon le cas.

3. Une seule formule peut pour plusieurs envois remis au même bureau par le même expédiés par la même voie à même destinataire.

4. La réclamation est, en r envoyée directement par le bu au bureau de destination; cett a lieu sans lettre d'envoi et s fermée. Si le bureau de desti état de fournir les renseign sort définitif de l'envoi, il co mule au tableau 2 et la retour d'origine.

5. Lorsque le sort de l'envoi établi par le bureau de destin constate le fait au tableau 2 B et la réexpédie au bureau d' a lieu par la voie aérienne, e autant que possible, une décl stinataire constatant qu'il n'a voi. Dans ce cas, l'Administra complète la formule en y indi tivement au tableau 3 A les d minement à l'intérieur de ses tableau 3 B les données de le à la première Administration Elle l'adresse ensuite à cette d nistration, qui y consigne se au tableau 4 et la transmet ée l'Administration suivante. Le passe ainsi d'une Administra jusqu'à ce que le sort de l'envc établi. L'Administration qui remise au destinataire, ou échant, ne peut établir ni la

הצורות הרשומים שניתן לו אחת לא יהא יותר מן המספר

(ד) טבלה ד': מקום שי לחוד מספר השקים הר מינהל שהוא ולא למינה הדואר, ואגב הזכרת או בטבלה ד' מכתבים רשמי דעות וההמלצות השונות בית הדואר השולח ;

(ה) טבלה ה': טבלה זו רות רשומים, כשאין משו מות מיוחדות. הסכימו המ כי הצורות הרשומים ייו דעות משלוחי הדואר, יצו צורות אלה בספרות וב הדואר צורות רשומים, י "Néant" (אפס).

3. המינהלים רשאים לקבוע תכלול הודעת משלוח הדואר אחרות אם יראו צורך בכך. בי טבלה ה' וטבלה ו' בהתאם לצ

4. מקום שאין לו לבית דו להעביר לבית-דואר מקביל ו המינהלים הנוגעים בדבר אין מספרות בהתאם לסעיף-קטן דואר במשלוח הדואר הבא הוד "אפס".

5. היה צורך להעביר משלו יות שאין מינהל-הביניים המו בקביעות לצרכי העבורתו שי תבים ושאר המשלוחים ביחד הדואר, אם ביקש זאת המ ההפלגה.

תכני אמנה 191, אמנת הדואר הע.

TITRE IV

Echange des envois. Dépêches

CHAPITRE UNIQUE

ARTICLE 158

Feuilles d'avis

1. Une feuille d'avis conforme au modèle C 12 ci-annexé, accompagne chaque dépêche. Elle est placée sous enveloppe de couleur bleue portant en gros caractères l'indication "Feuille d'avis".

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

a) Tableau I: la présence d'envois *ordinares* *express* ou *avion* est signalée par un trait soulignant la mention correspondante ;

b) Tableau II: sauf arrangement contraire, les bureaux expéditeurs ne numérotent pas les feuilles d'avis lorsque les dépêches sont formées une seule fois tous les jours. Ils les numérotent dans tous les autres cas d'après une série annuelle pour chaque bureau de destination. Chaque dépêche doit alors porter un numéro distinct, même s'il s'agit d'une dépêche supplémentaire empruntant la même voie ou la même navire que la dépêche ordinaire. A la première expédition de chaque année, la feuille doit porter, outre le numéro d'ordre de la dépêche, celui de la dernière dépêche de l'année précédente. Le nom du navire qui emporte la dépêche est indiqué lorsque le bureau expéditeur est à même de la connaître ;

c) Tableau III: il peut être fait usage d'une ou de plusieurs listes spéciales conformes au modèle C 13 ci-annexé, soit pour remplacer le tableau V, soit pour servir comme *supplément* à la feuille d'avis. L'emploi de listes spéciales est obligatoire si l'Administration de destination en fait la demande. Les listes dont il s'agit doivent indiquer le même numéro d'ordre que celui qui est mentionné sur la feuille d'avis de la dépêche correspondante. Lorsque plusieurs listes

ס י מ ן ד

חילופי צורות. משלוח-דואר

פרק יחיד

סעיף 158

הודעות משלוחי דואר

1. הודעת משלוח-דואר, בטופס C 12 הרצוף בזה, יצורף לכל משלוח-דואר. שמים אותו במעטפה כחולה הנושאת עליה באותיות בולטות את הציון "Feuille d'avis" (הודעת משלוח דואר).

2. בית-הדואר השולח ממלא את הודעת משלוח הדואר, על כל פרטיה, לפי נוסח הטופס, תוך שימת לב להוראות הבאות :

(א) טבלה א': מציאותם של צורות-אכספרט לא רשומים או צורות-איר תצויין בקו הנמתח מתחת לציון המקביל ;

(ב) טבלה ב': באין הסדרים אחרים, אין בית הדואר השולחים מספרים את הודעות משלוחי הדואר, כשהמשלוחים הללו בערכים אחת בכל יום. בכל שאר המקרים הם מספרים אותם בסידרה שנתית לכל בית-דואר-יעוד. במקרה זה ישא כל דואר מספר נפרד, ואפילו הוא דואר מילואים הושלח באותו אמצעי או באותה אניה כמו הדואר הרגיל. עם המשלוח הראשון של כל שנה, תשא ההודעה, נוסף על המספר הסידורי של משלוח הדואר, גם את המספר הסידורי של משלוח הדואר האחרון בשנה הקודמת. שם הא" ניה הנושאת את משלוח הדואר יצויין, אם ידוע הוא לבית הדואר השולח ;

(ג) טבלה ג': מותר להשתמש ברשימה מיוחדת אחת או יותר מאחת. לפי טופס C 13 המצורף בזה, אם במקום טבלה ה' ואם כהשלמה להודעת משלוח הדואר. השימוש ברשימות מיוחדות הוא חובה, אם ביקש זאת מינהל-היעוד. הרשימות הנדונות ישאו אותו מספר סידורי הרשום על ההודעה של משלוח-הדואר המקביל. אם משתמשים בכמה רשימות מיוחדות, יסופרו גם הן בסידרותיהן שלהן לכל משלוח ומשלוח. מספר

1. Une feuille d'avis con-
C 12 ci-annexé, accompagne
Elle est placée sous enveloppe
bleue portant en gros caractères
"Feuille d'avis".

2. Le bureau expéditeur
d'avis avec tous les détails
la contenance et en tenant
comptes suivantes :

a) Tableau I: la prés-
d'avis exprimés ou au
par un trait soulignant
respondante;

b) Tableau II: sauf
traire, les bureaux expé-
dièrent pas les feuilles
les dépêches sont formées
tous les jours. Ils les
tous les autres cas d'aj-
nuelle pour chaque bu-
tion. Chaque dépêche
un numéro distinct,
d'une dépêche supplé-
tant la même voie ou la
la dépêche ordinaire. La
expédition de chaque ann-
porter, outre le numéro
dépêche, celui de la dé-
l'année précédente. Le
qui emporte la dépê-
lorsque le bureau expé-
de la connaître;

c) Tableau III: il pe-
d'une ou de plusieurs
conformes au modèle C
pour remplacer le tabl-
servir comme supplém-
d'avis. L'emploi de lis-
obligatoire si l'Admini-
nation en fait la dem-
dont il s'agit doivent
numéro d'ordre que ce-
tionné sur la feuille d'
correspondante. Lorsqu-

spéciales sont employées, elles doivent
en outre être numérotées d'après une
série propre à chaque dépêche. Le
nombre des envois recommandés qui
peuvent être inscrits sur une seule et
même liste spéciale est limité au nombre
que comporte la contenance de la for-
mule;

d) Tableau IV: le cas échéant, le
nombre des sacs vides appartenant à une
Administration autre que celle à la-
quelle la dépêche est adressée doit être
mentionné séparément avec indication
de cette Administration. Sont, en outre,
mentionnées au tableau IV les lettres
de service ouvertes et les communica-
tions ou recommandations diverses du
bureau expéditeur ayant trait au service
d'échange;

e) Tableau V: ce tableau est destiné à
l'inscription des envois recommandés
lorsqu'il n'est pas exclusivement fait
usage de listes spéciales. Si les Adminis-
trations correspondantes se sont enten-
dus pour l'inscription globale des
objets recommandés sur les feuilles
d'avis, le nombre total de ces objets doit
être indiqué en chiffre et en toutes
lettres. Lorsque la dépêche ne contient
pas d'envois recommandés, la mention
"Néant" est portée au tableau V.

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

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

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

הצורות הרשומים שניתן לכללם ברשימה מיוחדת
אחת לא יהא יותר מן המספר הרשום בטופס;

(ד) טבלה ד': מקום שיש צורך בכך, יצוין
לחוד מספר השקים הריקים השייכים לאיזה
מינהל שהוא ולא למינהל שאליו נועד משלוח
הדואר, ואגב הזכרת אותו מינהל. כן יוזכרו
בטבלה ד' מכתבים רשמיים בלתי סגורים וההר-
עות וההמלצות השונות ביחס לשירות מאת
בית הדואר השולח;

(ה) טבלה ה': טבלה זו מיועדת לרשימה צר-
רות רשומים, כשאין משתמשים אך ורק ברשי-
מות מיוחדות. הסכימו המינהלים הנוגעים בדבר
כי הצורות הרשומים יירשמו באופן כולל בהר-
עות משלוחי הדואר, יצוין סך-כל מספרם של
צורות אלה בספרות ובמלים. לא כלל משלוח
הדואר צורות רשומים, יירשם בטבלה ה' הציון
"Néant" (אפס).

3. המינהלים רשאים לקבוע זה עם זה הסדר שלפיו
תכלול הודעת משלוח הדואר טבלאות. או כותרות
אחרות אם יראו צורך בכך. ביחוד רשאים הם לשנות
טבלה ה' וטבלה ו' בהתאם לצרכיהם.

4. מקום שאין לו לבית דואר-החליפין שום דבר
להעביר לבית-דואר מקביל ומקום שבשירות שבו
המינהלים הנוגעים בדבר אין הודעות משלוחי הדואר
מסופרות בהתאם לסעיף-קטן 2 (ב), ישלח אותו בית
דואר במשלוח הדואר הבא הודעת משלוח דואר בציון
"אפס".

5. היה צורך להעביר משלוחי-דואר סגורים באנ-
יות שאין מינהל-הביניים המחזיק בהן משתמש בהן
בקביעות לצרכי ותעבורתו שלו, יצוין משקל המכ-
תבים ושאר המשלוחים ביחד עם המען של משלוחי
הדואר, אם ביקש זאת המינהל האחראי לסידור
ההפלה.

טות הציון "Expres" (דחו)
דואר-החליפין במעטפה המכי
הדואר המלווה את המשלוח.

2. אולם, אם מעטפה זו דינו
של צרורות רשומים (סעיף 59
את אוגד צרורות ה"אסכפרס"
זה תצויין מציאותה של חכה
הדואר על-ידי פיסת-נייר שו
את הודעת משלוח הדואר.
לחבר את צרורות ה"אסכפרס"
הדואר מפאת מספרם, צורתם

3. צרורות "אסכפרס" רשו
שאר הצרורות הרשומים והציו
יירשם בטור "הערות" שבטבי
הדואר או של הרשימות הנ
אחת מהן, במקרה של רישום
תם של צרורות רשומים, ש
על-ידי ציון "Expres" (ד)
של הודעת משלוח הדואר.

סעיף .

קשירות של מ

1. בדרך כלל, נסדרים ונ
התכתבות, מכתבים וגלויות
תונים וכתב-יעת נאגדים ב
דפוס רגילים. האוגדים מסומ
הן ציון בית דואר-היעוד או
הלאה את הצרורות שבאוגדי
דה נסדרת כך שהמענים יהי
וון. צרורות משולמים מראי
רות בלתי משולמים או מי
הנכון, ועל תוויות האוגדים
מים או משולמים למטה מה
החותמת T.

2. מכתבים, שניכרים בה
או נזק, יצויינו בתור כאלה
של בית הדואר שגילה אח

3. המחאות-כסף דואריות
ייאגדו באוגד נפרד, שיושנ
לים צרורות רשומים או ב

כחבי אמנה 191, אמנת הדואר

ARTICLE 159

Transmission des envois recommandés

1. Les envois recommandés et, s'il y a lieu, les listes spéciales prévues à l'article 158, § 2, sont réunis en un ou plusieurs paquets ou sacs distincts qui doivent être convenablement enveloppés ou fermés et cachetés ou plombés de manière à en préserver le contenu. *Les scellés peuvent aussi consister en métaux légers ou en matière plastique.* Les envois recommandés sont classés dans chaque paquet d'après leur ordre d'inscription. Quand on emploie une ou plusieurs listes spéciales, chacune d'elles est enliassée avec les objets recommandés auxquels elle se rapporte et placée après le premier objet de la liasse. *En cas d'utilisation de plusieurs sacs, chacun d'eux doit contenir une liste spéciale sur laquelle sont décrits les objets qu'il renferme.*

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 160

Transmission des envois exprès

1. Les envois exprès ordinaires sont réunis en une liasse spéciale munie d'une étiquette

כחבי אמנה 191, אמנת הדואר העולמית.

סעיף 159

העברת צרורות רשומים

1. צרורות רשומים, וכן, מקום שיש צורך בכך, הרשימות המיוחדות האמורות בסעיף 158, סעיף-קטן 2, יהיו קשורים בחבילה נפרדת או בשק נפרד או בחבילות או בשקים נפרדים, והללו יהיו עטופים או סגורים כראות והתנאים, בעופרת או בלא עופרת. באופן שיתא בו כדי להגן על תכולתם. החותמות אפשר להם שיהיו עשויים גם מתכת קלה או חומר פלסטי. הצרורות הרשומים יסודרו בכל חבילה וחבי-לה לפי סדר רישומם. השתמשו ברשימה מיוחדת אחת או ביותר מאחת, תהיה כל אחת מהן קשורה עם הצרורות הרשומים, שאליהם היא מתייחסת, ותושם אחרי הצרור הראשון באוגד. השתמשו בכמה שקים, יכלול כל אחד מהם רשימה מיוחדת המפרטת את הצרורות הכלולים בו.

2. בכפוף להסכם בין המינהלים המעוניינים בדבר, מותר לשים את הצרורות הרשומים במעטפה המיו-חדת המכילה את הודעת משלוח הדואר, אם נפחם מאפשר זאת. המעטפה תהא חתומה בחותמת.

3. בשום פנים אין שמים צרורות רשומים וצרורות בלתי-רשומים באוגד אחד.

4. בכפוף להסכם בין המינהלים, מותר לצרף לצרו-רות רשומים, פרט למכתבים וגלויות-דואר הנשלחים בשקים נפרדים. רשימות מיוחדות, שבהן הם רשומים במקובץ.

5. במידת האפשר, לא יכלול שק אחד למעלה מ-600 צרורות רשומים.

6. המעטפה המיוחדת הכוללת את הודעת משלוח הדואר תהיה צמודה לצדה החיצוני של חבילת הצרו-רות הרשומים בחוט הקשור שתי וערב; מקום שה-צרורות הרשומים מושמים בשק, תהא המעטפה הא-מורה צמודה אל צוארו של שק זה.

7. היו יותר מחבילה אחת או יותר משק אחד של צרורות רשומים, ישימו על כל אחד מהחבילות או מהשקים הנוספים תווית המציינת את טיב הדברים הנתונים בהם.

סעיף 160

העברת צרורות אסכפרס

1. צרורות "אסכפרס" בלתי-רשומים נסדרים באו-גד מיוחדת הנושא תווית שרשום עליה באותיות בול-

portant en gros caractères la mention "Expres" et insérés, par les bureaux d'échange, dans l'enveloppe contenant la feuille d'avis qui accompagne la dépêche.

2. Toutefois si cette enveloppe doit être fixée au col du sac des envois recommandés (article 159, § 6), la liasse des envois exprès est placée dans le sac extérieur. La présence, dans la dépêche, des correspondances de l'espèce est alors annoncée par une fiche placée dans l'enveloppe contenant la feuille d'avis. La même procédure est suivie lorsque les envois exprès n'ont pu être joints à la feuille d'avis en raison de leur nombre, de leur forme ou de leurs dimensions.

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

ARTICLE 161

Confection des dépêches

1. En règle générale, les objets sont classés et enliassés par nature de correspondances, les lettres et les cartes postales étant comprises dans la même liasse et les journaux et écrits périodiques devant faire l'objet de liasses distinctes de celles des imprimés ordinaires. Les liasses sont désignées par des étiquettes portant l'indication du bureau destinataire ou réexpéditeur des envois insérés dans les liasses. Les objets de correspondance susceptibles d'être enliassés doivent être disposés dans le sens de l'adresse. Les objets affranchis sont séparés de ceux qui ne le sont pas ou le sont insuffisamment et les étiquettes de liasses d'objets non ou insuffisamment affranchis sont frappées du Timbre T.

2. Les lettres portant des traces d'ouverture, de détérioration ou d'avarie doivent être munies d'une mention du fait et frappées du timbre à date du bureau qui l'a constaté.

3. Les mandats de poste expédiés à découvert sont réunis en une liasse distincte, qui doit être insérée dans un paquet ou sac contenant des objets recommandés et éventuelle-

טות הציון "Expres" (דחוף) והמושם על-ידי בתי דואר-החליפין במעטפה המכילה את הודעת משלוח הדואר המלווה את המשלוח.

2. אולם, אם מעטפה זו דינה להיקבע בצוואר השק של צרורות רשומים (סעיף 159, סעיף-קטן 6), שמים את אוגד צרורות ה"אכספרס" בשק החיצוני. במקרה זה תצוין מציאותה של הכתובת ממין זה במשלוח הדואר על-ידי פיסת-נייר שתושם במעטפה המכילה את הודעת משלוח הדואר. הוא הדין כשא-אפשר לחבר את צרורות ה"אכספרס" אל הודעת משלוח הדואר מפאת מספרם, צורתם או מידתם.

3. צרורות "אכספרס" רשומים ייערכו כסדרם בין שאר הצרורות הרשומים והציון "expres" (דחוף) יירשם בטור "הערות" שבטבלה ה' של הודעת משלוח הדואר או של הרשימות המיוחדות בצידה של כל אחת מהן. במקרה של רישום כוללני, תצוין מציאותם של צרורות רשומים, שיש למסרם "אכספרס", על-ידי ציון "Expres" (דחוף) גרידא בטבלה ה' של הודעת משלוח הדואר.

ס ע י פ 161

קשרתם של משלוחי-דואר

1. בדרך כלל, נסדרים ונאגדים צרורות לפי סוג התכתובת. מכתבים וגלויות נכללים באוגד אחד, וע-תונים וכתבי-עץ נאגדים באוגדים נפרדים מדברי-דפוס רגילים. האוגדים מסומנים בתוויות שרשום עלי-הן ציון בית דואר-היעוד או ציון בית הדואר המעביר הלאה את הצרורות שבאוגדים. תכתובת שניתן לאגד-דה נסדרת כך שהמענים יהיו פונים כולם באותו בי-וון. צרורות משולמים מראש נאגדים בנפרד מצר-רות בלתי משולמים או משולמים למטה מהשיעור הנכון, ועל תוויות האוגדים של צרורות בלתי משול-מים או משולמים למטה מהשיעור הנכון טובעים את החותמת T.

2. מכתבים, שניכרים בהם עקבות פתיחה, קלקול או נזק, יצוינו בתור כאלה ויסומנו בחותמת-התאריך של בית הדואר שגילה את העובדה הזאת.

3. המחאות-כסף דואריות הנשלחות בלתי סגורות ייאגדו באוגד נפרד, שיושם בחבילה או בשק המכיל-ים צרורות רשומים או בחבילה או בשק המכילים

ARTICLE 1

Transmission des envoi

1. Les envois recommandés les listes spéciales prévus § 2, sont réunis en un ou sacs distincts qui doivent être enveloppés ou plombés de manière à empêcher le contenu. Les scellés peuvent être en métaux légers ou en papier. Les envois recommandés chaque paquet d'après le mode d'emploi des listes spéciales, chacune avec les objets recommandés se rapporte et placée après de la liasse. En cas d'utilisation de sacs, chacun d'eux doit être spécialement marqué sur laquelle son qu'il renferme.

2. Sous réserve d'exceptions intéressées et des envois recommandés peuvent être insérés dans l'enveloppe spéciale contenant le fait être caché.

3. En aucun cas, les objets ne peuvent être insérés dans l'enveloppe que les objets ordinaires.

4. Sous réserve d'exceptions, les lettres et les cartes postales dans des sacs distincts, sont inscrits globalement.

5. Autant que possible, les paquets doivent pas comprendre plus d'objets recommandés.

6. Au paquet d'envoi attaché, extérieurement, la feuille d'avis; lorsque les sacs sont renfermés dans l'enveloppe est fixée au col.

7. S'il y a plus d'un paquet recommandés, chacun d'eux supplémentaires est marqué indiquant la nature du

ARTICLE

Transmission des

1. Les envois exprès ou recommandés, chacun d'eux supplémentaires est marqué indiquant la nature du

9. התויות ישאו עליהן את אר השולה, כשהוא מודפס וציון שמו של בית דואר הי לות, כשלפני הראשונות באו ולפני האחרונות — המלה דואר בין ארצות רחוקות י ישירים, יושלמו פרטים אלה מס' הדואר, וכן, מקום שיש מן האניה, אם המינהל המעו

10. על השקים יצוין באותי אה בית דואר ארץ-המוצא, הציון "Postes" (דואר) או נ שיצוין כי הם משלוחי-דואר

11. בחי דואר-הביניים לא רי על תויות השקים או הח סגורים במעבר.

12. באין הסדרים אחרים, י או משלוחי "אפס" נעטפים נוע כל נזק לתכולתם, ואחר- ויחתמום בעופרת או בלא יאגדום כך שהמשיחה לא ת ורק תכתובת בלתי רשומה, חותמות מודבקים, שטבוע השולה או המינהל השולה, צריכים להתאים, מבחינת ו עים, להוראות שנקבעו בי לגבי התויות של שקי תכתוו

13. הצריך מספרם או נפ בכמה שקים, ישתמשו, כמ רדים —

(א) לגבי מכתבים וגל (ב) לגבי צרורות אחר שו, בשעת הצורך, בש נות; התויות על שקי הציון "sacs paquets"

14. החבילה או השק של פים אל הודעה משלוח הו סעיף 6, יושמו באחד משי חד; השק החיצוני ישא, ו

ment dans le paquet ou sac avec valeurs déclarées. Si la dépêche ne comprend ni objets recommandés ni valeurs déclarées, les mandats sont placés dans l'enveloppe contenant la feuille d'avis ou enliassés avec celle-ci.

4. Les dépêches sont renfermées dans des sacs dont le nombre doit être réduit au strict minimum. Ces sacs sont convenablement clos, cachetés ou plombés et étiquetés. Lorsqu'il est fait usage de ficelle, celle-ci, avant d'être nouée, doit être passée deux fois autour du col, de manière qu'un des deux bouts soit tiré par dessous les enroulements. Les empreintes des cachets ou des plombs doivent reproduire, en caractères latins très lisibles, le nom du bureau d'origine ou une indication suffisante pour permettre de déterminer ce bureau. (Voir l'illustration figurant à la fin des formules annexées au Règlement.)

5. Les étiquettes des dépêches doivent être en toile, carton fort, parchemin ou en papier collé sur une planchette. Dans les relations entre bureaux limitrophes, il peut être fait usage d'étiquettes en papier fort; ces étiquettes, doivent toutefois avoir une consistance suffisante pour résister aux diverses manipulations imposées aux dépêches en cours d'acheminement. Les étiquettes sont confectionnées dans les couleurs suivantes:

a) en rouge vermillon, pour les sacs contenant des envois recommandés;

b) en blanc, pour les sacs ne contenant que des lettres et des cartes postales ordinaires;

c) en bleu clair, pour les sacs contenant exclusivement d'autres objets ordinaires;

d) en vert, pour les sacs contenant seulement des sacs vides renvoyés à l'origine.

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

7. L'emploi d'étiquettes de couleur rouge vermillon, blanche et bleu clair est obligatoire; toutefois, les étiquettes vertes sont utilisées seulement si l'Administration de destination l'exige.

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

צרורות מבוטאים, מקום שיש חבילה או שק כאלה. לא הכיל הדואר צרורות רשומים או צרורות מבוטאים, שמים את המחאות-הכסף במעטפה המכילה את הודעת המסירה או אוגדים אותן ביחד אתה.

4. משלוחי-דואר יושמו בשקים, שמספרם יועמד על מינימום נמריך. השקים יהיו סגורים כיאות. חתום מים בעופרת או בלעדיה ונושאים תויות. השתמשו בחוט, יכרכוהו, לפני הקשירה, פעמיים סביב צווארו של השק, באופן שאחד משני הקצוות יהא נמתח מתחת לעניבות. טביעותיהם של החותמות, בין שהחותמות מעופרת ובין שאינם מעופרת, ימסרו באותיות רומיות, הנקראות על-נקלה, את שמו של בית דואר-המוצא או ציון אחר שיש בו כדי לאפשר את זיהויו של אותו בית דואר (ראה הדוגמא שבסוף הטפסים המצורפים אל התקנות המפורטות).

5. תויות משלוחי-הדואר יהיו עשויות אריג, קרטון חזק, קלף או נייר מודבק אל חתיכת עץ. בשירות שבין בתי דואר שכנים מותר להשתמש בתויות של נייר חזק; אולם, תויות אלה צריכות להיות חזקות כדרי-עמידה בפני התליכה-הטיפול השונים שנתגסו בהם משלוחי-הדואר במשך ההעברה. התויות יהיו בצבעים אלה:

(א) בצבע אדום-שני, לגבי שקים המכילים צרויות רשומים;

(ב) בצבע לבן, לגבי שקים המכילים אך ורק מכתבים וגלויות בלתי-רשומים;

(ג) בצבע תכלת, לגבי שקים המכילים אך ורק צרורות בלתי-רשומים אחרים;

(ד) בצבע ירוק, לגבי שקים המכילים אך ורק שקים ריקים המוחזרים למקום-מוצאם.

6. שקים המכילים תכתובת מעורבת בלתי-רשומה (מכתבים, גלויות ושאר צרורות), תותקן בהם תוית לבנה.

7. השימוש בתויות שצבען אדום-שני, לבן ותכלת הוא חובה; ואילו בתויות ירוקות לא ישתמשו אלא לפי דרישתו של מינהל-היעוד.

8. מותר להשתמש בתוית לבנה גם בצירוף שרוך, בגודל 3x5 ס"מ, בעל אחד הצבעים הנזכרים בסעיף 5. קטן 5.

9. Les étiquettes portent l'indication imprimée en petits caractères latins du nom du bureau expéditeur et, en caractères latins gros, du nom du bureau destinataire, précédés respectivement des mots "de" et "pour". Dans les changes entre les Pays éloignés non effectués par des services maritimes directs, ces indications sont complétées par la mention de la date d'expédition, du numéro de l'envoi et, le cas échéant, du port de débarquement si l'Administration intéressée le demande.

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

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

12. Sauf arrangement contraire, les dépêches peu volumineuses ou négatives sont simplement enveloppées de papier fort de manière à éviter toute détérioration du contenu, puis ficelées et cachetées ou plombées. En cas de plombage, ces dépêches doivent être conditionnées de telle façon que la ficelle ne puisse pas être détachée.

Lorsqu'elles ne contiennent que des correspondances ordinaires, elles peuvent être fermées au moyen de cachets gommés portant l'indication imprimée du bureau ou de l'Administration expéditrice. Les suscriptions des paquets doivent correspondre, en ce qui concerne les indications imprimées et les couleurs, aux dispositions prévues aux §§ 4 à 11 pour les étiquettes des sacs de correspondances.

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

a) pour les lettres et cartes postales ;

b) pour les autres objets ; le cas échéant, des sacs distincts doivent encore être utilisés pour les petits paquets ; les étiquettes de ces derniers sacs portent la mention "Petits paquets".

14. Le paquet ou sac des envois recommandés, réuni avec la feuille d'avis de la façon prévue à l'article 159, § 6, est placé dans un des sacs de lettres ou dans un sac spéciale ; le sac extérieur doit porter, en tout cas,

9. התוויות ישאו עליהן את ציון שמו של בית הדואר או השולח, כשהוא מודפס באותיות-רומי קטנות, וציון שמו של בית דואר היעוד באותיות-רומי גדולות. כשלפני הראשונות באה המלה "de" (מאת), ולפני האחרונות — המלה "Pour" (אל), בחילופי-דואר בין ארצות רחוקות שלא נעשו בשירותיים ישירים, יושלמו פרטים אלה בציון תאריך השליחה, מס' הדואר, וכן, מקום שיש צורך בכך, נמל הירידה מן האניה, אם המינהל המעוניין יבקש זאת.

10. על השקים יצויין באותיות רומיות ונוחות לקריאה בית דואר ארץ-המוצא, וכן הם ישאו עליהם את הציון "Postes" (דואר) או כל ביטוי אחר כיוצא בזה שיצוין כי הם משלוחי-דואר.

11. בתי דואר-הביניים לא ירשמו שום מספר סידורי על תוויות השקים או החבילות של משלוחי-דואר בגורים במעבר.

12. באין הסדרים אחרים, יהיו משלוחי-דואר קטנים או משלוחי "אפס" נעטפים סתם בנייר חזק, כדי למנוע כל נזק לתכולתם, ואחר-כך יקשרו אותם במשיחה ויחתמום בעופרת או בלא עופרת. נחתמו בעופרת, יאגדום כך שהמשיחה לא תינתק. אם הם מכילים אך ורק כתובות בלתי רשומה, מותר לסגורם באמצעות חותמות מודבקות, שטבוע בהם ציון בית הדואר השולח או המינהל השולח. המענים שעל החבילות צריכים להתאים, מבחינת הציונים המודפסים והצבעים, להוראות שנקבעו בסעיפים-קטנים 4 עד 11 לגבי התוויות של שקי כתובות.

13. הצריך מספרם או נפחם של הצרורות שימוש בכמה שקים, ישתמשו, כמידת האפשר, בשקים נפרדים —

(א) לגבי מכתבים וגלויות ;

(ב) לגבי צרורות אחרים ; נוסף על כך, ישתמשו, בשעת הצורך, בשקים נפרדים לחבילות קטנות ; התוויות על שקים אחרונים אלה ישאו את הציון "Petits paquets" (חבילות קטנות).

14. החבילה או השק של צרורות רשומים המצורפים אל הודעת משלוח הדואר כמתואר בסעיף 159, סעיף 6, יושמו באחד משקי המכתבים או בשק מיוחד ; השק החיצוני ישא, על כל פנים, תווית אדומה.

ment dans le paquet ou déclarées. Si la dépêche n'est recommandée ni valant mandats sont placés dans la feuille d'avis ou ci.

4. Les dépêches sont re sacs dont le nombre d strict minimum. Ces sa ment clos, cachetés ou pl Lorsqu'il est fait usage avant d'être nouée, doit fois autour du col, de deux bouts soit tiré par ments. Les empreintes d plombs doivent reprod latins très lisibles, le noi gine ou une indication : mettre de déterminer ce t stration figurant à la fi nexées au Règlement.)

5. Les étiquettes des dé en toile, carton fort, pe pier collé sur une plan lations entre bureaux l être fait usage d'étiquet ces étiquettes, doivent i consistance suffisante p verses manipulations im en cours d'acheminement confectionnées dans les

a) en rouge vermill contenant des envois

b) en blanc, pour le que des lettres et ordinaires ;

c) en bleu clair, pou exclusivement d'autr

d) en vert, pour les ment des sacs vides ;

6. Les sacs contenant d ordinaire mixte (lettres autres objets) doivent i quette blanche.

7. L'emploi d'étiquette vermillon, blanche et gatoire ; toutefois, les é utilisées seulement si destination l'exige.

8. Une étiquette blanc ment utilisée conjointe de 5 x 3 centimètres d visées au § 5.

חיתומם ואגידתם. בדיקתם ע
רות היא רשות, ותמיד מעבין

3. משלוחי-הדואר יימסרו
כך, אין מסרבים משלוח-דואר
בית דואר-ביניים משלוח-דו
כמות שהוא, בעטיפה חדשה.
דש יעתיק את הפרטים מהת
החדשה ויטבע בו האחרון
שלו, בהקדימו לה את הציון
(גארו מחדש ב...).

ס ע י פ

בדיקות משלו

1. מקום שבית-דואר-ביני
דואר מחדש, יבדוק את תכני
אמין כי חלו בה ידיים. אחר יו
לפי הטופס הרצוף בזה, בה
קטנים 4 עד 6. תודעה זו תי
פיז שממנו נתקבל משלוח
יישלח אל בית-דואר-המוצא
משלוח הדואר הארו-מחדש.

2. בית-דואר-היעוד יבדוק
ואם נכונים רישומי הצרורות
לוח הדואר וכן — אם יש
המיוחדות. במקרה של אביו
אחד או כמה שקים ממנו,
משלוח דואר או רשימה מיו
או במקרה של גילוי פגם או
על ידי שני פקידים, הללו י
שים בהודעות המשלוחים או
צורך בכך, למחיקת הריש
באופן שהרישומים המקורי
לקריאה. חוץ ממקום שיש
מעדיפים את התיקונים על

3. קיבל בית-דואר הודעו
מות מיוחדות שלא נועדו ב
אם תקנותיו הפנימיות דורי
נים ומאומתים שלהן אל בי

4. את העובדות המאושרו
על בירור, לבית-דואר-המ

l'étiquette rouge. Lorsqu'il y a plus d'un
sac d'envois recommandés, les sacs supplé-
mentaires peuvent être expédiés à découvert
munis de l'étiquette rouge.

15. L'étiquette du sac ou paquet renfermant
la feuille d'avis, même si celle-ci est négative,
est toujours revêtue de la lettre F tra-
cée d'un manière apparente et peut com-
porter l'indication du nombre de sacs com-
posant la dépêche.

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

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

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

19. Sauf avis contraire de la part de l'Ad-
ministration de destination, tous les pa-
quets d'imprimés à l'adresse du même de-
stinataire et pour la même destination
peuvent être renfermés dans un ou plusieurs
sacs spéciaux. Dans ce cas, en plus des in-
dications réglementaires, on doit mention-
ner, sur l'étiquette, les renseignements con-
cernant le destinataire des envois. Lorsqu'il
s'agit d'envois recommandés, ceux-ci sont
inscrits sur une liste spéciale C 13 et séparés
des autres envois compris dans la dépêche.

ARTICLE 162

Remise des dépêches

1. Sauf arrangement contraire entre les
Administrations intéressées, la remise des
dépêches entre deux bureaux correspondants
s'effectue au moyen d'un bordereau de li-
vraison conforme au modèle C 18 ci-annexé.
Ce bordereau est établi en trois exemplaires :

—le premier, dûment signé par le ser-
vice transporteur, est conservé au bu-
reau de départ ;

—le deuxième est confié au service trans-
porteur qui le conserve après avoir re-
cueilli la décharge du service qui prend
livraison des dépêches ;

—le troisième accompagne les dépêches.

2. Seuls les sacs et paquets signalés par
des étiquettes rouges doivent, au moment de
la livraison, être soumis à une vérification

אם יש יותר משק אחד של צרורות רשומים, מותר
לשלוח את השקים הנוספים, כשהם בלתי סגורים
נושאים עליהם את התווית האדומה.

15. התווית של השק או החבילה המכילים את הוד-
עת משלוח הדואר, ואפילו ההודעה היא הודעת
"אפס", תישא עליה תמיד את האות F, ומותר לציין
בה את מספר השקים המהווים את משלוח הדואר.

16. בהתאם להוראות ס"ק 5, אין משתמשים בתווית
אדומה אלא אם הכיל השק צרורות רשומים.

17. משקלו של כל שק לא יעלה בשום פנים על
30 ק"ג.

18. בתי דואר החליפין יכללו, במידת האפשר, במש-
לוחי-הדואר שלהם לבית-דואר מיוחד את כל
משלוחי-הדואר הקטנים (חבילות או שקים) המגיעים
אליהם בשביל אותו בית-דואר.

19. באין התנגדות מצדו של מינהל-היעוד, מותר
לשים בשק מיוחד או בשקים מיוחדים כל חבילה של
דברי-דפוס המיועדים לנמען אחד לפי מען אחד.
במקרה זה, יצוינו על התווית, נוסף על הציונים הק-
בועים, כל הידיעות בנוגע לנמען של הצרורות. במי-
דה שהדבר נוגע לצרורות רשומים, ירשמו אותם
ברשימה מיוחדת C 13 ויפרידו משאר הצרורות הכ-
לולים במשלוח-הדואר.

ס ע י פ 162

העברתם של משלוחי-דואר

1. באין הסדרים אחרים בין המינהלים הנוגעים
דבר, מבצעים את העברת משלוחי-הדואר בין שני
בתי-דואר מקבילים באמצעות הודעת מסירה C 18
לפי הטופס הרצוף בזה, מכינים שלושה העתקים של
ההודעה :

הראשון, שיהא חתום כהלכה על-ידי המוביל,
נשאר בבית הדואר השולח ; השני נמסר לידי
המוביל, והוא משאירו אצלו לאחר קבלו תעודת
שחרור מן השירות המקבל את משלוחי-הדואר ;
השלישי מתלווה למשלוחי-הדואר.

2. רק שקים וצרורות המסומנים בתווית אדומות
יהיו נבדקים בשעת מסירתם בדיקה שלמה מבחינת

complète de leur fermeture et de leur conditionnement. Quant aux autres sacs et paquets, la vérification en est facultative et ils sont toujours remis globalement.

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

ARTICLE 163

Vérification des dépêches

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

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

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

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

chiffonné et agité. Bénéfice de l'avis de réception. Rites de l'avis de réception. Rites de l'avis de réception.

3. משלוחי-הדואר יימסרו במצב טוב. אף על פי כן, אין מסרבים משלוח-דואר מחמת שניזוק. קיבל בית דואר-ביניים משלוח-דואר במצב רע, ישימנו כמות שהוא. בעטיפה חדשה. בית הדואר האורזו מח"דש יעתיק את הפרטים מהתוויה המקורית אל התוויה החדשה ויטבע בזה האחרונה את חותמת-התאריך שלו בהקדימו לה את הציון "Remballé à..." (נארו מחדש...).

ט ע י ף 163

בדיקת משלוחי דואר

1. מקום שביית-דואר-ביניים צריך לארוז משלוח דואר מחדש, יבדוק את תכולתו, אם יש לו יסוד לה-אמין כי חלו בה ידיים. אחר יערוך הודעת-בירור C 14 לפי הטופס הרצוף בזה, בהתאם להוראות סעיפים-קטנים 4 עד 6. הודעה זו תישלח אל בית-דואר-החלי-פין שממנו נתקבל משלוח הדואר; העתק מהטופס יישלח אל בית-דואר-המוצא והעתק שני יצורף אל משלוח הדואר הארוז-מחדש.

2. בית-דואר-היעוד יבדוק אם משלוח הדואר שלם ואם נכונים רישומי הצרורות הרשומים בהודעת-מש-לוח הדואר וכן — אם יש צורך בכך — ברשימות המיוחדות. במקרה של אבידת משלוח דואר, או שק אחד או כמה שקים ממנו, צרורות רשומים, הודעת-משלוח דואר או רשימה מיוחדת של צרורות רשומים, או במקרה של גילוי פגם אחר, תאושר עובדה זו מיד על ידי שני פקידים. הללו יעשו את התיקונים הדרו-שים בהודעות המשלוחים או ברשימות וידאגו, כשיש צורך בכך, למחיקת הרישומים הבלתי נכונים אך באופן שהרישומים המקוריים עדיין יישארו נוחים לקריאה. חוץ ממוקם שיש טעות גלויה לעין יהיו מעדיפים את התיקונים על ההצהרה המקורית.

3. קיבל בית-דואר הודעות משלוחי דואר או רשי-מות מיוחדות שלא נועדו בשבילו, ישלח אותן או — אם תקנותיו הפנימיות דורשות כך — העתקים נכו-נים ומאומתים שלהן אל בית-דואר-היעוד.

4. את העובדות המאושרות יודיעו, באמצעות הוד-עת בירור, לבית-דואר-המוצא של משלוח הדואר,

l'étiquette rouge. Lorsqu'il sac d'envois recommandés, mentaires peuvent être expé munis de l'étiquette rouge.

15. L'étiquette du sac ou pe la feuille d'avis, même si tive, est toujours revêtue d' cée d'un manière appari porter l'indication du nom posant la dépêche.

16. Conformément aux dis 5, une étiquette rouge ne d que si le sac contient des env

17. Le poids de chaque sac cas dépasser 30 kilogramme

18. Les bureaux d'échange que possible, dans leurs pour un bureau détermin pèches de petites dimensi sacs) qui leur parviennent

19. Sauf avis contraire de ministration de destinat quets d'imprimés à l'adre stinataire et pour la n peuvent être renfermés dar sacs spéciaux. Dans ce cas dications réglementaires, ner, sur l'étiquette, les re cernant le destinataire des s'agit d'envois recomman inscrits sur une liste spécié des autres envois compris

ARTICLE 164

Remise des dé;

1. Sauf arrangement cc Administrations intéressé dépêches entre deux burea s'effectue au moyen d'un vraison conforme au mod. Ce bordereau est établi en

—le premier, dûment vice transporteur, es reau de départ;

—le deuxième est con/ porteur qui le conser cueilli la décharge du livraison des dépêches

—le troisième accom/

2. Seuls les sacs et pa des étiquettes rouges doiv la livraison, être soumis

אמנה 101, אמנת הדואר העולמית.

d'origine de la dépêche et, en cas de manquant réel, au dernier bureau intermédiaire, par le premier courrier utilisable après vérification complète de la dépêche. Les indications de ce bulletin doivent spécifier aussi exactement que possible de quel sac, paquet ou objet il s'agit.

5. Un duplicata du bulletin de vérification est envoyé, dans les mêmes conditions que l'original, à l'Administration dont relève le bureau d'origine de la dépêche, lorsque cette Administration l'exige. Lorsqu'il s'agit d'irrégularités importantes permettant de présumer une perte ou une spoliation, l'enveloppe ou le sac ainsi que la ficelle et le cachet ou plomb de fermeture du paquet ou du sac des envois recommandés sont, à moins d'impossibilité motivée, joints au bulletin de vérification destiné au bureau d'origine. Il en est de même de l'enveloppe ou du sac *extérieur*, avec leur ficelle, leur étiquette, leur cachet ou plomb de fermeture. Dans l'échange avec les Administrations qui exigent l'envoi d'un duplicata, les pièces justificatives mentionnées ci-dessus sont annexées au duplicata.

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

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

8. L'envoi du duplicata prévu au § 5 peut être différé si l'on présume que le manque de la dépêche provient d'un retard ou d'une fausse direction.

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

ובמקרה אבידה ממש, יודיעו את הדבר לבית-דואר הביניים האחרון באמצעות משלוח הדואר המצוי הראשון, לאחר שמשלוח הדואר נבדק כולו. ההודעה תפרט במלוא הדיוק האפשרי את השק, החבילה או הצרור הנידון.

5. כפולה של הודעת-הבירור תישלח, באותם התנאים שבהם נשלחת ההודעה המקורית, אל המינהל שאליו שייך בית-דואר-המוצא של משלוח הדואר, אם אותו מינהל ידרוש זאת. אירעו שיבושים חשובים הנותנים יסוד להנחה של אבידה או גניבה, ישלחו את המעטפה או השק, יחד עם המשיחה וחותם-העופרת או חותם אחר הסוגר את החבילה או השק של צרורות רשותיים, בצירוף הודעת הבירור אל בית-דואר-המוצא, חוץ ממקום שאין הדבר אפשרי מסיבה שחורה לציינה. הוא הדין במעטפה או בשק התצונוניים, על המשיחה, התווית, העופרת או החותם שלהם. בייחסים עם מינהלים הדורשים את שליחת הכפולה, יצרפו אליה את ראיות-החיזוק הנזכרות לעיל.

6. המקרים האמורים בסעיפים-קטנים 1 עד 3, אפשר להודיע עליהם גם במברק — על חשבון המינהל השולח אותו — לבית-דואר-המוצא, וכן, אם יש צורך בכך, לבית-דואר-הביניים האחרון להליפין. הודעה טלגרפית תישלח כל אימת שנראים במשלוח הדואר עקבות בולטים של שליחת יד, כדי שבית-הדואר השולח או בית-דואר-הביניים יתחיל בלי דיחוי בחקירת הענין, וכשיש צורך, יודיע זה אף הוא במברק למינהל שלפניו, כי ימשיך בחקירה.

7. כשהעדר-משלוח דואר בא כתוצאה מחוסר קשר-דואר, או כשההעדר הוסבר כהלכה בהודעת הדרך, אין צורך להכין הודעת בירור אלא אם לא הגיע משלוח הדואר בהזדמנות הקרובה לבית-דואר-היעוד.

8. מותר לדחות את שליחת הכפולה שנקבעה בסעיף-קטן 5, אם יש יסוד להאמין כי העדר משלוח הדואר סיבתו בדיחוי או בשליחתו בכיוון מוטעה.

9. מיד לקבלתו של משלוח דואר, שעל העדרו הודיעו לבית-הדואר, וגם — אם היה צורך בכך — לבית דואר-הביניים האחרון, ישלחו לבית-דואר אלה, בדואר הראשון, הודעת-בירור שניה המודיעה על קבלתו של משלוח הדואר.