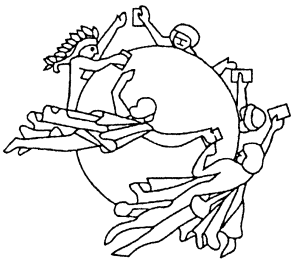
745

REGULAMIN DOTYCZĄCY PACZEK POCZTOWYCH,

sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r.



Światowy Związek Pocztowy

Regulamin dotyczący paczek pocztowych

Protokół końcowy

Berno 2005

Regulamin dotyczący paczek pocztowych

Spis treści

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Art.
RC 101 Stosowanie pojęcia „paczka"
RC 102 Stosowanie wolności tranzytu
RC 103 Nieprzestrzeganie wolności tranzytu
RC 104 Jednostka monetarna
RC 105 Bezpieczeństwo pocztowe
RC 106 Wykonywanie usługi przez przedsiębiorstwa przewozowe

Rozdział 2

Warunki przyjmowania i nadawania. Opłaty. Zwolnienie od opłat pocztowych. Procedura doręczania

RC 107 Zwolnienie od opłat pocztowych dla paczek mających związek ze służbą pocztową
RC 108 Stosowanie zwolnień od opłat pocztowych wobec organów zajmujących się jeńcami wojennymi i internowanymi osobami cywilnymi
RC 109 Uiszczanie opłat
RC 110 Obliczanie dopłat lotniczych
RC 111 Opłaty specjalne
RC 112 Oznaczanie paczek zwolnionych od opłat pocztowych
RC 113 System wagowy. Funt avoirdupois
RC 114 Szczegółowe dane dotyczące limitów masy
RC 115 Limity wymiarów
RC 116 Procedura doręczania
RC 117 Warunki przyjmowania paczek. Sposób pakowania i opakowanie. Adresowanie
RC 118 Opakowania specjalne
RC 119 Warunki przyjmowania i oznaczanie paczek zawierających substancje promieniotwórcze
RC 120 Oznaczenie sposobu kierowania
RC 121 Formalności, jakie ma wypełnić nadawca
RC 122 Wskazówki nadawcy w chwili nadania
RC 123 Formalności, jakie ma wypełnić urząd nadania

Rozdział 3

Usługi specjalne

RC 124	Paczki z zadeklarowaną wartością
RC 125	Paczki za pobraniem
RC 126	Paczki ekspresowe
RC 127	Paczki z potwierdzeniem odbioru
RC 128	Paczki wolne od opłat i należności
RC 129	Paczki łamliwe. Paczki utrudniające manipulacje
RC 130	Usługa ładunku zbiorowego „Consignment"
RC 131	Usługa zintegrowanej logistyki

Rozdział 4

Materiały niebezpieczne, których umieszczanie w paczkach pocztowych jest zabronione. Wyjątki od zakazów. Paczki przyjęte niezgodnie z przepisami. Dosyłanie. Zwrot do nadawcy. Wycofanie z obrotu pocztowego. Reklamacje

RC 132	Materiały niebezpieczne, których umieszczanie w paczkach pocztowych jest zabronione
RC 133	Wyjątki od zakazów
RC 134	Postępowanie z paczkami przyjętymi niezgodnie z przepisami
RC 135	Warunki dosyłania paczek
RC 136	Terminy przechowywania
RC 137	Paczki zatrzymane z urzędu
RC 138	Zwrot do nadawcy niedoręczonych paczek
RC 139	Zwrot do nadawcy paczek przyjętych niezgodnie z przepisami
RC 140	Zwrot do nadawcy na skutek zawieszenia usługi
RC 141	Nieprzestrzeganie przez administrację udzielonych wskazówek
RC 142	Paczki zawierające przedmioty, co do których istnieje obawa ich szybkiego zepsucia lub zgnicia
RC 143	Postępowanie z żądaniami wycofania paczki z obiegu pocztowego, zmiany lub korekty adresu
RC 144	Reklamacje

Rozdział 5

Zagadnienia celne

RC 145	Deklaracja celna i odprawa celna paczek pocztowych
RC 146	Opłata za przedstawienie do kontroli celnej
RC 147	Umarzanie opłat celnych i innych należności

Rozdział 6

Odpowiedzialność administracji pocztowych

RC 148	Stosowanie odpowiedzialności administracji pocztowych
RC 149	Doręczanie paczek ograbionych lub uszkodzonych
RC 150	Stwierdzenie odpowiedzialności nadawcy
RC 151	Wypłata odszkodowania
RC 152	Termin wypłaty odszkodowania
RC 153	Wypłata odszkodowania z urzędu
RC 154	Ustalanie odpowiedzialności między administracjami pocztowymi
RC 155	Sposoby ustalania odpowiedzialności między administracjami pocztowymi
RC 156	Odzyskiwanie wypłaconych odszkodowań od przedsiębiorstw zajmujących się przewozem lotniczym
RC 157	Zwrot odszkodowania administracji, która je wypłaciła
RC 158	Rozliczanie odszkodowań między administracjami pocztowymi
RC 159	Rozliczanie należnych sum z tytułu odszkodowania za paczki

Rozdział 7

Warunki dotyczące przekazywania, kierowania i przyjmowania paczek

RC 160	Ogólne zasady wymiany paczek
RC 161	Umieszczanie kodów kreskowych na paczkach pocztowych
RC 162	Działania podejmowane w przypadku czasowego zawieszenia usług i ich wznowienia
RC 163	Różne sposoby przesyłania
RC 164	Przesyłanie w odsyłkach zamkniętych
RC 165	Stosowanie kodów kreskowych
RC 166	Karty paczkowe
RC 167	Sporządzanie karty paczkowej CP 87
RC 168	Przesyłanie dokumentów towarzyszących paczkom
RC 169	Kierowanie odsyłek
RC 170	Przeładunek odsyłek lotniczych i odsyłek lądowo-morskich przewożonych drogą lotniczą (S.A.L.)
RC 171	Działania podejmowane w przypadku, gdy bezpośredni przeładunek odsyłek lotniczych nie może odbyć się zgodnie z planem
RC 172	Sporządzanie i sprawdzanie wykazów zdawczych CN 37, CN 38 i CN 41
RC 173	Brak wykazów zdawczych CN 37, CN 38 lub CN 41
RC 174	Działania podejmowane w razie wypadku
RC 175	Działania podejmowane w razie przerwania lotu, zmiany trasy lub mylnego skierowania paczek lotniczych
RC 176	Działania podejmowane w razie przerwania lotu, zmiany trasy lub mylnego skierowania paczek lądowo-morskich przewożonych drogą lotniczą (S.A.L.)
RC 177	Sporządzanie zawiadomień próbnych
RC 178	Przekazywanie odsyłek
RC 179	Sprawdzanie odsyłek
RC 180	Stwierdzenie nieprawidłowości i postępowanie z zawiadomieniami o sprawdzeniu

RC 181	Rozbieżności dotyczące masy lub wymiarów paczek
RC 182	Otrzymanie przez urząd wymiany paczki uszkodzonej lub niedostatecznie opakowanej
RC 183	Stwierdzenie nieprawidłowości powodujących odpowiedzialność administracji
RC 184	Sprawdzanie odsyłek z paczkami przekazywanymi sumarycznie
RC 185	Dosyłanie paczki mylnie skierowanej
RC 186	Zwrot próżnych pojemników

Rozdział 8

Jakość usług

RC 187	Cele w zakresie jakości usług

Rozdział 9

Udziały i opłaty za przewóz lotniczy

RC 188	Poziom podstawowych końcowych udziałów lądowych oparty na świadczonych elementach usług
RC 189	Zmiany końcowych udziałów lądowych
RC 190	Tranzytowy udział lądowy
RC 191	Stosowanie tranzytowych udziałów lądowych
RC 192	Udział morski
RC 193	Stosowanie udziału morskiego
RC 194	Stosowanie nowych udziałów w wyniku nieprzewidzianych zmian w kierowaniu
RC 195	Masa odsyłek uwzględniana przy zapłacie administracjom
RC 196	Zaliczanie udziałów
RC 197	Udziały i opłaty zaliczane na dobro innych administracji przez administrację kraju pochodzenia odsyłki
RC 198	Zaliczanie i przejmowanie udziałów, opłat i należności w przypadku zwrotu do nadawcy lub dosyłania
RC 199	Obliczanie opłat za przewóz lotniczy
RC 200	Opłaty za przewóz lotniczy zaginionych lub zniszczonych paczek lotniczych
RC 201	Opłaty za przewóz lotniczy odsyłek lub worków, które zboczyły z trasy lub zostały mylnie skierowane
RC 202	Płatności z tytułu przewozu lotniczego próżnych worków

Rozdział 10

Sporządzanie i regulowanie rachunków

RC 203	Sporządzanie rachunków
RC 204	Regulowanie rachunków
RC 205	Rozliczanie rachunków za pośrednictwem Biura Międzynarodowego

RC 206 Płatności zaległych długów wynikających z regulowania rachunków dokonywanego poprzez system kompensaty Biura Międzynarodowego
RC 207 Płatności zobowiązań wyrażonych w SDR (DTS). Postanowienia ogólne
RC 208 Zasady płatności rachunków, których regulowania nie dokonuje się za pośrednictwem Biura Międzynarodowego

Rozdział 11

Postanowienia różne

RC 209 Informacje przekazywane przez administracje
RC 210 Publikacje Biura Międzynarodowego
RC 211 Adresy telegraficzne
RC 212 Termin przechowywania dokumentów
RC 213 Formularze
RC 214 Stosowanie norm

Rozdział 12

Postanowienia przejściowe i końcowe

RC 215 Wejście w życie i okres obowiązywania Regulaminu

Protokół końcowy Regulaminu dotyczącego paczek pocztowych

Art.	
RC I	Świadczenie usługi paczek pocztowych
RC II	Szczegółowe dane dotyczące limitów masy paczek
RC III	Procedura doręczania
RC IV	Maksymalne limity dla przesyłek z zadeklarowaną wartością
RC V	Postępowanie z paczkami przyjętymi niezgodnie z przepisami
RC VI	Paczki zatrzymane z urzędu
RC VII	Postępowanie z reklamacjami
RC VIII	Wypłata odszkodowania
RC IX	Termin wypłaty odszkodowania
RC X	Stosowanie odpowiedzialności administracji pocztowych
RC XI	Przesyłanie w odsyłkach zamkniętych
RC XII	Kierowanie odsyłek
RC XIII	Wyznaczanie średnich udziałów
RC XIV	Wyjątkowe tranzytowe udziały lądowe
RC XV	Udziały morskie
RC XVI	Udziały dodatkowe
RC XVII	Sporządzanie rachunków
RC XVIII	Opłaty za przewóz lotniczy
RC XIX	Płatności zaległych długów wynikających z regulowania rachunków dokonywanego poprzez system kompensacyjny Biura Międzynarodowego obowiązujący przed 1 stycznia 2001 roku
RC XX	Formularze

Spis formularzy

Numer	Nazwa lub rodzaj formularza	Odniesienie do artykułu
CP 71	Adres pomocniczy	art. RC 121.1
CP 72	Formularz - plik. Deklaracja celna/Adres pomocniczy	art. RC 121.1
CP 73	Nalepka na paczkę, z numerem paczki i nazwą urzędu nadania	art. RC 123.1
CP 74	Nalepka „V" dla paczek z zadeklarowaną wartością	art. RC 124.6.1
CP 75	Rachunek zbiorczy. Wykazy (formularz CP 94)	art. RC 128.8.3
CP 77	Wykaz opłat	art. RC 138.10
CP 78	Zawiadomienie o sprawdzeniu	art. RC 137.1
CP 81	Tablica. Paczki lądowo-morskie	art. RC 160.5
CP 82	Tablica. Paczki lotnicze	art. RC 160.5
CP 83	Chorągiewka paczkowej odsyłki lądowo-morskiej	art. RC 164.3.1
CP 84	Chorągiewka paczkowej odsyłki lotniczej	art. RC 164.3.1
CP 85	Chorągiewka paczkowej odsyłki S.A.L.	art. RC 164.3.1
CP 87	Karta paczkowa. Paczki lądowo-morskie, S.A.L. i paczki lotnicze	art. RC 166.1
CP 88	Specjalna karta paczkowa. Zaliczanie udziałów należnych za tranzyt paczek	art. RC 166.11
CP 91	Koperta do przesyłania adresu pomocniczego, dokumentów celnych itp.	art. RC 168.3
CP 92	Koperta do przesyłania adresu pomocniczego, dokumentów celnych itp.	art. RC 168.3
CP 94	Wykaz należnych sum. Paczki lądowo-morskie, paczki S.A.L. i paczki lotnicze	art. RC 203.1.2
CP 95	Nalepka „Pobranie"	art. RC 125.3.2.1

Regulamin dotyczący paczek pocztowych

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Artykuł RC 101
Stosowanie pojęcia „paczka"

1. Stosowanie pojęcia „paczka" w niniejszym Regulaminie i w jego Protokole końcowym odnosi się do wszystkich paczek.

2. Paczki przewożone drogą lotniczą z priorytetem nazywa się „paczkami lotniczymi".

Artykuł RC 102
Stosowanie wolności tranzytu

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

Artykuł RC 103
Nieprzestrzeganie wolności tranzytu

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

Artykuł RC 104
Jednostka monetarna

1. Jednostką monetarną przewidzianą w artykule 7 Konstytucji oraz stosowaną w Konwencji i innych aktach Związku jest Specjalne prawo ciągnienia /SDR/ (DTS).

2. Kraje członkowskie Związku mogą wybrać, za obopólną zgodą, inną jednostkę monetarną niż SDR (DTS) lub jedną ze swych walut narodowych do prowadzenia i rozliczania rachunków.

Artykuł RC 105
Bezpieczeństwo pocztowe

1. Strategia realizowana przez administracje pocztowe w zakresie bezpieczeństwa dąży do:

1.1 poprawy jakości usług w całości;

1.2 uczynienia pracowników bardziej świadomymi znaczenia bezpieczeństwa;

1.3 stworzenia lub wzmocnienia służb bezpieczeństwa;

1.4 zapewnienia, we właściwym czasie, rozpowszechniania informacji dotyczących eksploatacji, bezpieczeństwa i prowadzonych w tej dziedzinie dochodzeń;

1.5 poparcia propozycji dla ustawodawców przepisów, regulaminów i właściwych działań przygotowywanych z myślą o poprawie jakości i wzmocnieniu bezpieczeństwa usług pocztowych na świecie.

Artykuł RC 106
Wykonywanie usługi przez przedsiębiorstwa przewozowe

1. Administracja pocztowa, która zleciła wykonywanie usługi przedsiębiorstwom przewozowym, powinna porozumieć się z nimi, aby zapewnić całkowite wykonanie przez te ostatnie wszystkich postanowień Konwencji i Regulaminu dotyczącego paczek pocztowych, szczególnie, aby zorganizować służbę wymiany. Administracja taka jest odpowiedzialna za wszystkie ich kontakty z administracjami innych umawiających się krajów i z Biurem Międzynarodowym.

Rozdział 2

Warunki przyjmowania i nadawania. Opłaty. Zwolnienie od opłat pocztowych. Procedura doręczania

Artykuł RC 107
Zwolnienie od opłat pocztowych dla paczek mających związek ze służbą pocztową

1. Zwolnione są od wszelkich opłat pocztowych paczki mające związek ze służbą pocztową wymieniane pomiędzy:

1.1 administracjami pocztowymi;

1.2 administracjami pocztowymi i Biurem Międzynarodowym;

1.3 urzędami pocztowymi krajów członkowskich;

1.4 urzędami pocztowymi i administracjami pocztowymi.

2. Paczki lotnicze, z wyjątkiem tych pochodzących z Biura Międzynarodowego, są zwolnione z dopłat lotniczych.

Artykuł RC 108
Stosowanie zwolnień od opłat pocztowych wobec organów zajmujących się jeńcami wojennymi i internowanymi osobami cywilnymi

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

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

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

1.3 biura informacyjne, przewidziane w artykule 136 Konwencji Genewskiej z dnia 12 sierpnia 1949 roku o ochronie osób cywilnych w czasie działań wojennych;

1.4 Centralna Agencja Informacyjna, przewidziana w artykule 140 tej ostatniej Konwencji.

Artykuł RC 109
Uiszczanie opłat

1. Paczki powinny być opłacone za pomocą znaczków pocztowych lub w każdy inny sposób dopuszczony przez przepisy administracji kraju nadania.

Artykuł RC 110
Obliczanie dopłat lotniczych

1. Administracje pocztowe ustalają dopłaty do pobrania za paczki lotnicze.

2. Dopłaty powinny być powiązane z kosztami lotniczego i być jednolite dla co najmniej całego terytorium każdego kraju przeznaczenia, niezależnie od wykorzystywanej drogi kierowania.

3. Administracje pocztowe mają prawo stosować, do obliczania dopłat lotniczych, przedziały wagowe mniejsze niż 1 kilogram.

Artykuł RC 111
Opłaty specjalne

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

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

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

1.3 Opłata za wydanie przesyłki adresowanej „poste restante", pobierana od adresata; w przypadku zwrotu do nadawcy lub dosyłania paczki adresowanej „poste restante", kwota wskaźnikowa wynosi 0,49 SDR (DTS), zgodnie z artykułem 13 ustęp 6 Konwencji.

1.4 Opłata za składowanie każdej paczki, której adresat nie podjął w przepisowych terminach. Opłata ta jest pobierana przez administrację doręczającą na rzecz administracji, w służbach, w których paczka była składowana ponad przepisowe terminy. W przypadku zwrotu do nadawcy lub dosyłania paczki obciążonej opłatą za składowanie, kwota wskaźnikowa wynosi 6,53 SDR (DTS), zgodnie z artykułem 13 ustęp 6 Konwencji.

1.5 Administracje pocztowe gotowe do ponoszenia ryzyka związanego z działaniem siły wyższej są upoważnione do pobierania opłaty za ryzyko związane z działaniem siły wyższej. Dla paczek bez zadeklarowanej wartości ta opłata wskaźnikowa wynosi 0,20 SDR (DTS) za paczkę, zgodnie z artykułem 13 ustęp 6 punkt 9 Konwencji. Dla paczek z zadeklarowaną wartością kwotę wskaźnikową przewidziano w artykule RC 124.

1.6 Jeżeli paczkę doręcza się normalnie do miejsca zamieszkania (siedziby) adresata, nie można pobierać od niego żadnej opłaty za doręczenie. Jeżeli doręczanie do miejsca zamieszkania (siedziby) adresata nie jest normalnie zapewnione, to zawiadomienie o nadejściu paczki powinno być dostarczone bezpłatnie. W przypadku gdy doręczenie do miejsca zamieszkania (siedziby) adresata jest oferowane fakultatywnie w odpowiedzi na zawiadomienie o nadejściu, opłata za doręczanie może być pobierana od adresata. Opłata ta powinna być taka sama jak stosowana w obrocie krajowym.

Artykuł RC 112
Oznaczanie paczek zwolnionych od opłat pocztowych

1. Na każdej paczce służbowej obok wpisanego adresu i na jej adresie pomocniczym należy umieścić uwagę „Service des postes" („Służba pocztowa") lub analogiczną uwagę; uwagę tę można uzupełnić tłumaczeniem w innym języku.

2. Na każdej paczce jeńców wojennych i internowanych osób cywilnych obok wpisanego adresu i na jej adresie pomocniczym należy umieścić jedną z uwag: „Service des prisonniers de guerre" („Usługa dla jeńców wojennych") lub „Service des internés civils" („Usługa dla internowanych osób cywilnych"); uwagi te można uzupełnić tłumaczeniem w innym języku.

Artykuł RC 113
System wagowy. Funt avoirdupois

1. Masę paczek wyraża się w kilogramach.

2. Kraje, które ze względu na swój obrót wewnętrzny nie mogą przyjąć dziesiętnego systemu miar, mają prawo zastąpić masy wyrażone w kilogramach równowartościami w funtach avoirdupois.

Artykuł RC 114
Szczegółowe dane dotyczące limitów masy

1. Wymiana paczek, których masa jednostkowa przekracza 20 kilogramów, jest fakultatywna, przy czym maksymalna masa jednostkowa nie przekracza 50 kilogramów.

2. Kraje ustalające masę niższą niż 50 kilogramów mają jednak możliwość przyjmowania paczek, które przewożone są tranzytem w workach lub innych zamkniętych pojemnikach i które ważą od 20 do 50 kilogramów.

3. Paczki mające związek ze służbą pocztową i wymienione w artykule RC 107 ustęp 1 i ustęp 2 mogą osiągać maksymalną masę 20 kilogramów. W obrocie między krajami, które ustaliły wyższy limit, paczki mające związek ze służbą pocztową mogą mieć masę większą niż 20 kilogramów, ale nie mogą przekraczać 50 kilogramów.

Artykuł RC 115
Limity wymiarów

1. Paczki nie powinny przekraczać 2 metrów w którymkolwiek z wymiarów ani 3 metrów dla sumy długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość.

2. Administracje, które nie są w stanie dopuścić wymiarów przewidzianych w ustępie 1, w odniesieniu do wszystkich paczek lub tylko do paczek lotniczych, mogą przyjąć w zastępstwie jeden z następujących wymiarów:

2.1 1,50 metra w którymkolwiek z wymiarów lub 3 metry dla sumy długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość;

2.2 1,05 metra w którymkolwiek z wymiarów lub 2 metry dla sumy długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość.

3. Paczki nie powinny mieć mniejszych wymiarów niż minimalne wymiary przewidziane dla listów.

Artykuł RC 116
Procedura doręczania

1. Ogólnie rzecz biorąc, paczki są doręczane adresatom w najkrótszym czasie i zgodnie z obowiązującymi przepisami w kraju przeznaczenia. Jeżeli paczki nie są doręczane do miejsca zamieszkania (siedziby) adresatów, powinni oni, chyba że jest to niemożliwe, zostać niezwłocznie zawiadomieni o ich nadejściu.

2. Podczas doręczania lub wydawania zwykłej paczki administracja kraju doręczającego winna uzyskać, oznaczający jej przyjęcie, podpis osoby, której dostarcza się przesyłkę lub każdą inną formę poświadczenia odbioru.

Artykuł RC 117
Warunki przyjmowania paczek. Sposób pakowania i opakowanie. Adresowanie

1. Ogólne warunki opakowania.

1.1 Każda paczka powinna być opakowana i zamknięta w sposób dostosowany do masy, kształtu i rodzaju zawartości, jak również do sposobu i czasu trwania przewozu. Opakowanie i zamknięcie powinny chronić zawartość tak, aby nie uległa ona uszkodzeniu ani przez nacisk, ani przez kolejne wykonywane czynności i aby nie było możliwe naruszenie zawartości bez pozostawienia widocznego śladu.

1.2 Każda paczka powinna być opakowana w sposób szczególnie mocny, jeśli ma być:

1.2.1 przewożona na dużych odległościach;

1.2.2 poddana wielu przeładunkom lub różnym czynnościom;

1.2.3 narażona na znaczne zmiany klimatu, temperatury lub w przypadku przewozu lotniczego na zmiany ciśnienia atmosferycznego.

1.3 Paczka powinna być opakowana i zamknięta w taki sposób, aby nie stanowiła zagrożenia dla zdrowia pracowników i pozwalała uniknąć jakiegokolwiek niebezpieczeństwa, jeśli zawiera przedmioty mogące zranić pracowników mających z nią do czynienia, zabrudzić lub uszkodzić inne paczki bądź urządzenia pocztowe.

1.4 Paczka powinna mieć, na opakowaniu lub na kopercie, powierzchnie wystarczające do wpisania wskazówek służbowych oraz umieszczenia stempli i nalepek.

1.5 Bez opakowania i ewentualnie z adresem adresata podanym na wierzchu przyjmuje się:

1.5.1 przedmioty, które mogą być umieszczone w pudełkach lub które mogą być zebrane i połączone mocnym wiązadłem zaopatrzonym w plomby lub pieczęcie w taki sposób, że tworzą jedną i tę samą paczkę niedającą się rozdzielić;

1.5.2 paczki składające się z jednej sztuki, takie jak kawałki drewna, metalu itp., których opakowanie nie jest praktykowane w handlu.

2. Adresy nadawcy i adresata.

2.1 Każda paczka, aby mogła zostać przyjęta do nadania, powinna posiadać napisane literami łacińskimi i cyframi arabskimi, na samej paczce lub na przymocowanej do niej w sposób trwały nalepce, dokładne adresy adresata i nadawcy. Jeżeli w kraju przeznaczenia używane są inne litery i cyfry, zaleca się podanie adresu również za pomocą tych liter i cyfr. Nie dopuszcza się adresów napisanych ołówkiem; przyjmuje się jednak paczki, których adresy napisane są za pomocą ołówka kopiowego na uprzednio zwilżonej powierzchni.

2.2 Jako adresata można podać tylko jedną osobę fizyczną lub prawną. Jednakże, adresy takie jak: „Pan A w ... dla Pana Z w ...” lub „Bank A w ... dla Pana Z w ...” mogą być dopuszczone, przyjmując, że jedynie osoba wymieniona jako A uważana jest przez administracje za adresata. Ponadto, adresy A i Z powinny znajdować się w tym samym kraju.

2.3 Poza tym, urząd nadania powinien zalecić nadawcy, aby w paczce umieścił kopię swego adresu i adresu adresata.

3. Dowód nadania.

3.1 Dowód nadania wydaje się bezpłatnie nadawcom paczek w chwili nadania.

Artykuł RC 118
Opakowania specjalne

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

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

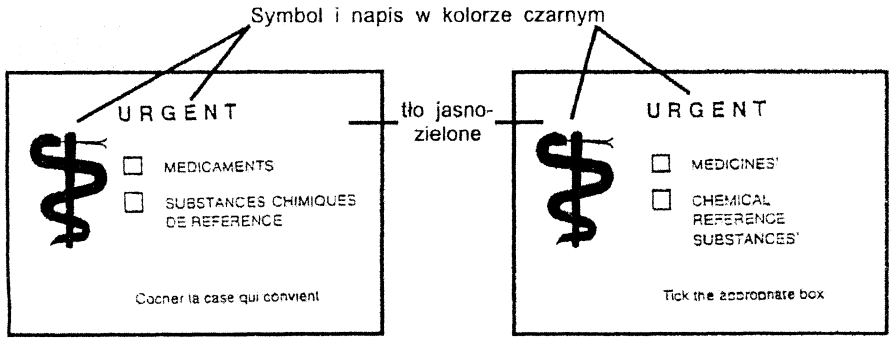
3. Tłuszcze trudno przechodzące w stan płynny, takie jak maści, miękkie mydło, żywice itp., a także kokony jedwabników, przysparzające mniejszych trudności przy przewozie, powinny być włożone do pierwszego opakowania (pudełko, worek wykonany z tkaniny lub tworzywa sztucznego, itp.), a następnie umieszczone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

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

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

6. Żywe pszczoły, pijawki i pasożyty powinny być zamknięte w pojemnikach wykonanych w taki sposób, aby uniknąć jakiegokolwiek niebezpieczeństwa.

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



(Wymiary 62 x 44 mm)

tło jasnozielone (PANTONE® EURO DE 286-4 C)

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

9. Ponadto powinny być przestrzegane następujące warunki:

9.1 Metale szlachetne powinny być opakowane albo w mocne pudełko z metalu, albo w drewnianą skrzynkę. Opakowanie drewniane powinno mieć minimalną grubość 1 centymetra dla paczek o masie do 10 kilogramów i 1,5 centymetra dla paczek o masie powyżej 10 kilogramów. Opakowanie mogą także stanowić dwa worki bez szwa tworzące podwójne opakowanie. Jeżeli używa się skrzynek wykonywanych ze sklejki, ich grubość może zostać zmniejszona do 5 milimetrów, pod warunkiem że krawędzie wzmocnione są kątownikami.

9.2 Opakowanie paczek zawierających żywe zwierzęta, jak również ich adres pomocniczy powinny być zaopatrzone w nalepkę z dobrze widocznym napisem „Animaux vivants" („Żywe zwierzęta").

Artykuł RC 119
Warunki przyjmowania i oznaczanie paczek zawierających substancje promieniotwórcze

1. Paczki zawierające substancje promieniotwórcze, których zawartość i opakowanie są zgodne z zaleceniami Międzynarodowej Agencji Energii Atomowej, przewidującymi specjalne wyjątki dla niektórych rodzajów przesyłek, są dopuszczone do przewozu przez pocztę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia kompetentnych organów kraju nadania.

2. Zawartość i opakowanie paczek, w których znajdują się substancje promieniotwórcze, powinny odpowiadać zaleceniom Międzynarodowej Agencji Energii Atomowej. Opakowanie zewnętrzne paczek zawierających substancje promieniotwórcze powinno być zaopatrzone przez nadawcę w widoczny i trwały napis „Matières radioactives. Quantités admises au transport par la poste" /po angielsku: „Radioactive materials. Quantities permitted for movement by post"/ („Substancje promieniotwórcze. Ilości dopuszczone do przewozu przez pocztę"). Napis ten należy przekreślić z urzędu w przypadku zwrotu opakowania do miejsca pochodzenia. Paczki zawierające substancje promieniotwórcze powinny ponadto posiadać poza nazwiskiem (nazwą) i adresem nadawcy widoczny napis żądający ich zwrotu w przypadku niedoręczenia. Nadawca powinien podać na wewnętrznym opakowaniu swoje nazwisko (nazwę) i adres oraz informacje o zawartości paczki.

3. Administracje mogą wyznaczyć urzędy pocztowe specjalnie powołane do przyjmowania paczek zawierających substancje promieniotwórcze.

Artykuł RC 120
Oznaczenie sposobu kierowania

1. Każda paczka lotnicza powinna być przy wysyłaniu zaopatrzona w specjalną nalepkę koloru niebieskiego z napisem „Par avion" („Lotnicza"), z ewentualnym tłumaczeniem w języku kraju nadania. Sposób kierowania powinien także być wyraźnie

podany na adresie pomocniczym paczki albo przez umieszczenie specjalnej nalepki „Par avion" („Lotnicza"), albo przez zaznaczenie właściwego pola.

2. Jeśli adres pomocniczy umieszczony jest w samoprzylepnej kopercie, dobrze naklejonej na paczce i zaopatrzonej w niebieskie pole zaznaczone we właściwy sposób, nie jest konieczne umieszczanie wymienionej w ustępie 1 nalepki na kopercie zawierającej adres pomocniczy lub na paczce.

Artykuł RC 121
Formalności, jakie ma wypełnić nadawca

1. Do każdej paczki należy dołączyć adres pomocniczy CP 71 albo jako część formularza - pliku CP 72, albo jako pojedynczy formularz CP 71.

2. Deklarację celną CN 23 dołącza się do każdej paczki albo jako pojedynczy formularz, albo jako część formularza - pliku CP 72. Zawartość paczki powinna być podana szczegółowo na deklaracji; nie są dopuszczone uwagi o charakterze ogólnym. Deklaracja celna winna być mocno przytwierdzona do adresu pomocniczego.

3. Nadawca może również dołączyć do adresu pomocniczego każdy dokument (fakturę, pozwolenie wywozu, pozwolenie przywozu, świadectwo pochodzenia, świadectwo sanitarne itp.) niezbędny przy czynnościach celnych w kraju nadania i w kraju przeznaczenia.

4. Adresy nadawcy i adresata oraz wszelkie inne informacje dostarczane przez nadawcę powinny być identyczne na paczce i na adresie pomocniczym. W przypadku rozbieżności ważne są dane zamieszczone na paczce.

5. Z wyjątkiem przypadków dotyczących paczek z zadeklarowaną wartością, paczek wolnych od opłat i należności oraz paczek za pobraniem, jeden adres pomocniczy, z dołączonymi deklaracjami celnymi w ilości żądanej dla pojedynczej paczki, może służyć dla kilku paczek, jeśli są one nadane jednocześnie w tym samym urzędzie przez tego samego nadawcę, są kierowane tą samą drogą, podlegają takiej samej opłacie i są przeznaczone dla tej samej osoby. Nazwisko (nazwa) oraz pełny adres nadawcy i adresata powinny być wpisane poprawnie i kompletnie na każdej paczce. Każda administracja może jednak wymagać adresu pomocniczego i przepisowej ilości deklaracji celnych dla każdej paczki.

Artykuł RC 122
Wskazówki nadawcy w chwili nadania

1. W chwili nadania paczki nadawca zobowiązany jest podać, jak należy z nią postępować w przypadku niedoręczenia. W tym celu zakreśla on właściwe pole na adresie pomocniczym.

2. Może on podać tylko jedną z następujących wskazówek:

2.1 natychmiastowy zwrot do nadawcy, drogą najbardziej ekonomiczną lub drogą lotniczą;

2.2 zwrot do nadawcy, drogą najbardziej ekonomiczną lub drogą lotniczą, po upływie terminu, który nie może przekroczyć przepisowego terminu przechowywania w kraju przeznaczenia;

2.3 dosłanie paczki, drogą najbardziej ekonomiczną lub drogą lotniczą, w celu doręczenia adresatowi;

2.4 zrzeczenie się paczki przez nadawcę.

3. Administracje kraju pochodzenia mają prawo nie dopuścić wszystkich wskazówek wymienionych w ustępie 2. W tym przypadku ograniczają w konsekwencji liczbę pól. Jednakże powinny one zawsze wymieniać wskazówki podane w ustępie 2 punkt 1 i w ustępie 2 punkt 4. Nadawcy wolno wpisać lub wydrukować na adresie pomocniczym tylko jedną z dopuszczonych wskazówek. Wskazówka podana na adresie pomocniczym powinna być umieszczona na samej paczce albo za pomocą kopii adresu pomocniczego CP 71 lub kartki „Etiquette d'adresse" („Nalepka adresowa") formularza CP 72, albo w inny sposób zachowujący wskazówkę podaną na tym formularzu. Wskazówka powinna być zredagowana po francusku lub w języku znanym w kraju przeznaczenia.

4. Jeżeli nadawca pragnie zakazać wszelkiego dosyłania, paczka i adres pomocniczy powinny być zaopatrzone w napis „Ne pas réexpédier" („Nie dosyłać") zredagowany po francusku lub w języku znanym w kraju przeznaczenia.

5. Paczki zwraca się bez zawiadomienia, jeśli nadawca nie udzielił wskazówek lub jeśli są one sprzeczne.

Artykuł RC 123
Formalności, jakie ma wypełnić urząd nadania

1. Urząd nadania lub wysyłający urząd wymiany zobowiązany jest do umieszczenia nalepki CP 73 na paczce obok adresu i na adresie pomocniczym. Nalepka ta powinna pokazywać, w sposób widoczny, numer seryjny paczki i nazwę urzędu nadania. Jeżeli administracja kraju nadania zezwala na to, część nalepki CP 73, która ma być umieszczona na adresie pomocniczym, może zostać zastąpiona wydrukowanym oznaczeniem mającym taki sam wygląd jak odpowiednia część nalepki.

2. Masa paczki, w kilogramach i setkach gramów, powinna być podana na paczce i na adresie pomocniczym. Każdą część setki gramów zaokrągla się do wyższej setki.

3. Odcisk datownika umieszcza się na adresie pomocniczym.

4. Znaczki pocztowe lub oznaczenia świadczące o uiszczeniu opłaty wykonane według każdego innego sposobu dopuszczonego przez przepisy administracji kraju nadania umieszcza się albo na paczce, albo na adresie pomocniczym.

5. Administracje mogą porozumieć się w sprawie niedopełniania formalności wymienionych w ustępach od 1 do 4.

6. Ten sam urząd nadania lub ten sam wysyłający urząd wymiany nie może stosować równocześnie dwóch lub kilku serii nalepek, chyba że serie te różnią się użyciem innego znaku.

Rozdział 3

Usługi specjalne

Artykuł RC 124
Paczki z zadeklarowaną wartością

1. Paczki mogą być wymieniane z ubezpieczeniem zawartości na wartość zadeklarowaną przez nadawcę. Wymiana ta jest ograniczona do administracji, które zgodziły się przyjmować takie przesyłki albo we wzajemnym obrocie, albo w jednym kierunku.

2. Deklarowana wartość.

2.1 Kwota deklarowanej wartości jest w zasadzie nieograniczona. Każda administracja ma prawo ograniczyć deklarowaną wartość, jeśli o nią chodzi, do kwoty niższej niż 4000 SDR (DTS) lub do kwoty co najmniej równej tej przyjętej w obrocie krajowym, jeśli jest ona niższa niż 4000 SDR (DTS). Limit deklarowanej wartości przyjęty w obrocie krajowym stosuje się tylko wtedy, gdy jest równy lub wyższy od wysokości odszkodowania ustalonego za zaginięcie paczki o masie 1 kilograma. O maksymalnej kwocie wyrażonej w SDR (DTS) powiadamia się kraje członkowskie Związku.

2.2 W obrocie między krajami, które przyjęły różne maksymalne kwoty deklarowanej wartości, obie strony są zobowiązane przyjąć najniższy limit wartości.

2.3 Deklarowana wartość nie może przekroczyć rzeczywistej wartości zawartości paczki, ale dozwolone jest podawanie tylko części tej wartości.

2.4 Każde oszukańcze deklarowanie wartości większej niż rzeczywista wartość zawartości paczki ścigane jest sądownie, zgodnie z ustawodawstwem kraju nadania.

2.5 Deklarowana wartość powinna być wyrażona w walucie kraju nadania i być wpisana przez nadawcę na paczce i na adresie pomocniczym. Dane te powinny być napisane słownie literami alfabetu łacińskiego oraz cyframi arabskimi, bez skreśleń i poprawek, nawet potwierdzonych. Nie można wpisywać kwoty deklarowanej wartości ani ołówkiem zwykłym, ani kopiowym.

2.6 Kwota deklarowanej wartości powinna zostać przeliczona na SDR (DTS) przez nadawcę lub przez urząd nadania. Wynik przeliczenia, zaokrąglony w danym przypadku w górę do najbliższej jednostki, powinien być napisany cyframi obok lub poniżej cyfr wyrażających wartość w walucie kraju nadania. Nie dokonuje się przeliczenia w obrocie bezpośrednim między krajami posiadającymi wspólną walutę.

2.7 Jeżeli jakiekolwiek okoliczności ujawnią oszukańcze zadeklarowanie wartości wyższej niż rzeczywista wartość zawartości paczki, zawiadamia się o tym w jak najkrótszym czasie administrację kraju nadania. W danym przypadku przesyła się jej dokumenty przeprowadzonego dochodzenia. Jeżeli paczka nie została jeszcze doręczona adresatowi, administracja kraju nadania może zażądać jej zwrotu.

3. Opłaty.

3.1 Opłata za paczki z zadeklarowaną wartością powinna być uiszczona z góry.

3.2 Składa się ona z opłaty podstawowej, opłaty za nadanie pobieranej fakultatywnie i zwykłej opłaty ubezpieczeniowej; dopłaty lotnicze i opłaty za usługi specjalne są ewentualnie dodawane do opłaty podstawowej; wskaźnikowa opłata za nadanie wynosi tyle samo co opłata za polecenie dla przesyłek listowych, to jest 1,31 SDR (DTS), albo odpowiednia opłata obowiązująca w obrocie krajowym, jeżeli jest ona wyższa, albo wyjątkowo opłata, której kwota wskaźnikowa wynosi 3,27 SDR (DTS).

3.3 Zwykła wskaźnikowa opłata ubezpieczeniowa wynosi 0,33 SDR (DTS) za każde zadeklarowane 65,34 SDR (DTS) lub część 65,34 SDR (DTS) albo 0,5% przedziału zadeklarowanej wartości.

3.4 Ewentualna opłata za ryzyko związane z działaniem siły wyższej dla paczek zostanie ustalona w taki sposób, aby suma tej opłaty i zwykłej opłaty ubezpieczeniowej nie przekraczała maksymalnej kwoty opłaty ubezpieczeniowej.

3.5 W przypadku gdy konieczne jest zastosowanie nadzwyczajnych środków bezpieczeństwa, administracje mogą pobierać od nadawców lub odbiorców, oprócz opłat wymienionych w ustępie 3 od punktu 2 do punktu 4, opłaty specjalne przewidziane w ich przepisach krajowych.

4. Administracje pocztowe mają prawo oferować swym klientom usługę przesyłek z zadeklarowaną wartością mającą specyfikacje inne niż te określone w niniejszym artykule.

5. Przyjmowanie.

5.1 Każda paczka z zadeklarowaną wartością podlega poniższym szczególnym przepisom dotyczącym opakowania.

5.1.1 Przesyłki z zadeklarowaną wartością powinny być opakowane w taki sposób, aby nie można ich było ograbić bez uszkodzenia koperty, opakowania lub pieczęci oraz powinny być zabezpieczone za pomocą skutecznych środków takich jak cienka taśma samoprzylepna, ze specjalnym jednakowym odciskiem lub znakiem nadawcy. Administracje mogą jednak uzgodnić, aby nie wymagać takiego odcisku lub znaku.

5.1.2 Bez względu na postanowienia przewidziane w ustępie 5 punkt 1.1, administracje mogą wymagać, aby przesyłki z zadeklarowaną wartością były zabezpieczone identycznymi pieczęciami lakowymi, plombami lub innymi skutecznymi środkami, ze specjalnym jednakowym odciskiem lub znakiem nadawcy.

5.1.3 Pieczęcie, wszelkiego rodzaju nalepki i w danym przypadku naklejone na tych paczkach znaczki pocztowe powinny być rozmieszczone w taki sposób, aby nie mogły zakryć naruszeń opakowania.

5.1.4 Nalepki i znaczki pocztowe nie powinny być zginane na dwie strony opakowania tak, aby zakrywały krawędź.

5.1.5 Nalepka adresowa może być naklejona na samym opakowaniu.

5.2 Każda administracja ma prawo ustalić maksymalną kwotę deklarowanej wartości, do wysokości, do której rezygnuje ze stosowania postanowień przewidzianych w ustępie 5 punkt 1.1 i w ustępie 5 punkt 1.2. W obrocie między krajami, których administracje ustaliły różne maksymalne kwoty, stosuje się najniższą z nich.

5.3 Nadawcy paczki z zadeklarowaną wartością należy, w chwili nadania, wydać bezpłatnie dowód nadania.

6. Oznaczenie paczek i postępowanie z nimi.

6.1 Każda paczka z zadeklarowaną wartością i jej adres pomocniczy powinny być zaopatrzone w różową nalepkę CP 74. Na nalepce tej powinny znajdować się, wpisane literami alfabetu łacińskiego, litera „V", nazwa urzędu nadania oraz numer seryjny paczki. Nalepka powinna być naklejona na paczce, na stronie adresowej obok adresu.

6.2 Administracje mogą jednak stosować jednocześnie nalepkę CP 73 przewidzianą w artykule RC 123 ustęp 1 oraz różową nalepkę o małych wymiarach, z umieszczonym wyraźnie napisem „Valeur déclarée" („Zadeklarowana wartość").

6.3 Masę paczki w kilogramach i w dziesiątkach gramów podaje się z jednej strony na paczce obok adresu, a z drugiej na adresie pomocniczym w miejscu do tego przeznaczonym. Każdą część dziesięciu gramów zaokrągla się do wyższej dziesiątki.

6.4 Administracje krajów pośredniczących nie powinny umieszczać żadnego numeru seryjnego na przedniej stronie paczek z zadeklarowaną wartością.

7. Procedura doręczenia.

7.1 Rola urzędu przeznaczenia.

7.1.1 Podczas doręczania lub wydawania paczki z zadeklarowaną wartością administracja kraju doręczającego winna uzyskać, oznaczający jej przyjęcie, podpis osoby, której dostarcza się przesyłkę, lub każdą inną formę poświadczenia odbioru.

Artykuł RC 125
Paczki za pobraniem

1. Paczki mogą być wysyłane za pobraniem. Wymiana paczek za pobraniem wymaga zawarcia wcześniejszej umowy między administracją kraju nadania i kraju przeznaczenia.

2. Przyjmowane paczki i opłaty.

2.1 Na podstawie dwustronnych umów mogą być wysyłane paczki, które spełniają warunki przewidziane w niniejszym Regulaminie.

2.2 Administracja kraju nadania paczki określa dowolnie opłatę, jaką ma zapłacić nadawca, oprócz opłat pocztowych stosowanych wobec rodzaju, do jakiego należy paczka.

3. Rola urzędu nadania.

3.1 Wskazówki, jakie mają być umieszczone na paczkach i na adresach pomocniczych.

3.1.1 Na obciążonych pobraniem paczkach i odpowiadających im adresach pomocniczych należy umieścić, w sposób bardzo wyraźny, na stronie adresowej, jeśli chodzi o paczki, napis „Remboursement" („Pobranie"), po którym następuje

informacja o kwocie pobrania, zgodnie z postanowieniami przewidzianymi w artykułach RF 201 ustęp 2 i RF 303 Regulaminu Porozumienia dotyczącego pocztowych usług płatniczych.

3.1.2 Nadawca powinien podać, na stronie adresowej paczki i na przedniej stronie adresu pomocniczego, swoje nazwisko i adres napisane literami łacińskimi.

3.2 Nalepka.

3.2.1 Adresy pomocnicze paczek za pobraniem są zaopatrzone w nalepkę koloru pomarańczowego zgodną ze wzorem CN 29. Jeśli adres pomocniczy umieszczony jest w kopercie samoprzylepnej i znajduje się na nim dokładne oznaczenie kwoty do zapłacenia przy doręczeniu, nalepka CN 29 nie jest obowiązkowa. Poza tym, paczki za pobraniem zaopatrzone są, na stronie adresowej, w dwie dodatkowe nalepki zgodne odpowiednio ze wzorami CN 29bis i CP 95.

3.3 Formularz, jaki ma być dołączony do paczek.

3.3.1 Każdej paczce za pobraniem powinien towarzyszyć formularz przekazowy, zgodnie z postanowieniami artykułu RF 201 ustęp 2 Regulaminu Porozumienia dotyczącego pocztowych usług płatniczych.

4. Rola urzędu przeznaczenia.

4.1 Paczki obciążone pobraniem doręczane są adresatom na warunkach ustalonych przez administrację kraju przeznaczenia. Zainkasowane sumy traktuje się zgodnie z postanowieniami przewidzianymi w artykule RF 701 Regulaminu Porozumienia dotyczącego pocztowych usług płatniczych.

5. Dosyłanie.

5.1 Każda paczka obciążona pobraniem może być dosyłana, jeśli kraj nowego przeznaczenia zapewnia w obrocie z krajem nadania usługę przesyłek tego rodzaju.

6. Odszkodowania.

6.1 W przypadku doręczenia paczki za pobraniem bez zainkasowania kwoty pobrania, administracja kraju przeznaczenia wypłaca administracji kraju wysyłającego odszkodowanie odpowiadające kwocie pobrania.

6.2 Jeżeli przesyłka jest częściowo uszkodzona, odszkodowanie ustala się według rzeczywistej wartości szkody, w oparciu o kwotę pobrania.

6.3 W przypadku zaginięcia odszkodowanie ogranicza się do całkowitej kwoty pobrania.

Artykuł RC 126
Paczki ekspresowe

1. Oznaczenie paczek.

1.1 Każda paczka ekspresowa i jej adres pomocniczy powinny być zaopatrzone w nalepkę koloru jasnoczerwonego z widocznym nadrukiem „Exprès". Nalepkę tę umieszcza się, o ile to możliwe, obok nazwy miejscowości przeznaczenia.

2. Opłaty.

2.1 Dodatkowa opłata wskaźnikowa, której podlegają paczki ekspresowe, wynosi 1,63 SDR (DTS). Opłatę tę należy uiścić w całości z góry. Opłatę pobiera się nawet wtedy, gdy nie może być doręczona sama paczka, a jedynie zawiadomienie o jej nadejściu.

2.2 Opłata uzupełniająca może być pobierana zgodnie z postanowieniami dotyczącymi przesyłek tego samego rodzaju w obrocie krajowym, jeżeli doręczanie ekspresowe związane jest ze szczególnymi utrudnieniami. Opłata ta jest pobierana nawet wtedy, gdy paczka zwracana jest do nadawcy lub jest dosyłana. W takim przypadku kwota wskaźnikowa opłaty uzupełniającej przewidzianej w ustępie 2 punkt 1 wynosi 1,63 SDR (DTS).

2.3 Adresaci mogą żądać w urzędzie przeznaczenia, z zastrzeżeniem postanowień ustalonych w ustępie 2 punkt 1, dostarczenia ekspresem przesyłek do nich adresowanych, jeżeli pozwalają na to przepisy administracji kraju przeznaczenia. W takim przypadku administracja kraju przeznaczenia jest upoważniona do pobierania w chwili doręczenia opłaty stosowanej w jej obrocie krajowym.

3. Postępowanie z paczkami.

3.1 W krajach, w których administracja pocztowa nie zapewnia doręczania do miejsca zamieszkania (siedziby), paczki ekspresowe dają podstawę do doręczenia przez specjalnego posłańca zawiadomienia o ich nadejściu. Zawiadomienie może być również przesłane środkami łączności telekomunikacyjnej.

3.2 Jeżeli miejsce zamieszkania (siedziba) adresata znajduje się poza miejscowym obszarem doręczeń urzędu przeznaczenia, doręczenie przez specjalnego posłańca paczki ekspresowej lub zawiadomienia o jej nadejściu nie jest obowiązkowe.

3.3 Próba doręczenia przez specjalnego posłańca paczki ekspresowej lub zawiadomienia o jej nadejściu jest dokonywana przynajmniej jeden raz. Jeżeli pierwsza próba jest bezowocna, każda następna próba doręczenia paczki lub zawiadomienia o jej nadejściu przez specjalnego posłańca nie jest obowiązkowa.

3.4 Administracje uczestniczące w wymianie paczek ekspresowych podejmują wszelkie środki, aby przyspieszyć ich odprawę celną.

Artykuł RC 127
Paczki z potwierdzeniem odbioru

1. W przypadku administracji oferujących swoim klientom usługę potwierdzenia odbioru, nadawca paczki może zażądać w chwili nadania potwierdzenia odbioru, uiszczając opłatę, której kwota wskaźnikowa jest określona w ustępie 3 punkt 1. Potwierdzenie odbioru zwraca się do nadawcy najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską). Administracje mogą ograniczyć tę usługę do paczek z zadeklarowaną wartością, jeżeli takie ograniczenie jest przewidziane w ich obrocie krajowym.

2. Oznaczenie paczek.

2.1 Na każdej paczce, dla której nadawca zażąda potwierdzenia odbioru, należy umieścić, w bardzo widoczny sposób, odcisk stempla A.R. Taki sam zapis powinien znaleźć się również na adresie pomocniczym.

2.2 Do paczek z potwierdzeniem odbioru dołącza się jeden egzemplarz należycie wypełnionego formularza CN 07. Formularz dołącza się do adresu pomocniczego. Jeśli formularz CN 07 nie nadejdzie do urzędu przeznaczenia, urząd ten sporządza z urzędu nowe potwierdzenie odbioru.

3. Opłata.

3.1 Wskaźnikowa kwota przewidzianej w ustępie 1 opłaty za potwierdzenie odbioru wynosi 0,98 SDR (DTS).

4. Postępowanie z potwierdzeniami odbioru.

4.1 Potwierdzenie odbioru powinno zostać podpisane w pierwszej kolejności przez adresata, a jeżeli nie jest to możliwe — przez inną upoważnioną osobę na mocy przepisów kraju przeznaczenia. Jeżeli przepisy te na to pozwalają, potwierdzenie odbioru może zostać podpisane przez pracownika urzędu przeznaczenia.

4.2 Natychmiast po doręczeniu paczki urząd przeznaczenia zwraca należycie wypełniony formularz CN 07 pod adres podany przez nadawcę. Formularz ten jest przesyłany bez koperty i bez pobierania opłaty pocztowej najszybszą drogą (lotniczą bądź lądowo-morską). Jeżeli potwierdzenie odbioru zostanie zwrócone nienależycie wypełnione, to nieprawidłowość sygnalizuje się za pomocą przewidzianego w artykule RC 144 formularza CN 08, do którego dołącza się potwierdzenie odbioru.

4.3 Jeżeli nadawca reklamuje nieotrzymanie potwierdzenia odbioru z powrotem w normalnym terminie, to żąda się bezpłatnie tego potwierdzenia za pomocą formularza CN 08. Duplikat potwierdzenia odbioru, mający na przedniej stronie bardzo widoczny napis „Duplicata" („Duplikat"), dołącza się do reklamacji CN 08. Z reklamacją postępuje się zgodnie z artykułem RC 144.

Artykuł RC 128
Paczki wolne od opłat i należności

1. W relacjach między administracjami pocztowymi, które wyraziły na to zgodę, nadawcy mogą na podstawie oświadczenia złożonego w urzędzie nadania przyjąć na siebie uiszczenie całości opłat i należności, którymi obciążone są paczki przy doręczeniu.

2. Nadawca powinien zobowiązać do uiszczenia kwot, których mógłby zażądać urząd przeznaczenia. W takim przypadku powinien on wpłacić zaliczkę.

3. Administracja kraju nadania pobiera od nadawcy opłatę, której kwota wskaźnikowa jest określona w punkcie 6 ustęp 1 i którą zatrzymuje jako zapłatę za usługi świadczone w kraju nadania.

4. Administracja kraju przeznaczenia jest upoważniona do pobierania opłaty prowizyjnej, której kwota wskaźnikowa jest określona w punkcie 6 ustęp 2. Opłata ta jest

niezależna od opłaty za przedstawienie do kontroli celnej. Pobiera się ją od nadawcy na rzecz administracji kraju przeznaczenia.

5. Oznaczenie paczek i postępowanie z nimi.

5.1 Na każdej paczce, która ma zostać doręczona adresatowi jako wolna od opłat i należności, oraz na jej adresie pomocniczym należy umieścić bardzo widoczny napis „Franc de taxes et de droits" („Wolna od opłat i należności") lub analogiczną uwagę w języku kraju nadania. Na paczce i adresie pomocniczym umieszcza się nalepkę koloru żółtego z również bardzo widocznym napisem „Franc de taxes et de droits" („Wolna od opłat i należności").

5.2 Każdej paczce wolnej od opłat i należności towarzyszy ceduła należnościowa CN 11 wykonana z żółtego papieru. Nadawca paczki uzupełnia na przedniej stronie ceduły należnościowej tekst zamieszczony po prawej stronie części A i B. Urząd wysyłający nanosi tutaj wpisy odnoszące się do służby pocztowej. Wpisy nadawcy mogą być wykonane za pomocą kalki. Tekst powinien zawierać zobowiązanie przewidziane w ustępie 2. Adres pomocniczy, deklaracje celne i ceduła należnościowa powinny być przytwierdzone ze sobą w sposób trwały.

6. Opłaty.

6.1 Kwota wskaźnikowa wymienionej w ustępie 3 opłaty wynosi 0,98 SDR (DTS) za paczkę.

6.2 Kwota wskaźnikowa przewidzianej w ustępie 4 opłaty prowizyjnej wynosi 0,98 SDR (DTS) za paczkę.

7. Zwrot ceduł należnościowych (część A). Odzyskiwanie opłat i należności.

7.1 Stosuje się postanowienia Regulaminu poczty listowej.

7.2 Jeżeli nadawca kwestionuje kwotę opłat wykazanych w części A ceduły należnościowej, administracja kraju przeznaczenia sprawdza wydatkowaną kwotę. W razie potrzeby podejmuje ona interwencję w służbach celnych swego kraju. Po dokonaniu ewentualnie stosownych poprawek zwraca część A danej ceduły do administracji kraju nadania. Podobnie gdy administracja kraju przeznaczenia stwierdzi błąd lub pominięcie dotyczące opłat związanych z paczką wolną od opłat i należności, której część A ceduły należnościowej zwrócono do administracji kraju nadania, sporządza ona duplikat prostujący. Przesyła ona część A do administracji kraju nadania w celu uregulowania należności.

8. Rozliczanie z administracją kraju nadania.

8.1 Rozliczanie związane z opłatami, opłatami celnymi i innymi należnościami wydatkowanymi przez każdą administrację na rachunek innej administracji odbywa się za pomocą rachunków szczegółowych CN 12, sporządzanych kwartalnie przez administrację wierzyciela. Dane z zachowanych przez nią części B ceduł należnościowych wpisuje się w porządku alfabetycznym urzędów, które zaliczkowo pokryły opłaty, i według nadanego im porządku liczbowego. Nie sporządza się rachunku zerowego.

8.2 Rachunek szczegółowy, z dołączonymi częściami B ceduł należnościowych, przesyła się do administracji dłużnika najpóźniej do końca drugiego miesiąca następującego po kwartale, którego on dotyczy.

8.3 Rozliczeń dokonuje się za pomocą wymienionego w artykule RC 203 rachunku CP 75.

8.4 O ile zainteresowane administracje nie uzgodniły inaczej, kwota z ostatniego wiersza rachunku CN 12 winna zostać włączona przez administrację wierzyciela do następnego rachunku CP 75 wysyłanego przez tę samą administrację, z zaznaczeniem w kolumnie „Observations" („Uwagi").

8.5 W przypadku gdy administracja nie używałaby rachunku CP 75 w swych relacjach z administracją dłużnikiem, wyjątkowo rachunek CN 51 będzie mógł zostać wykorzystany w podobny sposób.

Artykuł RC 129
Paczki łamliwe. Paczki utrudniające manipulacje

1. Każdą paczkę zawierającą przedmioty łatwo tłukące się i z którą należy obchodzić się ze szczególną ostrożnością nazywa się „paczką łamliwą" (po francusku: „colis fragile", po angielsku „fragile parcel").

2. „Paczką utrudniającą manipulacje" (po francusku: „colis encombrant", po angielsku: „cumbersome parcel") nazywa się każdą paczkę:

2.1 której wymiary przekraczają limity określone w niniejszym Regulaminie lub te, które administracje mogły ustalić między sobą;

2.2 która, ze względu na swój kształt lub strukturę nie daje się łatwo załadować z innymi paczkami lub która wymaga specjalnych środków ostrożności.

3. Paczki łamliwe i paczki utrudniające manipulacje podlegają opłacie dodatkowej, której kwota wskaźnikowa jest określona w ustępie 6 punkt 1. Jeżeli paczka jest (jednocześnie) łamliwa i utrudniająca manipulacje, opłata dodatkowa jest pobierana tylko jeden raz. Niemniej jednak dopłaty lotnicze dotyczące takich paczek nie podlegają żadnemu zwiększeniu.

4. Wymiana paczek łamliwych i paczek utrudniających manipulacje ograniczona jest do obrotu między administracjami, które przyjmują takie przesyłki.

5. Oznaczenie paczek łamliwych i paczek utrudniających manipulacje.

5.1 Każda paczka łamliwa, z zastrzeżeniem że odpowiada ogólnym przepisom dotyczącym przygotowania i opakowania, powinna być zaopatrzona albo przez nadawcę, albo przez urząd nadania w nalepkę z rysunkiem przedstawiającym kieliszek wydrukowany w kolorze czerwonym na białym tle.

5.2 Odpowiadający takiej przesyłce adres pomocniczy winien być na przedniej stronie zaopatrzony w dobrze widoczny napis „Colis fragile" („Paczka łamliwa") wykonany odręcznie lub wydrukowany na nalepce.

5.3 Każdą paczkę, której kruchość zawartości zasygnalizowana jest za pomocą jakiegokolwiek zewnętrznego znaku umieszczonego przez nadawcę, urząd nadania zaopatruje obowiązkowo w przewidzianą w ustępie 5 punkt 1 nalepkę. Pobiera się

odpowiednią dodatkową opłatę. Jeżeli nadawca nie życzy sobie, aby paczka była traktowana jako łamliwa, urząd nadania skreśla znak umieszczony przez nadawcę.

5.4 Każda paczka utrudniająca manipulacje i przednia strona odpowiadającego tej przesyłce adresu pomocniczego powinny być zaopatrzone w nalepkę z dobrze widocznym napisem „Encombrant" („Utrudniająca manipulacje").

5.5 Administracje, które dopuszczają określone w artykule RC 115 ustęp 1 limity wymiarów, mają prawo ustalić opłatę za każdą paczkę utrudniającą manipulacje, jeśli jej wymiary przekraczają granice podane w artykule RC 115 ustęp 2, ale której masa jest mniejsza niż 10 kilogramów. W podobnym przypadku napis „Encombrant" („Utrudniająca manipulacje") powinien zostać uzupełniony, tylko na adresie pomocniczym, słowami: „en vertu de l'article RC 129.5.5" („zgodnie z artykułem RC 129 ustęp 5 punkt 5").

6. Opłaty.

6.1 Kwota wskaźnikowa wymienionej w ustępie 3 opłaty dodatkowej odpowiada 50% opłaty zasadniczej.

Artykuł RC 130
Usługa ładunku zbiorowego „Consignment"

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

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

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

4. Identyfikacja usługi ładunku zbiorowego „Consignment".

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

— słowa „CONSIGNMENT" w kolorze niebieskim;

— trzech poziomych pasków (czerwonego, niebieskiego i zielonego).

Artykuł RC 131
Usługa zintegrowanej logistyki

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

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

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

Rozdział 4

Materiały niebezpieczne, których umieszczanie w paczkach pocztowych jest zabronione. Wyjątki od zakazów. Paczki przyjęte niezgodnie z przepisami. Dosyłanie. Zwrot do nadawcy. Wycofanie z obrotu pocztowego. Reklamacje

Artykuł RC 132
Materiały niebezpieczne, których umieszczanie w paczkach pocztowych jest zabronione

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

Artykuł RC 133
Wyjątki od zakazów

1. Zakaz dotyczący narkotyków i substancji psychotropowych nie ma zastosowania do przesyłek wysyłanych w celach medycznych lub naukowych do krajów, które przyjmują je pod tym warunkiem.

2. Jeżeli przepisy krajowe zainteresowanych administracji na to pozwalają, paczki mogą zawierać każdy dokument wymieniany między nadawcą a adresatem paczki lub osobami z nimi zamieszkującymi.

3. Nie stosuje się postanowień artykułu 15 ustęp 6 punkt 1.3 Konwencji, gdy wymiana paczek pomiędzy dwiema administracjami przyjmującymi paczki z zadeklarowaną wartością może odbywać się tylko w tranzycie otwartym za pośrednictwem administracji, która ich nie dopuszcza.

Artykuł RC 134
Postępowanie z paczkami przyjętymi niezgodnie z przepisami

1. Z paczkami zawierającymi przedmioty wymienione w artykule 15 ustęp 2, artykule 15 ustęp 4 punkt 3 i artykule 15 ustęp 5 Konwencji i przyjętymi do przewozu niezgodnie z przepisami postępuje się zgodnie z ustawodawstwem kraju administracji, która stwierdzi ich obecność.

2. W przypadku umieszczenia jedynie korespondencji niedozwolonej w myśl artykułu 15 ustęp 5 Konwencji jest ona traktowana jako nieopłacona przesyłka listowa. Paczka nie może zostać z tego powodu zwrócona do nadawcy.

3. Administracja kraju przeznaczenia jest upoważniona do doręczenia adresatowi, na warunkach określonych przez jej przepisy, paczki bez zadeklarowanej wartości pochodzącej z kraju przyjmującego deklarację wartości i zawierającej przedmioty wymienione w artykule 15 ustęp 6 punkt 1.2 i punkt 1.3 Konwencji. Jeżeli doręczenie nie jest dopuszczone, paczkę zwraca się do nadawcy.

4. Postanowienia ustępu 3 stosuje się do paczek, których masa lub wymiary znacznie przekraczają przyjęte limity. Jednakże paczka ta może być doręczona, w danym przypadku, adresatowi, jeśli uiścił on wcześniej ewentualne opłaty.

5. Jeżeli paczka przyjęta niezgodnie z przepisami lub część jej zawartości nie jest ani doręczona adresatowi, ani zwrócona do nadawcy, administracja kraju nadania powinna zostać niezwłocznie poinformowana o sposobie postępowania z taką paczką. Informacja taka powinna podawać w sposób precyzyjny, na podstawie jakiego zakazu zajęto paczkę lub przedmioty.

6. W przypadku zajęcia paczki przyjętej do przewozu niezgodnie z przepisami administracja kraju przeznaczenia lub administracji kraju tranzytowego powinna poinformować o tym administrację kraju nadania, przesyłając formularz CN 13.

Artykuł RC 135
Warunki dosyłania paczek

1. Dosłanie wewnątrz kraju przeznaczenia może być dokonane na żądanie nadawcy lub adresata albo z urzędu, jeżeli przepisy tego kraju na to zezwalają.

2. Dosłanie poza kraj przeznaczenia może być dokonane tylko na żądanie nadawcy lub adresata. W tym przypadku paczka powinna odpowiadać warunkom wymaganym przy nowym przesłaniu.

3. Na żądanie nadawcy lub adresata dosłanie może odbyć się drogą lotniczą. Należy zagwarantować uiszczenie dopłat lotniczych za nowe przesłanie.

4. Za pierwsze dosłanie lub za każde następne ewentualne dosłanie każdej paczki można pobrać:

4.1 opłaty należne za to dosłanie na podstawie przepisów zainteresowanej administracji, w przypadku dosyłania wewnątrz kraju przeznaczenia;

4.2 udziały i dopłaty lotnicze za nowe przesłanie, w przypadku dosyłania poza kraj przeznaczenia;

4.3 opłaty i należności, na których umorzenie nie zgadzają się poprzednie administracje krajów przeznaczenia.

5. Wymienione w ustępie 4 opłaty, udziały i należności pobierane są od adresata.

6. Jeżeli wymienione w ustępie 4 opłaty, udziały i należności uiszczone są w chwili dosyłania, paczkę traktuje się tak, jak gdyby pochodziła z kraju dosyłającego i była przeznaczona do kraju nowego przeznaczenia.

7. Jeżeli paczkę ekspresową, która ma być dosyłana, usiłowano bezskutecznie doręczyć do miejsca zamieszkania (siedziby) przez specjalnego posłańca, urząd dosyłający powinien przekreślić dwiema grubymi poprzecznymi kreskami nalepkę lub napis „Exprès".

Artykuł RC 136
Terminy przechowywania

1. Każdą paczkę, o której nadejściu poinformowano adresata, przechowuje się do jego dyspozycji przez piętnaście dni lub co najwyżej jeden miesiąc, licząc od dnia następnego po wysłaniu zawiadomienia. Termin ten może być wyjątkowo przedłużony do dwóch miesięcy, jeżeli zezwalają na to przepisy administracji kraju przeznaczenia.

2. Jeżeli adresat nie mógł zostać powiadomiony o nadejściu paczki, stosuje się termin przechowywania ustalony przepisami kraju przeznaczenia. Tak samo jest w przypadku paczek adresowanych „poste restante". Termin ten zaczyna się od następnego dnia po dniu, w którym paczkę zatrzymuje się do dyspozycji adresata. Termin ten nie może przekroczyć dwóch miesięcy. Zwrot paczki powinien nastąpić w krótszym terminie, jeżeli nadawca zażądał tego w języku znanym w kraju przeznaczenia.

3. Przewidziane w ustępach 1 i 2 terminy przechowywania stosuje się, w przypadku dosyłania, do paczki, która ma zostać doręczona przez nowy urząd przeznaczenia.

4. Jeżeli po zakończeniu kontroli celnej paczki upłynęło więcej niż trzy miesiące, administracja kraju przeznaczenia winna zażądać od administracji kraju nadania instrukcji dotyczących tej paczki.

5. Jeżeli administracja kraju przeznaczenia nie zastosuje się do postanowień przewidzianych w powyższych ustępach od 1 do 4, zobowiązana jest zapłacić należne udziały i opłaty za zwrot paczki do miejsca nadania.

Artykuł RC 137
Paczki zatrzymane z urzędu

1. Dla każdej paczki zatrzymanej z urzędu lub zalegającej z powodu ograbienia, uszkodzenia lub innej przyczyny tego samego rodzaju, administracja kraju przeznaczenia sporządza zawiadomienie o sprawdzeniu CP 78. Taki sposób postępowania nie jest jednak obowiązkowy w przypadkach działania siły wyższej lub gdy liczba paczek zatrzymanych z urzędu czyni fizycznie niemożliwym wysłanie zawiadomienia.

2. Zawiadomienie o sprawdzeniu CP 78 jest sporządzane przez daną administrację pośredniczącą na każdą przewożoną paczkę zatrzymaną z urzędu albo przez służby pocztowe (nieprzewidziane przerwanie obrotu) albo przez służby celne. Przewidziane w ustępie 1 zastrzeżenie ma zastosowanie również do tych przypadków.

3. W zawiadomieniu o sprawdzeniu CP 78 należy umieścić wszystkie dane znajdujące się na nalepkach CP 74 i CP 73, jak również datę nadania paczki. Zawiadomienie o sprawdzeniu CP 78 przesyła się najszybszą drogą do administracji kraju zamieszkania (siedziby) nadawcy.

4. Do zawiadomienia o sprawdzeniu CP 78 dołącza się kopię adresu pomocniczego. W przypadkach wymienionych w ustępie 1 i 2 formularz CP 78 powinien posiadać bardzo widoczny napis „Colis retenu d'office" („Paczka zatrzymana z urzędu"). Jeżeli paczka zalega z powodu ograbienia lub uszkodzenia, stanowi ona przedmiot protokołu CN 24. Kopia protokołu informująca o rozmiarze szkody powinna zostać dołączona do formularza CP 78.

5. Kilka paczek nadanych jednocześnie przez tego samego nadawcę pod adresem tego samego adresata może stanowić przedmiot jednego zawiadomienia o sprawdzeniu CP 78, nawet jeżeli paczkom tym towarzyszyło kilka adresów pomocniczych. W tym przypadku wszystkie te adresy dołącza się do zawiadomienia CP 78.

6. W zasadzie zawiadomienie CP 78 wymienia się między urzędem przeznaczenia i urzędem wymiany kraju nadania. Jednak każda administracja może zażądać, aby zawiadomienia CP 78 dotyczące jej służby były przesyłane do jej jednostki centralnej lub do specjalnie wyznaczonego urzędu. Nazwa tego urzędu powinna być zakomunikowana administracjom za pośrednictwem Biura Międzynarodowego. Do administracji kraju zamieszkania (siedziby) nadawcy należy powiadomienie nadawcy. Wymiana zawiadomień o sprawdzeniu CP 78 powinna być przyspieszona w miarę możliwości przez wszystkie zainteresowane urzędy.

Artykuł RC 138
Zwrot do nadawcy niedoręczonych paczek

1. Z każdą paczką, której nie można doręczyć adresatowi lub która jest zatrzymana z urzędu, postępuje się według wskazówek podanych przez nadawcę w granicach określonych w artykule RC 122.

2. Zwrot paczki, której nie można było doręczyć, następuje natychmiast, jeżeli:

2.1 nadawca zażądał natychmiastowego zwrotu;

2.2 nadawca zgłosił niedozwolone żądanie;

2.3 wskazówki nadawcy, udzielone w chwili nadania, nie przyniosły pożądanego rezultatu.

3. Paczkę, której nie można było doręczyć, zwraca się w następujących przypadkach natychmiast po upływie:

3.1 terminu ewentualnie określonego przez nadawcę;

3.2 przewidzianych w artykule RC 136 terminów przechowywania, jeżeli nadawca nie zastosował się do postanowień artykułu RC 122; jednak, w tym przypadku, można wszystkimi właściwymi środkami zażądać od niego podania wskazówek;

3.3 terminu odpowiadającego stosowanemu w obrocie krajowym terminowi przechowywania nieopłaconych paczek za pobraniem.

4. Każdą paczkę zwraca się drogą normalnie wykorzystywaną do wysyłania odsyłek, których priorytet jest najmniejszy. Zwraca się ją drogą lotniczą tylko wtedy, gdy nadawca zapewnił uiszczenie dopłat lotniczych. Jednak jeżeli droga lądowo-morska nie jest już używana przez kraj dokonujący zwrotu, powinien on przesłać niedoręczalne przesyłki najwłaściwszą drogą, z której sam korzysta.

5. Urząd, który dokonuje zwrotu paczki, podaje powód niedoręczenia na paczce i na adresie pomocniczym. Stosuje do tego celu pieczątkę lub nalepkę CN 15. W przypadku braku adresu pomocniczego przyczynę zwrotu wpisuje się do karty paczkowej. Uwaga ta powinna być sformułowana w języku francuskim. Każda administracja ma prawo dodać tłumaczenie w swoim własnym języku i jakąkolwiek inną wskazówkę.

6. Urząd przeznaczenia powinien przekreślić dotyczące go fragmenty adresu oraz umieścić na stronie adresowej paczki i na adresie pomocniczym napis „Retour" („Zwrot"). Powinien on przystawić obok tego napisu odcisk swego datownika.

7. Paczki zwraca się do nadawcy w ich pierwotnym opakowaniu. Dołącza się do nich adres pomocniczy sporządzony przez nadawcę. Jeżeli paczka musi być przepakowana lub musi być zastąpiony pierwotny adres pomocniczy, nazwa urzędu nadania paczki, pierwotny numer seryjny i, jeśli to możliwe, data nadania powinny znaleźć się na nowym opakowaniu i na adresie pomocniczym.

8. Jeżeli paczkę lotniczą zwraca się drogą lądowo-morską, należy przekreślić z urzędu nalepkę „Par avion" („Lotnicza") i wszelkie uwagi dotyczące przesyłania drogą lotniczą.

9. Paczka zwracana do nadawcy podlega udziałom związanym z nowym przewozem. Paczka podlega również nieumorzonym opłatom i należnościom, które przypadają administracji kraju przeznaczenia w chwili zwrotu do nadawcy. Paczka ta jest traktowana przez administrację kraju przeznaczenia zgodnie z jej własnym ustawodawstwem. Jednak jeżeli nadawca zrzeka się paczki, która nie mogła zostać doręczona adresatowi, ani nadawca, ani administracje nie są zobowiązane do pokrywania opłat pocztowych, opłat celnych lub innych należności, którymi może być obciążona dana paczka.

10. Zaliczanie i przejmowanie udziałów, opłat i należności, jakimi paczka jest obciążona, dokonywane jest w sposób określony w artykule RC 198. Powinno to być szczegółowo podane na wykazie opłat CP 77. Wykaz ten przykleja się brzegiem do adresu pomocniczego.

11. Przewidziane w ustępie 9 udziały, opłaty i należności pobiera się od nadawcy. Administracje mogą powstrzymać się od obliczania dokładnych kwot tych opłat oraz należności i zdecydować o ustaleniu standardowych opłat za paczki, które mają być zwrócone do nadawcy.

12. Paczki, które zwracane są do nadawcy i które nie mogą zostać doręczone, traktowane są przez daną administrację zgodnie z jej własnym ustawodawstwem.

Artykuł RC 139
Zwrot do nadawcy paczek przyjętych niezgodnie z przepisami

1. Każda paczka przyjęta niezgodnie z przepisami i zwracana do nadawcy podlega przewidzianym w artykule RC 138 ustęp 9 udziałom, opłatom i należnościom.

2. Te udziały, opłaty i należności pobiera się od nadawcy, jeżeli paczkę przyjęto niezgodnie z przepisami w wyniku popełnionego przez niego błędu lub jeżeli paczka podlega jednemu z zakazów podanych w artykule 15 Konwencji.

3. Te udziały, opłaty i należności pobiera się od administracji odpowiedzialnej za popełnienie błędu, jeżeli paczkę przyjęto niezgodnie z przepisami w wyniku pomyłki przypisanej służbie pocztowej. W takim przypadku nadawca ma prawo do zwrotu poniesionych opłat.

4. Jeżeli udziały zaliczone administracji, która zwraca paczkę, nie wystarczają na pokrycie wymienionych w ustępie 1 udziałów, opłat i należności, to pozostałą kwotę pobiera się od administracji kraju zamieszkania (siedziby) nadawcy.

5. W przypadku wystąpienia nadwyżki administracja, która zwraca paczkę, pokrywa administracji kraju zamieszkania (siedziby) nadawcy saldo udziałów w celu zwrócenia ich nadawcy.

Artykuł RC 140
Zwrot do nadawcy na skutek zawieszenia usługi

1. Zwrot paczki do nadawcy na skutek zawieszenia usługi jest bezpłatny. Pobrane za przewóz docelowy, a niezaliczone udziały wpisuje się na dobro administracji kraju zamieszkania (siedziby) nadawcy w celu zwrócenia ich nadawcy.

Artykuł RC 141
Nieprzestrzeganie przez administrację udzielonych wskazówek

1. Jeżeli administracja kraju przeznaczenia lub administracja pośrednicząca nie zastosowała się do wskazówek udzielonych w chwili nadania lub później, powinna ona pokryć koszty przewozu (tam i z powrotem) i inne opłaty lub należności, których nie umorzono. Jednak kosztami poniesionymi za przewóz w jedną stronę obciąża się nadawcę, jeżeli oświadczył w chwili nadania lub później, że zrzeka się paczki w przypadku niedoręczenia.

2. Administracja kraju zamieszkania (siedziby) nadawcy upoważniona jest do obciążenia z urzędu wymienionymi w ustępie 1 kosztami administrację, która nie zastosowała się do udzielonych wskazówek i która, prawidłowo poinformowana o sprawie, pozwoliła, aby upłynęły trzy miesiące bez udzielenia ostatecznej odpowiedzi. Termin zaczyna się od dnia, gdy administracja została powiadomiona o sprawie.

3. Przewidziane w ustępie 2 postanowienie stosuje się również wtedy, gdy administracja kraju zamieszkania (siedziby) nadawcy nie została poinformowana, że nieprzestrzeganie wskazówek było spowodowane działaniem siły wyższej lub że paczka została zatrzymana, zajęta lub skonfiskowana na mocy przepisów kraju przeznaczenia.

Artykuł RC 142
Paczki zawierające przedmioty, co do których istnieje obawa ich szybkiego zepsucia lub zgnicia

1. Tylko te przedmioty zawarte w paczce, co do których istnieje obawa ich szybkiego zepsucia lub zgnicia, mogą być sprzedane niezwłocznie, bez uprzedzenia i bez formalności

prawnych. Sprzedaż odbywa się na rzecz prawowitego właściciela, nawet w czasie przewozu w jedną stronę lub z powrotem. Jeżeli sprzedaż nie jest możliwa, przedmioty zepsute lub zgniłe są niszczone.

2. Jeżeli paczkę sprzedano lub zniszczono zgodnie z postanowieniami ustępu 1, sporządza się protokół sprzedaży lub zniszczenia. Kopię protokołu wraz z adresem pomocniczym przesyła się do urzędu nadania.

3. Suma uzyskana ze sprzedaży służy, po pierwsze, do pokrycia opłat ciążących na paczce. W danym przypadku nadwyżkę przesyła się do urzędu nadania w celu zwrócenia nadawcy. Nadawca pokrywa opłaty związane z przesłaniem.

Artykuł RC 143
Postępowanie z żądaniami wycofania paczki z obiegu pocztowego, zmiany lub korekty adresu

1. Nadawca paczki może zażądać jej zwrotu lub zlecić zmianę jej adresu. Powinien on zapewnić płatność należnych kwot za wszelki nowy przewóz.

2. Jednak administracje mają prawo nie przyjąć żądań wymienionych w ustępie 1, jeżeli nie przyjmują ich w swym obrocie krajowym.

3. Przygotowanie żądania.

3.1 Przy zgłaszaniu każdego żądania wycofania przesyłek z obiegu pocztowego, zmiany lub korekty adresu, nadawca wypełnia formularz CN 17. Jeden formularz może być użyty dla kilku przesyłek nadanych w tym samym czasie, w tym samym urzędzie, przez tego samego nadawcę do tego samego adresata.

3.2 Zgłaszając takie żądanie w urzędzie pocztowym, nadawca powinien wykazać swą tożsamość i okazać dowód nadania, jeśli taki został wydany. Administracja kraju nadania jest odpowiedzialna za sprawdzenie tożsamości.

3.3 Nadawca może zgłosić żądanie drobnej korekty adresu (bez zmiany nazwiska (nazwy) lub określenia adresata) bezpośrednio w urzędzie przeznaczenia. W takim przypadku nie pobiera się opłaty przewidzianej w ustępie 4.

3.4 Każda administracja może domagać się, poprzez zawiadomienie skierowane do Biura Międzynarodowego, aby wymiana dotyczących jej żądań CN 17 odbywała się za pośrednictwem jej centralnego zarządu albo specjalnie wyznaczonego urzędu. Zawiadomienie to powinno zawierać nazwę tego urzędu.

3.5 Administracje, które korzystają z możliwości przewidzianej w ustępie 3 punkt 4, pokrywają wszystkie koszty, które mogą wyniknąć z przesyłania w ich służbie drogą pocztową lub telekomunikacyjną informacji wymienianych z urzędem przeznaczenia. Zastosowanie środka łączności telekomunikacyjnej lub podobnej usługi jest obowiązkowe, jeśli nadawca użył takiego środka, a nie można powiadomić urzędu przeznaczenia na czas drogą pocztową.

3.6 Jeśli przesyłka znajduje się jeszcze w kraju nadania, to żądanie jest traktowane zgodnie z przepisami tego kraju.

4. Opłaty.

4.1 Nadawca powinien uiścić, za każde żądanie, opłatę specjalną, której kwota wskaźnikowa wynosi 1,31 SDR (DTS).

4.2 Żądanie przesyła się drogą pocztową lub środkami łączności telekomunikacyjnej na koszt nadawcy. Warunki przekazania żądania i postanowienia dotyczące użycia środka łączności telekomunikacyjnej podane są poniżej w ustępie 6.

4.3 Za każde żądanie wycofania z obiegu pocztowego, zmiany lub korekty adresu dotyczących kilku przesyłek nadanych w tym samym czasie, w tym samym urzędzie, przez tego samego nadawcę do tego samego adresata, pobiera się tylko jeden raz opłaty przewidziane w ustępie 4 punkt 1 i w ustępie 4 punkt 2.

5. Przesyłanie żądania drogą pocztową.

5.1 Jeśli żądanie jest przeznaczone do przesłania drogą pocztową, do formularza CN 17 dołącza się w miarę możliwości dokładne faksymile koperty lub adresu figurującego na przesyłce i wysyła się bezpośrednio do urzędu przeznaczenia w przesyłce poleconej najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).

5.2 Jeśli wymiana żądań odbywa się za pośrednictwem centralnych zarządów, to w nagłych przypadkach urząd nadania może wysłać kopię żądania bezpośrednio do urzędu przeznaczenia. Urząd ten powinien uwzględnić żądania wysłane bezpośrednio. Dane przesyłki wyłącza się z doręczenia do czasu nadejścia żądania z centralnego zarządu.

5.3 Po otrzymaniu formularza CN 17, urząd przeznaczenia poszukuje zgłoszonej przesyłki i nadaje dalszy niezbędny bieg żądaniu.

5.4 Urząd przeznaczenia powiadamia bezzwłocznie urząd nadania o sposobie załatwienia każdego żądania wycofania przesyłek z obiegu pocztowego, zmiany lub korekty adresu za pomocą kopii formularza CN 17, wypełnionego należycie w części „Réponse du bureau de destination" („Odpowiedź urzędu przeznaczenia") i wysłanego najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską). Urząd nadania informuje osobę, która zgłosiła żądanie. Podobnie postępuje się w następujących poniższych przypadkach:

5.4.1 poszukiwania pozostały bezowocne;

5.4.2 przesyłka została już doręczona adresatowi;

5.4.3 przesyłka została skonfiskowana, zniszczona lub zajęta.

5.5 Przesyłkę nieprioritetową lub lądowo-morską, zwracaną do miejsca nadania na skutek zgłoszenia żądania jej wycofania z obiegu pocztowego, wysyła się drogą priorytetową lub lotniczą tylko wtedy, gdy nadawca zobowiązuje się do uiszczenia odpowiedniej różnicy w opłacie pocztowej. Jeśli przesyłka w następstwie zgłoszenia żądania zmiany lub korekty adresu jest dosyłana drogą priorytetową lub lotniczą, to różnica w opłacie pocztowej odpowiadająca nowemu odcinkowi drogi jest pobierana od adresata i pozostaje w administracji kraju doręczenia.

6. Przesyłanie żądania środkami łączności telekomunikacyjnej.

6.1 Jeśli żądanie ma być przesłane środkami łączności telekomunikacyjnej, formularz CN 17 składa się w odpowiedniej służbie zobowiązanej do przekazania szczegółów

urzędowi pocztowemu przeznaczenia. Nadawca powinien uiścić odpowiednią opłatę za tę usługę.

6.2 Po otrzymaniu wiadomości przekazanych środkami łączności telekomunikacyjnej urząd przeznaczenia poszukuje zgłoszonej przesyłki i nadaje dalszy niezbędny bieg żądaniu.

6.3 Każde żądanie zmiany lub korekty adresu przesyłki z zadeklarowaną wartością przekazane środkami łączności telekomunikacyjnej wymaga potwierdzenia pocztowego, najbliższą pocztą, w sposób przewidziany w ustępie 5 punkt 1. Na formularzu CN 17 powinien zostać umieszczony w nagłówku widoczny napis „Confirmation de la demande transmise par voie des télécommunications du ..." („Potwierdzenie żądania przesłanego środkami łączności telekomunikacyjnej z dnia ..."). Czekając na to potwierdzenie, urząd przeznaczenia ogranicza się do zatrzymania przesyłki. Jednakże administracja kraju przeznaczenia może, na własną odpowiedzialność, nadać dalszy bieg żądaniu przekazanemu środkami łączności telekomunikacyjnej, nie czekając na potwierdzenie pocztowe.

6.4 W obrocie między dwoma krajami, które przyjęły taką procedurę, nadawca może zażądać, aby powiadomienie o dyspozycjach wydanych przez urząd przeznaczenia zostało mu przekazane środkami łączności telekomunikacyjnej. Nadawca winien uiścić odpowiednią opłatę. Jeśli korzysta się z telegramów, winien on uiścić opłatę obliczoną za 15 wyrazów. Jeśli korzysta się z teleksu, od nadawcy pobiera się, w zasadzie, opłatę w takiej samej kwocie, jaką uiszcza on za wysłanie żądania teleksem.

6.5 Jeśli nadawca żądania przesłanego środkami łączności telekomunikacyjnej prosił o powiadomienie go podobnymi środkami łączności, to odpowiedź wysyła się taką drogą do urzędu nadania. Urząd nadania możliwie jak najszybciej powiadamia nadawcę. Tak samo postępuje się, jeśli żądanie przesłane środkami łączności telekomunikacyjnej nie jest wystarczająco dokładne do niezawodnego zidentyfikowania przesyłki.

Artykuł RC 144
Reklamacje

1. Oddzielne reklamacje sporządza się dla paczek zwykłych i dla paczek z zadeklarowaną wartością.

2. Każda reklamacja dotycząca paczki jest opracowywana według poniższych postanowień.

3. Zasady.

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

4. Przygotowanie żądania.

4.1 Każda reklamacja wymaga sporządzenia formularza CN 08.

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

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

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

4.5 Każda administracja może domagać się, poprzez zawiadomienie skierowane do Biura Międzynarodowego, aby dotyczące jej służby reklamacje CN 08 były kierowane do centralnego zarządu albo do specjalnie wyznaczonych jednego lub kilku urzędów.

4.6 Administracja, która jako pierwsza otrzymuje formularz CN 08 i dowody rzeczowe klienta, powinna bezwzględnie zakończyć swoje postępowanie w terminie dziesięciu dni i dosłać formularz CN 08 wraz z dowodami rzeczowymi do danej administracji. Formularz i dowody należy zwrócić do administracji, skąd pochodzi reklamacja, możliwie jak najszybciej, ale nie później niż w terminie dwóch miesięcy od daty pierwotnej reklamacji lub trzydziestu dni, licząc od tej daty, jeśli reklamacja została wysłana faksem lub innym środkiem elektronicznym. Jeżeli nadawca tego zażąda, będzie załączać się oświadczenie adresata, sporządzone na formularzu CN 18, potwierdzające nieotrzymanie poszukiwanej przesyłki. Po upływie ustalonego okresu przesyła się faksem, pocztą elektroniczną lub innym środkiem łączności telekomunikacyjnej odpowiedź do administracji kraju nadania na koszt administracji kraju przeznaczenia.

4.7 Odpowiedzi na reklamacje przesłane faksem lub pocztą elektroniczną powinny być przekazywane, w miarę możliwości, tą samą drogą.

5. Reklamacje dotyczące paczek zwykłych i paczek z zadeklarowaną wartością.

5.1 W celu poszukiwania paczek zwykłych wymienianych w systemie kartowania sumarycznego należy wpisać na formularzu reklamacyjnym CN 08 numer i datę wysłania odsyłki. Przesyłanie formularza odbywa się w miarę możliwości faksem lub pocztą elektroniczną, bez dodatkowych opłat dla klienta, a jeśli nie, to przesyłanie odbywa się drogą pocztową. W tym przypadku formularz wysyła się z urzędu bez pisma przewodniego i zawsze najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).

5.2 Jeśli administracja kraju nadania lub administracja kraju przeznaczenia domaga się tego, reklamację przesyła się bezpośrednio z urzędu nadania do urzędu przeznaczenia.

5.3 Jeśli po otrzymaniu reklamacji centralny zarząd kraju przeznaczenia lub specjalnie wyznaczony właściwy urząd jest w stanie dostarczyć informacji o ostatecznym losie przesyłki, wypełnia on formularz CN 08 w części zatytułowanej „Renseignements a fournir par le service de destination" („Informacje, jakich udziela służba przeznaczenia"). W przypadku opóźnionego doręczenia, przechowywania lub zwrotu do miejsca nadania na formularzu CN 08 podaje się krótką informację o przyczynie.

5.4 Administracja, która nie może udowodnić ani doręczenia przesyłki, ani prawidłowego przekazania jej innej administracji, nakazuje bezzwłocznie przeprowadzenie niezbędnego dochodzenia. Na formularzu CN 08 w części zatytułowanej „Réponse définitive" („Ostateczna odpowiedź") przekazuje ona obowiązkowo swoją decyzję dotyczącą odpowiedzialności.

5.5 Formularz CN 08, należycie wypełniony w sposób opisany w ustępie 5 punkt 3 i ustępie 5 punkt 4, zwraca się w miarę możliwości faksem lub pocztą elektroniczną, a jeśli nie, to najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską) do urzędu, który go sporządził.

5.6 Z wyjątkiem przypadków przesyłek z zadeklarowaną wartością, reklamacje dotyczące przesyłek, które były przewożone w tranzycie przez jedną lub kilka administracji pośredniczących opracowuje się bezpośrednio między krajem nadania i krajem ostatecznego przeznaczenia, bez konsultowania kraju lub krajów pośredniczących. W przypadkach, gdy konsultacja ta powinna być utrzymana, administracja kraju pośredniczącego, przekazująca reklamację CN 08 następnej administracji, zobowiązana jest poinformować o tym administrację kraju nadania za pomocą formularza CN 21. Jeśli w terminie jednego miesiąca administracja kraju nadania nie otrzymała zawiadomienia CN 21, kieruje do danej administracji przypomnienie poparte kopią formularza CN 08.

5.7 Jeśli reklamacja nie została zwrócona w terminie jednego miesiąca, przesyła do centralnego zarządu kraju przeznaczenia duplikat formularza CN 08 zawierający dane o drodze kierowania. Na duplikacie należy wyraźnie umieścić napis „Duplicata" („Duplikat") i podać także datę wysłania pierwotnej reklamacji.

6. Reklamacje dotyczące niezwrócenia do nadawcy potwierdzenia odbioru.

6.1 W przypadku przewidzianym w artykule RC 127 ustęp 4 punkt 3 i jeśli przesyłka została doręczona, administracja kraju przeznaczenia uzyskuje, na formularzu CN 07 „Potwierdzenie odbioru" z napisem „Duplicata" („Duplikat"), podpis osoby, która przyjęła przesyłkę. Z zastrzeżeniem przepisów kraju wysyłającego potwierdzenie odbioru, zamiast uzyskiwania podpisu na duplikacie potwierdzenia odbioru, dozwolone jest także dołączenie do formularza CN 07 kopii dokumentu stosowanego w obrocie krajowym z podpisem osoby, która przyjęła przesyłkę lub kopii podpisu elektronicznego złożonego w chwili doręczania przesyłki. Formularz CN 07 pozostaje przytwierdzony do reklamacji CN 08 w celu późniejszego doręczenia osobie składającej reklamację.

7. Żądania przesłania reklamacji telegramem, teleksem lub przesyłką EMS.

7.1 Jeśli żąda się telegraficznego przesłania reklamacji, to zamiast formularza CN 08 wysyła się telegram albo do centralnego zarządu kraju przeznaczenia, albo do specjalnie wyznaczonego właściwego urzędu. Od osoby składającej reklamację pobiera się opłatę telegraficzną.

7.2 Jeśli zgłoszone zostało żądanie wysłania reklamacji przesyłką EMS, to od osoby składającej reklamację można pobrać opłaty obowiązujące normalnie dla tej usługi.

7.3 W obrocie między dwoma krajami, które przyjęły taką procedurę, nadawca może zażądać powiadomienia go telegramem o sposobie załatwienia jego reklamacji. W tym przypadku nadawca winien uiścić opłatę za telegram obliczoną za 15 wyrazów. Jeśli korzysta się z teleksu, od nadawcy pobiera się, w zasadzie, opłatę w takiej

samej kwocie, jaką uiszcza on za wysłanie reklamacji teleksem. Na zasadzie wzajemności nie pobiera się opłaty za odpowiedź przesłaną innymi środkami łączności telekomunikacyjnej lub przesyłką EMS.

7.4 Jeśli reklamacja przesłana telegramem lub teleksem nie pozwala ustalić losu przesyłki poleconej lub przesyłki z zadeklarowaną wartością, reklamację należy przesłać ponownie drogą pocztową przed rozstrzygnięciem sprawy odszkodowania. Sporządza się wówczas formularz CN 08, z którym należy postępować zgodnie z procedurą przedstawioną od ustępu 5 punkt 1 do ustępu 5 punkt 7.

8. Jeżeli reklamacja dotyczy paczki nadanej w innym kraju, formularz CN 08 jest przesyłany do centralnego zarządu lub do specjalnie wyznaczonego urzędu administracji pochodzenia przesyłki. Powinien on tam dotrzeć w terminie przewidzianym na przechowywanie dokumentów. Dowód nadania powinien być przedstawiony, ale nie załącza się go do formularza CN 08. Powinien on zostać opatrzony napisem „Vu récépissé de dépôt n° ... délivré le ... par le bureau de ...". („Widziano dowód nadania nr ... wydany w dniu ... przez urząd ...").

Rozdział 5

Zagadnienia celne

Artykuł RC 145
Deklaracja celna i odprawa celna paczek pocztowych

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

2. Administracje podejmują wszelkie środki, aby w miarę możliwości przyspieszyć odprawę celną paczek lotniczych.

Artykuł RC 146
Opłata za przedstawienie do kontroli celnej

1. Wskaźnikowa kwota wymienionej w artykule 18 ustęp 2 Konwencji opłaty za przedstawienie do kontroli celnej, którą mogą być obciążone paczki podlegające kontroli celnej w kraju nadania, wynosi 0,65 SDR (DTS) za paczkę.

2. Paczki podlegające kontroli celnej w kraju przeznaczenia mogą być obciążone opłatą, której wskaźnikowa kwota wynosi 3,27 SDR (DTS) za paczkę, zgodnie z artykułem 18 ustęp 2 Konwencji.

3. W przypadku braku specjalnego porozumienia pobranie opłaty odbywa się w chwili doręczenia paczki adresatowi. Jednakże jeśli chodzi o paczki wolne od opłat i należności, opłata za przedstawienie do kontroli celnej pobierana jest przez administrację kraju nadania na rzecz administracji kraju przeznaczenia.

Artykuł RC 147
Umarzanie opłat celnych i innych należności

1. Administracje zobowiązują się występować do właściwych władz swego kraju, aby opłaty (w tym opłaty celne) były umarzane wtedy, gdy dotyczą paczki:

1.1 zwracanej do nadawcy;

1.2 dosyłanej do trzeciego kraju;

1.3 której zrzekł się nadawca;

1.4 zaginionej w ich służbie lub zniszczonej z powodu całkowitego uszkodzenia zawartości;

1.5 ograbionej lub uszkodzonej w ich służbie.

2. W przypadkach ograbienia lub uszkodzenia, umorzenia należności żąda się tylko od wartości brakującej zawartości lub od obniżenia wartości, któremu uległa zawartość.

Rozdział 6

Odpowiedzialność administracji pocztowych

Artykuł RC 148
Stosowanie odpowiedzialności administracji pocztowych

1. Zasady.

1.1 Odpowiedzialność administracji pocztowych dotyczy zarówno paczek przewożonych w tranzycie otwartym, jak i paczek wysyłanych w odsyłkach zamkniętych lub zwracanych bez podania na paczce przyczyny niedoręczenia.

1.2 Administracje pocztowe, które zobowiązują się do ponoszenia ryzyka związanego z działaniem siły wyższej, odpowiadają wobec nadawców paczek nadanych w ich kraju za zaginięcia, ograbienia i uszkodzenia spowodowane działaniem siły wyższej w czasie całego przewozu paczek. Zobowiązanie obejmuje ewentualnie drogę dosyłania lub zwrotu do nadawcy.

1.3 Administracja, w służbie której miało miejsce zaginięcie, ograbienie, uszkodzenie lub zwrot bez podania przyczyny, powinna zdecydować zgodnie z ustawodawstwem swego kraju, czy to zaginięcie, ograbienie, uszkodzenie lub zwrot bez podania przyczyny przypisuje się okolicznościom związanym z działaniem siły wyższej. O okolicznościach tych powiadamiana jest administracja kraju nadania, jeżeli sobie tego życzy.

1.4 Administracje, które uczestniczą w wymianie paczek za pobraniem, odpowiadają, do wysokości kwoty pobrania, za doręczenie paczek za pobraniem bez zainkasowania pieniędzy lub zainkasowania sumy niższej niż kwota pobrania. Administracje nie

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

1.5 Począwszy od 1 marca 2006 roku, każde żądanie zmierzające do ponoszenia odpowiedzialności administracji pocztowych może dotyczyć tylko paczek identyfikowanych za pomocą niepowtarzalnego identyfikatora zgodnego z normą S10 (Identyfikacja przesyłek pocztowych) opublikowaną w Zbiorze norm technicznych Światowego Związku Pocztowego.

2. Odszkodowania

2.1 Przewidziane w artykule 21 ustęp 4 punkt 1 Konwencji odszkodowanie nie może w żadnym przypadku przekroczyć, dla paczek zwykłych, kwot obliczonych poprzez połączenie stawki 40 SDR (DTS) i stawki 4,50 SDR (DTS) za kilogram.

2.2 Administracje mogą uzgodnić stosowanie we wzajemnym obrocie kwoty 130 SDR (DTS) za paczkę, bez względu na jej masę.

2.3 Kwota odszkodowania wypłacanego w przypadku zwrotu paczki bez podania przyczyny odpowiada kwocie opłat pobranych w chwili nadania paczki w kraju nadania i kosztów spowodowanych jej zwrotem.

Artykuł RC 149
Doręczanie paczek ograbionych lub uszkodzonych

1. Urząd, który doręcza ograbioną lub uszkodzoną paczkę, sporządza, w dwóch egzemplarzach, protokół CN 24 z komisyjnego sprawdzenia i przedstawia go, o ile to możliwe, adresatowi do podpisania. Jeden egzemplarz wręcza się adresatowi lub, w przypadku odmowy przyjęcia paczki albo dosyłania, dołącza się go do paczki. Drugi egzemplarz przechowuje administracja, która sporządziła protokół.

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

3. Z egzemplarzem protokołu CN 24, sporządzonym przez wejściowy urząd wymiany zgodnie z artykułem RC 182 ustęp 2, postępuje się, w przypadku doręczania, zgodnie z przepisami kraju przeznaczenia. W przypadku odmowy przyjęcia paczki egzemplarz ten pozostaje dołączony do paczki.

4. Jeżeli odpowiedzialność ponoszona zgodnie z artykułem 22 ustęp 1 Konwencji powinna być dzielona z inną administracją, przesyła się jej w tym celu żądanie pisemne, któremu towarzyszy kopia lub tłumaczenie protokołu CN 24. W danym przypadku dołącza się również kopię zawiadomienia o sprawdzeniu CP 78 wymienionego w artykule RC 179 ustęp 4.

Artykuł RC 150
Stwierdzenie odpowiedzialności nadawcy

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

Artykuł RC 151
Wypłata odszkodowania

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

1.1 że szkoda wyglądała na spowodowaną działaniem siły wyższej;

1.2 że przesyłka została zatrzymana, skonfiskowana lub zniszczona przez kompetentne władze z powodu jej zawartości lub zajęta na mocy ustawodawstwa kraju przeznaczenia.

2. Administracja kraju pochodzenia lub kraju przeznaczenia, zależnie od okoliczności, jest upoważniona do odroczenia wypłaty odszkodowania uprawnionej osobie w przypadku, gdy formularz reklamacyjny jest wypełniony nie w całości lub niekompletnie i musiał zostać zwrócony w celu uzupełnienia informacji lub poprawienia, co spowodowało przekroczenie terminu wymienionego w ustępie 1. Wypłata odszkodowania będzie mogła nastąpić w dodatkowym terminie dwu miesięcy, licząc od dnia uzupełnienia lub poprawienia formularza CN 08. W przypadku braku uzupełnienia informacji lub poprawienia reklamacji administracja, której to dotyczy, jest upoważniona do niewypłacenia odszkodowania uprawnionej osobie.

3. W przypadku reklamacji dotyczącej przesyłki za pobraniem administracja kraju pochodzenia jest upoważniona do wypłaty odszkodowania uprawnionej osobie do wysokości kwoty pobrania na rachunek administracji kraju przeznaczenia, która będąc właściwie poinformowana, pozwoliła na upłynięcie dwu miesięcy bez podania ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy.

Artykuł RC 152
Termin wypłaty odszkodowania

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

2. Jeżeli przesyłki są zaopatrzone w kod kreskowy i są przedmiotem śledzenia i lokalizacji w czasie całego przewozu, stosuje się następujące zasady:

2.1 Żądanie wszczęcia poszukiwania: administracja kraju nadania żąda po pierwsze od administracji kraju przeznaczenia przekazania informacji uzyskanych dzięki systemowi śledzenia; administracja kraju przeznaczenia przesyła je w ciągu trzydziestu sześciu godzin, jeśli dwie administracje mogą komunikować się za pomocą poczty elektronicznej.

2.2 Specjalne poszukiwanie: jeżeli żądanie wszczęcia poszukiwania nie przynosi żadnego rezultatu, administracja kraju nadania może zażądać od administracji kraju przeznaczenia, aby przeprowadziła poszukiwanie w urzędach i węzłach doręczających, przez które przesyłka prawdopodobnie przechodziła w

czasie swej drogi kierowania; o uzyskanych informacjach należy powiadomić w ciągu siedemdziesięciu dwu godzin, jeśli dane administracje dysponują systemem poczty elektronicznej.

2.3 Uzupełniające poszukiwanie specjalne: jeśli przesyłka nie może zostać zlokalizowana w trakcie specjalnego poszukiwania, należy przeprowadzić bardziej pogłębione poszukiwanie trzy tygodnie później; po upływie tego okresu administracja kraju nadania może wypłacić odszkodowanie osobie uprawnionej na rachunek administracji kraju przeznaczenia.

Artykuł RC 153
Wypłata odszkodowania z urzędu

1. Zwrot formularza CN 08, którego części zatytułowane „Renseignements à fournir par les services intermédiaires" („Informacje, jakich udzielają służby pośredniczące"), „Renseignements à fournir par le service de destination" („Informacje, jakich udziela służba przeznaczenia") i „Réponse définitive" („Odpowiedź ostateczna") nie zostały uzupełnione, nie może być uważany jako odpowiedź ostateczna w rozumieniu artykułu RC 151 ustęp 1.

2. Administracje pocztowe, które wniosły zastrzeżenia do Protokołu końcowego dotyczące stosowania artykułu RC 151 ustęp 1, powinny powiadomić o terminie, w jakim rozstrzygają sprawę w sposób ostateczny.

Artykuł RC 154
Ustalanie odpowiedzialności między administracjami pocztowymi

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

2. Jeśli zaginięcie, ograbienie lub uszkodzenie miało miejsce w czasie przewozu, bez możliwości ustalenia na terytorium lub w służbie jakiego kraju miało to miejsce, administracje, których to dotyczy, pokrywają szkodę w równych częściach. Jednakże w przypadku paczki zwykłej, gdy kwota odszkodowania nie przekracza kwoty obliczonej zgodnie z postanowieniami artykułu 21 ustęp 4 punkt 1 Konwencji dla paczki o masie 1 kilograma, kwota ta jest pokrywana, w równych częściach, przez administracje kraju pochodzenia i kraju przeznaczenia, z wyłączeniem administracji pośredniczących.

3. Odnośnie do przesyłek z zadeklarowaną wartością odpowiedzialność jednej administracji wobec innych administracji w żadnym przypadku nie wykracza ponad maksymalne deklarowanie wartości, które ona przyjęła.

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

5. Jeśli zaginięcie, ograbienie lub uszkodzenie przesyłki z zadeklarowaną wartością miało miejsce na terytorium lub w służbie administracji pośredniczącej, która nie świadczy usługi przesyłek z zadeklarowaną wartością, to administracja kraju pochodzenia pokrywa

szkodę nieobjętą przez administrację pośredniczącą. Ta sama zasada ma zastosowanie, gdy wartość szkody jest wyższa od maksymalnej zadeklarowanej wartości przyjętej przez administrację pośredniczącą.

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

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

Artykuł RC 155
Sposoby ustalania odpowiedzialności między administracjami pocztowymi

1. Administracja kraju pośredniczącego lub przeznaczenia jest, aż do chwili przedstawienia dowodu przeciwnego i z zastrzeżeniem artykułu RC 154 ustęp 2, zwolniona od wszelkiej odpowiedzialności:

1.1 jeśli przestrzegała postanowień dotyczących sprawdzania odsyłek i paczek oraz stwierdzania nieprawidłowości;

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

2. Jeżeli ograbienie lub uszkodzenie zostało stwierdzone w kraju przeznaczenia lub w przypadku zwrotu do nadawcy w kraju jego zamieszkania (w kraju, w którym mieści się jego siedziba), do administracji tego kraju należy udowodnienie, że:

2.1 ani opakowanie, ani zamknięcie paczki nie nosiły widocznych śladów ograbienia lub uszkodzenia;

2.2 w przypadku paczki z zadeklarowaną wartością stwierdzona w czasie nadania masa nie uległa zmianie;

2.3 w odniesieniu do paczek przesyłanych w zamkniętych pojemnikach, pojemniki te tak samo jak i ich zamknięcie nie były naruszone.

3. Jeżeli wymieniony w ustępie 2 dowód został dostarczony, żadna z innych zainteresowanych administracji nie może uchylić się od swojej części odpowiedzialności, powołując się na fakt, że przekazała paczkę następnej administracji, a ta nie zgłosiła zastrzeżeń.

4. W przypadku paczek przesyłanych sumarycznie żadna z zainteresowanych administracji nie może, w celu uchylenia się od swojej części odpowiedzialności, powoływać się na fakt, że liczba paczek znajdujących się w odsyłce różni się od liczby wpisanej do karty paczkowej.

5. W przypadku przesyłania sumarycznego zainteresowane administracje mogą uzgodnić, aby odpowiedzialność była podzielona w przypadku zaginięcia, ograbienia lub uszkodzenia pewnych rodzajów paczek określonych we wspólnym porozumieniu.

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

Artykuł RC 156
Odzyskiwanie wypłaconych odszkodowań od przedsiębiorstw zajmujących się przewozem lotniczym

1. Gdy zaginięcie, ograbienie lub uszkodzenie miało miejsce w służbie przedsiębiorstwa zajmującego się przewozem lotniczym, administracja kraju, która pobiera opłaty za transport, zobowiązana jest zwrócić administracji kraju nadania odszkodowanie wypłacone nadawcy. Do niej należy odzyskanie tych kwot od odpowiedzialnego przedsiębiorstwa zajmującego się przewozem lotniczym. Jeżeli administracja kraju nadania reguluje opłaty za przewóz bezpośrednio towarzystwu lotniczemu, sama powinna zażądać zwrotu tych kwot od tego towarzystwa.

Artykuł RC 157
Zwrot odszkodowania administracji, która je wypłaciła

1. Administracja odpowiedzialna lub na rachunek której dokonano wypłaty powinna zwrócić administracji wypłacającej kwotę odszkodowania, opłat i należności przekazanych uprawnionej osobie. Zwrot ten powinien nastąpić w terminie dwóch miesięcy, licząc od daty zawiadomienia o wypłacie.

2. Jeżeli odszkodowanie, opłaty i należności, które zostały wypłacone uprawnionej osobie, powinny zostać pokryte przez kilka administracji, całość odszkodowania, opłat i należności wypłaconych uprawnionej osobie powinna być przekazana administracji wypłacającej, w terminie podanym w ustępie 1, przez pierwszą administrację, która należycie przyjęła reklamowaną przesyłkę, ale nie może udowodnić jej prawidłowego przekazania następnej służbie. Do administracji tej należy dochodzenie od innych współodpowiedzialnych administracji zwrotu ewentualnego udziału każdej z nich w odszkodowaniu wypłaconym uprawnionej osobie.

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

Artykuł RC 158
Rozliczanie odszkodowań między administracjami pocztowymi

1. Niezwłocznie po wypłaceniu odszkodowania administracja, która dokonała wypłaty, powinna poinformować odpowiedzialną administrację o dniu i kwocie dokonanej płatności. Jeśli rok po dniu wysłania upoważnienia do wypłaty odszkodowania administracja wypłacająca nie powiadomiła o dacie i kwocie wypłaty lub nie obciążyła rachunku odpowiedzialnej administracji, to upoważnienie traktuje się jako niebyłe. Administracja, która je otrzymała, nie ma już prawa domagać się zwrotu ewentualnie wypłaconego odszkodowania.

2. Jeżeli odpowiedzialność została uznana, a także w przypadku przewidzianym w artykule RC 151 ustęp 1, kwotę odszkodowania można również pobrać z urzędu od odpowiedzialnej administracji. Pobranie to ma miejsce drogą dowolnego rozliczenia, bądź bezpośrednio, bądź za pośrednictwem administracji, która prowadzi regularnie rozliczenia z odpowiedzialną administracją.

3. Jeżeli dowód doręczenia dostarczono po upływie terminu przewidzianego w artykule RC 151 ustęp 1, wypłacone odszkodowanie obciąża administrację kraju pośredniczącego lub kraju przeznaczenia, jeśli wypłaconej kwoty nie można z jakiejkolwiek przyczyny odzyskać od nadawcy.

4. Jeżeli nadawca lub adresat odbierze odnalezioną przesyłkę po zwróceniu kwoty wypłaconego odszkodowania, kwotę tę przekazuje się administracji lub ewentualnie administracjom, które pokryły szkodę. Zwrot ten powinien nastąpić w terminie jednego roku, licząc od dnia oddania kwoty odszkodowania.

5. Administracje kraju nadania i kraju przeznaczenia mogą uzgodnić między sobą, aby całą kwotą odszkodowania obciążać tę administrację, która powinna dokonać wypłaty uprawnionej osobie.

6. Zwrotu kwoty odszkodowania administracji wierzycielowi dokonuje się zgodnie z zasadami płatności przewidzianymi w artykułach RC 207 i RC 208.

Artykuł RC 159
Rozliczanie należnych sum z tytułu odszkodowania za paczki

1. Jeżeli należy obciążyć płatnościami odpowiedzialne administracje i chodzi o kilka kwot, zestawia się je na formularzu CN 48. Ogólną kwotę przenosi się do rachunku CP 75 wymienionego w artykule RC 203 ustęp 3.

Rozdział 7

Warunki dotyczące przekazywania, kierowania i przyjmowania paczek

Artykuł RC 160
Ogólne zasady wymiany paczek

1. Administracje mogą wysyłać sobie nawzajem, za pośrednictwem jednej lub kilku spośród nich, zarówno odsyłki zamknięte, jak i paczki kierowane w tranzycie otwartym, w zależności od potrzeb i wymogów usługi.

2. Jeżeli nadzwyczajne okoliczności zmuszają administrację pocztową do tymczasowego całkowitego lub częściowego zawieszenia świadczenia usług, powinna ona niezwłocznie zawiadomić o tym zainteresowane administracje.

3. Jeżeli przewóz paczek w tranzycie przez dany kraj odbywa się bez udziału administracji pocztowej tego kraju, powinna ona zostać o tym wcześniej poinformowana. Ta forma tranzytu nie pociąga odpowiedzialności administracji pocztowej kraju tranzytowego.

4. Administracje mogą wysyłać drogą lotniczą, ze zmniejszonym priorytetem, paczki lądowo-morskie. Administracja kraju przeznaczenia wskazuje, w ramach Oficjalnego zbioru informacji o charakterze ogólnym dotyczących wykonywania usługi paczek pocztowych, dane urzędu wymiany lub portu lotniczego przeznaczenia, który przyjmuje takie paczki.

5. Każda administracja podaje warunki, na jakich przyjmuje do przewozu w tranzycie paczki przeznaczone do krajów, do których może ona służyć jako pośrednik. Do tego celu wykorzystuje tablice CP 81 i CP 82. Tablice podają w szczególności udziały, jakie należy zaliczyć administracji.

6. Oficjalny zbiór informacji o charakterze ogólnym dotyczących wykonywania usługi paczek pocztowych dostarcza szczegółów na temat wymiany paczek.

7. Na podstawie tych informacji oraz tablic CP 81 i CP 82 administracji krajów pośredniczących, każda administracja określa drogi, jakimi mają być kierowane jej paczki. Dane te pozwalają jej również ustalić opłaty, jakie ma pobierać od nadawców.

8. Administracje przesyłają sobie wzajemnie, co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem ich stosowania, tablice CP 81 i CP 82. Przekazują ich kopie do Biura Międzynarodowego. O późniejszych zmianach wprowadzanych do tych tablic powiadamia się w taki sam sposób. Termin powiadomienia nie dotyczy przypadków wymienionych w artykule RC 194 ustęp 1.

9. Każda administracja jest zobowiązana kierować paczki przekazane jej przez inną administrację do przewozu w tranzycie przez jej terytorium, drogami i środkami, jakie ona wykorzystuje do przewozu własnych paczek.

10. W przypadku przerwania zaplanowanej drogi paczki przesyłane w tranzycie kierowane są najkorzystniejszą dostępną drogą.

11. Jeżeli wykorzystywanie nowej drogi kierowania powoduje wyższe koszty (dodatkowe udziały lądowe lub morskie), administracja kraju tranzytowego postępuje zgodnie z artykułem RC 194 ustęp 1.

12. Tranzyt powinien odbywać się na warunkach ustalonych przez Konwencję i niniejszy Regulamin, nawet jeżeli administracja kraju nadania lub kraju przeznaczenia paczek nie uczestniczy w usłudze paczek pocztowych.

13. W obrocie między krajami, które dzieli jedno lub kilka terytoriów pośrednich, paczki powinny być kierowane drogami uzgodnionymi przez zainteresowane administracje.

14. Każda administracja, która świadczy usługę paczek lotniczych, zobowiązana jest kierować paczki lotnicze przekazane jej przez inną administrację drogami lotniczymi wykorzystywanymi dla jej własnych przesyłek tego rodzaju. Jeżeli kierowanie paczek lotniczych inną drogą jest korzystniejsze od istniejącego połączenia lotniczego, paczki lotnicze powinny być kierowane tą drogą.

15. Administracje, które nie uczestniczą w usłudze paczek lotniczych, kierują je połączeniami lotniczymi wykorzystywanymi do przewozu ich korespondencji lotniczej. W przypadku braku połączenia lotniczego administracje te wysyłają paczki lotnicze drogą lądowo-morską wykorzystywaną zwykle dla innych paczek.

16. Wymiana odsyłek paczkowych odbywa się pomiędzy urzędami zwanymi „urzędami wymiany". Za każdym razem, gdy urząd wymiany powinien być wpisany na formularzu pocztowym, należy to zrobić zgodnie z zasadami podanymi w normie technicznej S34

Światowego Związku Pocztowego (Rejestracja węzłów opracowujących pocztę międzynarodową). Przewiduje ona umieszczenie:

16.1 nazwy urzędu wymiany;

16.2 nazwy operatora, któremu podlega urząd wymiany;

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

17. Administracje, które wysyłają więcej niż 100 ton paczek rocznie, powinny stosować poniższe zalecenia, a wszystkie pozostałe administracje są zachęcane do tego samego:

17.1 oznaczanie pojemników przy użyciu standardowych identyfikatorów Światowego Związku Pocztowego dotyczących zawartości pojemników (norma S9);

17.2 umieszczanie identyfikatora S9 na chorągiewce pojemnika, zgodnie z normą S29;

17.3 powiadamianie z wyprzedzeniem, drogą elektroniczną, za pomocą komunikatów zgodnych z normami Światowego Związku Pocztowego o wszystkich wysyłanych odsyłkach, z podaniem identyfikatorów S9 pojemników zawartych w każdej odsyłce;

17.4 potwierdzanie, drogą elektroniczną, przyjęcia przychodzących pojemników, o których zostały powiadomione, z zastosowaniem komunikatów odpowiedzi i/lub zgłoszenia zdarzeń odpowiadających normom Światowego Związku Pocztowego.

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

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

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

Artykuł RC 161
Umieszczanie kodów kreskowych na paczkach pocztowych

1. Wszystkie administracje pocztowe powinny umieszczać kod kreskowy na wszystkich wysyłanych zagranicznych paczkach pocztowych (lotniczych, S.A.L. i lądowo-morskich). Specyfikacje są następujące:

1.1 Każda paczka powinna być identyfikowana przez niepowtarzalny identyfikator zgodny z normą S10 (Identyfikacja przesyłek pocztowych), tak jak opublikowano w Zbiorze norm technicznych Światowego Związku Pocztowego.

1.2 Identyfikator powinien być również przedstawiony w formie kodu kreskowego zgodnego z normą S10 (Identyfikacja przesyłek pocztowych), tak jak opublikowano w Zbiorze norm technicznych Światowego Związku Pocztowego.

1.3 Administracje mogą uzgodnić dwustronnie stosowanie niepowtarzalnych identyfikatorów i kodów kreskowych już używanych dla paczek zagranicznych.

1.4 Administracje mogą uzgodnić dwustronnie stosowanie kodów identyfikacyjnych dla jednostek transportowych zgodnych z normą S26 (Kody identyfikacyjne jednostek transportowych dla paczek), tak jak opublikowano w Zbiorze norm technicznych Światowego Związku Pocztowego.

2. Wszystkie administracje pocztowe zobowiązują się również do dostarczania informacji odnośnie do śledzenia i lokalizacji paczek pocztowych przychodzących i wychodzących na ich terytorium krajowym oraz do upewnienia się, że dysponują urządzeniami technicznymi potrzebnymi do wymiany pomiędzy sobą danych o śledzeniu dotyczących poniższych zdarzeń:

2.1 Obowiązkowe dane o śledzeniu dotyczące zdarzeń.

2.1.1	EMC – Wyjście z wysyłającego urzędu wymiany	Identyfikator wysyłającego urzędu wymiany Data i godzina zdarzenia
2.1.2	EMD – Wejście do urzędu wymiany przeznaczenia	Identyfikator urzędu wymiany przeznaczenia Data i godzina zdarzenia
2.1.3	EMH – Nieudana próba doręczenia	Identyfikator urzędu doręczającego lub kod pocztowy dla doręczenia Kod „Powód niedoręczenia" Data i godzina zdarzenia
2.1.4	EMI – Doręczenie ostateczne	Identyfikator urzędu doręczającego lub kod pocztowy dla doręczenia Nazwisko adresata (fakultatywnie) Data doręczenia Data i godzina zdarzenia

2.2 Fakultatywne dane o śledzeniu dotyczące zdarzeń

2.2.1	EMA – Nadanie	Identyfikator urzędu nadania Data i godzina zdarzenia
2.2.2	EME – Przekazanie służbom celnym	Identyfikator urzędu wymiany Powód zatrzymania na cle Data i godzina zdarzenia
2.2.3	EMF – Wyjście z urzędu wymiany przeznaczenia	Identyfikator urzędu wymiany Podlega/nie podlega należnościom celnym Data i godzina zdarzenia

Artykuł RC 162
Działania podejmowane w przypadku czasowego zawieszenia usług i ich wznowienia

1. Jeśli usługi są czasowo zawieszone, należy powiadomić o tym zainteresowaną administrację lub zainteresowane administracje środkami łączności telekomunikacyjnej, podając w miarę możliwości przewidywany czas trwania zawieszenia usług. Taką samą procedurę należy zastosować w przypadku wznowienia zawieszonych usług.

2. Biuro Międzynarodowe powinno być powiadomione o zawieszeniu lub wznowieniu usług, jeśli powiadomienie ogólne uznaje się za potrzebne. W danym przypadku Biuro Międzynarodowe powinno powiadomić administracje środkami łączności telekomunikacyjnej.

3. Administracja kraju pochodzenia może zwrócić nadawcy opłaty pocztowe, opłaty specjalne i dopłaty lotnicze, jeśli na skutek zawieszenia usług świadczenie związane z przewozem jego przesyłki było wykonane tylko częściowo lub w ogóle nie zostało wykonane.

Artykuł RC 163
Różne sposoby przesyłania

1. Wymiana odsyłek paczkowych odbywa się, w zasadzie, przy użyciu pojemników. Administracje krajów sąsiadujących ze sobą mogą porozumieć się na temat przekazywania niektórych rodzajów paczek poza pojemnikami.

2. W obrocie między krajami niesąsiadującymi ze sobą wymiana odbywa się, w zasadzie, za pomocą odsyłek zamkniętych.

3. Administracje mogą porozumieć się, aby wprowadzić wymianę w tranzycie otwartym. Jednakże sporządzanie odsyłek zamkniętych jest obowiązkowe, gdy paczki przesyłane w tranzycie otwartym, według oświadczenia administracji kraju pośredniczącego, utrudniają jej wykonywanie czynności.

4. Paczki lądowo-morskie przewożone drogą lotniczą (S.A.L.) wymieniane są na warunkach uzgodnionych przez zainteresowane administracje.

Artykuł RC 164
Przesyłanie w odsyłkach zamkniętych

1. W normalnych warunkach przesyłania w odsyłkach zamkniętych, pojemniki (worki, kosze, skrzynie itp.) powinny być oznaczone, zamknięte i zaopatrzone w chorągiewki w sposób opisany poniżej:

2. Formowanie worków

2.1 Odsyłki, łącznie z tymi, które składają się tylko z próżnych worków, umieszcza się w workach, których liczba powinna być ograniczona do niezbędnego minimum. Worki te powinny być w dobrym stanie zapewniającym ochronę ich zawartości. Każdy worek powinien być oznaczony chorągiewką.

2.2 Worki zamyka się najlepiej za pomocą ołowianych plomb. Zamknięcia mogą być wykonane także z lekkiego metalu lub tworzywa sztucznego. Zamknięcie powinno być tak wykonane, aby nie można go było otworzyć lub naruszyć bez pozostawienia śladów. Odciski umieszczane na zamknięciach powinny w sposób bardzo czytelny odtwarzać, literami alfabetu łacińskiego, nazwę urzędu pochodzenia lub oznaczenie wystarczające do zidentyfikowania tego urzędu. Jednak jeżeli administracja kraju pochodzenia sobie tego życzy, odciski umieszczane na zamknięciach mogą odtwarzać jedynie nazwę administracji kraju pochodzenia.

2.3 Do sporządzania odsyłek lotniczych używa się worków całkowicie niebieskich lub z szerokimi paskami w kolorze niebieskim. W przypadku braku specjalnego

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

2.4 Na workach powinna być wyraźnie podana, literami alfabetu łacińskiego, nazwa urzędu lub kraju pochodzenia oraz powinien znaleźć się napis „Postes" („Pocztowe") lub każdy inny podobny wyróżniający je jako odsyłki pocztowe.

3. Oznaczanie odsyłek chorągiewkami.

3.1 Chorągiewki worków powinny być wykonane z dość sztywnego płótna, tworzywa sztucznego, grubego kartonu, pergaminu lub papieru naklejonego na deseczkę. Należy je zaopatrzyć w otwór. Stosuje się chorągiewki CP 83, CP 84 i CP 85 koloru ochry. Ich kształt i rozmieszczenie tekstu powinno odpowiadać załączonym wzorom. Masę brutto każdego worka lub pojemnika wchodzących w skład odsyłki należy podać na każdej z tych chorągiewek. Masę zaokrągla się do najbliższych 100 gramów w górę, jeśli część hektogramu jest równa lub większa niż 50 gramów, a w przeciwnym przypadku zaokrągla się w dół do najbliższych 100 gramów.

3.2 Na chorągiewkach lub adresach zamkniętych pojemników zawierających paczki lotnicze należy umieścić napis lub nalepkę „Par avion" („Lotnicza").

3.3 Ponadto może zostać przyjęte specjalne zamknięcie dla pojemników innych niż worki, pod warunkiem że zawartość będzie wystarczająco chroniona.

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

5. Paczki z zadeklarowaną wartością wysyła się w odrębnych pojemnikach. W przypadku wysyłania w tym samym worku paczek bez zadeklarowanej wartości paczki z zadeklarowaną wartością umieszcza się w zapieczętowanym lub zaplombowanym pojemniku wewnętrznym. Worek zewnętrzny zawierający paczki z zadeklarowaną wartością powinien być w dobrym stanie. Jeżeli to możliwe, powinien on posiadać, na swym górnym brzegu, kołnierz uniemożliwiający niedozwolone otwarcie bez pozostawienia widocznych śladów. Pojemniki, które wyłącznie lub częściowo zawierają paczki z zadeklarowaną wartością, powinny być oznaczone literą „V".

6. Paczki łamliwe wysyła się również w odrębnych pojemnikach. Pojemniki te zaopatruje się w nalepkę przewidzianą w artykule RC 129 ustęp 5 punkt 1.

7. Paczki ekspresowe wysyła się w odrębnych pojemnikach, jeżeli ich liczba to uzasadnia. Na pojemnikach, które zawierają wyłącznie lub częściowo takie paczki, powinna zostać umieszczona nalepka lub napis „Exprès" („Ekspres").

8. Paczki za pobraniem wysyła się w odrębnych pojemnikach, jeżeli ich liczba to uzasadnia. Na pojemnikach, które zawierają wyłącznie paczki za pobraniem, powinna zostać umieszczona nalepka lub napis „Remboursement" („Pobranie").

9. Chorągiewka pojemnika zawierającego kartę paczkową jest zawsze zaopatrzona w literę „F", napisaną w sposób wyraźny. Po zawarciu specjalnego porozumienia między

zainteresowanymi administracjami można na niej wpisywać liczbę worków tworzących odsyłkę oraz w danym przypadku liczbę paczek przesyłanych w tranzycie otwartym.

10. Paczki utrudniające manipulacje, łamliwe lub takie, których właściwości to uzasadniają, mogą być przewożone poza pojemnikami. W celu określenia odsyłki, do jakiej one należą, paczki takie powinny być zaopatrzone w chorągiewkę CP 83 lub CP 84. Chorągiewki paczek z zadeklarowaną wartością wysyłanych poza pojemnikami powinny być zaopatrzone w literę „V". Jednakże paczki przesyłane drogą morską, z wyjątkiem paczek utrudniających manipulacje, powinny być wysyłane w pojemnikach.

11. W zasadzie worki i inne pojemniki zawierające paczki nie powinny ważyć więcej niż 32 kilogramy.

12. Ze względu na przewóz, worki paczkowe i paczki przesyłane poza pojemnikami mogą być umieszczane w kontenerach. Warunki wykorzystania kontenerów stanowią przedmiot specjalnej umowy zawieranej między zainteresowanymi administracjami.

Artykuł RC 165
Stosowanie kodów kreskowych

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

2. Administracje, które decydują się stosować kody kreskowe w międzynarodowym obrocie pocztowym powinny przestrzegać specyfikacji technicznych określonych przez Radę Eksploatacji Pocztowej (Radę do spraw Operacji Pocztowych).

Artykuł RC 166
Karty paczkowe

1. Wszystkie paczki, które mają być przesłane drogą lądowo-morską, S.A.L. lub lotniczą, wpisywane są przez wysyłający urząd wymiany do karty paczkowej zgodnej ze wzorem CP 87. Masa brutto odsyłki powinna być zawsze wpisana do karty paczkowej CP 87.

2. Karta paczkowa winna być umieszczona w jednym z pojemników tworzących odsyłkę. W danym przypadku karta ta będzie włożona do jednego z worków zawierających paczki z zadeklarowaną wartością lub paczki ekspresowe.

3. Karty paczkowe dotyczące odsyłek zawierających paczki z zadeklarowaną wartością powinny być włożone do koperty koloru różowego. Jeżeli paczki z zadeklarowaną wartością umieszczone są w zapieczętowanym lub zaplombowanym pojemniku wewnętrznym, różową kopertę należy przytwierdzić na zewnątrz tego pojemnika.

4. Kartę paczkową wypełnia się ze wszystkimi szczegółami, jakie zawiera układ formularza.

5. Przy paczkach służbowych, paczkach jeńców wojennych i internowanych osób cywilnych wysyłanych drogą lotniczą opłaty za przewóz lotniczy wpisuje się na dobro zainteresowanych administracji.

6. W przypadku braku specjalnego porozumienia karty paczkowe lądowo-morskie i karty paczkowe S.A.L. powinny być numerowane oddzielnie według kolejności rocznej dla każdego wysyłającego urzędu wymiany i dla każdego urzędu wymiany przeznaczenia. Numerowanie będzie inne dla każdej drogi, jeżeli wykorzystuje się więcej niż jedną drogę. Ostatni numer roku powinien zostać podany na pierwszej karcie paczkowej roku następnego. Gdy zaprzestaje się wysyłania odsyłki, urząd wysyłający umieszcza na karcie paczkowej, obok numeru odsyłki, uwagę „Dernière dépêche" („Ostatnia odsyłka"). W przypadku połączeń morskich oraz lotniczych wpisuje się do kart paczkowych, o ile to możliwe, nazwę statku przewożącego odsyłkę lub w danym przypadku wykorzystywaną służbę lotniczą.

7. Jeżeli paczki lotnicze są przesyłane z jednego kraju do drugiego drogą lądowo-morską jednocześnie z innymi paczkami, ich obecność podaje się w karcie paczkowej CP 87 za pomocą umieszczenia odpowiedniej uwagi.

8. Każdą paczkę z zadeklarowaną wartością wpisuje się do karty paczkowej z oznaczeniem „V" w kolumnie „Observations" („Uwagi").

9. Każdą paczkę dosyłaną lub zwracaną do nadawcy wpisuje się do karty paczkowej z oznaczeniem „Réexpédié" („Dosyłana") lub „Retour" („Zwrot") w kolumnie „Observations" („Uwagi").

10. Do karty paczkowej należy wpisać liczbę pojemników, z których składa się odsyłka, i jeżeli nie zostało to uzgodnione inaczej między zainteresowanymi administracjami, liczbę pojemników, które mają zostać zwrócone. W przypadku braku specjalnego porozumienia administracje numerują pojemniki tworzące tę samą odsyłkę. Numer seryjny każdego pojemnika wpisuje się na chorągiewce CP 83 lub CP 84.

11. W przypadku wymiany odsyłek zamkniętych pomiędzy krajami niesąsiadującymi ze sobą wysyłający urząd wymiany sporządza, dla każdej z pośredniczących administracji, specjalną kartę paczkową CP 88. Urząd ten wpisuje w niej ogólną liczbę paczek i masę brutto odsyłki. Karta paczkowa CP 88 numerowana jest według kolejności rocznej dla każdego wysyłającego urzędu wymiany i dla każdej z pośredniczących administracji. Ponadto posiada ona numer seryjny odpowiedniej odsyłki. Ostatni numer roku powinien zostać podany na pierwszej karcie paczkowej roku następnego. W przypadku połączeń morskich karta paczkowa CP 88 powinna, o ile to możliwe, zostać uzupełniona o nazwę statku przewożącego odsyłkę.

12. Jeżeli paczki lotnicze kierowane są drogą lądowo-morską, wysyłający urząd wymiany sporządza specjalną kartę paczkową CP 88 dla zainteresowanych administracji tranzytowych.

13. Specjalną kartę paczkową CP 88 przesyła się luzem lub w każdy inny sposób uzgodniony między zainteresowanymi administracjami i dołącza się do niej, w danym przypadku, dokumenty wymagane przez kraje pośredniczące.

Artykuł RC 167
Sporządzanie karty paczkowej CP 87

1. Z wyjątkiem rodzajów paczek wymienionych poniżej w ustępach od 2 do 6, wszystkie paczki wysyłane do administracji kraju przeznaczenia są wpisywane sumarycznie

w karcie paczkowej CP 87. Liczbę i masę tych paczek, obejmującą masę worków, podaje się w części „Inscription globale" („Wpis sumaryczny") karty paczkowej.

2. Paczki dosyłane, paczki zwracane do nadawcy lub paczki wysyłane w tranzycie otwartym są zawsze wpisywane indywidualnie z podaniem kwoty ciążących na nich opłat lub odpowiedniego udziału. Liczba i masa tych paczek nie powinny być ujęte w liczbie i masie brutto paczek podanych w części „Inscription globale" („Wpis sumaryczny") karty paczkowej. Liczba i masa brutto paczek podanych w części „Inscription globale" („Wpis sumaryczny") karty paczkowej dotyczy zawsze wszystkich paczek innych niż paczki dosyłane, zwracane do nadawcy lub wysyłane w tranzycie otwartym.

3. Paczki z zadeklarowaną wartością wpisuje się także indywidualnie, ale bez podawania odpowiedniego udziału. Ich liczba i masa powinny być ujęte w liczbie i ogólnej masie paczek podanych w części „Inscription globale" („Wpis sumaryczny") karty paczkowej.

4. Jeśli dane administracje postanowiły, że będą wpisywać szczegółowo paczki w kartach paczkowych, powinny wpisywać w karcie paczkowej indywidualnie wszystkie paczki zwykłe wysyłane do administracji kraju przeznaczenia, ale bez podawania ich odpowiedniego udziału lądowego. Tak jak określono to w ustępie 2, liczbę i masę paczek, obejmującą masę worków, należy ująć w liczbie i ogólnej masie paczek podanych w części „Inscription globale" („Wpis sumaryczny") karty paczkowej.

5. Obecność paczek za pobraniem powinna zostać zaznaczona w części „Inscription globale" („Wpis sumaryczny") formularza.

6. Paczki służbowe oraz paczki jeńców wojennych i internowanych osób cywilnych, które zgodnie z artykułem 7 ustęp 1 i 2 Konwencji nie dają podstawy do zaliczenia żadnego udziału, nie powinny być ujęte w liczbie i masie ogólnej paczek podanych w karcie paczkowej. Przy wysyłaniu paczek drogą lotniczą stosuje się artykuł RC 166 ustęp 5.

Artykuł RC 168
Przesyłanie dokumentów towarzyszących paczkom

1. Wymienione w artykule RC 121 ustęp 1 i 2 dokumenty towarzyszące powinny być przytwierdzone do odpowiedniej paczki.

2. Formularz — plik CP 72 — nakleja się na paczkę.

3. Jeżeli formularz — plik CP 72 — nie może być naklejony na paczkę lub paczce powinny towarzyszyć inne dokumenty, które nie stanowią części wiązanki, dokumenty towarzyszące powinny być umieszczone w przezroczystej, samoprzylepnej kopercie CP 91 lub CP 92. Kopertę nalepia się na paczkę.

4. W danym przypadku formularze przekazów pobraniowych, ceduły należnościowe i potwierdzenia odbioru przesyła się w ten sam sposób.

5. Administracje kraju nadania i kraju przeznaczenia mogą porozumieć się, aby dołączać dokumenty towarzyszące do karty paczkowej.

6. W przypadku przewidzianym w ustępie 5 zainteresowane administracje mogą uzgodnić, aby kartę paczkową i dokumenty towarzyszące przesyłać drogą lotniczą do urzędu wymiany przeznaczenia.

7. W przypadku gdy z powodu wymiarów paczek lub rodzaju ich opakowania naklejenie formularza — pliku CP 72 — lub przezroczystej, samoprzylepnej koperty nie jest na nich możliwe, dokumenty towarzyszące przytwierdza się mocno do paczek.

8. Administracje, które nie są w stanie stosować przezroczystych, samoprzylepnych kopert, mają prawo dołączać dokumenty towarzyszące, przytwierdzając je mocno do paczek.

9. Administracje kraju nadania i kraju przeznaczenia mogą porozumieć się, aby dokumenty towarzyszące paczkom wymienianym w odsyłkach bezpośrednich były przekazywane zgodnie z każdym innym systemem, który im odpowiada.

Artykuł RC 169
Kierowanie odsyłek

1. Odsyłki zamknięte kierowane są możliwie najbardziej bezpośrednią drogą.

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

3. Administracja kraju pochodzenia może podać drogę, jaką mają być przewożone odsyłki zamknięte, które ona wysyła, pod warunkiem że nie pociągnie to za sobą specjalnych kosztów dla administracji kraju pośredniczącego. Informacje o drodze kierowania wpisuje się do wykazów CN 37, CN 38 lub CN 41 i na chorągiewkach CP 83, CP 84 lub CP 85.

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

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

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

Artykuł RC 170
Przeładunek odsyłek lotniczych i odsyłek lądowo-morskich przewożonych drogą lotniczą (S.A.L.)

1. W zasadzie przeładunek odsyłek w trakcie przewozu, w tym samym porcie lotniczym, zapewnia administracja kraju, na którego terenie odbywa się przeładunek.

2. Nie stosuje się tego, jeśli przeładunek odbywa się między samolotami tego samego przewoźnika lotniczego wykonującego przewóz na dwóch kolejnych odcinkach drogi.

3. W przypadku wymienionym w ustępie 2 i jeśli administracja kraju pochodzenia, kraju przeznaczenia oraz dany przewoźnik lotniczy uzgodnią to wcześniej, przewoźnik

lotniczy wykonujący przeładunek może sporządzić, jeśli potrzeba, specjalny wykaz ładunku, który zastąpi oryginalny wykaz CN 38 lub CN 41. Zainteresowane strony uzgadniają wzajemnie właściwe procedury i stosowany formularz.

4. Jeśli administracja kraju pochodzenia życzy sobie tego, jej odsyłki przeładowuje się bezpośrednio, w tranzytowym porcie lotniczym, między dwoma różnymi przewoźnikami lotniczymi. Zainteresowani przewoźnicy lotniczy powinni jednakże zaakceptować zapewnienie przeładunku, a administracja kraju tranzytowego powinna zostać uprzednio o tym poinformowana.

5. W przypadku wymienionym w ustępie 4 i jeśli administracja kraju pochodzenia, kraju przeznaczenia oraz zainteresowani przewoźnicy lotniczy uzgodnią to wcześniej, przewoźnicy lotniczy wykonujący przeładunek mogą sporządzić, jeśli potrzeba, specjalny wykaz ładunku, który zastąpi oryginalny wykaz CN 38 lub CN 41. Zainteresowane strony uzgadniają wzajemnie właściwe procedury i stosowany formularz.

6. W przypadkach wymienionych w ustępach 2 i 4 worki odsyłek można zaopatrzyć, oprócz chorągiewek przewidzianych do przewozu lotniczego poczty, także w chorągiewkę CN 42.

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

Artykuł RC 171
Działania podejmowane w przypadku, gdy bezpośredni przeładunek odsyłek lotniczych nie może odbyć się zgodnie z planem

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

2. Postanowień tych nie stosuje się, jeśli:

2.1 administracja wysyłająca odsyłki wydała niezbędne dyspozycje, aby zapewnić ich dalsze kierowanie późniejszym rejsem;

2.2 przy braku dyspozycji wymienionych w ustępie 2 punkt 1 przewoźnik lotniczy odpowiedzialny za przekazanie odsyłek jest w stanie skierować je w dalszą drogę w ciągu dwudziestu czterech godzin od chwili ich nadejścia do portu lotniczego przeładunku.

3. W przypadku wymienionym w ustępie 1 urząd, który dokonał dalszego kierowania, jest zobowiązany poinformować urząd pochodzenia o każdej odsyłce za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu CP 78 i podać w szczególności nazwę służby lotniczej, która ją przekazała, i nazwę służb wykorzystanych do dalszego jej kierowania (drogą lotniczą lub lądowo-morską) aż do miejsca przeznaczenia.

Artykuł RC 172
Sporządzanie i sprawdzanie wykazów zdawczych CN 37, CN 38 lub CN 41

1. Wykazy zdawcze wypełnia się zgodnie z układem formularza na podstawie danych znajdujących się na chorągiewkach worków lub na adresach. Ogólną liczbę i ogólną masę worków oraz kopert każdej odsyłki wpisuje się zbiorczo w podziale na rodzaje przesyłek. Administracje krajów pochodzenia mogą wpisywać indywidualnie każdy worek, jeśli sobie tego życzą.

2. Każdy urząd pośredniczący lub przeznaczenia, który stwierdzi błędy we wpisach zamieszczonych na wykazie CN 38 lub CN 41, powinien bezzwłocznie je poprawić. Powiadamia on o tym, za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu CP 78, ostatni wysyłający urząd wymiany i urząd wymiany, który sporządził odsyłkę. Administracje mogą uzgodnić, że będą regularnie korzystać z poczty elektronicznej lub każdego innego właściwego środka łączności telekomunikacyjnej do powiadamiania o nieprawidłowościach.

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

Artykuł RC 173
Brak wykazu zdawczego CN 37, CN 38 lub CN 41

1. W przypadku braku wykazu CN 37 urząd przyjmujący powinien sporządzić wykaz w trzech egzemplarzach, wpisując otrzymany ładunek. Dwa egzemplarze z dołączonym zawiadomieniem o sprawdzeniu CP 78 przesyła się do urzędu przekazującego, który zwraca jeden egzemplarz po jego sprawdzeniu i podpisaniu.

2. Jeśli odsyłka nadejdzie bez wykazu zdawczego CN 38 lub CN 41 do lotniczego portu przeznaczenia — lub do lotniczego portu pośredniczącego zobowiązanego do zapewnienia jej dalszego kierowania przez inne przedsiębiorstwo przewozowe — administracja, do której należy ten port lotniczy, sporządza z urzędu jeden taki dokument. Powinien on być należycie poświadczony przez pracownika przewoźnika, od którego otrzymano odsyłkę. O fakcie tym powiadamia się urząd odpowiedzialny za załadunek tej odsyłki za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu CP 78 wraz z dołączonymi dwoma egzemplarzami w ten sposób sporządzonego wykazu CN 38. Urząd ten jest proszony o zwrócenie należycie poświadczonego jednego egzemplarza.

3. Jeśli brakuje oryginalnego wykazu CN 38 lub CN 41, administracja otrzymująca odsyłkę powinna przyjąć wykaz zastępczy CN 46 sporządzony przez przewoźnika lotniczego. O fakcie tym powiadamia się urząd pochodzenia za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu CP 78 z dołączonymi dwoma egzemplarzami wykazu zastępczego CN 46.

4. Administracje mogą uzgodnić, że będą regularnie korzystać z poczty elektronicznej lub każdego innego właściwego środka łączności telekomunikacyjnego do regulowania spraw związanych z brakiem wykazu CN 38 lub CN 41.

5. Urząd wymiany w lotniczym porcie przeznaczenia — lub w lotniczym porcie pośredniczącym zobowiązanym do kierowania odsyłki przez innego przewoźnika — może, bez sporządzania zawiadomienia o sprawdzeniu CP 78, uznać wykaz CN 38 lub CN 41 dostarczony przez pierwszego przewoźnika i przekazany elektronicznie z jego urzędu w wysyłającym porcie lotniczym oraz należycie podpisany przez jego przedstawiciela w porcie lotniczym wyładunku odsyłki.

6. Jeśli nie można ustalić portu załadunku, zawiadomienie o sprawdzeniu kieruje się bezpośrednio do urzędu wysyłającego odsyłkę, który jest zobowiązany do skierowania zawiadomienia do tego urzędu, przez który odsyłka była tranzytowana.

Artykuł RC 174
Działania podejmowane w razie wypadku

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

2. Administracja kraju, w którym zdarzył się wypadek, powinna powiadomić środkami łączności telekomunikacyjnej wszystkie administracje poprzednich portów lub stacji o losie ładunku pocztowego. Administracje te z kolei powiadamiają tą samą drogą wszystkie inne zainteresowane administracje.

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

4. Następnie właściwy urząd powiadamia urzędy przeznaczenia o odsyłkach, które uległy wypadkowi, za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu CP 78, podając szczegóły okoliczności wypadku i stwierdzone fakty. Jeden egzemplarz każdego zawiadomienia o sprawdzeniu przesyła się do urzędów pochodzenia odpowiednich odsyłek, a drugi do administracji kraju, do którego należy przedsiębiorstwo przewozowe. Dokumenty te przesyła się najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).

Artykuł RC 175
Działania podejmowane w przypadku przerwania lotu, zmiany trasy lub mylnego skierowania paczek lotniczych

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

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

3. We wszystkich przypadkach urząd, który dokonał dalszego kierowania, jest zobowiązany poinformować urząd pochodzenia każdej odsyłki lub worka za pośrednictwem zawiadomienia o sprawdzeniu CP 78, i podać w nim w szczególności służbę lotniczą, od której przyjęto ładunek, służby (lotnicze lub lądowo-morskie), którym go przekazano do

dalszego kierowania do miejsca przeznaczenia, i przyczynę mylnego skierowania, taką jak na przykład błąd w przewozie lub w oznaczeniu chorągiewką.

Artykuł RC 176
Działania podejmowane w przypadku przerwania lotu, zmiany trasy lub mylnego skierowania paczek lądowo-morskich przewożonych drogą lotniczą (S.A.L.)

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

1.1 Pracownicy administracji kraju, w którym ładunek pocztowy znajduje się w tranzycie, przejmują go i kierują drogą lądowo-morską, jeśli warunki dalszego kierowania umożliwiają wysłanie go w krótkim czasie do kraju przeznaczenia. Administrację kraju pochodzenia informuje się o tym pocztą elektroniczną lub wszelkim innym środkiem łączności telekomunikacyjnej.

1.2 Jeśli szybkie przekazanie ładunku pocztowego drogą lądowo-morską do kraju przeznaczenia nie może być zapewnione, administracja kraju tranzytowego porozumiewa się, pocztą elektroniczną lub wszelkim innym środkiem łączności telekomunikacyjnej, z administracją kraju pochodzenia tego ładunku w celu określenia sposobu, w jaki należy go dalej skierować do miejsca przeznaczenia, oraz jak powinna być obliczona i uregulowana ewentualna zapłata za nowe kierowanie.

1.3 Administracja kraju tranzytowego sporządza nowy wykaz zdawczy (CN 37, CN 38 lub CN 41, zależnie od okoliczności) i dosyła ładunek pocztowy zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od administracji kraju pochodzenia.

Artykuł RC 177
Sporządzanie zawiadomień próbnych

1. W celu ustalenia najkorzystniejszego przebiegu odsyłek paczkowych, wysyłający urząd wymiany może skierować do urzędu wymiany przeznaczenia zawiadomienie próbne zgodne ze wzorem CN 44. Zawiadomienie to winno być dołączone do karty paczkowej, na której zaznacza się jego obecność. Jeżeli w chwili nadejścia odsyłki brakuje formularza CN 44, urząd przeznaczenia winien sporządzić jego duplikat. Zawiadomienie próbne należycie wypełnione przez urząd przeznaczenia zwraca się najszybszą drogą albo pod podany adres, albo, w przypadku braku takiej informacji do urzędu, który go sporządził.

Artykuł RC 178
Przekazywanie odsyłek

1. Paczki lądowo-morskie.

1.1 W przypadku braku specjalnego porozumienia zawartego między zainteresowanymi administracjami przekazywanie paczkowych odsyłek lądowo-morskich odbywa się za pomocą wykazu zdawczego CN 37.

1.2 Wykaz ten sporządza się w dwu egzemplarzach. Pierwszy jest przeznaczony dla urzędu przyjmującego, a drugi dla urzędu przekazującego. Urząd przyjmujący kwituje odbiór

na drugim egzemplarzu, który niezwłocznie zwraca najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).

1.3 Wykaz zdawczy CN 37 można sporządzić w trzech egzemplarzach, jeśli przekazywanie odsyłek między dwoma właściwymi urzędami odbywa się za pośrednictwem służby przewozowej. W tym przypadku pierwszy egzemplarz jest przeznaczony dla urzędu przyjmującego i dołącza się go do odsyłek. Drugi zostaje pokwitowany przez służbę przewozową i dostarczony jest do urzędu przekazującego. Trzeci po podpisaniu przez urząd przyjmujący jest przechowywany przez służbę przewozową.

1.4 Wykaz zdawczy CN 37 można także sporządzać w trzech egzemplarzach, jeśli przewóz odsyłek odbywa się środkiem transportu bez udziału osób towarzyszących. Dwa pierwsze egzemplarze przesyła się wraz z odsyłkami, a trzeci pozostaje w urzędzie przekazującym. Pierwszy egzemplarz jest przeznaczony dla urzędu przyjmującego, a drugi, należycie podpisany przez ten urząd, zwraca się najszybszą drogą do urzędu przekazującego.

1.5 Ze względu na swą wewnętrzną organizację niektóre administracje mogą wymagać, aby wykazy CN 37 sporządzano oddzielnie dla odsyłek listowych i oddzielnie dla paczek pocztowych.

1.6 Jeśli przekazywanie odsyłek między dwoma właściwymi urzędami odbywa się za pośrednictwem służby morskiej, przekazujący urząd wymiany może sporządzić czwarty egzemplarz wykazu zdawczego CN 37, który po potwierdzeniu przez przyjmujący urząd wymiany zostaje mu zwrócony. W tym przypadku egzemplarze trzeci i czwarty dołącza się do odsyłek. Jeden egzemplarz wykazu CN 37 należy wcześniej przesłać drogą lotniczą lub pocztą elektroniczną lub za pomocą każdego innego właściwego środka łączności telekomunikacyjnej albo do przyjmującego urzędu wymiany w porcie wyładunku, albo do centralnego zarządu.

2. Paczki lotnicze i paczki lądowo-morskie przewożone drogą lotniczą (S.A.L.)

2.1 Do paczkowych odsyłek lotniczych przekazywanych w porcie lotniczym dołącza się wykazy zdawcze CN 38.

2.2 Do odsyłek przekazywanych w porcie lotniczym dołącza się, dla każdego portu przeładunkowego, po pięć egzemplarzy wykazu zdawczego CN 38, jeśli są to odsyłki lotnicze, lub wykazu zdawczego CN 41, jeśli są to odsyłki lądowo-morskie przewożone drogą lotniczą (S.A.L.).

2.3 Jeden egzemplarz wykazu CN 38 lub CN 41, podpisany jako dowód przekazania odsyłek przez przewoźnika lotniczego lub organ odpowiedzialny za służbę naziemną, przechowuje urząd wysyłający.

2.4 Dwa egzemplarze wykazu CN 38 lub CN 41 przechowuje w porcie lotniczym przeładunku linia lotnicza przewożąca odsyłki.

2.5 Dwa egzemplarze wykazu CN 38 lub CN 41 wkłada się do koperty CN 45. Jest ona przewożona w teczce pokładowej samolotu lub w innej specjalnej torbie, gdzie przechowuje się dokumenty pokładowe. Po przylocie do portu lotniczego wyładunku odsyłek pierwszy egzemplarz wykazu, należycie podpisany przy wydaniu odsyłek, przechowuje linia lotnicza, która przewiozła odsyłki. Drugi egzemplarz towarzyszy odsyłkom do urzędu pocztowego, do którego jest adresowany wykaz CN 38 lub CN 41.

2.6 Wykazy zdawcze CN 38 lub CN 41 przesyłane elektronicznie przez przewoźnika lotniczego mogą być uznane przez przyjmujący urząd wymiany, jeśli dwa ich egzemplarze wymienione w ustępie 2 punkt 4 nie są natychmiast dostępne. W takim przypadku dwa egzemplarze wykazu CN 38 lub CN 41 są podpisane przez przedstawiciela przewoźnika lotniczego w docelowym porcie lotniczym przed przekazaniem ich administracji kraju przyjmującego. Z wyjątkiem przypadków wymienionych w ustępie 2 punkt 6.1 i ustępie 2 punkt 6.2 jeden egzemplarz jest podpisany przez administrację kraju przyjmującego po otrzymaniu odsyłek i jest przechowywany przez przewoźnika lotniczego. Drugi egzemplarz, w każdym przypadku, towarzyszy odsyłkom do urzędu pocztowego, do którego jest adresowany wykaz CN 38 lub CN 41.

2.6.1 Administracje, które wprowadziły elektroniczny system przyjmowania odsyłek paczkowych przekazywanych im przez przewoźników lotniczych, mogą stosować dane z tego systemu zamiast wykazów zdawczych CN 38 lub CN 41, jak opisano w ustępie 2 punkt 6. Zamiast podpisanego egzemplarza formularzy CN 38 lub CN 41 administracja kraju przyjmującego może przekazać przewoźnikowi lotniczemu drukowaną wersję danych elektronicznych dotyczących przyjęcia odsyłki.

2.6.2 Administracje, które wymieniają komunikaty EDI dla odsyłek i wysyłania paczek, mogą również stosować komunikaty EDI dotyczące przyjęcia zamiast wykazów zdawczych CN 38 lub CN 41, jak opisano w ustępie 2 punkt 6. Zamiast podpisanego egzemplarza formularzy CN 38 lub CN 41 administracja kraju przyjmującego może przekazać komunikat EDI dotyczący przyjęcia.

2.7 Administracje mogą uzgodnić między sobą, że będą regularnie korzystać z poczty elektronicznej lub każdego innego właściwego środka łączności elektronicznej do przesyłania wykazów CN 38 lub CN 41 z urzędu sporządzającego dokument do urzędu, który go otrzymuje.

2.8 Jeśli paczki są przesyłane drogą lądowo-morską do administracji pośredniczącej w celu dalszego skierowania ich drogą lotniczą, dołącza się do nich wykaz CN 38 lub CN 41 dla urzędu pośredniczącego. Wykaz zdawczy CN 38 lub CN 41 sporządza się również dla kraju przeznaczenia dla paczek lotniczych kierowanych dalej drogą lądowo-morską.

3. Jeśli wykazy zdawcze CN 37, CN 38 i CN 41 są generowane elektronicznie i przesyłane, bezpośrednio i bez udziału personelu administracji pocztowej, do przedsiębiorstwa przewozowego lub do przedstawiciela z nim współpracującego i wykazy te są tam drukowane, administracje lub przedsiębiorstwa uczestniczące w operacjach transportowych mogą uzgodnić, aby nie było konieczne podpisywanie wykazów zdawczych.

4. Administracje otrzymujące czuwają nad tym, aby służby przewozowe mogły je przekazywać właściwej służbie.

5. Odsyłki powinny być przekazywane w dobrym stanie. Jednakże nie można odmówić przyjęcia odsyłki z powodu uszkodzenia lub ograbienia.

6. Masa worków lub innych pojemników zawierających paczki lotnicze z zadeklarowaną wartością podawana jest indywidualnie na wykazie CN 38. Obok tego zapisu umieszcza się ponadto literę „V" w kolumnie „Observations" („Uwagi").

Artykuł RC 179
Sprawdzanie odsyłek

1. Każdy urząd, który otrzymuje odsyłkę, przystępuje natychmiast do sprawdzenia pojemników i ich zamknięcia. Sprawdza również pochodzenie i przeznaczenie worków tworzących odsyłkę i wpisanych do wykazu zdawczego, następnie sprawdza paczki i różne dokumenty im towarzyszące. Kontrole takie przeprowadza się komisyjnie za każdym razem, gdy jest to możliwe.

2. Urząd przeznaczenia ściśle kontroluje zgodność nadchodzenia odsyłek z kolejnością ich wysyłania, szczególnie w odniesieniu do odsyłek zawierających paczki z zadeklarowaną wartością.

3. Przy otwieraniu pojemników elementy stanowiące zamknięcie (sznurek, plomba, chorągiewka) powinny pozostać złączone; w tym celu sznurek przecina się tylko w jednym miejscu.

4. Stwierdzone nieprawidłowości sygnalizuje się bezzwłocznie za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu CP 78. Jeżeli urząd wymiany przeznaczenia nie prześle zawiadomienia CP 78 pierwszą możliwą pocztą, uważa się, aż do chwili przedstawienia dowodu przeciwnego, że otrzymał w dobrym stanie wszystkie worki i paczki.

5. Jeżeli stwierdzenia dokonane przez urząd wymiany dopuszczają możliwość pociągnięcia za sobą odpowiedzialności przedsiębiorstwa przewozowego, powinny one być, o ile to możliwe, kontrasygnowane przez przedstawiciela tego przedsiębiorstwa. Poświadczenie to może być umieszczone albo na zawiadomieniu o sprawdzeniu CP 78, którego jeden egzemplarz przekazuje się przedsiębiorstwu, albo zależnie od okoliczności na wykazach CN 37, CN 41 lub CN 38, które towarzyszą odsyłce.

6. Stwierdzenie podczas sprawdzania jakiejkolwiek nieprawidłowości nie może w żadnym przypadku uzasadnić zwrotu paczki do nadawcy, z wyjątkiem zastosowania postanowień artykułu RC 134 ustępy 3 i 4.

Artykuł RC 180
Stwierdzenie nieprawidłowości i postępowanie z zawiadomieniami o sprawdzeniu

1. Jeśli urząd pośredniczący otrzymuje odsyłkę w złym stanie, powinien sprawdzić jej zawartość, o ile przypuszcza, że została ona naruszona; odsyłkę w stanie, w jakim ją otrzymał, powinien umieścić w nowym opakowaniu. Urząd ten powinien przenieść dane z oryginalnej chorągiewki na nową chorągiewkę i przystawić na niej odcisk swego datownika poprzedzony napisem „Remballé à ...” („Przepakowano w ...”). Fakt ten sygnalizuje się zawiadomieniem o sprawdzeniu CP 78 sporządzonym w czterech lub w pięciu egzemplarzach, w zależności od potrzeby. Jeden egzemplarz zatrzymuje urząd, który go sporządził. Inne przesyła się:

1.1 do urzędu wymiany, z którego otrzymano odsyłkę (dwa egzemplarze);

1.2 do wysyłającego urzędu wymiany (jeżeli jest to inny urząd niż wymieniony powyżej);

1.3 do urzędu przeznaczenia (włożony do przepakowanej odsyłki).

2. W przypadku braku odsyłki lub jednego albo kilku worków wchodzących w jej skład lub wystąpienia każdej innej nieprawidłowości fakt ten sygnalizuje się w sposób opisany w ustępie 1. Jednakże pośredniczące urzędy wymiany nie mają obowiązku sprawdzania dokumentów towarzyszących karcie paczkowej.

3. Jeżeli urząd wymiany kraju przeznaczenia stwierdza błędy lub przeoczenia w karcie paczkowej, dokonuje natychmiast niezbędnych sprostowań. Stara się przekreślić błędne dane w sposób pozwalający odczytać pierwotne wpisy. Sprostowania te dokonywane są w obecności dwóch pracowników; uznaje się je za bardziej miarodajne od oryginalnych wpisów, o ile nie zaszła oczywista pomyłka. Urząd wymiany przystępuje także do przepisowych ustaleń, jeżeli pojemnik lub jego zamknięcie nasuwają przypuszczenie, że zawartość została naruszona lub że popełniono jakąkolwiek inną nieprawidłowość. Stwierdzone nieprawidłowości sygnalizuje się bezzwłocznie wysyłającemu urzędowi wymiany za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu CP 78 sporządzonego w trzech lub czterech egzemplarzach. Jeden egzemplarz zatrzymuje urząd wymiany, który go sporządził. Inne przesyła się:

3.1 do wysyłającego urzędu wymiany (dwa egzemplarze);

3.2 do pośredniczącego urzędu wymiany, z którego otrzymano odsyłkę (jeżeli nie otrzymano odsyłki bezpośrednio).

4. Brak odsyłki, jednego lub kilku worków wchodzących w jej skład lub karty paczkowej sygnalizuje się w sposób opisany w ustępie 3. W przypadku braku karty paczkowej urząd wymiany przeznaczenia winien sporządzić zastępczą kartę paczkową.

5. Brak paczkowej odsyłki lądowo-morskiej lub lotniczej sygnalizuje się najpóźniej w chwili otrzymania pierwszej odsyłki nadesłanej po brakującej odsyłce. Tak samo brak jednego lub kilku worków albo paczek przesyłanych poza workiem w paczkowej odsyłce lądowo-morskiej lub lotniczej sygnalizuje się najpóźniej w chwili otrzymania pierwszej odsyłki nadesłanej po tej odsyłce.

6. Urząd wymiany kraju przeznaczenia ma prawo zrezygnować z dokonywania sprostowań i sporządzania zawiadomienia o sprawdzeniu CP 78, jeżeli błędy lub przeoczenia dotyczące należnych udziałów nie przekraczają 10 SDR (DTS) w jednej karcie paczkowej.

7. Zawiadomienia o sprawdzeniu przesyła się, najlepiej faksem lub każdym innym elektronicznym środkiem łączności lub, jeśli są wysyłane pocztą, najszybszą drogą, w kopertach oznaczonych wyraźnym napisem „Bulletin de vérification" („Zawiadomienie o sprawdzeniu"). Koperty te mogą mieć ten napis bądź wcześniej wydrukowany, bądź wykonany wyraźnie za pomocą stempla. Nieprawidłowości dotyczące paczek z zadeklarowaną wartością, które pociągają za sobą odpowiedzialność administracji są zawsze sygnalizowane natychmiast drogą elektroniczną, jeśli pozostaje ona do dyspozycji.

8. Urzędy, do których wysyła się zawiadomienia o sprawdzeniu CP 78, zwracają je możliwie jak najszybciej po ich zbadaniu i ewentualnym naniesieniu swych uwag; zachowują one jeden egzemplarz. Zwrócone zawiadomienia dołącza się do właściwych kart paczkowych. Poprawki dokonane w karcie paczkowej, a niepoparte dowodami rzeczowymi uważa się za nieważne. Jeżeli zawiadomienia te nie są zwrócone do urzędu wymiany, z którego nadeszły, w ciągu jednego miesiąca, licząc od dnia ich wysłania, uważa się je, aż do przedstawienia dowodu przeciwnego, za należycie uznane.

Artykuł RC 181
Rozbieżności dotyczące masy lub wymiarów paczek

1. Punkt widzenia urzędu nadania jest decydujący, jeśli chodzi o określenie masy lub wymiarów paczek, z wyjątkiem wystąpienia oczywistego błędu.

2. Różnice masy mniejsze niż 1 kilogram dotyczące paczek zwykłych nie mogą być podstawą do sporządzania zawiadomień o sprawdzeniu lub do zwrotu paczek.

3. Różnice masy paczek z zadeklarowaną wartością do 10 gramów wzwyż lub w dół w stosunku do wykazanej masy nie mogą być podstawą do składania zastrzeżeń ze strony administracji pośredniczącej lub administracji kraju przeznaczenia, chyba że wymaga tego stan zewnętrzny paczki.

Artykuł RC 182
Otrzymanie przez urząd wymiany paczki uszkodzonej lub niedostatecznie opakowanej

1. Każdy urząd wymiany, który otrzymuje paczkę uszkodzoną lub niedostatecznie opakowaną, winien wysłać ją dalej po ewentualnym jej przepakowaniu. Należy zachować, w miarę możliwości, oryginalne opakowanie, adres i chorągiewki. Masę paczki przed przepakowaniem i po przepakowaniu należy podać na samym opakowaniu paczki. Po informacji tej umieszcza się napis „Remballé à ..." („Przepakowano w ...") wraz z odciskiem datownika i podpisami pracowników, którzy dokonali przepakowania.

2. Jeżeli stan paczki wskazuje na to, że jej zawartość mogła być wyjęta lub uszkodzona, fakt ten sygnalizuje się do wysyłającego urzędu wymiany za pomocą wystarczająco precyzyjnej adnotacji umieszczonej w zawiadomieniu o sprawdzeniu CP 78. Przystępuje się ponadto do otwarcia paczki z urzędu i do sprawdzenia jej zawartości. Wynik tego sprawdzenia winien stanowić przedmiot protokołu CN 24. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zatrzymuje urząd wymiany, który go sporządził, drugi dołącza się do paczki.

3. Procedurę opisaną w ustępie 2 stosuje się również wtedy, gdy paczka wykazała różnicę masy pozwalającą przypuszczać, że wyjęto z niej całą zawartość lub jej część.

Artykuł RC 183
Stwierdzenie nieprawidłowości powodujących odpowiedzialność administracji

1. Każdy urząd wymiany, który w chwili nadejścia odsyłki stwierdza brak, ograbienie lub uszkodzenie jednej lub kilku paczek, postępuje w następujący sposób.

1.1 W zawiadomieniu o sprawdzeniu CP 78 lub w protokole CN 24 podaje w sposób jak najbardziej szczegółowy stan, w jakim znalazł opakowanie zewnętrzne odsyłki. Oprócz przypadków gdy z uzasadnionych przyczyn jest to niemożliwe, pojemnik, sznurek, pieczęć lub plomba zamknięcia i chorągiewka przechowywane są w stanie nienaruszonym przez sześć tygodni, licząc od dnia sprawdzenia. Są one przesyłane do administracji kraju pochodzenia, jeżeli sobie tego życzy.

1.2 Przesyła duplikat zawiadomienia o sprawdzeniu do ostatniego pośredniczącego urzędu wymiany, ewentualnie tą samą pocztą co do wysyłającego urzędu wymiany.

2. Urząd wymiany przeznaczenia, jeżeli uzna to za wskazane, może na koszt swojej administracji poinformować środkami łączności telekomunikacyjnej wysyłający urząd wymiany o swoich stwierdzeniach.

3. Jeżeli chodzi o urzędy wymiany będące w bezpośrednim kontakcie, to administracje związane z tymi urzędami mogą porozumieć się na temat sposobu postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pociągających za sobą ich odpowiedzialność.

Artykuł RC 184
Sprawdzanie odsyłek z paczkami przekazywanymi sumarycznie

1. Artykuły od RC 179 do RC 183 stosuje się tylko do paczek ograbionych i uszkodzonych, jak również do paczek wpisanych indywidualnie do kart paczkowych. Inne paczki są tylko potwierdzane liczbowo.

2. Administracja kraju pochodzenia może uzgodnić z administracją kraju przeznaczenia ograniczenie do pewnych rodzajów paczek szczegółowego sprawdzania, jak również sporządzania zawiadomień o sprawdzeniu CP 78 i protokołów CN 24. Takie samo uzgodnienie może być dokonane z administracjami pośredniczącymi.

3. Jeżeli liczba paczek znajdujących się w odsyłce różni się od liczby podanej w karcie paczkowej, zawiadomienie o sprawdzeniu ogranicza się do poprawienia ogólnej liczby paczek.

4. Jeżeli masa brutto odsyłki podana w karcie paczkowej nie odpowiada stwierdzonej masie brutto, zawiadomienie o sprawdzeniu ogranicza się do poprawienia masy brutto odsyłki.

Artykuł RC 185
Dosyłanie paczki mylnie skierowanej

1. Każdą paczkę mylnie skierowaną dosyła się do właściwego miejsca przeznaczenia najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską).

2. Każda paczka dosyłana w myśl niniejszego artykułu podlega udziałom za przesłanie do właściwego miejsca przeznaczenia i opłatom oraz należnościom wymienionym w artykule RC 135 ustęp 4 punkt 3.

3. Administracja dosyłająca sygnalizuje ten fakt administracji, od której otrzymała paczkę, za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu CP 78.

4. Administracja dosyłająca postępuje z paczką mylnie skierowaną tak, jak gdyby nadeszła ona w tranzycie otwartym. Jeżeli zaliczone jej udziały nie są wystarczające dla pokrycia kosztów dosłania, zalicza ona administracji właściwego kraju przeznaczenia i w danym przypadku administracjom pośredniczącym odpowiednie udziały za przewóz. Następnie zalicza ona sobie kwotę, jaką wydatkowała, odbierając ją od administracji, której podlega urząd wymiany, który mylnie skierował paczkę. Administracja ta pobiera kwotę od nadawcy, jeżeli można mu przypisać błąd. O zaliczeniu kwoty i przyczynie tego zaliczenia informuje się za pomocą zawiadomienia o sprawdzeniu.

5. Zamiast stosowania systemu opisanego w ustępie 4 administracje otrzymujące mogą żądać od administracji odpowiedzialnej za złe skierowanie paczki zapłacenia jedynie kosztów jej dosłania do właściwego kraju przeznaczenia.

Artykuł RC 186
Zwrot próżnych pojemników

1. W przypadku braku specjalnego porozumienia zawartego między zainteresowanymi administracjami próżne worki powinny być zwracane, najbliższą pocztą, w odsyłce do kraju, do którego one należą, i jeżeli to możliwe, z wykorzystaniem tej samej drogi, jaką nadeszły. Liczbę worków zwracanych w każdej odsyłce należy wpisać do karty paczkowej CP 87.

2. Administracje krajów pochodzenia mogą sporządzać specjalne odsyłki w celu dokonania zwrotu próżnych worków. Jednakże sporządzanie specjalnych odsyłek jest obowiązkowe, gdy zażądają tego administracje krajów tranzytowych lub krajów przeznaczenia. W przypadku worków zwracanych drogą lotniczą sporządzanie specjalnych odsyłek jest obowiązkowe. Odsyłki specjalne wpisuje się do wykazów CN 47. Jeśli nie sporządza się odsyłek specjalnych z próżnymi workami zwracanymi drogą lądowo-morską, liczbę i masę pakietów z próżnymi workami wpisuje się do właściwej kolumny wykazu CN 37.

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

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

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

6. Jeżeli kontrola przeprowadzona przez administrację wykaże, że należące do niej worki nie zostały zwrócone jej służbom w terminie dłuższym od tego, jakiego wymaga czas przewozu (tam i z powrotem), ma ona prawo żądać zapłaty wartości worków przewidzianej w ustępie 7. Dana administracja może odmówić tej zapłaty tylko wtedy, gdy jest w stanie udowodnić zwrot brakujących worków.

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

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

9. Odsyłki z próżnymi pojemnikami traktuje się tak jak odsyłki listowe niedające podstawy do płatności z tytułu opłat końcowych (kosztów końcowych), ale podlegające płatnościom w wysokości 30% opłat tranzytowych stosowanych wobec odsyłek listowych.

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

Rozdział 8

Jakość usług

Artykuł RC 187
Cele w zakresie jakości usług

1. Administracje pocztowe sprawdzają rzeczywiste wyniki w stosunku do celów, które ustaliły w zakresie jakości usług.

Rozdział 9

Udziały i opłaty za przewóz lotniczy

Artykuł RC 188
Poziom podstawowych końcowych udziałów lądowych oparty na świadczonych elementach usług

1. Poziom podstawowych udziałów.

1.1 Na lata 2006 do 2009 poziom udziałów podstawowych przewidzianych w artykule 34 ustęp 1 Konwencji jest podany poniżej:

1.1.1 Podstawowy udział odpowiada maksymalnej stawce za paczkę i maksymalnej stawce za kilogram, właściwych dla każdego kraju. Stawki te są obliczane na podstawie proporcji odpowiadającej 71,4% stawki określonej przez każdą administrację na 2004 rok.

1.1.2 Niemniej jednak, jeżeli wartość odpowiadająca 71,4% stawki określonej przez administrację na 2004 rok jest niższa niż 2,85 SDR (DTS) za paczkę i 0,28 SDR (DTS), stawka podstawowa stosowana dla wymienionej administracji zostanie ustalona na poziomie stawki stosowanej do obliczenia uniwersalnego podstawowego końcowego udziału lądowego odpowiadającego 2,85 SDR (DTS) za paczkę i 0,28 SDR (DTS) za kilogram.

2. Premie.

2.1 Każda administracja może podwyższyć udziały podstawowe wymienione w ustępie 1 punkt 1 poprzez świadczenie między jeden a pięć elementów usług jasno określonych poniżej, co da jej prawo do otrzymywania premii od 5 do 40% swojego udziału podstawowego. Możliwość otrzymywania premii jest oferowana każdej administracji, niezależnie od tego, czy ta administracja stosuje udział podstawowy właściwy dla każdego kraju, czy też uniwersalny udział podstawowy.

3. Definicja elementów usługi i wypłata premii.

3.1 Element usługi 1 – Śledzenie i lokalizacja.

3.1.1 Każda administracja pocztowa dostarczająca danych o śledzeniu i lokalizacji dla paczek wchodzących na jej terytorium krajowe (paczek ze znormalizowanymi nalepkami Światowego Związku Pocztowego z kodem kreskowym) i dysponująca urządzeniami technicznymi pozwalającymi jej wymieniać, ze wszystkimi uczestniczącymi administracjami, dane o śledzeniu dotyczące co najmniej poniższych zdarzeń, zgodnie z celami wskaźnikowymi wymienionymi poniżej, będzie miała prawo do premii odpowiadającej 15% udziałów podstawowych określonych w ustępie 1 punkt 1.

3.1.1.1 Minimalne dane o śledzeniu dotyczące zdarzeń.

3.1.1.1.1 EMD – Wejście do urzędu wymiany przeznaczenia: Dane do przekazania w terminie czterdziestu ośmiu godzin, licząc od daty i godziny zdarzenia.

3.1.1.1.2 EMH – Nieudana próba doręczenia: Dane do przekazania w terminie pięciu dni roboczych, licząc od daty i godziny zdarzenia.

3.1.1.1.3 EMI – Doręczenie ostateczne: Dane do przekazania w terminie pięciu dni roboczych, licząc od daty i godziny zdarzenia.

3.1.1.2 Cele wskaźnikowe określone dla przekazywania danych

3.1.1.2.1 Dla 90% paczek objętych zdarzeniem EMC (wyjście z wysyłającego urzędu wymiany) dane dotyczące zdarzenia EMD powinny być przekazane w terminie czterdziestu ośmiu godzin, licząc od daty i godziny zdarzenia.

3.1.1.2.2 Dla 90% paczek objętych zdarzeniem EMD dane dotyczące zdarzenia EMH i/lub EMI powinny być przekazane w terminie pięciu dni roboczych, licząc od daty i godziny zdarzenia.

3.2 Element usługi 2 – Doręczenie do miejsca zamieszkania (siedziby).

3.2.1 Administracja pocztowa, która dokonuje pierwszej próby doręczenia przesyłki jej adresatowi (z wyjątkiem dobrowolnych posiadaczy skrytek pocztowych) lub pozostawia zawiadomienie pod adresem adresata, jeżeli jest on nieobecny, i administracja, która dla przesyłek podlegających należnościom celnym i podatkowym oferuje odbiorcy możliwość opłacenia należności celnych i podatkowych bezpośrednio u niej i fizycznego odebrania przesyłki, będą miały prawo do premii odpowiadającej 10% udziałów podstawowych określonych w ustępie 1 punkt 1.

3.3 Element usługi 3 – Przyjęcie odpowiedzialności.

3.3.1 Administracja pocztowa kraju przeznaczenia, która przyjmuje odpowiedzialność za paczki zaginione, ograbione lub uszkodzone zgodnie z artykułem 21 Konwencji, będzie miała prawo do premii odpowiadającej 5% udziałów podstawowych określonych w ustępie 1 punkt 1.

3.4 Element usługi 4 – Podpis potwierdzający przyjęcie.

3.4.1 Administracja pocztowa, która uzyskuje podpis odbiorcy, potwierdzający przyjęcie, lub każdą inną formą potwierdzenia odbioru, w chwili doręczenia lub wydania paczki

zwykłej, jak to przewiduje artykuł RC 116, będzie miała prawo do premii odpowiadającej 5% udziałów podstawowych określonych w ustępie 1 punkt 1.

3.5 Element usługi 5 – Normy doręczania.

3.5.1 Zgodnie z artykułem 20 ustęp 1 i 2 Konwencji administracja pocztowa, która podaje wszystkie poniższe informacje w celu ich zawarcia w Zbiorze norm doręczania, będzie miała prawo do premii odpowiadającej 5% udziałów podstawowych określonych w ustępie 1 punkt 1.

3.5.1.1 Normy doręczania dotyczące paczek lotniczych lub priorytetowych i paczek lądowo-morskich lub ekonomicznych, jak określono w planie i tytułach Zbioru norm doręczania.

3.5.1.2 Wskazanie średnich czasów odprawy celnej paczek lotniczych lub priorytetowych i paczek lądowo-morskich lub ekonomicznych.

4. Ocena świadczonych elementów usług.

4.1 Element usługi 1 – Śledzenie i lokalizacja.

4.1.1 Biuro Międzynarodowe jest odpowiedzialne za wdrożenie systemu umożliwiającego sprawdzenie, czy dana administracja stosuje postanowienia podane w definicji elementu usługi 1, wyrażone w ustępie 3 punkt 1. Biuro Międzynarodowe jest również zobowiązane upewnić się, że system ten pozwala kontrolować wyniki przekazywania danych oraz wyniki dotyczące jakości usług. Wyniki nie będą jednak używane do określania wypłaty bądź premii 15%.

4.2 Element usługi 2 – Doręczenie do miejsca zamieszkania (siedziby).

4.2.1 Informacje dotyczące kwestii, czy dana administracja stosuje bądź nie postanowienia definicji elementu usługi 2, wyrażone w ustępie 3 punkt 2, zostaną podane w odpowiedniej części Zbioru paczek pocztowych. Administracja, która podaje w wymienionym Zbiorze, że nie świadczy określonego elementu, lub która nie podaje żadnej informacji na ten temat, nie będzie mogła korzystać z premii 10%.

4.2.1.1 Administracja, która z powodu ograniczeń narzuconych przez rząd lub ograniczeń prawnych ma ograniczoną możliwość wprowadzenia elementu usługi 2, ma mimo wszystko prawo do premii 10%, jeżeli opublikuje, w odpowiedniej części Zbioru paczek pocztowych, informacje o rodzaju napotkanego ograniczenia. Informacje podane przez kraje i zawarte w wymienionym Zbiorze mogą podlegać weryfikacji przez Biuro Międzynarodowe, jeżeli jedna z administracji wyrazi wątpliwość co do ich ścisłości. W tym przypadku możliwość otrzymania premii może również być przedmiotem weryfikacji.

4.3 Element usługi 3 – Przyjęcie odpowiedzialności.

4.3.1 Informacje dotyczące kwestii, czy dana administracja stosuje bądź nie postanowienia artykułu 21 Konwencji, zostaną podane w odpowiedniej części Zbioru paczek pocztowych. Administracja, która podaje w wymienionym Zbiorze, że nie stosuje tych postanowień lub która nie podaje żadnej informacji na ten temat, nie będzie mogła korzystać z premii 5%.

4.4 Element usługi 4 – Podpis potwierdzający przyjęcie.

4.4.1 Informacje dotyczące kwestii, czy dana administracja stosuje bądź nie postanowienia artykułu RC 116, zostaną podane w odpowiedniej części Zbioru paczek pocztowych. Administracja, która podaje w wymienionym Zbiorze, że nie stosuje tych postanowień, lub która nie podaje żadnej informacji na ten temat, nie będzie mogła korzystać z premii 5%.

4.4.1.1 Administracja, która z powodu ograniczeń narzuconych przez rząd lub ograniczeń prawnych ma ograniczoną możliwość wprowadzenia elementu usługi 4, ma mimo wszystko prawo do premii 5%, jeżeli opublikuje, w odpowiedniej części Zbioru paczek pocztowych, informacje o rodzaju napotkanego ograniczenia. Informacje podane przez administracje pocztowe i zawarte w wymienionym Zbiorze mogą podlegać weryfikacji przez Biuro Międzynarodowe, jeżeli jedna z administracji wyrazi wątpliwość co do ich ścisłości. W takim przypadku możliwość otrzymania premii 5% może również być przedmiotem weryfikacji.

4.5 Element usługi 5 – Normy doręczania.

4.5.1 Administracja pocztowa, która podaje wszystkie informacje wymienione w artykule 20 ustęp 1 i 2 Konwencji, zgodnie z definicją elementu usługi 5, i której informacje znajdują się w Zbiorze norm doręczania, będzie miała prawo do premii 5%. Administracja pocztowa, której wszystkie informacje nie znajdują się w wymienionym Zbiorze, nie będzie mogła korzystać z tej premii.

5. Odpowiedzialność w zakresie oceny świadczonych elementów usług.

5.1 Biuro Międzynarodowe jest odpowiedzialne za weryfikację, według kryteriów wymienionych w ustępie 4, czy dana administracja stosuje bądź nie postanowienia wymienione w definicjach znajdujących się w ustępie 3.

Artykuł RC 189
Zmiany końcowych udziałów lądowych

1. Podwyższenie końcowych udziałów lądowych, zgodnie z artykułem 34 ustęp 1 Konwencji, może wejść w życie wyłącznie od dnia 1 stycznia. Aby ten warunek był przestrzegany, każda administracja chcąca podwyższyć swój podstawowy końcowy udział lądowy, aby uwzględnić inflację, powinna przedstawić Biuru Międzynarodowemu, co najmniej cztery miesiące przed tą datą, dowody rzeczowe potwierdzające jej prośbę. Biuro Międzynarodowe informuje o tym zainteresowane administracje co najmniej trzy miesiące przed datą jego wejścia w życie. Jeżeli terminy te nie zostały zachowane, zmiany te wchodzą w życie dopiero 1 stycznia następnego roku.

2. Zmniejszenie końcowych udziałów lądowych może wejść w życie od dnia 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca lub 1 października. Biuro Międzynarodowe przekazuje bezzwłocznie te informacje administracjom pocztowym.

Artykuł RC 190
Tranzytowy udział lądowy

1. Stosowane przy obliczaniu tranzytowego udziału lądowego, zgodnie z artykułem 34 ustęp 2 Konwencji, stawki są następujące:

1.1 0,200 tysięcznej części SDR (DTS) za kilogram i za kilometr do 1500 kilometrów;

1.2 0,140 tysięcznej części SDR (DTS) za kilogram i za dodatkowy kilometr do 5000 kilometrów;

1.3 0,100 tysięcznej części SDR (DTS) za kilogram i za dodatkowy kilometr;

1.4 stawkę odległości oblicza się dla przedziału odległości 100 kilometrów, na podstawie mediany wartości.

2. Dla paczek przesyłanych w tranzycie otwartym administracje pośredniczące mają prawo do żądania udziału ryczałtowego w wysokości 0,40 SDR (DTS) za przesyłkę.

Artykuł RC 191
Stosowanie tranzytowych udziałów lądowych

1. Żaden tranzytowy udział lądowy nie należy się za:

1.1 przeładunek odsyłek lotniczych pomiędzy dwoma portami lotniczymi obsługującymi to samo miasto;

1.2 przewóz tych odsyłek pomiędzy portem lotniczym obsługującym miasto a magazynem znajdującym się w tym samym mieście i przewóz z powrotem tych samych odsyłek w celu ich dalszego kierowania.

2. Każdy z krajów uczestniczących w przewozie ma prawo żądać, za każdą paczkę, tranzytowych udziałów lądowych odpowiadających określonemu przedziałowi odległości. W przypadku gdy nie występuje przewóz lądowy, stosuje się tylko ryczałtowy udział wymieniony w artykule RC 190 ustęp 2.

3. Dalsze kierowanie, w danym przypadku po przechowaniu, przez służby pocztowe kraju pośredniczącego przesyłanych w tranzycie otwartym paczek nadchodzących i wychodzących przez ten sam port lub lotnisko (tranzyt bez przewozu lądowego) podlega ryczałtowemu udziałowi za paczkę, wymienionemu w artykule RC 190 ustęp 2, z wyłączeniem tranzytowych udziałów lądowych.

4. Jeżeli zagraniczna służba transportowa przewozi ładunki pocztowe przez terytorium kraju bez udziału jego służb, zgodnie z artykułem RC 160 ustęp 3, kierowane w ten sposób paczki nie podlegają tranzytowemu udziałowi lądowemu.

Artykuł RC 192
Udział morski

1. Stosowane przy obliczaniu udziału morskiego, zgodnie z artykułem 34 ustęp 3 Konwencji, stawki są następujące:

1.1 0,070 tysięcznej części SDR (DTS) za kilogram i za milę morską (1852 metry) do 1000 mil morskich;

1.2 0,040 tysięcznej części SDR (DTS) za kilogram i za dodatkową milę morską do 2000 mil morskich;

1.3 0,034 tysięcznej części SDR (DTS) za kilogram i za dodatkową milę morską do 4000 mil morskich;

1.4 0,022 tysięcznej części SDR (DTS) za kilogram i za dodatkową milę morską do 10 000 mil morskich;

1.5 0,015 tysięcznej części SDR (DTS) za kilogram i za dodatkową milę morską;

1.6 stawkę za odległości oblicza się dla przedziału odległości 100 mil morskich, na podstawie mediany wartości.

Artykuł RC 193
Stosowanie udziału morskiego

1. W danym przypadku przedziały odległości służące do określenia kwoty udziału morskiego, która ma być zastosowana między dwoma krajami, oblicza się na podstawie średniej ważonej odległości. Odległość ta określona jest w zależności od tonażu odsyłek przewiezionych między poszczególnymi portami obu krajów.

2. Przewóz morski między dwoma portami tego samego kraju nie może być podstawą do pobierania udziału morskiego, gdy administracja tego kraju otrzymuje już, za te same paczki, należność z tytułu przewozu lądowego.

3. Udział morski administracji lub służb pośredniczących stosuje się wobec paczek lotniczych tylko w przypadku, gdy paczka korzysta z pośredniego przewozu morskiego. Każdą służbę morską włączoną przez kraj nadania lub przeznaczenia do przewozu uważa się w tym przypadku za służbę pośredniczącą.

4. W przypadku wprowadzenia podwyżki powinna być ona także stosowana wobec paczek pochodzących z kraju, któremu podlegają służby wykonujące przewóz morski. Jednakże obowiązek ten nie dotyczy ani obrotu między krajem a terytoriami, których sprawy międzynarodowe prowadzi ten kraj, ani obrotu pomiędzy tymi terytoriami.

5. W przypadku zmiany udziału morskiego stosuje się postanowienia artykułu RC 189.

Artykuł RC 194
Stosowanie nowych udziałów w wyniku nieprzewidzianych zmian w kierowaniu

1. Okoliczności związane z działaniem siły wyższej lub inne nieprzewidziane wydarzenia mogą zmusić administrację do wykorzystania, do transportu swych własnych paczek, nowej drogi kierowania powodującej dodatkowe koszty przewozu lądowego lub morskiego. W takim przypadku administracja ta powinna bezzwłocznie poinformować o tym, środkami łączności telekomunikacyjnej, wszystkie administracje, których odsyłki paczkowe lub paczki przesyłane w tranzycie otwartym kierowane są w tranzycie przez jej kraj. Począwszy od piątego dnia następującego po wysłaniu tej informacji, administracja pośrednicząca upoważniona jest do obciążenia administracji kraju nadania udziałami lądowymi lub morskimi odpowiadającymi nowej trasie.

Artykuł RC 195
Masa odsyłek uwzględniana przy zapłacie administracjom

1. W celu dokonania zapłaty administracjom krajów przeznaczenia lub krajów tranzytowych do masy brutto odsyłek włącza się masę pojemników (worki pocztowe itp.), ale nie masę kontenerów przewożonych drogą morską lub lotniczą. Jednakże administracje kraju pochodzenia i przeznaczenia mogą uzgodnić między sobą uwzględnianie mas netto, bez względu na sposób wpisywania stosowany przez nie przy wypełnianiu kart paczkowych CP 87 lub CP 88.

Artykuł RC 196
Zaliczanie udziałów

1. Zaliczanie udziałów zainteresowanym administracjom odbywa się, w zasadzie, za każdą paczkę.

Artykuł RC 197
Udziały i opłaty zaliczane na dobro innych administracji przez administrację kraju pochodzenia odsyłki

1. W przypadku wymiany odbywającej się w odsyłkach zamkniętych administracja kraju pochodzenia odsyłki wpisuje na dobro administracji kraju przeznaczenia i każdej administracji pośredniczącej jej udziały lądowe i morskie, w tym udziały wyjątkowe dopuszczone przez Konwencję lub jej Protokół końcowy.

2. W przypadku wymiany odbywającej się w tranzycie otwartym administracja kraju pochodzenia odsyłki wpisuje na dobro:

2.1 administracji kraju przeznaczenia odsyłki — jej udziały wymienione w ustępie 1, jak również udziały przypadające kolejnym administracjom pośredniczącym i administracji kraju przeznaczenia paczki;

2.2 administracji kraju przeznaczenia odsyłki — sumy odpowiadające opłatom przewozu lotniczego, do których ma ona prawo z tytułu dalszego kierowania paczek lotniczych;

2.3 administracji pośredniczących poprzedzających administrację kraju przeznaczenia odsyłki — udziały wymienione w ustępie 1.

3. Opłaty za opracowanie odsyłek zamkniętych w tranzycie pokrywa administracja kraju pochodzenia odsyłek. Stosowana stawka wynosi 0,195 SDR (DTS) za kilogram dla odsyłek lotniczych i odsyłek S.A.L., a dla odsyłek lądowo-morskich 0,170 SDR (DTS) za kilogram w 2006 r., 0,180 SDR (DTS) za kilogram w 2007 r., 0,190 SDR (DTS) za kilogram w 2008 r. i 0,195 SDR (DTS) za kilogram w 2009 r.

4. Przeładunek w trakcie przewozu, w tym samym porcie lotniczym, paczek lotniczych przechodzących kolejno przez kilka różnych służb lotniczych odbywa się bez wynagrodzenia.

Artykuł RC 198
Zaliczanie i przejmowanie udziałów, opłat i należności w przypadku zwrotu do nadawcy lub dosyłania

1. Jeżeli udziały, opłaty i należności nie zostały uiszczone przy zwrocie do nadawcy lub dosyłaniu, administracja zwracająca lub dosyłająca postępuje w podany niżej sposób.

2. W przypadku wymiany odbywającej się w odsyłkach zamkniętych, administracja, która zwraca lub dosyła paczkę, pobiera od administracji, do której przeznaczona jest odsyłka:

2.1 udziały przypadające jej, jak również administracjom pośredniczącym;

2.2 przypadające jej opłaty i należności, które nie zostały jej zapłacone.

3. Administracja, która zwraca lub dosyła paczkę w odsyłce zamkniętej, zalicza na dobro administracji pośredniczących przypadające im udziały.

4. W przypadku wymiany odbywającej się w tranzycie otwartym administracja pośrednicząca jest obciążona przez administrację, która zwraca lub dosyła paczkę, sumami wymienionymi w ustępie 2. Zalicza ona na swoje konto, obciążając administrację, której przekazuje paczkę, należną jej sumę oraz sumę, jaka przypada administracji zwracającej lub dosyłającej. Operacja taka jest powtarzana, w miarę potrzeby, przez każdą administrację pośredniczącą.

5. Opłaty związane z przewozem lotniczym paczek zwracanych do nadawcy lub dosyłanych drogą lotniczą pobierane są ewentualnie od administracji krajów, skąd pochodzi żądanie zwrotu lub dosłania.

6. W przypadku dosyłania mylnie skierowanych paczek zaliczanie i przejmowanie udziałów, opłat i należności odbywa się zgodnie z artykułem RC 185 ustęp 4.

7. Opłaty związane z przewozem lotniczym paczkowych odsyłek lotniczych skierowanych w czasie przekazywania inną trasą reguluje się zgodnie z artykułami RC 199 i RC 201.

Artykuł RC 199
Obliczanie opłat za przewóz lotniczy

1. Opłaty za przewóz lotniczy paczkowych odsyłek lotniczych oblicza się z jednej strony według rzeczywistej stawki podstawowej i wyrażonych w kilometrach odległości podanych w „Wykazie odległości pocztowo-lotniczych", z drugiej według masy brutto odsyłek. Rzeczywista stawka podstawowa może być mniejsza lub co najwyżej równa stawce podanej w artykule 33 ustęp 1 Konwencji.

2. Należności dla administracji pośredniczącej z tytułu przewozu lotniczego paczek lotniczych wysyłanych w tranzycie otwartym ustala się w zasadzie tak, jak podano to w ustępie 1, ale za pół kilograma dla każdego kraju przeznaczenia. Jednakże jeśli terytorium kraju przeznaczenia takich paczek obsługuje jedna linia lub kilka linii mających kilka międzylądowań na tym obszarze, opłaty za przewóz oblicza się na podstawie średniej stawki ważonej. Stawkę tę określa się w zależności od masy paczek wyładowywanych na każdym lotnisku, gdzie następuje międzylądowanie. Opłaty oblicza się za każdą paczkę, zaokrąglając masę każdej do pół kilograma wzwyż.

Artykuł RC 200
Opłaty za przewóz lotniczy zaginionych lub zniszczonych paczek lotniczych

1. Administracja kraju nadania zwolniona jest ze wszelkich opłat z tytułu przewozu lotniczego paczek lotniczych zaginionych lub zniszczonych w wyniku wypadku, któremu uległ samolot, albo z jakiegokolwiek powodu, za który odpowiedzialność ponosi przedsiębiorstwo zajmujące się przewozem lotniczym. Zwolnienie to stosuje się bez względu na to, jaki jest odcinek wykorzystywanej linii.

Artykuł RC 201
Opłaty za przewóz lotniczy odsyłek lub worków, które zboczyły z trasy lub zostały mylnie skierowane

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

2. Uiszcza ona opłaty za przewóz do portu lotniczego wyładunku wskazanego pierwotnie w wykazie zdawczym CN 38, jeśli:

2.1 rzeczywista droga kierowania nie jest znana;

2.2 nie zażądano jeszcze opłat za odcinki rzeczywiście przebyte;

2.3 zmiana trasy jest spowodowana przez przedsiębiorstwo lotnicze zapewniające przewóz.

3. Dodatkowe opłaty wynikające z odcinków rzeczywiście przebytych przez odsyłkę, która zboczyła z trasy, uiszczane są następująco:

3.1 przez administrację, której służby popełniły błąd w kierowaniu;

3.2 przez administrację, która pobrała opłaty za przewóz przekazane przedsiębiorstwu lotniczemu, które dokonało przeładunku w innym miejscu niż podane w wykazie zdawczym CN 38.

4. Postanowienia, o których mowa w ustępach od 1 do 3, stosuje się przez analogię, jeśli tylko część odsyłki jest wyładowana w porcie lotniczym innym niż podany w wykazie zdawczym CN 38.

5. Administracja kraju pochodzenia odsyłki lub worka mylnie skierowanego w wyniku błędu występującego na chorągiewce powinna uiścić opłaty za przewóz na całej trasie lotniczej, zgodnie z artykułem 33 ustęp 3 punkt 1 Konwencji.

Artykuł RC 202
Płatności z tytułu przewozu lotniczego próżnych worków

1. Opłaty za przewóz lotniczy próżnych worków uiszcza administracja właściciel worków.

2. Maksymalna stosowana stawka z tytułu przewozu lotniczego odsyłek z próżnymi workami odpowiada 30% stawki podstawowej ustalonej zgodnie z postanowieniami artykułu 33 ustęp 1 Konwencji.

Rozdział 10

Sporządzanie i regulowanie rachunków

Artykuł RC 203
Sporządzanie rachunków

1. Każda administracja poleca swoim urzędom wymiany sporządzanie bezzwłocznie wykazu CP 94, na koniec każdego miesiąca lub kwartału, dla wszystkich przesyłek otrzymanych z jednej i tej samej administracji, w podziale na urzędy wysyłające i na odsyłki.

2. W przypadku poprawiania kart paczkowych CP 88 lub CP 87 w kolumnie „Observations" („Uwagi") wykazu CP 94 podaje się numer i datę zawiadomienia o sprawdzeniu CP 78 sporządzonego przez urząd wymiany przekazujący lub przejmujący.

3. Wykaz CP 94 zestawia się w rachunku CP 75.

4. Administracje, które w poprzednim roku miały saldo kredytowe netto, mogą dokonać wyboru, aby płacono im zgodnie z częstotliwością miesięczną, kwartalną, półroczną lub roczną. Dokonany wybór pozostaje w mocy przez rok kalendarzowy rozpoczynający się od dnia 1 stycznia.

5. Administracje mają prawo stosować system fakturowania bezpośredniego lub dwustronnej kompensaty.

6. W ramach systemu fakturowania bezpośredniego rachunki CP 75 służyłyby za faktury dla płatności bezpośrednich. Rachunek CP 75 z dołączonym wykazem CP 94, ale bez kart paczkowych, przesyła się najszybszą drogą do zainteresowanej administracji w celu uznania i dokonania zapłaty miesięcznej, kwartalnej, półrocznej lub rocznej. Przesyłka taka winna nastąpić w ciągu dwóch miesięcy od nadejścia ostatniej karty paczkowej okresu, którego rachunek ten dotyczy.

7. Administracja dłużnik winna dokonać zapłaty zafakturowanej kwoty w terminie dwóch miesięcy. Jeżeli administracja, która wysłała rachunek, nie otrzymała żadnego prostującego zawiadomienia w terminie dwóch miesięcy, rachunek uważa się za przyjęty na mocy prawa. Jeżeli pojawi się różnica przekraczająca kwotę 9,80 SDR (DTS), należy poprawić wykaz CP 94 i dołączyć go jako dowód rzeczowy do poprawionego rachunku CP 75. Administracje będące dłużnikami mogą odmówić sprawdzania i uznania rachunków CP 75, które nie zostały im przedstawione przez administracje wierzycieli w terminie sześciu miesięcy po okresie, którego one dotyczą.

8. W ramach systemu dwustronnej kompensaty, administracja wierzyciel sporządza rachunki CP 75 oraz CN 52 i przedkłada je jednocześnie i najszybszą drogą administracji dłużnikowi zgodnie z częstotliwością miesięczną, kwartalną, półroczną lub roczną. Jednakże natychmiast po tym, gdy rachunki CP 75 między dwiema administracjami są uznane lub przyjęte na mocy prawa, mogą one zostać ujęte w rachunku ogólnym CN 52 sporządzonym według jednej z wyżej wymienionych częstotliwości.

9. Administracja dłużnik uznaje lub zmienia rachunki CP 75 oraz CN 52 i przesyła swą zapłatę do administracji wierzyciela w terminie dwóch miesięcy. Jeżeli administracja, która wysłała rachunki, nie otrzymała żadnego prostującego zawiadomienia w terminie dwóch miesięcy, rachunki te uważa się za przyjęte na mocy prawa.

10. Gdy różnica przekraczająca kwotę 9,80 SDR (DTS) wykazana jest przez administrację dłużnika, wykaz CP 94 winien być poprawiony i dołączony do rachunku CP 75 jako dowód rzeczowy.

11. Jeżeli saldo rachunku CP 75 lub CN 52 nie przekracza kwoty 163,35 SDR (DTS), ujmuje się je w następnym rachunku CP 75 lub CN 52, gdy zainteresowane administracje uczestniczą w systemie kompensaty Biura Międzynarodowego.

Artykuł RC 204
Regulowanie rachunków

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

2. Każda administracja sporządza swoje rachunki i przekazuje je w dwóch egzemplarzach innym zainteresowanym. Jeden z uznanych egzemplarzy, ewentualnie poprawiony lub z dołączonym stwierdzeniem różnic, zwraca się do administracji wierzyciela. Rachunek ten służy za podstawę do sporządzenia, w danym przypadku, końcowego rozrachunku między dwiema administracjami.

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

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

5. Saldo każdego rachunku CP 75 sporządzanego przez administrację wierzyciela jest regulowane przez administrację dłużnika zgodnie z postanowieniami artykułów RC 205 i RC 208.

6. W przypadku dwustronnej kompensaty i fakturowania na podstawie nierównowagi obrotu:

6.1 sporządzanie i przesłanie rachunku ogólnego może nastąpić, bez czekania na ewentualne poprawienie rachunku CP 75, natychmiast, gdy jedna administracja posiadająca wszystkie rachunki dotyczące danego okresu uważa się za wierzyciela; sprawdzanie rachunku CN 52 przez administrację dłużnika i uregulowanie salda powinny być dokonane w terminie dwóch miesięcy po otrzymaniu rachunku ogólnego; administracja dłużnik nie jest zobowiązana do uznania rachunków, które nie zostały jej przesłane w terminie sześciu miesięcy po upływie roku, którego rachunki te dotyczą;

6.2 każda administracja, która w każdym miesiącu i w sposób ciągły stwierdza, że inna administracja jest jej dłużna kwotę wyższą niż 9800,72 SDR (DTS), ma prawo do żądania miesięcznej zaliczki do wysokości trzech czwartych swej należności; żądanie jej winno być spełnione w terminie dwóch miesięcy.

Artykuł RC 205
Rozliczanie rachunków za pośrednictwem Biura Międzynarodowego

1. Rozliczanie rachunków za pośrednictwem systemu kompensacyjnego Biura Międzynarodowego odbywa się zgodnie z następującymi postanowieniami:

1.1 Udział w systemie kompensacyjnym Biura Międzynarodowego jest otwarty dla administracji pocztowych lub dla służb tych administracji, które podpisały umowę o przystąpieniu; zobowiązuje je ona do stosowania się do warunków wymienionych w karcie użytkowania systemu.

1.2 Biuro Międzynarodowe publikuje, w okólnikach, w regularnych odstępach czasu uaktualnioną listę uczestników.

1.3 Administracja wierzyciel, która zamierza, aby rachunek został uregulowany za pośrednictwem Biura Międzynarodowego, przesyła do dłużnika egzemplarz tego rachunku z umieszczonym na nim oznaczeniem „Proposé pour inclusion dans UPU*Clearing" („Proponowany do włączenia do UPU*Clearing"). Jeśli dłużnik nie proponuje poprawki, przesyła rachunek do Biura Międzynarodowego i do administracji wierzyciela z uwagą „Accepté pour inclusion dans UPU*Clearing" („Uznany do włączenia do UPU*Clearing"). Jeśli dłużnik proponuje poprawkę, zwraca on rachunek do administracji wierzyciela, która przesyła rachunek do Biura Międzynarodowego, jeśli uznaje ona zaproponowaną zmianę. Do Biura Międzynarodowego należy przesyłać rachunki tylko wtedy, gdy administracja dłużnik i administracja wierzyciel uzgodnią je w całości.

1.4 Płatność zobowiązań powinna odbywać się zgodnie z warunkami zamieszczonymi w karcie użytkowania systemu.

1.5 Jeśli uczestnik nie wywiązuje się ze swoich obowiązków zamieszczonych w karcie użytkowania systemu lub jeśli popełnia błędy, Biuro Międzynarodowe podejmuje właściwe działania i informuje o tym wszystkich uczestników systemu.

Artykuł RC 206
Płatności zaległych długów wynikających z regulowania rachunków poprzez system kompensacyjny Biura Międzynarodowego

1. Jeśli w wyniku regulowania rachunków dokonywanego poprzez system kompensacyjny Biura Międzynarodowego okaże się, że jedna administracja zalega z należnościami, możliwe jest uregulowanie tych należności za pomocą zobowiązań, jakie wobec administracji dłużnika ma jakakolwiek inna administracja. Przed podjęciem takiego działania Biuro Międzynarodowe konsultuje się z daną administracją wierzycielem i wysyła przypomnienie do dłużnika. Jeśli żadna płatność nie została dokonana w ciągu miesiąca, który nastąpił po dniu przypomnienia, Biuro Międzynarodowe jest upoważnione do

przeprowadzenia niezbędnych transferów rozliczeniowych po poinformowaniu o tym wszystkich zainteresowanych stron. Zgoda zalegającego dłużnika nie jest potrzebna.

2. W trakcie operacji rozliczeniowych Biuro Międzynarodowe dokonuje jedynie kompensacji rachunków, które zostały uznane zarówno przez zalegającego dłużnika, jak i przez administrację, która jest mu winna pieniądze.

3. Zalegający dłużnik nie ma prawa do żadnych roszczeń względem administracji, która jest mu winna pieniądze, odnośnie do należności zaliczonych wierzycielowi przez Biuro Międzynarodowe zgodnie z procedurą opisaną w ustępie 1.

Artykuł RC 207
Płatności zobowiązań wyrażonych w SDR (DTS). Postanowienia ogólne

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

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

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

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

Artykuł RC 208
Zasady płatności rachunków, których regulowania nie dokonuje się za pośrednictwem Biura Międzynarodowego

1. Zobowiązania płaci się w walucie wybranej przez administrację wierzyciela po konsultacji przeprowadzonej z administracją dłużnikiem. W razie braku porozumienia wybór dokonany przez administrację wierzyciela powinien być decydujący we wszystkich przypadkach. Jeśli administracja wierzyciel nie określi waluty, wybór należy do administracji dłużnika.

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

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

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

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

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

5. W celu określenia równowartości waluty należy odnieść się do kursu zamknięcia stosowanego w większości transakcji handlowych na oficjalnym rynku wymiany.

6. W dniu płatności administracja dłużnik powinna przekazać kwotę w wybranej walucie za pomocą przelewu pocztowego lub każdego innego sposobu przyjętego przez obie administracje.

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

8. Opłaty związane z przekazywaniem płatności (należności, koszty rozliczeń, prowizje, opłaty manipulacyjne itp.) pobierane w kraju będącym dłużnikiem ponosi administracja dłużnik. Opłaty pobierane w kraju będącym wierzycielem, łącznie z opłatami pobieranymi przez banki pośredniczące w krajach trzecich, ponosi administracja wierzyciel. Jeśli stosuje się przelew pocztowy zwolniony od opłat, zwolnienie od opłat przyznawane jest także przez urząd wymiany kraju lub krajów trzecich pośredniczących między administracją dłużnikiem a administracją wierzycielem, jeśli nie ma między nimi wymiany bezpośredniej.

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

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

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

Rozdział 11

Postanowienia różne

Artykuł RC 209
Informacje przekazywane przez administracje

1. Administracje powinny przekazać do Biura Międzynarodowego, na formularzach przez niego przesłanych, odpowiednie informacje dotyczące wykonywania usługi paczek pocztowych. Informacje te obejmują decyzje podjęte na temat stosowania lub niestosowania niektórych ogólnych postanowień Konwencji i jej Regulaminów.

2. Każda administracja powinna podać do wiadomości innym administracjom za pośrednictwem Biura Międzynarodowego:

2.1 końcowe udziały lądowe oraz w danym przypadku tranzytowe udziały lądowe i udziały morskie, jakie pobiera;

2.2 odpowiednie informacje dotyczące usług fakultatywnych, warunków przyjmowania, limitów masy, limitów wymiarów i innych szczegółów.

3. O każdej zmianie informacji wymienionych w ustępie 1 i 2 należy bezzwłocznie powiadomić tą samą drogą.

Artykuł RC 210
Publikacje Biura Międzynarodowego

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

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

2.1 spis adresów, nazwisk szefów i kadry kierowniczej administracji pocztowych i Związków Regionalnych;

2.2 międzynarodowy wykaz urzędów pocztowych;

2.3 zbiór informacji tranzytowych zawierający:

2.3.1 wykaz odległości wyrażonych w kilometrach związanych z przewozami lądowymi odsyłek tranzytowych;

2.3.2 wykaz usług tranzytowych świadczonych dla poczty lądowo-morskiej (w tym S.A.L.);

2.4 zbiór informacji o równowartościach;

2.5 wykaz przedmiotów zakazanych, w którym wymienia się także narkotyki objęte zakazami przewidzianymi w wielostronnych umowach o narkotykach, oraz definicje towarów niebezpiecznych określonych przez Międzynarodową Organizację Lotnictwa Cywilnego (OACI lub ICAO), zabronionych do przewozu przez pocztę;

2.6 zbiór informacji o opłatach stosowanych w obrocie krajowym administracji pocztowych;

2.7 dane statystyczne dotyczące usług pocztowych (krajowych i międzynarodowych);

2.8 studia, opinie, sprawozdania i inne opracowania dotyczące usług pocztowych;

2.9 następujące trzy katalogi:

2.9.1 katalog biblioteki Biura Międzynarodowego (zawierający spis prac nabytych przez bibliotekę);

2.9.2 katalog biblioteki czasopism Biura Międzynarodowego (zawierający spis czasopism otrzymanych przez Biuro Międzynarodowe);

2.9.3 katalog filmoteki Biura Międzynarodowego (zawierający spis filmów, które Biuro Międzynarodowe może wypożyczyć administracjom pocztowym);

2.10 katalog wyposażenia pocztowego;

2.11 „Liste générale des services aéropostaux" („Wykaz ogólny usług pocztowo-lotniczych"), znany jako „Liste CN 68" („Wykaz CN 68");

2.12 „Liste des distances aéropostales" („Wykaz odległości pocztowo-lotniczych") sporządzony we współpracy z przewoźnikami lotniczymi.

3. Biuro Międzynarodowe publikuje także:

3.1 podręczniki Konwencji i Porozumienia dotyczącego pocztowych usług płatniczych;

3.2 inne akta Światowego Związku Pocztowego opatrzone adnotacjami Biura Międzynarodowego;

3.3 wielojęzyczny słownik międzynarodowej służby pocztowej.

4. Zmiany dokonywane w różnych publikacjach wymienionych w ustępach od 1 do 3 ogłaszane są za pomocą okólników, biuletynów, dodatków lub w jakikolwiek inny odpowiedni sposób. Jednakże zmiany publikacji wymienionych w ustępie 2 punkt 11 i w ustępie 2 punkt 12 oraz daty wprowadzenia w życie tych zmian podaje się do wiadomości administracjom

najszybszą drogą (lotniczą lub lądowo-morską) w najkrótszym czasie i w najbardziej odpowiedniej formie.

5. Publikacje wydawane przez Biuro Międzynarodowe rozprowadza się wśród administracji według następujących zasad:

5.1 Wszystkie publikacje, z wyjątkiem wymienionych w ustępie 5 punkt 2, przekazuje się w trzech egzemplarzach, z których jeden jest w języku oficjalnym. Dwa pozostałe egzemplarze dostarcza się albo w języku oficjalnym, albo w języku, o który się prosi, stosownie do postanowień artykułu 110 Regulaminu ogólnego.

5.2 Czasopismo „Union Postale" rozprowadza się proporcjonalnie do liczby jednostek składki obowiązkowej, określonych dla każdej administracji zgodnie z postanowieniami artykułu 130 Regulaminu ogólnego.

5.3 Poza liczbą egzemplarzy dostarczonych bezpłatnie na zasadach określonych w ustępie 5 punkt 1, administracje mogą nabywać publikacje Biura Międzynarodowego po cenie pokrywającej koszty własne.

6. Publikacje wydawane przez Biuro Międzynarodowe są również przesyłane do Związków Regionalnych.

Artykuł RC 211
Adresy telegraficzne

1. W zawiadomieniach telegraficznych, wymienianych między administracjami, stosuje się następujące adresy telegraficzne:

1.1 „Postgen" dla telegramów przeznaczonych dla administracji centralnych;

1.2 „Postbur" dla telegramów przeznaczonych dla urzędów pocztowych;

1.3 „Postex" dla telegramów przeznaczonych dla urzędów wymiany.

2. Adresy telegraficzne uzupełnia się oznaczeniem miejsca przeznaczenia oraz, w miarę potrzeby, innymi szczegółami uznanymi za niezbędne.

3. Adres telegraficzny Biura Międzynarodowego brzmi: „UPU Berne".

4. Adresy telegraficzne wymienione w ustępach 1 i 3, uzupełnione w miarę potrzeby oznaczeniem urzędu wysyłającego, służą jako podpis w zawiadomieniach telegraficznych.

Artykuł RC 212
Termin przechowywania dokumentów

1. Dokumenty z zakresu usług międzynarodowych należy przechowywać przez okres co najmniej osiemnastu miesięcy, licząc od dnia następnego po dniu, do którego się odnoszą. Jednakże jeśli dokumenty są przenoszone na mikrofilmy, mikrofisze lub podobne nośniki, mogą być zniszczone po upewnieniu się, że reprodukcja jest zadowalająca.

2. Dokumenty dotyczące sporu lub reklamacji powinny być przechowywane do chwili załatwienia sprawy. Jeśli administracja reklamująca, będąc prawidłowo poinformowana o

wyniku dochodzenia, nie zgłosi zastrzeżeń w ciągu sześciu miesięcy, licząc od daty powiadomienia, sprawę uznaje się za zamkniętą.

Artykuł RC 213
Formularze

1. Formularze powinny odpowiadać załączonym wzorom.

2. Treść, kolory i wymiary formularzy, a także inne cechy charakterystyczne, jak miejsce wyznaczone na wprowadzenie kodu kreskowego, powinny być takie, jak opisane w niniejszym Regulaminie. Za każdym razem, gdy na formularzu ma być wymieniony urząd wymiany, stosuje się zasady wymienione w artykule RC 160 ustęp 16.

3. Formularze do użytku publicznego powinny mieć tłumaczenia między wierszami w języku francuskim, jeśli nie zostały wydrukowane w tym języku.

4. O ile zainteresowane administracje nie postanowiły inaczej w porozumieniach bezpośrednich, to formularze używane przez administracje pocztowe w ich wzajemnych relacjach powinny być zredagowane po francusku z tłumaczeniem między wierszami lub bez tego tłumaczenia.

5. Formularze i ich ewentualne kopie powinny być wypełnione w taki sposób, aby wpisy były w pełni czytelne. Oryginał formularza przesyła się właściwej administracji lub stronie najbardziej zainteresowanej.

6. Poniższe formularze uważa się za formularze przeznaczone do użytku publicznego:

CN 07	(Potwierdzenie odbioru/doręczenia/wypłaty/wpisu);
CN 08	(Reklamacja);
CN 11	(Ceduła należnościowa);
CN 17	(Żądanie wycofania, zmiany lub korekty adresu, anulowania lub zmiany kwoty pobrania);
CN 23	(Deklaracja celna);
CN 29	(Nalepka „Pobranie");
CN 30	(Nalepka „R" z nazwą urzędu nadania, numerem przesyłki i trójkątem zawierającym napis „Pobranie");
CP 71	(Adres pomocniczy);
CP 72 (formularz - plik)	(Adres pomocniczy/Deklaracja celna);
CP 95	(Nalepka „Pobranie").

Artykuł RC 214
Stosowanie norm

1. Wykonanie niektórych postanowień Regulaminu może wymagać stosowania pewnych norm. Administracje powinny odnieść się do stosownych publikacji zawierających normy zaakceptowane przez Światowy Związek Pocztowy. Zaleca się przestrzeganie norm eksploatacyjnych w celu polepszenia kompatybilności systemów oraz procedur.

Rozdział 12

Postanowienia przejściowe i końcowe

Artykuł RC 215
Wejście w życie i okres obowiązywania Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin będzie obowiązywał z dniem wejścia w życie Konwencji.

2. Będzie on obowiązywał przez ten sam okres co Konwencja, o ile Rada Eksploatacji Pocztowej (Rada do spraw Operacji Pocztowych) nie postanowi inaczej.

Sporządzono w Bernie, dnia 28 stycznia 2005 roku.

W imieniu Rady Eksploatacji Pocztowej (Rady do spraw Operacji Pocztowych):

Przewodniczący	Sekretarz Generalny
James P. WADE	Eduard DAYAN

Protokół końcowy Regulaminu dotyczącego paczek pocztowych

W chwili przystąpienia do zatwierdzania Regulaminu dotyczącego paczek pocztowych, Rada Eksploatacji Pocztowej (Rada do spraw Operacji Pocztowych) uzgodniła, co następuje:

Artykuł RC I
Świadczenie usługi paczek pocztowych

1. Związek Australijski, Republika Łotewska i Królestwo Norwegii zastrzegają sobie prawo świadczenia usługi paczek pocztowych albo zgodnie z postanowieniami Konwencji, albo, w przypadku paczek wychodzących i po zawarciu dwustronnego porozumienia, wykorzystując każdy inny sposób bardziej korzystny dla ich klientów.

Artykuł RC II
Szczegółowe dane dotyczące limitów masy paczek

1. W odstępstwie od postanowień artykułu RC 114 administracja pocztowa Kanady upoważniona jest do ograniczenia do 30 kg maksymalnej masy nadchodzących i wysyłanych paczek.

Artykuł RC III
Procedura doręczania

1. W odstępstwie od postanowień artykułu RC 124 ustęp 7 punkt 1.1 administracje pocztowe Związku Australijskiego, Kanady i Nowej Zelandii mają prawo podczas doręczania lub wydawania paczek z zadeklarowaną wartością nieposiadających kodu kreskowego zgodnego ze wszystkimi stosowanymi normami Światowego Związku Pocztowego nie uzyskiwać podpisu osoby, której dostarczają przesyłkę, ani żadnej innej formy poświadczenia odbioru.

2. W odstępstwie od postanowień artykułu RC 116 ustęp 2 administracje pocztowe Związku Autralijskiego, Kanady i Nowej Zelandii mają prawo podczas doręczania lub wydawania paczek zwykłych nieposiadających kodu kreskowego zgodnego ze wszystkimi stosowanymi normami Światowego Związku Pocztowego nie uzyskiwać podpisu osoby, której dostarczają przesyłkę, ani żadnej innej formy poświadczenia odbioru.

Artykuł RC IV
Maksymalne limity dla przesyłek z zadeklarowaną wartością

1. W odstępstwie od postanowień artykułu RC 124 ustęp 2 punkt 1 Królestwo Szwecji zastrzega sobie prawo ograniczenia wartości zawartości paczek zwykłych i paczek z zadeklarowaną wartością przeznaczonych w kierunku do Królestwa Szwecji w zależności od maksymalnych limitów podanych poniżej:

Paczki przychodzące	Maksymalna wartość handlowa zawartości	Maksymalna deklarowana wartość	Maksymalne odszkodowanie
Paczki bez zadeklarowanej wartości	1000 SDR (DTS)	-	40 SDR (DTS) za paczkę + 4,50 SDR (DTS) za kg
Paczki z zadeklarowaną wartością	1000 SDR (DTS)	1000 SDR (DTS)	1000 SDR (DTS)

Nie można obejść tych limitów, zawierając umowę o częściowym ubezpieczeniu dla wartości przekraczającej 1000 SDR (DTS). Rodzaj zawartości przesyłek z zadeklarowaną wartością nie podlega żadnemu nowemu ograniczeniu. Przesyłki, których wartość przekracza limit, są zwracane do miejsca pochodzenia.

2. W odstępstwie od postanowień artykułu RC 124 ustęp 2 punkt 1 Dania zastrzega sobie prawo ograniczenia wartości zawartości przychodzących paczek z zadeklarowaną wartością zawierających pieniądze lub jakiekolwiek walory płatne na okaziciela w zależności od maksymalnych limitów podanych poniżej.

Przesyłki z zadeklarowaną wartością zawierające pieniądze lub walory płatne na okaziciela	Maksymalna wartość handlowa zawartości przesyłek	Maksymalna deklarowana wartość	Maksymalne odszkodowanie
Paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością	4000 SDR (DTS)	4000 SDR (DTS)	4000 SDR (DTS)

Nie można obejść tych limitów, zawierając umowę o częściowym ubezpieczeniu dla wartości przekraczającej 4000 SDR (DTS).

Artykuł RC V
Postępowanie z paczkami przyjętymi niezgodnie z przepisami

1. Związek Australijski, Republika Azerbejdżanu, Kanada, Gruzja, Republika Kazachstanu, Republika Kirgiska, Nowa Zelandia, Republika Uzbekistanu, Koreańska Republika Ludowo-Demokratyczna, Republika Tadżykistanu, Ukraina i Socjalistyczna Republika Wietnamu zastrzegają sobie prawo do ograniczenia udzielania informacji na temat przyczyn zajęcia paczki lub części jej zawartości do informacji pochodzących od władz celnych, zgodnie z ich wewnętrznym ustawodawstwem.

Artykuł RC VI
Paczki zatrzymane z urzędu

1. W odstępstwie od postanowień artykułu RC 137 administracja pocztowa Kanady nie jest zobowiązana sporządzać zawiadomienia o sprawdzeniu CP 78 dotyczącego paczek zatrzymanych z urzędu w jej służbach.

Artykuł RC VII
Postępowanie z reklamacjami

1. Działając w charakterze administracji pośredniczącej, Stany Zjednoczone Ameryki mają prawo do niewypłacania odszkodowania innym administracjom, które mylnie wysłały w tranzycie otwartym paczki z zadeklarowaną wartością lub paczki zwykłe, łamiąc tym samym zasadę, według której przesyłki w tranzycie są przyjmowane tylko w odsyłkach zamkniętych. Stany Zjednoczone Ameryki zastrzegają sobie prawo do nieprzyjmowania reklamacji CN 08 od administracji krajów pochodzenia paczek z zadeklarowaną wartością lub paczek zwykłych wysyłanych w tranzycie otwartym i nie przyjmują żadnej odpowiedzialności za ten rodzaj niedozwolonych przesyłek.

Artykuł RC VIII
Wypłata odszkodowania

1. Administracje pocztowe Republiki Angoli, Królestwa Arabii Saudyjskiej, Republiki Kolumbii, Arabskiej Republiki Egiptu, Republiki Gwinei, Republiki Włoskiej, Państwa Kuwejt, Republiki Libańskiej, Demokratycznej Republiki Konga, Socjalistycznej Republiki Wietnamu i Republiki Zimbabwe nie są zobowiązane do przestrzegania postanowień artykułu RC 151 ustęp 1 odnośnie do załatwienia ostatecznie reklamacji dotyczącej paczki w terminie dwóch miesięcy. Ponadto nie zgadzają się one na zaspokojenie roszczenia osoby uprawnionej na ich rachunek przez inną administrację.

2. Administracje pocztowe Republiki Kolumbii, Arabskiej Republiki Egiptu, Republiki Włoskiej, Państwa Kuwejt, Republiki Nigru, Demokratycznej Republiki Konga i Republiki Zimbabwe nie są zobowiązane do przestrzegania postanowień artykułu RC 151 ustęp 1 odnośnie do załatwienia ostatecznie reklamacji w terminie trzydziestu dni, która została im przesłana faksem. Nie zgadzają się one również, aby inna administracja po upływie wyżej wymienionego terminu wypłaciła odszkodowanie osobie uprawnionej w ich imieniu.

3. Pomimo postanowień artykułu RC 151 ustęp 1 administracje pocztowe Stanów Zjednoczonych Ameryki, Związku Australijskiego, Republiki Francuskiej, Republiki Indonezji, Państwa Izrael, Malezji, Republiki Filipin, Demokratycznej Republiki Konga, Królestwa Tajlandii, Ukrainy i Socjalistycznej Republiki Wietnamu zastrzegają sobie prawo załatwienia ostatecznie reklamacji w terminie dwóch miesięcy, licząc od dnia ich przedstawienia, niezależnie od wykorzystywanych sposobów ich przesłania.

4. Pomimo postanowień artykułu RC 151 ustęp 1 administracja pocztowa Indii zastrzega sobie prawo załatwienia ostatecznie reklamacji w terminie czterech miesięcy, licząc od dnia ich przedstawienia, niezależnie od wykorzystywanych sposobów ich przesłania.

Artykuł RC IX
Termin wypłaty odszkodowania

1. Pomimo postanowień artykułu RC 152 ustęp 1 administracja pocztowa Republiki Tadżykistanu zastrzega sobie prawo wypłaty odszkodowania w terminie najpóźniej czterech miesięcy, licząc od dnia następnego po dniu złożenia reklamacji.

Artykuł RC X
Stosowanie odpowiedzialności administracji pocztowych

1. W odstępstwie od postanowień artykułu RC 148 ustęp 2 punkt 3 administracje pocztowe Stanów Zjednoczonych Ameryki i Kanady zastrzegają sobie prawo, aby w każdym przypadku, gdy paczka została rzekomo zwrócona do nadawcy bez podania przyczyny zwrotu, rozpatrywać reklamację CN 08, tylko jeśli zostanie do niej dołączone oryginalne opakowanie lub pojemnik w celu sprawdzenia.

Artykuł RC XI
Przesyłanie w odsyłkach zamkniętych

1. W odstępstwie od postanowień artykułu RC 164 ustęp 11 administracje pocztowe Wspólnoty Bahamów, Barbadosu i Kanady upoważnione są do ograniczenia do 30 kilogramów masy nadchodzących i wysyłanych worków i innych pojemników zawierających paczki.

Artykuł RC XII
Kierowanie odsyłek

1. Mając na uwadze postanowienia artykułu RC 169 ustęp 1, administracje pocztowe Stanów Zjednoczonych Ameryki, Republiki Francuskiej, Republiki Greckiej, Republiki Włoskiej, Republiki Senegalu i Królestwa Tajlandii będą kierować zamknięte odsyłki lotnicze tylko na warunkach przewidzianych w artykule RC 169 ustęp 4.

Artykuł RC XIII
Wyznaczanie średnich udziałów

1. Stany Zjednoczone Ameryki są upoważnione do wyznaczania średnich udziałów lądowych i morskich za kilogram w oparciu o wagowy podział paczek otrzymanych ze wszystkich administracji.

Artykuł RC XIV
Wyjątkowe tranzytowe udziały lądowe

1. Tymczasowo administracje wymienione w poniższej tabeli mają prawo do pobierania wyjątkowych tranzytowych udziałów lądowych zamieszczonych w tej tabeli, które dodaje się do udziałów tranzytowych podanych w artykule RC 190 ustęp 1.

Lp.	Upoważnione administracje	Kwota wyjątkowego tranzytowego udziału lądowego	
		Stawka za paczkę	Stawka za kilogram masy brutto odsyłki
1	2	3	4
		SDR (DTS)	SDR (DTS)
1	Islamskie Państwo Afganistanu	0,48	0,45
2	Stany Zjednoczone Ameryki		W zależności od przedziału odległości: Do 600 km 0,10 Powyżej 600 do 1000 km 0,18 Powyżej 1000 do 2000 km 0,25 Powyżej 2000 za każde dodatkowe 1000 km 0,10
3	Królestwo Bahrajnu	0,85	0,55
4	Republika Chile		0,21
5	Arabska Republika Egiptu		0,40
6	Republika Francuska	1,00	0,20
7	Republika Grecka	1,16	0,29
8	Hongkong, Chińska Republika Ludowa		0,12
9	Republika Indii	0,40	0,51
10	Malezja	0,39	0,05
11	Federacja Rosyjska	0,77	Dwa razy kwota za kg podana w kolumnie 3 artykułu RC 190 ustęp 1 dla danej odległości
12	Republika Singapuru	0,39	0,05
13	Republika Sudanu	1,61	0,65
14	Syryjska Republika Arabska		0,65
15	Królestwo Tajlandii		0,27

2. Administracje pocztowe Królestwa Danii i Republika Finlandii zastrzegają sobie prawo podwyższenia o 50% tranzytowych udziałów lądowych określonych w artykule RC 190.

Artykuł RC XV
Udziały morskie

1. Niżej wymienione administracje zastrzegają sobie prawo do podwyższenia o maksymalnie 50% udziałów morskich przewidzianych w artykule RC 192: Republika Federalna Niemiec, Stany Zjednoczone Ameryki, Republika Argentyńska, Antigua i Barbuda, Związek Australijski, Wspólnota Bahamów, Królestwo Bahrajnu, Ludowa Republika Bangladeszu, Barbados, Królestwo Belgii, Belize, Federacyjna Republika Brazylii, Państwo Brunei Darussalam, Kanada, Republika Chile, Republika Cypryjska, Republika Kolumbii, Związek Komorów, Republika Konga, Królestwo Danii, Republika Dżibuti, Wspólnota Dominiki, Zjednoczone Emiraty Arabskie, Królestwo Hiszpanii, Republika Finlandii, Republika Francuska, Republika Gabońska, Republika Gambii, Zjednoczone Królestwo Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, Terytoria Zamorskie zależne od Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, Republika Grecka, Grenada, Kooperacyjna Republika Gujany, Republika Indii, Republika Włoska, Jamajka, Japonia, Republika Kenii, Republika Kiribati, Republika Madagaskaru, Malezja, Republika Malty, Republika Mauritiusu, Federalna Republika Nigerii, Królestwo Norwegii, Sułtanat Omanu, Republika Ugandy,

Islamska Republika Pakistanu, Niezależne Państwo Papui-Nowej Gwinei, Królestwo Niderlandów, Republika Portugalska, Państwo Katar, Federacja Saint Christopher i Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent i Grenadyny, Wyspy Salomona, Republika Seszeli, Republika Sierra Leone, Republika Singapuru, Królestwo Szwecji, Zjednoczona Republika Tanzanii, Królestwo Tajlandii, Republika Trynidadu i Tobago, Tuvalu, Ukraina, Republika Vanuatu, Republika Jemeńska, Republika Zambii.

Artykuł RC XVI
Udziały dodatkowe

1. Każda paczka kierowana drogą lądowo-morską lub lotniczą przeznaczona do zamorskich departamentów francuskich, zamorskich terytoriów francuskich i wspólnot Majotta oraz Świętego Piotra i Miquelon podlega końcowemu udziałowi lądowemu równemu maksymalnie odpowiedniemu udziałowi francuskiemu. Jeżeli paczka taka jest kierowana w tranzycie przez Francję kontynentalną, pobiera się za nią ponadto następujące udziały i dodatkowe opłaty:

1.1 paczka przesyłana drogą lądowo-morską:

1.1.1 francuski tranzytowy udział lądowy;

1.1.2 francuski udział morski odpowiadający przedziałowi odległości dzielącej Francję kontynentalną od każdego z tych departamentów, terytoriów i wspólnot;

1.2 paczka lotnicza:

1.2.1 francuski tranzytowy udział lądowy za paczki przesyłane w tranzycie otwartym;

1.2.2 opłaty za przewóz lotniczy odpowiadający odległości pocztowo-lotniczej dzielącej Francję kontynentalną od każdego z tych departamentów, terytoriów i wspólnot.

2. Administracje pocztowe Arabskiej Republiki Egiptu i Republiki Sudanu mają prawo do pobierania dodatkowego udziału wynoszącego 1 SDR (DTS), oprócz tranzytowych udziałów lądowych przewidzianych w artykule RC 190, za każdą paczkę przesyłaną w tranzycie przez jezioro Nassera między Shallal (Arabska Republika Egiptu) i Wadi Halfa (Republika Sudanu).

3. Za każdą paczkę kierowaną w tranzycie między Danią a Wyspami Owczymi lub między Danią a Grenlandią pobiera się następujące dodatkowe udziały:

3.1 paczka przesyłana drogą lądowo-morską:

3.1.1 dla paczek w tranzycie otwartym, udział ryczałtowy wymieniony w artykule RC 190 ustęp 2;

3.1.2 duński tranzytowy udział lądowy;

3.1.3 duński udział morski odpowiadający przedziałowi odległości dzielącej odpowiednio Danię i Wyspy Owcze lub Danię i Grenlandię;

3.2 paczka lotnicza i paczka S.A.L.:

3.2.1 dla paczek w tranzycie otwartym, udział ryczałtowy wymieniony w artykule RC 190 ustęp 2;

3.2.2 koszty opracowywania odsyłek lotniczych w tranzycie;

3.2.3 opłaty za przewóz lotniczy odpowiadający odległości pocztowo-lotniczej dzielącej odpowiednio Danię i Wyspy Owcze lub Danię i Grenlandię.

4. Administracja pocztowa Chile ma prawo do pobierania dodatkowego udziału w maksymalnej wysokości 2,61 SDR (DTS) za kilogram za przewóz paczek przeznaczonych na Wyspę Wielkanocną.

5. Za każdą paczkę kierowaną drogą lądowo-morską lub lotniczą, w tranzycie między Portugalią kontynentalną a autonomicznymi regionami Madera i Azory, pobiera się następujące dodatkowe udziały i opłaty:

5.1 paczka przesyłana drogą lądowo-morską:

5.1.1 portugalski tranzytowy udział lądowy;

5.1.2 portugalski udział morski odpowiadający przedziałowi odległości dzielącej Portugalię kontynentalną od każdego z tych autonomicznych regionów;

5.2 paczka lotnicza:

5.2.1 portugalski tranzytowy udział lądowy;

5.2.2 opłaty za przewóz lotniczy odpowiadający odległości pocztowo-lotniczej dzielącej Portugalię kontynentalną od każdego z tych autonomicznych regionów.

6. Paczki adresowane na wyspy Alandzkie dają podstawę do pobierania, poza końcowym udziałem lądowym stosowanym dla Finlandii, następujących dodatkowych udziałów:

6.1 paczka przesyłana drogą lądowo-morską:

6.1.1 udział obliczony na podstawie stawki ryczałtowej za paczkę stosowanej wobec paczek wysyłanych w tranzycie otwartym, zgodnie z artykułem RC 190;

6.1.2 tranzytowy udział lądowy Finlandii;

6.1.3 fiński udział morski odpowiadający przedziałowi odległości dzielącej wyspy Alandzkie od urzędu wymiany w Finlandii;

6.2 paczka lotnicza

6.2.1 wymieniony w artykule RC 190 udział obliczony na podstawie stawki ryczałtowej za paczkę;

6.2.2 opłaty za przewóz lotniczy odpowiadający przedziałowi odległości dzielącej wyspy Alandzkie od urzędu wymiany w Finlandii.

7. W uzupełnieniu do postanowień artykułu 34 ustęp 3 punkt 2 Konwencji administracja pocztowa Królestwa Tajlandii jest upoważniona do pobierania dodatkowego udziału morskiego w wysokości 0,28 SDR (DTS) za kilogram i za przedział odległości.

Artykuł RC XVII
Sporządzanie rachunków

1. W odstępstwie od postanowień artykułu RC 203 rachunki przedkładane administracjom pocztowym Stanów Zjednoczonych Ameryki, Kanady i Chińskiej Republiki Ludowej nie są uważane za przyjęte na mocy prawa ani płatności jako należne, w okresie dwóch miesięcy po otrzymaniu tych rachunków, chyba że nadejdą one w ciągu siedmiu dni od dnia, w którym zostały wysłane przez administrację wierzyciela.

2. W odstępstwie od postanowień artykułu RC 203, rachunki przedkładane administracji pocztowej Królestwa Arabii Saudyjskiej są uważane jako przyjęte na mocy prawa, gdy administracja wierzyciel nie otrzyma żadnego prostującego zawiadomienia w terminie trzech miesięcy. W ten sam sposób administracja pocztowa Królestwa Arabii Saudyjskiej nie jest zobowiązana do wysyłania płatności do administracji wierzyciela, na mocy postanowień przewidzianych w ustępie 7, w terminie dwóch miesięcy, ale w terminie trzech miesięcy.

Artykuł RC XVIII
Opłaty za przewóz lotniczy

1. Islamskie Państwo Afganistanu, Królestwo Arabii Saudyjskiej, Republika Argentyńska, Związek Australijski, Wspólnota Bahamów, Ludowa Republika Bangladeszu, Federacyjna Republika Brazylii, Republika Boliwii, Kanada, Republika Zielonego Przylądka, Republika Chile, Chińska Republika Ludowa, Republika Kolumbii, Republika Konga, Republika Kuby, Republika Salwadoru, Arabska Republika Egiptu, Republika Ekwadoru, Republika Gabońska, Kooperacyjna Republika Gujany, Republika Hondurasu, Republika Indii, Republika Indonezji, Islamska Republika Iranu, Wielka Arabska Libijska Dżamahirija Ludowo-Socjalistyczna, Republika Kazachstanu, Meksykańskie Stany Zjednoczone, Mongolia, Republika Mozambiku, Związek Myanmar (Birma), Nowa Zelandia, Islamska Republika Pakistanu, Republika Paragwaju, Republika Peru, Republika Filipin, Rumunia, Federacja Rosyjska, Wyspy Salomona, Republika Sudanu, Republika Czadu, Królestwo Tajlandii, Republika Turcji, Boliwariańska Republika Wenezueli, Socjalistyczna Republika Wietnamu, Republika Jemeńska i Republika Zambii mają prawo do zwrócenia im dodatkowych wydatków spowodowanych przewozem lotniczym paczek lotniczych pochodzących z zagranicy wewnątrz ich kraju. Opłaty za przewóz lotniczy będą jednakowe dla wszystkich odsyłek pochodzących z zagranicy, bez względu na to, czy paczki lotnicze będą, czy nie będą dalej kierowane drogą lotniczą.

Artykuł RC XIX
Płatności zaległych należności wynikających z regulowania rachunków dokonywanego poprzez system kompensacyjny Biura Międzynarodowego obowiązujący przed 1 stycznia 2001 roku

1. Jeśli w wyniku regulowania rachunków dokonywanego poprzez system kompensacyjny Biura Międzynarodowego przed 1 stycznia 2001 roku okaże się, że jedna administracja ma do uregulowania należności wobec innej administracji, której termin ustalono po zakończeniu 2000 roku, możliwe jest uregulowanie tych należności za pomocą zobowiązań, jakie wobec tej administracji dłużnika ma jakakolwiek inna administracja.

Przed podjęciem takiego działania Biuro Międzynarodowe konsultuje się z daną administracją wierzycielem i wysyła przypomnienie do dłużnika. Jeśli żadna płatność nie została dokonana w ciągu miesiąca, który nastąpił po dniu przypomnienia, Biuro Międzynarodowe jest upoważnione do przeprowadzenia niezbędnych transferów rozliczeniowych po poinformowaniu o tym wszystkich zainteresowanych stron.

2. W trakcie przeprowadzania tych operacji rozliczeniowych Biuro Międzynarodowe dokonuje jedynie kompensacji rachunków, które zostały uznane zarówno przez zalegającego dłużnika, jak i przez administrację, która jest mu winna pieniądze.

3. Zalegający dłużnik nie ma prawa do żadnych roszczeń względem administracji, która jest mu winna pieniądze, odnośnie do należności zaliczonych wierzycielowi przez Biuro Międzynarodowe zgodnie z procedurą opisaną w ustępie 1.

Artykuł RC XX
Formularze

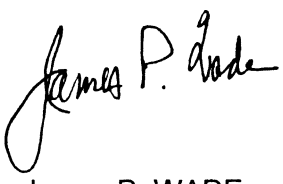
1. W odstępstwie od postanowień artykułu RC 213 ustęp 2 administracje pocztowe Republiki Federalnej Niemiec, Stanów Zjednoczonych Ameryki, Federacyjnej Republiki Brazylii, Republiki Węgierskiej i Wielkiego Księstwa Luksemburga mogą zmienić wymiary i format formularza CN 07.

Niniejszy Protokół będzie miał tę samą moc i to samo znaczenie, jak gdyby jego postanowienia były zamieszczone w samym tekście Regulaminu, którego dotyczy.

Sporządzono w Bernie, dnia 28 stycznia 2005 roku.

W imieniu Rady Eksploatacji Pocztowej (Rady do spraw Operacji Pocztowych):

Przewodniczący Sekretarz Generalny



James P. WADE Eduard DAYAN

Règlement concernant les colis postaux

Table des matières

Chapitre 1

Dispositions générales

Art.

RC 101 Utilisation de l'abréviation «colis»
RC 102 Application de la liberté de transit
RC 103 Inobservation de la liberté de transit
RC 104 Unité monétaire
RC 105 Sécurité postale
RC 106 Exécution du service par les entreprises de transport

Chapitre 2

Conditions d'admission et de dépôt. Taxes. Franchise postale. Procédure de distribution

RC 107 Franchise postale pour les colis relatifs au service postal
RC 108 Application de la franchise postale aux organes s'occupant des prisonniers de guerre et internés civils
RC 109 Affranchissement
RC 110 Calcul des surtaxes aériennes
RC 111 Taxes spéciales
RC 112 Désignation des colis expédiés en franchise postale
RC 113 Système de poids. Livre avoirdupois
RC 114 Particularités relatives aux limites de poids
RC 115 Limites de dimensions
RC 116 Procédure de distribution
RC 117 Conditions d'acceptation des colis. Conditionnement et emballage. Adressage.
RC 118 Emballages spéciaux
RC 119 Conditions d'acceptation et marquage des envois contenant des matières radioactives
RC 120 Signalisation du mode d'acheminement

RC 121	Formalités à remplir par l'expéditeur
RC 122	Instructions de l'expéditeur au moment du dépôt
RC 123	Formalités à remplir par le bureau d'origine

Chapitre 3

Services spéciaux

RC 124	Colis avec valeur déclarée
RC 125	Colis **contre** remboursement
RC 126	Colis exprès
RC 127	Colis avec avis de réception
RC 128	Colis francs de taxes et de droits
RC 129	Colis fragiles. Colis encombrants
RC 130	Service de groupage «Consignment»
RC 131	**Service de logistique intégrée**

Chapitre 4

Matières dangereuses qu'il est interdit d'insérer dans des colis postaux. Exception aux interdictions. Colis acceptés à tort. Réexpédition. Renvoi à l'expéditeur. Retrait. Réclamations

RC 132	Matières dangereuses qu'il est interdit d'insérer dans des colis postaux
RC 133	Exceptions aux interdictions
RC 134	Traitement des colis acceptés à tort
RC 135	Conditions de réexpédition des colis
RC 136	Délais de garde
RC 137	Colis retenus d'office
RC 138	Renvoi à l'expéditeur des colis non livrés
RC 139	Renvoi à l'expéditeur des colis acceptés à tort
RC 140	Renvoi à l'expéditeur par suite de suspension de services
RC 141	Inobservation par une administration des instructions données
RC 142	Colis contenant des objets dont la détérioration ou la corruption prochaines sont à craindre
RC 143	Traitement des demandes de retrait de colis, de modification ou de correction d'adresse
RC 144	Réclamations

Chapitre 5

Questions douanières

RC 145	Déclaration en douane et dédouanement des colis
RC 146	Taxe de présentation à la douane
RC 147	Annulation des droits de douane et autres droits

Chapitre 6

Responsabilité des administrations postales

RC 148	Application de la responsabilité des administrations postales
RC 149	Livraison de colis spoliés ou avariés
RC 150	Constat de la responsabilité de l'expéditeur
RC 151	Paiement de l'indemnité
RC 152	Délai de paiement de l'indemnité
RC 153	Paiement d'office de l'indemnité
RC 154	Détermination de la responsabilité entre les administrations postales
RC 155	Modalités pour déterminer la responsabilité des administrations postales
RC 156	Recouvrement des indemnités payées auprès des transporteurs aériens
RC 157	Remboursement de l'indemnité à l'administration payeuse
RC 158	Liquidation des indemnités entre les administrations postales
RC 159	Décompte des sommes dues au titre d'indemnité pour les colis

Chapitre 7

Modalités relatives à la transmission, à l'acheminement et à la réception des colis

RC 160	Principes généraux d'échange des colis
RC 161	**Apposition de codes à barres sur les colis postaux**
RC 162	Mesures à prendre en cas de suspension temporaire et de reprise de services
RC 163	Divers modes de transmission
RC 164	Transmission en dépêches closes
RC 165	Utilisation de codes à barres
RC 166	Feuilles de route
RC 167	Etablissement **de la feuille** de **route CP 87**
RC 168	Transmission des documents d'accompagnement des colis
RC 169	Acheminement des dépêches
RC 170	Transbordement des colis-avion et des colis de surface transportés par la voie aérienne (S.A.L.)
RC 171	Mesures à prendre lorsqu'un transbordement direct de colis-avion ne peut s'effectuer comme prévu
RC 172	Etablissement et vérification des bordereaux de livraison CN 37, CN 38 et CN 41
RC 173	Absence du bordereau de livraison CN 37, CN 38 ou CN 41
RC 174	Mesures à prendre en cas d'accident
RC 175	Mesures à prendre en cas d'interruption de vol, de déviation ou de mauvais acheminement de colis-avion

RC 176	Mesures à prendre en cas d'interruption de vol, de déviation ou de mauvais acheminement de colis de surface transportés par la voie aérienne (S.A.L.)
RC 177	Etablissement des bulletins d'essai
RC 178	Remise des dépêches
RC 179	Vérification des dépêches
RC 180	Constatation d'irrégularités et traitement des bulletins de vérification
RC 181	Divergences relatives au poids ou aux dimensions des colis
RC 182	Réception par un bureau d'échange d'un colis avarié ou insuffisamment emballé
RC 183	Constatation d'irrégularités engageant la responsabilité des administrations
RC 184	Vérification des dépêches de colis transmis en nombre
RC 185	Réexpédition d'un colis parvenu en fausse direction
RC 186	Renvoi des récipients vides

Chapitre 8

Objectifs en matière de qualité de service

RC 187	Objectifs en matière de qualité de service

Chapitre 9

Quotes-parts et frais de transport aérien

RC 188	**Niveau des quotes-parts territoriales d'arrivée de base fondé sur les éléments de service fournis**
RC 189	Modification des quotes-parts territoriales d'arrivée
RC 190	Quotes-parts territoriales de transit
RC 191	Application des quotes-parts territoriales de transit
RC 192	Quote-part maritime
RC 193	Application de la quote-part maritime
RC 194	Application de nouvelles quotes-parts à la suite de modifications imprévisibles d'acheminement
RC 195	Poids des dépêches pris en compte pour la rémunération des administrations
RC 196	Attribution des quotes-parts
RC 197	Quotes-parts et frais portés au crédit des autres administrations par l'administration d'origine de la dépêche
RC 198	Attribution et reprise de quotes-parts, de taxes et de droits en cas de renvoi à l'expéditeur ou de réexpédition
RC 199	Calcul des frais de transport aérien
RC 200	Frais de transport aérien des colis-avion perdus ou détruits
RC 201	Frais de transport aérien des dépêches ou des sacs déviés ou mal acheminés
RC 202	Paiement des frais de transport aérien des sacs vides

Chapitre 10

Etablissement et règlement des comptes

RC 203 Etablissement des comptes
RC 204 Règlement des comptes
RC 205 Liquidation des comptes par l'intermédiaire du Bureau international
RC 206 Paiement des dettes arriérées résultant du règlement des comptes effectué par le biais du système de compensation du Bureau international
RC 207 Paiement des créances exprimées en DTS. Dispositions générales
RC 208 Règles de paiement des comptes dont le règlement ne s'effectue pas par l'intermédiaire du Bureau international

Chapitre 11

Dispositions diverses

RC 209 Renseignements à fournir par les administrations
RC 210 Publications du Bureau international
RC 211 Adresses télégraphiques
RC 212 Délai de conservation des documents
RC 213 Formules
RC 214 Application des normes

Chapitre 12

Dispositions transitoires et finales

RC 215 Mise à exécution et durée du Règlement

Protocole final du Règlement concernant les colis postaux

Art.	
RC I	Prestation du service des colis postaux
RC II	Particularités relatives aux limites de poids des colis
RC III	Procédure de distribution
RC IV	Limites maximales pour les envois avec valeur déclarée
RC V	Traitement des colis acceptés à tort
RC VI	Colis retenus d'office
RC VII	**Traitement des réclamations**
RC VIII	Paiement de l'indemnité
RC IX	**Délai de paiement de l'indemnité**
RC X	**Application de la responsabilité des administrations postales**
RC XI	Transmission en dépêches closes
RC XII	Acheminement des dépêches
RC XIII	Etablissement des quotes-parts moyennes
RC XIV	Quotes-parts territoriales de transit exceptionnelles
RC XV	Quotes-parts maritimes
RC XVI	Quotes-parts supplémentaires
RC XVII	Etablissement des comptes
RC XVIII	Frais de transport aérien
RC XIX	Paiement des dettes résultant du règlement des comptes effectué par le biais du système de compensation du Bureau international en vigueur avant le 1er janvier 2001
RC XX	Formules

Liste des formules

Numéro	*Dénomination ou nature de la formule*	*Référence*
CP 71	Bulletin d'expédition	RC 121.1
CP 72	Formule-liasse. Déclaration en douane/bulletin d'expédition	RC 121.1
CP 73	Etiquette pour colis, avec le numéro du colis et le nom du bureau d'origine	RC 123.1
CP 74	Etiquette «V» pour les colis avec valeur déclarée	RC 124.6.1
CP 75	Compte récapitulatif. Etats (formule CP 94)	RC 128.8.3
CP 77	Bordereau de taxes	**RC 138.10**
CP 78	Bulletin de vérification	**RC 137.1**
CP 81	Tableau. Colis de surface	**RC 160.5**
CP 82	Tableau. Colis-avion	**RC 160.5**
CP 83	Etiquette de dépêche de colis-surface	**RC 164.3.1**
CP 84	Etiquette de dépêche de colis-avion	**RC 164.3.1**
CP 85	Etiquette de dépêche de colis S.A.L.	**RC 164.3.1**
CP 87	Feuille de route, **colis de surface, colis S.A.L. et** colis-avion	**RC 166.1**
CP 88	Feuille de route spéciale. Bonification des quotes-parts dues pour le transit de colis	**RC 166.11**
CP 91	Enveloppe de transmission du bulletin d'expédition, des documents de douane, etc.	**RC 168.3**
CP 92	Enveloppe de transmission du bulletin d'expédition, des documents de douane, etc.	**RC 168.3**
CP 94	Etat des sommes dues, **colis de surface, colis S.A.L. et** colis-avion	**RC 203.1.2**
CP 95	Etiquette **«contre remboursement»**	RC 125.3.2.1

Règlement concernant les colis postaux

Chapitre 1

Dispositions générales

Article RC 101
Utilisation de l'abréviation «colis»

1. L'utilisation de l'abréviation «colis» dans le présent Règlement et son Protocole final s'applique à tous les colis.

2. Les colis transportés par la voie aérienne avec priorité sont dénommés «colis-avion».

Article RC 102
Application de la liberté de transit

1. Les Pays-membres qui n'assurent pas le service des colis postaux avec valeur déclarée ou qui n'acceptent pas la responsabilité des valeurs pour les transports effectués par leurs services maritimes ou aériens sont cependant tenus d'acheminer par les voies les plus rapides et les moyens les plus sûrs les dépêches closes qui leur sont remises par les autres administrations.

Article RC 103
Inobservation de la liberté de transit

1. La suppression du service postal avec un pays qui n'observe pas la liberté de transit doit être signalée préalablement aux administrations intéressées par **courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication.** Le fait est communiqué au Bureau international.

Article RC 104
Unité monétaire

1. L'unité monétaire prévue à l'article 7 de la Constitution et utilisée dans la Convention et les autres Actes de l'Union est le Droit de tirage spécial (DTS).

2. Les Pays-membres de l'Union peuvent choisir, d'un commun accord, une autre unité monétaire que le DTS ou une de leurs monnaies nationales pour l'établissement et le règlement des comptes.

Article RC 105
Sécurité postale

1. La stratégie mise en œuvre par les administrations postales en matière de sécurité postale vise à:

1.1 améliorer la qualité de service de l'exploitation dans son ensemble;

1.2 rendre **davantage** les **employés conscients** de l'importance de la sécurité;

1.3 créer ou renforcer des services de sécurité;

1.4 assurer la diffusion, en temps opportun, d'informations relatives à l'exploitation, à la sécurité et aux enquêtes menées en la matière;

1.5 encourager la proposition aux législateurs de lois, de règlements et de mesures spécifiques destinés à améliorer la qualité et à renforcer la sécurité des services postaux dans le monde.

Article RC 106
Exécution du service par les entreprises de transport

1. L'administration postale qui fait exécuter le service par des entreprises de transport doit s'entendre avec celles-ci pour assurer la complète exécution, par ces dernières, de toutes les clauses de la Convention et du Règlement concernant les colis postaux, spécialement pour organiser le service d'échange. Elle est responsable de toutes leurs relations avec les administrations des autres pays contractants et avec le Bureau international.

Chapitre 2

Conditions d'admission et de dépôt. Taxes. Franchise postale. Procédure de distribution

Article RC 107
Franchise postale pour les colis relatifs au service postal

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

1.1 les administrations postales;

1.2 les administrations postales et le Bureau international;

1.3 les bureaux de poste des Pays-membres;

1.4 les bureaux de poste et les administrations postales.

2. Les colis-avion, à l'exception de ceux qui émanent du Bureau international, n'acquittent pas les surtaxes aériennes.

Article RC 108
Application de la franchise postale aux organes s'occupant des prisonniers de guerre et internés civils

1. Jouissent de la franchise postale au sens de **l'article 7.2** de la Convention:

1.1 les bureaux de renseignements prévus à l'article 122 de la Convention de Genève du 12 août 1949, relative au traitement des prisonniers de guerre;

1.2 l'Agence centrale de renseignements sur les prisonniers de guerre prévue à l'article 123 de la même Convention;

1.3 les bureaux de renseignements prévus à l'article 136 de la Convention de Genève du 12 août 1949, relative à la protection des personnes civiles en temps de guerre;

1.4 l'Agence centrale de renseignements prévue à l'article 140 de cette dernière Convention.

Article RC 109
Affranchissement

1. Les colis doivent être affranchis au moyen de timbres-poste ou de tout autre procédé autorisé par la réglementation de l'administration d'origine.

Article RC 110
Calcul des surtaxes aériennes

1. Les administrations établissent les surtaxes à percevoir pour les colis-avion.

2. Les surtaxes doivent être en relation avec les frais de transport aérien et être uniformes pour au moins l'ensemble du territoire de chaque pays de destination, quel que soit l'acheminement utilisé.

3. Les administrations postales sont autorisées à appliquer, pour le calcul des surtaxes aériennes, des échelons de poids inférieurs à 1 kilogramme.

Article RC 111
Taxes spéciales

1. Les administrations postales sont autorisées à percevoir, dans les cas mentionnés ci-après, les mêmes taxes que dans le régime intérieur.

1.1 Taxe de dépôt en dehors des heures normales d'ouverture des guichets, perçue sur l'expéditeur.

1.2 Taxe d'enlèvement au domicile de l'expéditeur, perçue sur ce dernier.

1.3 Taxe de poste restante, perçue sur le destinataire; en cas de renvoi à l'expéditeur ou de réexpédition d'un colis adressé poste restante **dont** le montant **indicatif maximal est de** 0,49 DTS, conformément à l'article **13.6** de la Convention.

1.4 Taxe de magasinage pour tout colis dont le destinataire n'a pas pris livraison dans les délais prescrits. Cette taxe est perçue par l'administration qui effectue la livraison au profit des administrations dans les services desquelles le colis a été gardé au-delà des délais admis. En cas de renvoi à l'expéditeur ou de réexpédition d'un colis frappé d'une taxe de magasinage, le montant **indicatif maximal est de** 6,53 DTS, conformément à l'article **13.6** de la Convention.

1.5 Les administrations postales disposées à se charger des risques pouvant résulter du cas de force majeure sont autorisées à percevoir une taxe pour risque de force majeure. Pour

les colis sans valeur déclarée, cette taxe **indicative maximale est de** 0,20 DTS par colis, conformément à l'article **13.6.9** de la Convention. Pour les colis avec valeur déclarée, le montant **indicatif** maximal est prévu à l'article RC 124.

1.6 Lorsqu'un colis est normalement livré au domicile du destinataire, aucune taxe de livraison ne peut être perçue sur ce dernier. Lorsque la livraison au domicile du destinataire n'est normalement pas assurée, l'avis d'arrivée du colis doit être remis gratuitement. Dans ce cas, si la livraison au domicile du destinataire est offerte à titre facultatif en réponse à l'avis d'arrivée, une taxe de livraison peut être perçue sur le destinataire. Cette taxe doit être la même que celle appliquée au service intérieur.

Article RC 112
Désignation des colis expédiés en franchise postale

1. Tout colis de service et son bulletin d'expédition doivent porter, le premier à côté de l'adresse, la mention «Service des postes» ou une mention analogue; cette mention peut être suivie d'une traduction dans une autre langue.

2. Tout colis de prisonnier de guerre et d'interné civil et son bulletin d'expédition doivent porter, le premier à côté de l'adresse, l'une des mentions «Service des prisonniers de guerre» ou «Service des internés civils»; ces mentions peuvent être suivies d'une traduction dans une autre langue.

Article RC 113
Système de poids. Livre avoirdupois

1. Le poids des colis s'exprime en kilogrammes.

2. Les pays qui, à cause de leur régime intérieur, ne peuvent pas adopter le type de poids métrique décimal ont la faculté de substituer aux poids exprimés en kilogrammes les équivalents en livres avoirdupois.

Article RC 114
Particularités relatives aux limites de poids

1. L'échange des colis dont le poids unitaire dépasse 20 kilogrammes est facultatif, avec un maximum de poids unitaire ne dépassant pas 50 kilogrammes.

2. Les pays qui fixent un poids inférieur à 50 kilogrammes ont toutefois la possibilité d'admettre les colis qui transitent en sacs ou autres récipients clos et qui pèsent entre 20 et 50 kilogrammes.

3. Les colis relatifs au service postal et visés à l'article RC 107.1 et 2 peuvent atteindre le poids maximal de 20 kilogrammes. Dans les relations entre les pays ayant fixé une limite plus élevée, les colis relatifs au service postal peuvent avoir un poids supérieur à 20 kilogrammes, mais ne dépassant pas 50 kilogrammes.

Article RC 115
Limites de dimensions

1. Les colis ne doivent pas dépasser 2 mètres pour l'une quelconque des dimensions ni 3 mètres pour la somme de la longueur et du plus grand pourtour pris dans un sens autre que celui de la longueur.

2. Les administrations qui ne sont pas en mesure d'admettre, pour tous les colis ou pour les colis-avion seulement, les dimensions prévues sous 1 peuvent adopter en lieu et place l'une des dimensions suivantes:

2.1 1,50 mètre pour l'une quelconque des dimensions ou 3 mètres pour la somme de la longueur et du plus grand pourtour pris dans un sens autre que celui de la longueur;

2.2 1,05 mètre pour l'une quelconque des dimensions ou 2 mètres pour la somme de la longueur et du plus grand pourtour pris dans un sens autre que celui de la longueur.

3. Les colis ne doivent pas comporter de dimensions inférieures aux dimensions minimales prévues pour les lettres.

Article RC 116
Procédure de distribution

1. D'une façon générale, les colis sont livrés aux destinataires dans le plus bref délai et conformément aux dispositions en vigueur dans le pays de destination. Lorsque les colis ne sont pas livrés à domicile, les destinataires doivent, sauf impossibilité, être avisés sans retard de leur arrivée.

2. L'administration de distribution doit obtenir la signature de la personne qui prend livraison de l'envoi, indiquant son acceptation, ou toute autre forme d'accusé de réception, lors de la distribution ou de la remise d'un colis ordinaire.

Article RC 117
Conditions d'acceptation des colis. Conditionnement et emballage. Adressage

1. Conditions générales d'emballage

1.1 Tout colis doit être emballé et fermé d'une manière qui réponde au poids, à la forme et à la nature du contenu ainsi qu'au mode de transport et à sa durée. L'emballage et la fermeture doivent préserver le contenu de façon que celui-ci ne puisse être détérioré ni par la pression, ni par les manipulations successives, et qu'il soit impossible de porter atteinte au contenu sans laisser une trace apparente de violation.

1.2 Tout colis doit être conditionné d'une façon particulièrement solide s'il doit:

1.2.1 être transporté sur de longues distances;

1.2.2 supporter de nombreux transbordements ou de multiples manipulations;

1.2.3 être protégé contre des changements importants de climat, de température ou, en cas de transport par voie aérienne, contre les variations de la pression atmosphérique.

1.3 Il doit être emballé et fermé de façon à ne pas menacer la santé des agents ainsi qu'à éviter tout danger s'il contient des objets de nature à blesser les agents chargés de le manipuler, à salir ou à détériorer les autres colis ou l'équipement postal.

1.4 Il doit présenter, sur l'emballage ou l'enveloppe, des espaces suffisants pour l'inscription des indications de service et l'apposition des timbres et étiquettes.

1.5 Sont acceptés sans emballage **et éventuellement avec l'adresse du destinataire inscrite dessus:**

1.5.1 les objets qui peuvent être emboîtés ou réunis et maintenus par un lien solide muni de plombs ou de cachets de manière à former un seul et même colis ne pouvant se désagréger;

1.5.2 les colis d'une seule pièce, tels que pièces de bois, pièces métalliques, etc., qu'il n'est pas dans les usages du commerce d'emballer.

2. Adresses de l'expéditeur et du destinataire

2.1 Pour être admis au dépôt, tout colis doit porter, en caractères latins et en chiffres arabes, sur le colis lui-même ou sur une étiquette attachée solidement à ce dernier, les adresses complètes du destinataire et de l'expéditeur. Si d'autres caractères et chiffres sont utilisés dans le pays de destination, il est recommandé de libeller l'adresse également en ces caractères et chiffres. Les adresses écrites au crayon ne sont pas admises; toutefois, sont acceptés les colis dont l'adresse est écrite au crayon-encre, sur un fond préalablement mouillé.

2.2 Il ne peut être désigné qu'une seule personne physique ou morale comme destinataire. Toutefois, les adresses telles que «M. A à ... pour M. Z à ...» ou «Banque de A à ... pour M. Z à ...» peuvent être admises, étant entendu que seule la personne désignée sous A est considérée comme destinataire par les administrations. De plus, les adresses de A et de Z doivent se trouver dans le même pays.

2.3 Le bureau d'origine doit, en outre, recommander à l'expéditeur d'insérer dans le colis une copie de son adresse et de celle du destinataire.

3. Récépissé de dépôt

3.1 Un récépissé de dépôt est remis gratuitement aux expéditeurs de colis au moment du dépôt.

Article RC 118
Emballages spéciaux

1. Les objets en verre ou autres objets fragiles doivent être emballés dans une boîte résistante, remplie d'une matière protectrice appropriée. Tout frottement ou heurt en cours de transport soit entre les objets eux-mêmes, soit entre les objets et les parois de la boîte, doit être empêché.

2. Les liquides et corps facilement liquéfiables doivent être enfermés dans des récipients parfaitement étanches. Chaque récipient doit être placé dans une boîte spéciale résistante, garnie d'une matière protectrice appropriée en quantité suffisante pour absorber le liquide en cas de bris du récipient. Le couvercle de la boîte doit être fixé de manière qu'il ne puisse se détacher facilement.

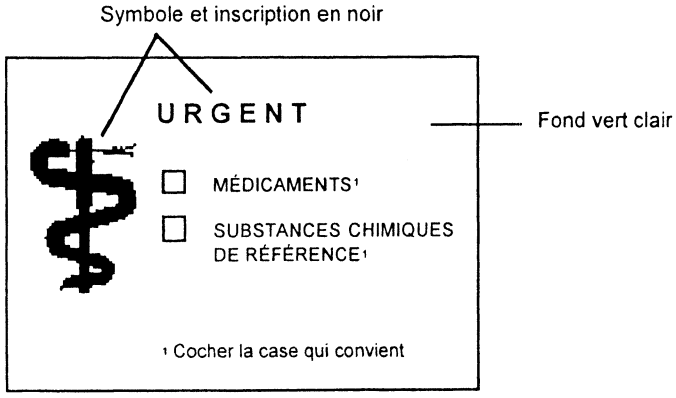
3. Les corps gras difficilement liquéfiables, tels que les onguents, le savon mou, les résines, etc., ainsi que les graines de vers à soie, dont le transport offre moins d'inconvénients, doivent être enfermés dans un premier emballage (boîte, sac en toile, matière plastique, etc.), placé lui-même dans une boîte suffisamment résistante pour empêcher des fuites du contenu.

4. Les poudres sèches colorantes, telles que le bleu d'aniline, ne sont admises que dans des boîtes en métal parfaitement étanches, placées à leur tour dans des boîtes résistantes, avec une matière absorbante et protectrice appropriée entre les deux emballages.

5. Les poudres sèches non colorantes doivent être placées dans des récipients (boîte, sac) résistants. Ces récipients doivent être eux-mêmes enfermés dans une boîte solide.

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

7. L'administration postale a la possibilité de recommander à ses clients de placer une étiquette de couleur vert clair sur les envois contenant des médicaments urgents ou des substances chimiques de référence, du côté qui porte l'adresse du destinataire. Cette étiquette porte la mention et le symbole suivants:



(Dimensions 62 × 44 mm)

8. Il n'est pas exigé d'emballage pour les objets d'une seule pièce, tels que pièces de bois, pièces métalliques, etc., qu'il n'est pas dans les usages du commerce d'emballer. Dans ce cas, l'adresse du destinataire doit être indiquée sur l'objet lui-même.

9. Les conditions suivantes doivent en outre être respectées.

9.1 Les métaux précieux doivent être emballés soit dans une boîte en métal résistant, soit dans une caisse en bois. Celle-ci doit avoir une épaisseur minimale de 1 centimètre pour les colis jusqu'à 10 kilogrammes et de 1,5 centimètre pour les colis de plus de 10 kilogrammes. L'emballage peut aussi être constitué de deux sacs sans couture formant un double emballage. Lorsqu'il est fait usage de caisses en bois contre-plaqué, leur épaisseur peut être limitée à 5 millimètres, à condition que les arêtes soient renforcées au moyen de cornières.

9.2 L'emballage des colis contenant des animaux vivants ainsi que leur bulletin d'expédition doivent être revêtus d'une étiquette portant, en caractères très apparents, la mention «Animaux vivants».

Article RC 119
Conditions d'acceptation et marquage des colis contenant des matières radioactives

1. Les colis contenant des matières radioactives dont le contenu et le conditionnement sont conformes aux recommandations de l'Agence internationale de l'énergie atomique, prévoyant des exceptions spéciales pour certaines catégories d'envois sont admis au transport par la poste moyennant autorisation préalable des organismes compétents du pays d'origine.

2. Le contenu et le conditionnement des colis contenant des matières radioactives doivent être conformes aux recommandations de l'Agence internationale de l'énergie atomique. L'emballage extérieur des colis contenant des matières radioactives doit être muni par l'expéditeur de la mention apparente et durable «Matières radioactives. Quantités admises au transport par la poste» et du numéro de l'ONU applicable; cette mention doit être officiellement barrée en cas de retour du colis vide à son lieu d'origine. De plus, les colis contenant des matières radioactives doivent porter, outre le nom et l'adresse de l'expéditeur, une mention bien apparente demandant le retour des colis en cas de non-livraison. L'expéditeur doit indiquer sur l'emballage intérieur son nom et son adresse ainsi que le contenu du colis.

3. Les administrations peuvent désigner des bureaux de poste spécialement appelés à accepter le dépôt de colis contenant des matières radioactives.

Article RC 120
Signalisation du mode d'acheminement

1. Tout colis-avion doit être revêtu, au départ, d'une étiquette spéciale de couleur bleue comportant les mots «Par avion», avec traduction facultative dans la langue du pays d'origine. Le mode d'acheminement doit également être clairement indiqué sur le bulletin d'expédition du colis soit par l'application de l'étiquette spéciale «Par avion», soit par une indication équivalente dans la case appropriée.

2. Si le bulletin d'expédition est inclus dans une enveloppe autocollante, bien collée sur le colis et munie d'une case bleue dûment cochée, il n'est pas obligatoire d'apposer l'étiquette mentionnée sous 1 sur l'enveloppe contenant le bulletin d'expédition ou sur le colis.

Article RC 121
Formalités à remplir par l'expéditeur

1. Chaque colis doit être accompagné d'un bulletin d'expédition CP 71, soit comme partie d'une formule-liasse CP 72, soit comme formule unique CP 71.

2. Une déclaration en douane CN 23 est jointe à chaque colis, soit comme formule unique, soit comme partie d'une formule-liasse CP 72. Le contenu du colis doit y être indiqué en détail et des mentions de caractère général ne sont pas admises. La déclaration en douane doit être solidement attachée au bulletin d'expédition.

3. L'expéditeur peut joindre également au bulletin d'expédition tout document (facture, licence d'exportation, licence d'importation, certificat d'origine, certificat de santé, etc.) nécessaire au traitement douanier dans le pays de départ et dans le pays de destination.

4. L'adresse de l'expéditeur et celle du destinataire ainsi que toutes les autres indications à fournir par l'expéditeur doivent être identiques sur le colis et sur le bulletin d'expédition. En cas de divergences, les indications figurant sur le colis sont valables.

5. Sauf s'il s'agit de colis avec valeur déclarée, de colis francs de taxes et de droits et de colis contre remboursement, un même bulletin d'expédition, accompagné du nombre de déclarations en douane requis pour un colis isolé, peut servir pour plusieurs colis, si ceux-ci sont déposés simultanément au même bureau par le même expéditeur, acheminés par la même voie, soumis à la même taxe et destinés à la même personne. Le nom et l'adresse complète de l'expéditeur et du destinataire doivent être inscrits correctement et intégralement sur chaque colis. Chaque administration peut, toutefois, exiger un bulletin d'expédition et le nombre réglementaire de déclarations en douane pour chaque colis.

Article RC 122
Instructions de l'expéditeur au moment du dépôt

1. Au moment du dépôt d'un colis, l'expéditeur est tenu d'indiquer le traitement à appliquer en cas de non-livraison. A cet effet, il coche la case appropriée du bulletin d'expédition.

2. Il ne peut donner que l'une des instructions suivantes:

2.1 renvoi immédiat à l'expéditeur par la voie la plus économique ou par voie aérienne;

2.2 renvoi à l'expéditeur, par la voie la plus économique ou par voie aérienne, à l'expiration d'un délai qui ne peut dépasser le délai de garde réglementaire dans le pays de destination;

2.3 réexpédition, par la voie la plus économique ou par voie aérienne, du colis aux fins de remise au destinataire;

2.4 abandon du colis par l'expéditeur.

3. Les administrations d'origine ont la faculté de ne pas autoriser toutes les instructions mentionnées sous 2. Dans ce cas, elles réduisent le nombre de cases en conséquence. Toutefois, elles doivent toujours mentionner les instructions 2.1 et 2.4. Il est loisible à l'expéditeur de ne reproduire ou de ne faire imprimer sur le bulletin d'expédition qu'une seule des instructions autorisées. L'instruction indiquée sur le bulletin d'expédition doit être reproduite sur le colis lui-même soit au moyen d'une copie du bulletin d'expédition CP 71 ou de la feuille «Etiquette d'adresse» de la formule CP 72, soit d'une autre manière respectant l'instruction donnée sur cette formule. Elle doit être rédigée en français ou dans une langue connue dans le pays de destination.

4. Si l'expéditeur désire interdire toute réexpédition, le colis et le bulletin d'expédition doivent être revêtus de la mention «Ne pas réexpédier» rédigée en français ou dans une langue connue dans le pays de destination.

5. Les colis sont renvoyés sans avis si l'expéditeur n'a pas donné d'instructions ou si celles-ci sont contradictoires.

Article RC 123
Formalités à remplir par le bureau d'origine

1. Le bureau d'origine ou le bureau d'échange expéditeur est tenu d'apposer sur le colis, à côté de l'adresse, et sur le bulletin d'expédition une étiquette CP 73. Cette étiquette doit indiquer, de manière apparente, le numéro de série du colis et le nom du bureau d'origine. Si l'administration d'origine le permet, la partie de l'étiquette CP 73 à apposer sur le bulletin d'expédition peut être remplacée par une indication préimprimée ayant la même présentation que la partie correspondante de l'étiquette.

2. Le poids du colis, en kilogrammes et centaines de grammes, doit être indiqué sur le colis et sur le bulletin d'expédition. Toute fraction de centaine de grammes est arrondie à la centaine supérieure.

3. Une empreinte du timbre à date est apposée sur le bulletin d'expédition.

4. Les timbres-poste ou les indications d'affranchissement selon tout autre procédé autorisé par la réglementation de l'administration d'origine sont apposés soit sur le colis, soit sur le bulletin d'expédition.

5. Les administrations peuvent s'entendre pour ne pas accomplir les formalités mentionnées sous 1 à 4.

6. Un même bureau d'origine ou un même bureau d'échange expéditeur ne peut employer en même temps deux ou plusieurs séries d'étiquettes, sauf si les séries sont différenciées par un signe distinctif.

Chapitre 3

Services spéciaux

Article RC 124
Colis avec valeur déclarée

1. Les colis peuvent être échangés avec assurance du contenu pour la valeur déclarée par l'expéditeur. Cet échange est limité aux relations entre les administrations qui se sont déclarées d'accord pour accepter ces envois, soit dans leurs relations réciproques, soit dans un seul sens.

2. Déclaration de valeur

2.1 Le montant de la **valeur déclarée** est en principe illimité. Chaque administration a la faculté de limiter la déclaration de valeur, en ce qui la concerne, à un montant qui ne peut être inférieur à 4000 DTS ou à un montant au moins égal à celui adopté dans le service intérieur, si celui-ci est inférieur à 4000 DTS. La limite de valeur déclarée adoptée dans le service intérieur n'est applicable que si elle est égale ou supérieure au montant de l'indemnité fixée pour la perte d'un colis pesant 1 kilogramme. Le montant maximal est notifié en DTS aux Pays-membres de l'Union.

2.2 Dans les relations entre pays qui ont adopté des maximums différents de déclaration de valeur, la limite la plus basse doit être observée de part et d'autre.

2.3 La déclaration de valeur ne peut dépasser la valeur réelle du contenu du colis, mais il est permis de ne déclarer qu'une partie de cette valeur.

2.4 Toute déclaration frauduleuse d'une valeur supérieure à la valeur réelle du contenu d'un colis est passible des poursuites judiciaires prévues par la législation du pays d'origine.

2.5 La valeur déclarée doit être exprimée dans la monnaie du pays d'origine et inscrite par l'expéditeur sur le colis et sur le bulletin d'expédition. Ces indications doivent être formulées en caractères latins, en toutes lettres et en chiffres arabes, sans rature ni surcharge, même approuvée. Le montant de la déclaration de valeur ne peut être indiqué ni au crayon ni au crayon-encre.

2.6 Le montant de la valeur déclarée doit être converti en DTS par l'expéditeur ou par le bureau d'origine. Le résultat de la conversion, arrondi le cas échéant à l'unité supérieure, doit être indiqué en chiffres à côté ou au-dessous de ceux qui représentent la valeur en monnaie du pays d'origine. La conversion n'est pas opérée dans les relations directes entre pays ayant une monnaie commune.

2.7 Lorsque des circonstances quelconques révèlent une déclaration frauduleuse de valeur supérieure à la valeur réelle du contenu du colis, avis en est donné à l'administration d'origine dans le plus bref délai. Le cas échéant, les pièces de l'enquête lui sont communiquées. Si le colis n'a pas encore été livré au destinataire, l'administration d'origine a la possibilité de demander son renvoi.

3. Taxes

3.1 La taxe des **colis** avec valeur déclarée doit être acquittée à l'avance.

3.2 Elle se **compose de** la taxe principale, d'une taxe d'expédition perçue à titre facultatif et d'une taxe ordinaire d'assurance; les surtaxes aériennes et les taxes pour services spéciaux s'ajoutent éventuellement à la taxe principale; la taxe d'expédition **indicative maximale est la même que** la taxe de recommandation des envois de la poste aux lettres, à savoir 1,31 DTS, ou la taxe correspondante de leur service intérieur si elle est supérieure ou, exceptionnellement, une taxe dont le montant **indicatif** maximal est de 3,27 DTS.

3.3 La taxe ordinaire d'assurance **indicative maximale** est de 0,33 **DTS par** 65,34 DTS ou fraction de 65,34 DTS déclarés, ou de 0,5% de l'échelon de valeur déclarée.

3.4 Pour les colis, la taxe éventuelle pour risques de force majeure sera fixée de manière que la somme totale formée par cette taxe et la taxe ordinaire d'assurance ne dépasse pas le montant maximal de la taxe d'assurance.

3.5 Dans les cas où des mesures de sécurité exceptionnelles sont nécessaires, les administrations peuvent percevoir sur les expéditeurs ou les destinataires, en plus des taxes mentionnées sous 3.2 à 4, les taxes spéciales prévues par leur législation intérieure.

4. Les administrations postales ont le droit de fournir à leurs clients un service d'envois avec valeur déclarée correspondant à des spécifications autres que celles définies au présent article.

5. Admission

5.1 Tout colis avec valeur déclarée est assujetti aux règles particulières de conditionnement ci-après.

5.1.1 Les envois avec valeur déclarée doivent être confectionnés de manière à ce que l'on ne puisse pas les spolier sans endommager l'enveloppe, l'emballage ou les scellés, et ils doivent être scellés par des moyens efficaces, tels que le ruban adhésif fin, avec une empreinte ou marque uniforme spéciale de l'expéditeur. Les administrations peuvent cependant convenir de ne pas exiger une telle empreinte ou marque.

5.1.2 Nonobstant les dispositions prévues sous 5.1.1, les administrations peuvent exiger que les envois avec valeur déclarée soient scellés par des cachets identiques de cire, par des plombs ou par d'autres moyens efficaces, avec une empreinte ou marque uniforme spéciale de l'expéditeur.

5.1.3 Les cachets, les scellés, les étiquettes de toute nature et, le cas échéant, les timbres-poste apposés sur ces colis doivent être espacés, de façon à ne pouvoir cacher des lésions de l'emballage.

5.1.4 Les étiquettes et les timbres-poste ne doivent pas être repliés sur deux des faces de l'emballage de manière à couvrir une bordure.

5.1.5 Une étiquette-adresse peut être collée sur l'emballage même.

5.2 Chaque administration a la faculté de fixer un montant maximal de déclaration de valeur jusqu'à concurrence duquel elle renoncera à appliquer les dispositions prévues sous 5.1.1 et 5.1.2. Le moins élevé des montants concernés est appliqué dans les relations entre pays dont les administrations ont fixé des maximums différents.

5.3 Un récépissé doit être délivré gratuitement, au moment du dépôt, à l'expéditeur d'un colis avec valeur déclarée.

6. Désignation et traitement des colis

6.1 Tout colis avec valeur déclarée et son bulletin d'expédition doivent être revêtus d'une étiquette rose CP 74. Celle-ci doit porter, en caractères latins, la lettre V, le nom du bureau d'origine et le numéro de série du colis. Elle doit être collée sur le colis, du côté de l'adresse et à proximité de celle-ci.

6.2 Les administrations ont toutefois la faculté d'utiliser simultanément l'étiquette CP 73 prévue à l'article RC 123.1 et une étiquette rose, de petites dimensions, portant en caractères très apparents la mention «Valeur déclarée».

6.3 Le poids en kilogrammes et en dizaines de grammes est indiqué, d'une part, sur le colis à côté de l'adresse et, d'autre part, sur le bulletin d'expédition à l'emplacement réservé. Toute fraction de dizaine de grammes est arrondie à la dizaine supérieure.

6.4 Aucun numéro de série ne doit être porté au recto des colis avec valeur déclarée par les administrations intermédiaires.

7. Procédure de distribution

7.1 Rôle du bureau de destination

7.1.1 L'administration de distribution doit obtenir la signature de la personne qui prend livraison de l'envoi, indiquant son acceptation, ou toute autre forme d'accusé de réception, lors de la distribution ou de la remise d'un colis avec valeur déclarée.

Article RC 125
Colis contre remboursement

1. Les colis peuvent être expédiés contre remboursement. L'échange des **colis** contre remboursement exige l'accord préalable des administrations d'origine et de destination.

2. **Colis** admis et taxes

2.1 Sur la base d'accords bilatéraux, peuvent être expédiés les colis qui satisfont aux conditions prévues par le présent Règlement.

2.2 L'administration d'origine du colis détermine librement la taxe à verser par l'expéditeur, en sus des taxes postales applicables à la catégorie à laquelle appartient le colis.

3. Rôle du bureau de dépôt

3.1 Indications à porter sur les colis et sur les bulletins d'expédition

3.1.1 Les colis grevés de remboursement et les bulletins d'expédition correspondants doivent porter, d'une manière très apparente, du côté de la suscription en ce qui concerne les colis, l'en-tête «Remboursement» suivi de l'indication du montant du remboursement, conformément aux dispositions prévues aux articles **RF 201.2** et **RF 303** du Règlement de l'Arrangement concernant les services de paiement de la poste.

3.1.2 L'expéditeur doit indiquer, du côté de la suscription du colis et au recto du bulletin d'expédition, son nom et son adresse en caractères latins.

3.2 Etiquette

3.2.1 Les bulletins d'expédition des colis contre remboursement sont revêtus d'une étiquette de couleur orange conforme au modèle CN 29. Si le bulletin d'expédition est inclus dans une enveloppe autocollante et porte l'indication exacte du montant à payer à la distribution, l'étiquette CN 29 n'est pas obligatoire. En outre, les colis remboursement sont revêtus, du côté de la suscription, de deux étiquettes supplémentaires conformes aux modèles CN 29bis et CP 95, respectivement.

3.3 Formule à joindre aux colis

3.3.1 Tout colis contre remboursement doit être accompagné d'une formule de mandat conformément aux dispositions de l'article **RF 201.2** du Règlement de l'Arrangement concernant les services de paiement de la poste.

4. Rôle du bureau de destination

4.1 Les colis grevés de remboursement sont livrés aux destinataires dans les conditions fixées par l'administration de destination. Les sommes encaissées sont traitées selon les dispositions prévues à l'article **RF 701** du Règlement de l'Arrangement concernant les services de paiement de la poste.

5. Réexpédition

5.1 Tout colis grevé de remboursement peut être réexpédié si le pays de nouvelle destination assure, dans ses relations avec le pays d'origine, le service des envois de l'espèce.

6. Indemnités

6.1 En cas de livraison d'un colis contre remboursement sans perception du montant du remboursement, l'administration de destination verse à l'administration d'expédition une indemnité correspondant au montant du remboursement.

6.2 Si l'envoi a été partiellement spolié, l'indemnité est fixée selon la valeur réelle du dommage, sur la base du montant du remboursement.

6.3 En cas de perte, l'indemnité se limite au montant total du remboursement.

Article RC 126
Colis exprès

1. Désignation des colis

1.1 Tout colis exprès et son bulletin d'expédition doivent être revêtus d'une étiquette rouge clair portant la mention imprimée très apparente «Exprès». Cette étiquette est apposée, autant que possible, à côté de l'indication du lieu de destination.

2. Taxes

2.1 La taxe supplémentaire **indicative maximale** dont sont passibles les colis exprès est de 1,63 **DTS. Cette** taxe doit être acquittée complètement à l'avance. Elle est due même si le colis ne peut être distribué par exprès, mais seulement l'avis d'arrivée.

2.2 **Une** taxe complémentaire peut être perçue selon les dispositions relatives aux envois de même nature du régime **intérieur, lorsque la remise par exprès entraîne des sujétions spéciales**. Cette **taxe reste** exigible même si le colis est renvoyé à l'expéditeur ou **réexpédié. Dans ce** cas, le montant **indicatif maximal** de la taxe complémentaire prévue sous 2.1 **est de** 1,63 DTS.

2.3 **Les** destinataires peuvent demander au bureau de **destination**, sous réserve des dispositions fixées sous 2.1, la livraison par **exprès des** envois qui leur sont **destinés, si la réglementation de l'administration de destination le permet.** Dans ce cas, l'administration de destination est autorisée à percevoir, au moment de la distribution, la taxe applicable dans son service intérieur.

3. Traitement des colis

3.1 Dans les pays dont l'administration postale n'assure pas la livraison à domicile, les colis exprès donnent lieu à la remise, par porteur spécial, d'un avis d'arrivée. L'avis peut aussi être transmis par voie des télécommunications.

3.2 Si le domicile du destinataire est situé en dehors du rayon de distribution locale du bureau d'arrivée, la livraison par porteur spécial d'un colis exprès ou d'un avis d'arrivée n'est pas obligatoire.

3.3 La livraison par porteur spécial d'un colis exprès ou de l'avis d'arrivée **est** essayée **au moins une** fois. Si **le premier essai** est infructueux, **toute nouvelle tentative de livraison du colis ou de l'avis d'arrivée par porteur spécial n'est pas nécessairement obligatoire.**

3.4 Les administrations qui participent à l'échange des colis exprès prennent toutes mesures pour en accélérer le dédouanement.

Article RC 127
Colis avec avis de réception

1. **Dans le cas des administrations qui offrent à leurs clients le service d'avis de réception,** l'expéditeur d'un colis peut demander un avis de réception au moment du dépôt en payant une taxe dont le montant **indicatif** maximal est fixé sous 3.1. L'avis de réception est renvoyé à l'expéditeur par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Les administrations peuvent limiter ce service aux colis avec valeur déclarée si cette limitation est prévue dans leur régime intérieur.

2. Désignation des colis

2.1 Tout colis pour lequel l'expéditeur demande un avis de réception doit porter, de façon très **apparente, l'empreinte** d'un timbre A.R. La même indication doit être apportée également sur le bulletin d'expédition.

2.2 Les colis avec avis de réception sont accompagnés d'un exemplaire de la formule CN 07 dûment rempli. Cette formule est jointe au bulletin d'expédition. Si la formule CN 07 ne parvient pas au bureau de destination, celui-ci établit d'office un nouvel avis de réception.

3. Taxe

3.1 Le montant **indicatif** maximal de la taxe d'avis de réception prévue sous 1 est de 0,98 DTS.

4. Traitement des avis de réception

4.1 L'avis de réception doit être signé en priorité par le destinataire et, si cela n'est pas possible, par une autre **personne autorisée** en vertu des règlements du pays de destination. Si ces règlements le prévoient, l'avis peut être signé par l'agent du bureau de destination.

4.2 Dès livraison du colis, le bureau de destination renvoie la formule CN 07, dûment complétée, à l'adresse indiquée par l'expéditeur. Cette formule est transmise à découvert et en franchise postale, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Si l'avis de réception est renvoyé sans avoir été dûment complété, l'irrégularité est signalée au moyen de la formule CN 08 prévue à l'article **RC 144,** à laquelle est joint l'avis de réception en question.

4.3 Lorsque l'expéditeur réclame un avis de réception qui ne lui est pas parvenu dans des délais normaux, cet avis est demandé gratuitement au moyen de la formule CN 08. Un duplicata de l'avis de réception, portant au recto en caractères très apparents la mention «Duplicata», est joint à la réclamation CN 08. Cette dernière est traitée selon l'article **RC 144.**

Article RC 128
Colis francs de taxes et de droits

1. Dans les relations entre les administrations postales qui se sont déclarées d'accord à cet égard, les expéditeurs peuvent prendre à leur charge, moyennant déclaration préalable au bureau d'origine, la totalité des taxes et des droits dont les colis sont grevés à la livraison.

2. L'expéditeur doit s'engager à payer les sommes qui pourraient être réclamées par le bureau de destination. Le cas échéant, il doit effectuer un paiement provisoire.

3. L'administration d'origine perçoit sur l'expéditeur une taxe dont le montant **indicatif** maximal est fixé sous 6.1 et qu'elle garde comme rémunération pour les services fournis dans le pays d'origine.

4. L'administration de destination est autorisée à percevoir une taxe de commission dont le montant **indicatif** maximal est fixé sous 6.2. Cette taxe est indépendante de la taxe de présentation à la douane. Elle est perçue sur l'expéditeur au profit de l'administration de destination.

5. Désignation et traitement des colis

5.1 Tout colis à remettre au destinataire franc de taxes et de droits et son bulletin d'expédition doivent porter, en caractères très apparents, l'en-tête «Franc de taxes et de droits» ou une mention analogue dans la langue du pays d'origine. Le colis et le bulletin d'expédition sont pourvus d'une étiquette de couleur jaune portant également, en caractères très apparents, l'indication «Franc de taxes et de droits».

5.2 Tout colis expédié franc de taxes et de droits est accompagné d'un bulletin d'affranchissement CN 11 confectionné en papier jaune. L'expéditeur du colis complète le texte du bulletin d'affranchissement au recto, côté droit des parties A et B. Le bureau expéditeur y apporte les indications afférentes au service postal. Les inscriptions de l'expéditeur peuvent être effectuées à l'aide de papier carbone. Le texte doit comporter l'engagement prévu sous 2. Le bulletin d'expédition, les déclarations en douane et le bulletin d'affranchissement doivent être solidement attachés entre eux.

6. Taxes

6.1 Le montant **indicatif** maximal de la taxe visée sous 3 est de 0,98 DTS par colis.

6.2 Le montant **indicatif** maximal de la taxe de commission prévue sous 4 est de 0,98 DTS par colis.

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

7.1 Les dispositions du Règlement de la poste aux lettres sont applicables.

7.2 Lorsque l'expéditeur conteste le montant des frais portés sur la partie A du bulletin d'affranchissement, l'administration de destination vérifie le montant des sommes déboursées. Elle intervient, le cas échéant, auprès des services douaniers de son pays. Après avoir procédé éventuellement aux rectifications utiles, elle renvoie la partie A du bulletin en cause à l'administration d'origine. De même, si l'administration de destination constate une erreur ou une omission concernant les frais relatifs à un colis franc de taxes et de droits dont la partie A du bulletin d'affranchissement a été renvoyée à l'administration d'origine, elle émet un duplicata rectificatif. Elle transmet la partie A à l'administration d'origine aux fins de régularisation.

8. Décompte avec l'administration de dépôt

8.1 Le décompte relatif aux taxes, droits de douane et autres frais déboursés par chaque administration pour le compte d'une autre est effectué au moyen de comptes particuliers CN 12, établis trimestriellement par l'administration créancière. Les données des parties B des bulletins d'affranchissement qu'elle a conservées sont inscrites par ordre alphabétique des bureaux qui ont fait l'avance des frais et suivant l'ordre numérique qui leur a été donné. Il n'est pas établi de compte négatif.

8.2 Le compte particulier, accompagné des parties B des bulletins d'affranchissement, est transmis à l'administration débitrice au plus tard à la fin du deuxième mois suivant le trimestre auquel il se rapporte.

8.3 Les décomptes se font par l'intermédiaire du compte CP 75 mentionné à l'article **RC 203.**

8.4 A moins que les administrations intéressées n'en aient convenu autrement, le montant de la dernière ligne du compte CN 12 devra être inclus par l'administration créditrice dans le prochain compte CP 75 envoyé par cette même administration, avec justification dans la colonne «Observations».

8.5 Pour le cas où l'administration n'utiliserait pas de compte CP 75 dans ses relations avec l'administration débitrice, le compte CN 51 pourra être, à titre d'exception, utilisé d'une façon similaire.

Article RC 129
Colis fragiles. Colis encombrants

1. Tout colis contenant des objets pouvant se briser facilement et dont la manipulation doit être effectuée avec un soin particulier est dénommé «colis fragile».

2. Est dénommé «colis encombrant» tout colis:

2.1 dont les dimensions dépassent les limites fixées dans le présent Règlement ou celles que les administrations peuvent fixer entre elles;

2.2 qui, par sa forme ou sa structure, ne se prête pas facilement au chargement avec d'autres colis ou qui exige des précautions spéciales.

3. Les colis fragiles et les colis encombrants sont passibles d'une taxe supplémentaire dont le montant **indicatif** maximal est fixé sous 6.1. Si le colis est fragile et encombrant, la taxe supplémentaire n'est perçue qu'une seule fois. Toutefois, les surtaxes aériennes relatives à ces colis ne subissent aucune majoration.

4. L'échange des colis fragiles et des colis encombrants est limité aux relations entre les administrations qui acceptent ces envois.

5. Désignation des colis fragiles et des colis encombrants

5.1 Sous réserve de répondre aux règles générales de conditionnement et d'emballage, tout colis fragile doit être revêtu, soit par l'expéditeur, soit par le bureau d'origine, d'une étiquette à image représentant un verre imprimé en rouge sur fond blanc.

5.2 Le bulletin d'expédition correspondant doit être revêtu, au recto, de la mention très apparente «Colis fragile», manuscrite ou imprimée sur une étiquette.

5.3 Tout colis dont la fragilité du contenu est signalée par un signe extérieur quelconque apposé par l'expéditeur est revêtu obligatoirement par le bureau d'origine de l'étiquette prévue sous 5.1. La taxe supplémentaire correspondante est perçue. Si l'expéditeur ne désire pas que le colis soit traité comme fragile, le bureau d'origine biffe le signe apposé par l'expéditeur.

5.4 Tout colis encombrant et le recto du bulletin d'expédition correspondant doivent être revêtus d'une étiquette portant, en caractères très apparents, la mention «Encombrant».

5.5 Les administrations qui admettent les limites de dimensions fixées à l'article RC 115.1 ont la faculté de taxer comme encombrant tout colis dont les dimensions dépassent les limites indiquées à l'article RC 115.2, mais dont le poids est inférieur à 10 kilogrammes. En pareil cas, la mention «Encombrant» doit être complétée, sur le bulletin d'expédition seulement, par les mots «en vertu de l'article RC 129.5.5».

6. Taxes

6.1 Le montant **indicatif** maximal de la taxe supplémentaire visée sous 3 correspond à 50% de la taxe principale.

Article RC 130
Service de groupage «Consignment»

1. Les administrations postales peuvent convenir entre elles de participer à un service facultatif de groupage dénommé «Consignment» pour les envois groupés d'un seul expéditeur destinés à l'étranger.

2. Dans la mesure du possible, ce service est identifié par le logo défini sous 4.

3. Les détails de ce service sont fixés bilatéralement entre l'administration d'origine et celle de destination sur la base des dispositions définies par le Conseil d'exploitation postale.

4. Identification du service de groupage «Consignment»

4.1 Le logo destiné à identifier le service de groupage «Consignment» est composé des éléments suivants:

- le mot «CONSIGNMENT» en bleu;
- trois bandes horizontales (une rouge, une bleue et une verte).

Article RC 131
Service de logistique intégrée

1. Dans le cadre des échanges entre les administrations ayant décidé d'assurer cette prestation, le service de logistique intégrée peut comprendre le ramassage, la réception, le traitement, le stockage, la manutention, l'expédition, le transfert, le transport et la livraison physique des documents ou des marchandises isolés ou groupés.

2. Les modalités relatives à un service de logistique intégrée concernant deux administrations postales ou davantage doivent reposer sur des accords bilatéraux. Les aspects qui ne sont pas expressément régis par ces derniers sont soumis aux dispositions appropriées des Actes de l'Union.

3. Les tarifs inhérents au service concerné sont fixés par l'administration d'origine compte tenu des coûts et des exigences du marché.

Chapitre 4

Matières dangereuses qu'il est interdit d'insérer dans des colis postaux. Exceptions aux interdictions. Colis acceptés à tort. Réexpédition. Renvoi à l'expéditeur. Retrait. Réclamations

Article **RC 132**
Matières dangereuses qu'il est interdit d'insérer dans des colis postaux

1. Les objets visés par les «Recommandations relatives au transport des marchandises dangereuses» établies par les Nations Unies, à l'exception de certaines marchandises dangereuses et matières radioactives prévues dans le présent Règlement, ainsi que par les «Instructions techniques» de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) et le «Règlement pour le transport des marchandises dangereuses» de l'Association du transport aérien international (IATA), sont considérés comme des matières dangereuses selon les dispositions **de l'article 15.3** de la Convention, et leur insertion dans des colis postaux est interdite.

Article **RC 133**
Exceptions aux interdictions

1. L'interdiction relative aux stupéfiants et aux substances psychotropes ne s'applique pas aux expéditions effectuées dans un but médical ou scientifique, pour les pays qui les admettent à cette condition.

2. Si la réglementation intérieure des administrations intéressées le permet, les colis peuvent contenir tout document échangé entre l'expéditeur et le destinataire du colis ou des personnes habitant avec eux.

3. **L'article 15.6.1.3** de la Convention n'est pas applicable lorsque l'échange des colis entre deux administrations admettant les colis avec valeur déclarée ne peut s'effectuer qu'en transit à découvert par l'intermédiaire d'une administration qui ne les admet pas.

Article **RC 134**
Traitement des colis acceptés à tort

1. Les colis contenant des objets cités à l'article **15.2, 15.4.3 et 15.5** de la Convention et acceptés à tort à l'expédition sont traités selon la législation du pays de l'administration qui en constate la présence.

2. En cas d'insertion d'une seule correspondance non autorisée au sens de **l'article 15.5** de la Convention, celle-ci est traitée comme un envoi de la poste aux lettres non affranchi. Le colis ne peut être renvoyé à l'expéditeur pour ce motif.

3. L'administration de destination est autorisée à livrer au destinataire, aux conditions fixées par sa réglementation, un colis sans valeur déclarée en provenance d'un pays qui admet la déclaration de valeur et contenant des objets cités à l'article **15.6.1.2 et 3** de la Convention. Si la livraison n'est pas admise, le colis est renvoyé à l'expéditeur.

4. Les dispositions sous 3 sont applicables au colis dont le poids ou les dimensions dépassent sensiblement les limites admises. Toutefois, ce colis peut être livré, le cas échéant, au destinataire si celui-ci a préalablement acquitté les taxes éventuelles.

5. Si un colis admis à tort ou une partie de son contenu ne sont ni livrés au destinataire ni renvoyés à l'expéditeur, l'administration d'origine doit être informée sans délai du traitement appliqué à ce colis. Cette information doit indiquer de manière précise l'interdiction sous le coup de laquelle tombe le colis ou les objets qui ont donné lieu à saisie.

6. En cas de saisie d'un colis admis à tort à l'expédition, l'administration de destination **ou l'administration de transit doivent** en informer l'administration d'origine par l'envoi d'une formule CN 13.

Article **RC 135**
Conditions de réexpédition des colis

1. La réexpédition à l'intérieur du pays de destination peut être faite à la demande de l'expéditeur ou du destinataire, ou d'office si la réglementation de ce pays le permet.

2. La réexpédition hors du pays de destination ne peut être faite qu'à la demande de l'expéditeur ou du destinataire. Dans ce cas, le colis doit répondre aux conditions requises pour la nouvelle transmission.

3. Sur demande de l'expéditeur ou du destinataire, la réexpédition peut avoir lieu par la voie aérienne. Le paiement des surtaxes aériennes afférentes à la nouvelle transmission doit être garanti.

4. Pour la première réexpédition ou pour toute réexpédition éventuelle ultérieure de chaque colis, peuvent être perçus:

4.1 les taxes autorisées pour cette réexpédition par la réglementation de l'administration intéressée, dans le cas de réexpédition à l'intérieur du pays de destination;

4.2 les quotes-parts et surtaxes aériennes que comporte la nouvelle transmission, dans le cas de réexpédition hors du pays de destination;

4.3 les taxes et droits dont les administrations de destination antérieures n'acceptent pas l'annulation.

5. Les taxes, quotes-parts et droits mentionnés sous 4 sont perçus sur le destinataire.

6. Si les taxes, quotes-parts et droits mentionnés sous 4 sont acquittés au moment de la réexpédition, le colis est traité comme s'il était originaire du pays de réexpédition et destiné au pays de la nouvelle destination.

7. Si un colis exprès à réexpédier a donné lieu à un essai infructueux de livraison à domicile par porteur spécial, le bureau de réexpédition doit barrer l'étiquette ou la mention «Exprès» par deux forts traits transversaux.

Article **RC 136**
Délais de garde

1. Tout colis dont l'arrivée a été notifiée au destinataire est gardé à sa disposition quinze jours ou, au plus, un mois à compter du lendemain de l'expédition de l'avis. Ce délai peut être exceptionnellement porté à deux mois si la réglementation de l'administration de destination le permet.

2. Lorsque l'arrivée du colis n'a pu être notifiée au destinataire, le délai de garde prescrit par la réglementation du pays de destination est applicable. Il en est de même pour les colis adressés poste restante. Ce délai commence à courir le lendemain du jour à partir duquel le colis est tenu à la disposition du destinataire. Il ne peut dépasser deux mois. Le renvoi du colis doit

avoir lieu dans un délai plus court si l'expéditeur l'a demandé dans une langue connue dans le pays de destination.

3. Les délais de garde prévus sous 1 et 2 sont applicables, en cas de réexpédition, au colis à distribuer par le nouveau bureau de destination.

4. Si, à la fin du contrôle douanier d'un colis, un laps de temps supérieur à trois mois s'est écoulé, l'administration de destination doit demander à l'administration d'origine des instructions concernant ce colis.

5. Si l'administration de destination ne se conforme pas aux dispositions prévues sous 1 à 4 ci-dessus, elle est tenue de payer les quotes-parts et taxes dues pour le renvoi à l'origine.

Article **RC 137**
Colis retenus d'office

1. Pour tout colis retenu d'office ou en souffrance pour cause de spoliation, d'avarie ou autre cause de même nature, l'administration de destination établit un bulletin de vérification CP 78. Cette mesure n'est, toutefois, pas obligatoire dans les cas de force majeure ou lorsque le nombre de colis retenus d'office rend matériellement impossible l'envoi d'un avis.

2. Le bulletin de vérification CP 78 est établi par l'administration intermédiaire en cause pour tout colis retenu d'office en cours de transport soit par le service postal (interruption accidentelle de trafic), soit par la douane. La réserve prévue sous 1 s'applique également dans ces cas.

3. Le bulletin de vérification CP 78 doit reprendre toutes les indications figurant sur les étiquettes CP 74 et CP 73 ainsi que la date de dépôt du colis. Le bulletin de vérification CP 78 est adressé, par la voie la plus rapide, à l'administration du pays de domicile de l'expéditeur.

4. Le bulletin de vérification CP 78 est accompagné d'une copie du bulletin d'expédition. Dans les cas visés sous 1 et 2, la formule CP 78 doit porter, en caractères très apparents, la mention «Colis retenu d'office». Si le colis est en souffrance pour cause de spoliation ou d'avarie, il fait l'objet d'un procès-verbal CN 24. Une copie du procès-verbal renseignant sur l'étendue du dommage doit être jointe à la formule CP 78.

5. Plusieurs colis déposés simultanément par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire peuvent faire l'objet d'un seul bulletin de vérification CP 78, même si ces colis étaient accompagnés de plusieurs bulletins d'expédition. Dans ce cas, tous ces bulletins sont annexés au bulletin CP 78.

6. En règle générale, un bulletin CP 78 est échangé entre le bureau de destination et le bureau d'échange d'origine. Toutefois, chaque administration peut demander que les bulletins CP 78 concernant son service soient transmis à son administration centrale ou à un bureau spécialement désigné. Le nom de ce bureau doit être indiqué aux administrations par l'intermédiaire du Bureau international. Il appartient à l'administration du pays du domicile de l'expéditeur d'aviser celui-ci. L'échange des bulletins de vérification CP 78 doit être accéléré autant que possible par tous les bureaux intéressés.

Article **RC 138**
Renvoi à l'expéditeur des colis non livrés

1. Tout colis qui ne peut être livré au destinataire ou qui est retenu d'office est traité selon les instructions données par l'expéditeur dans les limites fixées à l'article RC 122.

2. Le renvoi d'un colis qui n'a pu être livré a lieu immédiatement si:

2.1 l'expéditeur a demandé le renvoi immédiat;

2.2 l'expéditeur a formulé une demande non autorisée;

2.3 les instructions de l'expéditeur données au moment du dépôt n'ont pas atteint le résultat voulu.

3. Le renvoi d'un colis qui n'a pu être livré a lieu dans les cas suivants immédiatement après l'expiration:

3.1 du délai éventuellement fixé par l'expéditeur;

3.2 des délais de garde prévus à l'article **RC 136,** si l'expéditeur ne s'est pas conformé à l'article RC 122; toutefois, dans ce cas, des instructions peuvent lui être demandées par tous les moyens appropriés;

3.3 d'un délai correspondant au délai de garde des colis contre remboursement non payés appliqué en régime intérieur.

4. Tout colis est renvoyé par la voie utilisée normalement pour l'expédition des dépêches dont la priorité est la plus faible. Il est renvoyé par avion seulement si l'expéditeur a garanti le paiement des surtaxes aériennes. **Toutefois, lorsque la voie de surface n'est plus employée par le pays qui fait le renvoi, il a l'obligation de transmettre les envois non distribuables par la voie la plus adéquate qu'il utilise.**

5. Le bureau qui effectue le renvoi d'un colis mentionne la cause de la non-livraison sur le colis et sur le bulletin d'expédition. Il utilise à cet effet un cachet ou une étiquette CN 15. En cas de manque du bulletin d'expédition, le motif du renvoi est inscrit sur la feuille de route. La mention doit être libellée en langue française. Chaque administration a la faculté d'ajouter la traduction dans sa propre langue et toute autre indication.

6. Le bureau de destination doit barrer les indications de lieu qui le concernent et porter au recto du colis et sur le bulletin d'expédition la mention «Retour». Il doit appliquer son timbre à date à côté de cette mention.

7. Les colis sont renvoyés à l'expéditeur dans leur emballage primitif. Ils sont accompagnés du bulletin d'expédition établi par l'expéditeur. Si un colis doit être remballé ou le bulletin d'expédition primitif remplacé, le nom du bureau d'origine du colis, le numéro de série primitif et, si possible, la date de dépôt doivent figurer sur le nouvel emballage et le bulletin d'expédition.

8. Si un colis-avion est renvoyé par voie de surface, l'étiquette «Par avion» et toutes annotations se rapportant à la transmission par la voie aérienne doivent être barrées d'office.

9. Un colis renvoyé à l'expéditeur est soumis aux quotes-parts que comporte la nouvelle transmission. Il est soumis aussi aux taxes et droits non annulés qui sont dus à l'administration de destination au moment du renvoi à l'expéditeur. **Ce colis est traité par l'administration de destination selon sa propre législation.** Toutefois, si l'expéditeur abandonne un colis qui n'a pas pu être livré au destinataire, ni l'expéditeur ni les administrations ne sont tenus de payer des taxes postales, des droits de douane ou d'autres frais pouvant être encourus en ce qui concerne le colis en question.

10. L'attribution et la reprise des quotes-parts, taxes et droits dont le colis est grevé sont effectuées comme il est mentionné à l'article **RC 198.** Elles doivent être indiquées en détail sur un bordereau de taxes CP 77. Le bordereau est collé par un bord sur le bulletin d'expédition.

11. Les quotes-parts, taxes et droits prévus sous 9 sont perçus sur l'expéditeur. Les administrations peuvent s'abstenir de calculer les montants exacts de ces taxes et droits et choisir de fixer des taxes normalisées pour les colis à renvoyer à l'expéditeur.

12. Les colis renvoyés à l'expéditeur et qui ne peuvent être livrés sont traités par l'administration concernée selon sa propre législation.

Article **RC 139**
Renvoi à l'expéditeur des colis acceptés à tort

1. Tout colis accepté à tort et renvoyé à l'expéditeur est soumis aux quotes-parts, taxes et droits prévus à l'article **RC 138.9.**

2. Ces quotes-parts, taxes et droits sont à la charge de l'expéditeur si le colis a été admis à tort par suite d'une erreur de ce dernier ou s'il tombe sous le coup d'une des interdictions de **l'article 15** de la Convention.

3. Ils sont à la charge de l'administration responsable de l'erreur si le colis a été admis à tort par suite d'une erreur imputable au service postal. Dans ce cas, l'expéditeur a droit à la restitution des taxes acquittées.

4. Si les quotes-parts attribuées à l'administration qui renvoie le colis sont insuffisantes pour couvrir les quotes-parts, taxes et droits visés sous 1, les frais restant dus sont repris sur l'administration du pays de domicile de l'expéditeur.

5. S'il y a excédent, l'administration qui renvoie le colis restitue à l'administration du pays de domicile de l'expéditeur le solde des quotes-parts pour remboursement à celui-ci.

Article **RC 140**
Renvoi à l'expéditeur par suite de suspension de services

1. Le renvoi d'un colis à l'expéditeur par suite d'une suspension de services est gratuit. Les quotes-parts perçues pour le trajet de l'aller et non attribuées sont créditées à l'administration du pays de domicile de l'expéditeur pour remboursement à celui-ci.

Article **RC 141**
Inobservation par une administration des instructions données

1. Lorsque l'administration de destination ou une administration intermédiaire n'a pas observé les instructions données au moment du dépôt ou postérieurement, elle doit prendre à sa charge les parts de transport (aller et retour) et les autres taxes ou droits non annulés. Toutefois, les frais payés à l'aller restent à la charge de l'expéditeur si celui-ci, lors du dépôt ou postérieurement, a déclaré faire abandon du colis en cas de non-livraison.

2. L'administration du pays de domicile de l'expéditeur est autorisée à mettre en compte d'office les frais mentionnés sous 1 à l'administration qui n'a pas observé les instructions données et qui, régulièrement saisie du cas, a laissé s'écouler trois mois sans donner de solution définitive à l'affaire. Le délai court à compter du jour auquel cette administration a été informée du cas.

3. La disposition prévue sous 2 est applicable également si l'administration du pays de domicile de l'expéditeur n'a pas été informée que l'inobservation paraissait due à un cas de force majeure ou que le colis avait été retenu, saisi ou confisqué en vertu de la réglementation du pays de destination.

Article **RC 142**
Colis contenant des objets dont la détérioration ou la corruption prochaines sont à craindre

1. Les objets contenus dans un colis et dont la détérioration ou la corruption prochaines sont à craindre peuvent seuls être vendus immédiatement, sans avis préalable et sans formalité judiciaire. La vente a lieu au profit de qui de droit, même en route, à l'aller et au retour. Si la vente est impossible, les objets détériorés ou corrompus sont détruits.

2. Lorsqu'un colis est vendu ou détruit conformément aux dispositions sous 1, il est dressé procès-verbal de la vente ou de la destruction. Une copie du procès-verbal, accompagnée du bulletin d'expédition, est transmise au bureau d'origine.

3. Le produit de la vente sert, en premier lieu, à couvrir les frais qui grèvent le colis. Le cas échéant, l'excédent est transmis au bureau d'origine pour être remis à l'expéditeur. Celui-ci supporte les frais d'envoi.

Article **RC 143**
Traitement des demandes de retrait de colis, de modification ou de correction d'adresse

1. L'expéditeur d'un colis peut en demander le retour ou en faire modifier l'adresse. Il doit garantir le paiement des sommes exigibles pour toute nouvelle transmission.

2. Toutefois, les administrations ont la faculté de ne pas admettre les demandes visées sous 1 lorsqu'elles ne les acceptent pas dans leur régime intérieur.

3. Etablissement de la demande

3.1 Toute demande de retrait d'envois, de modification ou de correction d'adresse donne lieu à l'établissement, par l'expéditeur, d'une formule CN 17. Une seule formule peut être utilisée pour plusieurs envois remis simultanément au même bureau par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire.

3.2 En remettant la demande au bureau de poste, l'expéditeur doit justifier de son identité et produire, s'il y a lieu, le récépissé de dépôt. L'administration du pays d'origine assume la responsabilité de la justification.

3.3 Une simple correction d'adresse (sans modification du nom ou de la qualité du destinataire) peut être demandée directement par l'expéditeur au bureau de destination. La taxe prévue sous 4 n'est pas perçue dans un tel cas.

3.4 Par une notification adressée au Bureau international, toute administration peut prévoir l'échange des demandes CN 17, en ce qui la concerne, par l'entremise de son administration centrale ou d'un bureau spécialement désigné. Ladite notification doit comporter le nom de ce bureau.

3.5 Les administrations qui usent de la faculté prévue sous 3.4 prennent à leur charge les frais que peut entraîner la transmission, dans leur service intérieur, par voie postale ou par voie des télécommunications, des communications à échanger avec le bureau de destination. Le recours à la voie des télécommunications ou à un service analogue est obligatoire lorsque l'expéditeur a lui-même fait usage de cette voie et que le bureau de destination ne peut pas être prévenu en temps utile par voie postale.

3.6 Si l'envoi se trouve encore dans le pays d'origine, la demande est traitée selon la législation de ce pays.

4. Taxes

4.1 L'expéditeur doit payer, pour chaque demande, une taxe spéciale dont le montant **indicatif** maximal est de 1,31 DTS.

4.2 La demande est transmise par voie postale ou par voie des télécommunications aux frais de l'expéditeur. Les conditions de transmission et les dispositions relatives à l'emploi de la voie des télécommunications sont indiquées sous 6 ci-après.

4.3 Pour chaque demande de retrait, de modification ou de correction d'adresse concernant plusieurs envois remis simultanément au même bureau par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire, il n'est perçu qu'une seule fois les taxes prévues sous 4.1 et 4.2.

5. Transmission de la demande par voie postale

5.1 Si la demande est destinée à être transmise par voie postale, la formule CN 17, accompagnée si possible d'un fac-similé parfait de l'enveloppe ou de la suscription de l'envoi, est expédiée directement au bureau de destination, sous pli recommandé et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

5.2 Si l'échange des demandes s'effectue par l'entremise des administrations centrales, un double de la demande peut, en cas d'urgence, être expédié directement par le bureau d'origine au bureau de destination. Il doit être tenu compte des demandes expédiées directement. Les envois concernés sont exclus de la distribution jusqu'à l'arrivée de la demande de l'administration centrale.

5.3 A la réception de la formule CN 17, le bureau destinataire recherche l'envoi signalé et donne à la demande la suite nécessaire.

5.4 La suite donnée par le bureau de destination à toute demande de retrait d'envois, de modification ou de correction d'adresse est communiquée immédiatement au bureau d'origine, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), au moyen d'une copie de la formule CN 17 dûment remplie dans la partie «Réponse du bureau de destination». Le bureau d'origine prévient le réclamant. Il en est de même dans les cas ci-après:

5.4.1 recherches infructueuses;

5.4.2 envoi déjà remis au destinataire;

5.4.3 envoi confisqué, détruit ou saisi.

5.5 Le renvoi à l'origine d'un envoi non prioritaire ou de surface à la suite d'une demande de retrait a lieu par voie prioritaire ou par voie aérienne lorsque l'expéditeur s'engage à payer la différence d'affranchissement correspondante. Lorsqu'un envoi est réexpédié par voie prioritaire ou par voie aérienne à la suite d'une demande de modification ou de correction d'adresse, la différence d'affranchissement correspondant au nouveau parcours est perçue sur le destinataire et reste acquise à l'administration distributrice.

6. Transmission de la demande par voie des télécommunications

6.1 Si la demande doit être faite par voie des télécommunications, la formule CN 17 est déposée au service correspondant chargé d'en transmettre les termes au bureau de poste de destination. L'expéditeur doit payer la taxe correspondant à ce service.

6.2 A la réception du message reçu par voie des télécommunications, le bureau destinataire recherche l'envoi signalé et donne à la demande la suite nécessaire.

6.3 Toute demande de modification ou de correction d'adresse relative à un envoi avec valeur déclarée formulée par voie des télécommunications doit être confirmée postalement, par le premier courrier, dans la forme prévue sous 5.1. La formule CN 17 doit alors porter en tête, en caractères très apparents, la mention «Confirmation de la demande transmise par voie des télécommunications du ...». En attendant cette confirmation, le bureau de destination se borne à retenir l'envoi. Toutefois, l'administration de destination peut, sous sa propre responsabilité, donner suite à la demande transmise par voie des télécommunications sans attendre la confirmation postale.

6.4 Dans les relations entre deux pays admettant cette procédure, l'expéditeur peut demander d'être informé par voie des télécommunications des dispositions prises par le bureau de destination à la suite de sa demande. Il doit payer la taxe y relative. En cas d'utilisation de télégrammes, il doit acquitter la taxe d'un télégramme calculée sur la base de 15 mots. Lorsqu'il est fait usage du télex, la taxe perçue sur l'expéditeur s'élève, en principe, au même montant que celui perçu pour transmettre la demande par télex.

6.5 Si l'expéditeur d'une demande transmise par voie des télécommunications a demandé d'être informé par un moyen analogue, la réponse est envoyée par cette voie au bureau d'origine. Celui-ci renseigne l'expéditeur le plus rapidement possible. Il en est de même lorsqu'une demande par voie des télécommunications n'est pas suffisamment explicite pour identifier sûrement l'envoi.

Article **RC 144**
Réclamations

1. Les colis ordinaires et les colis avec valeur déclarée doivent faire l'objet de réclamations distinctes.

2. Toute réclamation relative à un colis est traitée selon les dispositions ci-après.

3. Principes

3.1 Pendant le délai indiqué à **l'article 17** de la Convention, les réclamations sont acceptées dès que le problème est signalé par l'expéditeur ou par le destinataire. Cependant, lorsque la réclamation d'un expéditeur concerne un envoi non distribué et que le délai d'acheminement prévu n'est pas encore expiré, il convient d'informer l'expéditeur de ce délai.

4. Etablissement de la demande

4.1 Toute réclamation donne lieu à l'établissement d'une formule CN 08.

4.2 La formule CN 08 doit être accompagnée, autant que possible, d'un fac-similé de la suscription de l'envoi. La formule de réclamation doit être remplie avec tous les détails que comporte la contexture et d'une manière très lisible. Il sera fait usage de préférence de lettres capitales latines et de chiffres arabes ou, mieux encore, de la machine à écrire.

4.3 Si la réclamation concerne un envoi contre remboursement, elle doit être accompagnée, en outre, d'un duplicata de mandat TFP 3 du Règlement de l'Arrangement concernant les services de paiement de la poste.

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

4.5 Toute administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que les réclamations CN 08 qui concernent son service soient transmises à l'administration centrale ou à un ou plus d'un bureau spécialement désigné.

4.6 L'administration qui reçoit la première la formule CN 08 et les pièces justificatives d'un client doit infailliblement terminer son enquête dans un délai de dix jours et réexpédier la formule CN 08 et les pièces justificatives à l'administration concernée. La formule et les pièces doivent être renvoyées à l'administration d'où a émané la réclamation le plus tôt possible, et au plus tard dans un délai de deux mois à partir de la date de la réclamation originale ou de trente jours à partir de cette date si la réclamation a été envoyée par télécopie ou par un autre moyen électronique. **Si l'expéditeur l'exige, elles** seront accompagnées de la déclaration du destinataire, établie sur une formule CN 18 et certifiant la non-réception de l'envoi recherché. Une fois la période prescrite écoulée, une réponse est

adressée par télécopie, courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication à l'administration d'origine, aux frais de l'administration de destination.

4.7 Les réponses aux réclamations transmises par télécopie ou courrier électronique doivent être transmises, dans la mesure du possible, par la même voie.

5. Réclamations concernant les colis ordinaires et les colis avec valeur déclarée

5.1 Pour la recherche des colis ordinaires échangés selon le système de l'inscription globale, **le numéro et la date d'expédition de la dépêche doivent être portés sur la réclamation CN 08.** La transmission **de la formule** se fait, dans la mesure du possible, par télécopie ou par courrier électronique, sans frais supplémentaires pour le client sinon la transmission se fait par voie postale. Dans ce cas, la formule est expédiée d'office, sans lettre d'envoi et toujours par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

5.2 Si l'administration d'origine ou l'administration de destination le demande, la réclamation est transmise directement du bureau d'origine au bureau de destination.

5.3 Si, lors de la réception de la réclamation, l'administration centrale du pays de destination ou le bureau spécialement désigné en cause est en état de fournir les renseignements sur le sort définitif de l'envoi, il complète la formule CN 08 à la partie «Renseignements à fournir par le service de destination». En cas de livraison retardée, de mise en instance ou de renvoi à l'origine, le motif est indiqué succinctement sur la formule CN 08.

5.4 L'administration qui ne peut établir ni la remise au destinataire ni la transmission régulière à une autre administration ordonne immédiatement l'enquête nécessaire. Elle consigne obligatoirement sa décision concernant la responsabilité au tableau «Réponse définitive» de la formule CN 08.

5.5 La formule CN 08, dûment complétée dans les conditions prévues sous 5.3 et 5.4, est renvoyée dans la mesure du possible par télécopie ou par courrier électronique, sinon par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) à l'adresse du bureau qui l'a établie.

5.6 Sauf dans les cas d'envois avec valeur déclarée, les réclamations pour envois ayant transité par une ou plusieurs administrations intermédiaires se traitent directement entre le pays d'origine et le pays de destination finale, sans consultation du ou des pays intermédiaires. Dans les cas où cette consultation doit être maintenue, l'administration intermédiaire qui transmet une réclamation CN 08 à l'administration suivante est tenue d'en informer l'administration d'origine au moyen d'une formule CN 21. Si, dans un délai d'un mois, l'administration d'origine n'a pas reçu l'avis CN 21, elle adresse à l'administration concernée un rappel appuyé d'une copie de la formule CN 08.

5.7 Si une réclamation n'est pas parvenue en retour dans un délai d'un mois, un duplicata de la formule CN 08, muni des données d'acheminement, est adressé à l'administration centrale du pays de destination. Le duplicata doit porter bien visiblement la mention «Duplicata» et mentionner également la date d'expédition de la réclamation originale.

6. Réclamations concernant le non-renvoi à l'expéditeur d'un avis de réception

6.1 Dans le cas prévu à l'article RC 127.4.3 et si un envoi a été distribué, l'administration du pays de destination obtient, sur la formule CN 07 «Avis de réception» portant la mention «Duplicata», la signature de la personne ayant reçu l'envoi. Sous réserve des dispositions de la législation du pays expédiant un avis de réception, au lieu de recueillir une signature sur le duplicata de l'avis de réception, il est aussi autorisé à joindre à la formule CN 07 une copie d'un document utilisé dans le régime intérieur avec la signature de la personne ayant reçu l'envoi ou une copie de la signature électronique apposée lors de la remise de l'envoi. La formule CN 07 reste attachée à la réclamation CN 08 pour remise ultérieure au réclamant.

7. Demandes à transmettre par télégramme, par télex ou par le service EMS

7.1 Si la transmission télégraphique d'une réclamation est demandée, un télégramme est adressé, en lieu et place de la formule CN 08, soit à l'administration centrale du pays de destination, soit au bureau spécialement désigné en cause. La taxe télégraphique est perçue sur le demandeur.

7.2 S'il est formulé une demande de transmission par le service EMS, les taxes normalement prévues au titre de ce service peuvent être perçues auprès du demandeur.

7.3 Dans les relations entre deux pays admettant cette procédure, l'expéditeur peut demander d'être avisé par télégramme de la suite donnée à sa réclamation. Dans ce cas, il doit acquitter la taxe d'un télégramme calculée sur la base de 15 mots. Lorsqu'il est fait usage du télex, la taxe perçue sur l'expéditeur s'élève, en principe, au même montant que celui perçu pour transmettre la réclamation par télex. A titre de réciprocité, il est renoncé à la récupération des coûts d'une réponse transmise par d'autres moyens de télécommunication ou par le service EMS.

7.4 Si la réclamation par télégramme ou par télex ne permet pas de déterminer le sort d'un envoi recommandé ou avec valeur déclarée, la réclamation doit être reprise par voie postale avant d'examiner le droit à l'indemnité. Il est alors établi une formule CN 08, à traiter selon 5.1 à 5.7.

8. Si la réclamation concerne un colis déposé dans un autre pays, la formule CN 08 est transmise à l'administration centrale ou au bureau spécialement désigné de l'administration d'origine de l'envoi. Elle doit lui parvenir dans le délai prévu pour la conservation des documents. Le récépissé de dépôt doit être produit, mais n'est pas joint à la formule CN 08. Celle-ci doit être revêtue de la mention «Vu récépissé de dépôt n° ... délivré le ... par le bureau de ...». (Seen, certificate of posting No... issued on... by the office of...).

Chapitre 5

Questions douanières

Article **RC 145**
Déclaration en douane et dédouanement des colis postaux

1. Les administrations n'assument aucune responsabilité du chef des déclarations en douane. L'établissement des déclarations en douane relève de la responsabilité exclusive de l'expéditeur. Cependant, les administrations doivent prendre toutes les dispositions nécessaires afin de renseigner leurs clients sur les modalités d'accomplissement des formalités douanières et, tout particulièrement, s'assurer de l'établissement complet des déclarations en douane CN 23, de manière à faciliter le dédouanement rapide des envois.

2. Les administrations prennent toutes mesures pour accélérer autant que possible le dédouanement des colis-avion.

Article **RC 146**
Taxe de présentation à la douane

1. Le montant **indicatif** maximal de la taxe de présentation à la douane visée à l'article **18.2** de la Convention, dont peuvent être frappés les colis soumis au contrôle douanier dans le pays d'origine, **est de** 0,65 DTS par colis.

2. Les colis soumis au contrôle douanier dans le pays de destination peuvent être frappés d'une taxe **dont le montant indicatif maximal est** de 3,27 DTS par **colis, conformément** à **l'article 18.2** de la Convention.

3. Sauf entente spéciale, la perception s'opère au moment de la livraison de colis au destinataire. Toutefois, lorsqu'il s'agit de colis francs de taxes et de droits, la taxe de présentation à la douane est perçue par l'administration d'origine au profit de l'administration de destination.

Article **RC 147**
Annulation des droits de douane et autres droits

1. Les administrations s'engagent à intervenir auprès des autorités compétentes de leur pays pour que les droits (parmi lesquels les droits de douane) soient annulés quand ils concernent un colis:

1.1 renvoyé à l'expéditeur;

1.2 réexpédié sur un tiers pays;

1.3 abandonné par l'expéditeur;

1.4 perdu dans leur service ou détruit pour cause d'avarie totale du contenu;

1.5 spolié ou avarié dans leur service.

2. Dans les cas de spoliation et d'avarie, l'annulation des droits n'est demandée que pour la valeur du contenu manquant ou pour la dépréciation subie par le contenu.

Chapitre 6

Responsabilité des administrations postales

Article **RC 148**
Application de la responsabilité des administrations postales

1. Principes

1.1 La responsabilité des administrations postales est engagée tant pour les colis transportés à découvert que pour ceux acheminés en dépêches closes **ou renvoyés sans indication sur le colis de la raison de la non-livraison.**

1.2 Les administrations postales qui s'engagent à couvrir les risques découlant d'un cas de force majeure sont responsables, envers les expéditeurs des colis déposés dans leur pays, des pertes, spoliations ou avaries dues à un cas de force majeure qui surviennent durant le parcours tout entier des colis. L'engagement couvre éventuellement le parcours de réexpédition ou de renvoi à l'expéditeur.

1.3 L'administration dans le service de laquelle la perte, la **spoliation, l'avarie ou le renvoi non motivé** a eu lieu doit décider, suivant la législation de son pays, si cette perte, cette **spoliation, cette** avarie **ou ce renvoi non motivé** est **dû** à des circonstances constituant un cas de force majeure. Celles-ci sont portées à la connaissance de l'administration du pays d'origine si cette dernière le demande.

1.4 Les administrations qui participent à l'échange des colis contre remboursement sont responsables, jusqu'à concurrence du montant du remboursement, de la livraison des colis contre remboursement sans encaissement des fonds ou contre perception d'une somme

inférieure au montant du remboursement. Les administrations n'assument aucune responsabilité du chef des retards qui peuvent se produire dans l'encaissement et l'envoi des fonds.

1.5 A partir du 1er mars 2006, toute demande visant à engager la responsabilité des administrations postales ne peut concerner que les colis identifiés par un identifiant unique conforme à la norme S10 (Identification des envois postaux) telle que publiée dans le Recueil de normes techniques de l'UPU.

2. Indemnités

2.1 L'indemnité prévue à l'article **21.4.1** de la Convention ne peut en aucun cas dépasser, pour les colis ordinaires, des montants calculés en combinant le taux de 40 DTS par colis et le taux de 4,50 DTS par kilogramme.

2.2 Les administrations peuvent convenir d'appliquer dans leurs relations réciproques le montant de 130 DTS par colis, sans égard à son poids.

2.3 Le montant de l'indemnité versée en cas de renvoi non motivé d'un colis correspond au montant des taxes payées au moment du dépôt du colis dans le pays d'origine et les dépenses occasionnées par le renvoi.

Article **RC 149**
Livraison de colis spoliés ou avariés

1. Le bureau effectuant la livraison d'un colis spolié ou avarié établit, en deux exemplaires, un procès-verbal CN 24 de vérification contradictoire et le fait contresigner, autant que possible, par le destinataire. Un exemplaire est remis au destinataire ou, en cas de refus du colis ou de réexpédition, annexé au colis. L'autre exemplaire est conservé par l'administration qui a établi le procès-verbal.

2. Lorsque la réglementation intérieure l'exige, un colis traité selon 1 est renvoyé à l'expéditeur si le destinataire refuse de contresigner le procès-verbal CN 24.

3. L'exemplaire du procès-verbal CN 24 établi par le bureau d'échange d'entrée conformément à l'article **RC 182.2** est traité, en cas de livraison, selon la réglementation du pays de destination. En cas de refus du colis, il reste annexé à celui-ci.

4. Si la responsabilité assumée selon l'article **22.1** de la Convention doit être partagée avec une autre administration, la demande à cet effet lui est transmise par lettre, accompagnée d'une copie ou d'une traduction du procès-verbal CN 24. Le cas échéant, une copie du bulletin de vérification CP 78 mentionné à l'article **RC 179.4** est également jointe à la lettre.

Article **RC 150**
Constat de la responsabilité de l'expéditeur

1. L'administration qui constate un dommage dû à la faute de l'expéditeur en informe l'administration d'origine, à laquelle il appartient d'intenter, le cas échéant, l'action contre l'expéditeur.

Article **RC 151**
Paiement de l'indemnité

1. L'administration d'origine ou de destination, selon le cas, est autorisée à désintéresser l'ayant droit pour le compte de l'administration qui, ayant participé au transport et régulièrement saisie, a laissé s'écouler deux mois et, si l'affaire a été signalée par télécopie ou par tout autre

moyen électronique permettant de confirmer la réception de la réclamation, trente jours sans donner de solution définitive à l'affaire ou sans avoir signalé:

1.1 que le dommage paraissait dû à un cas de force majeure;

1.2 que l'envoi avait été retenu, confisqué ou détruit par l'autorité compétente en raison de son contenu ou saisi en vertu de la législation du pays de destination.

2. L'administration d'origine ou de destination, selon le cas, est aussi autorisée à **différer le paiement de l'indemnité à** l'ayant droit dans le cas où la formule de réclamation est insuffisamment remplie **ou inexacte** et a dû être retournée pour complément d'information **ou modification,** entraînant le dépassement du délai prévu sous 1. **Le paiement de l'indemnité pourra avoir lieu au terme d'un délai complémentaire de deux mois à compter de la date de complétude ou de modification de la formule CN 08. A défaut de complément d'information ou de modification apporté à la réclamation, l'administration concernée est autorisée à ne pas indemniser l'ayant droit.**

3. S'agissant d'une réclamation relative à un envoi contre remboursement, l'administration d'origine est autorisée à désintéresser l'ayant droit à hauteur du montant du remboursement pour le compte de l'administration de destination qui, régulièrement saisie, a laissé s'écouler deux mois sans donner de solution définitive à l'affaire.

Article **RC 152**
Délai de paiement de l'indemnité

1. Le paiement de l'indemnité doit avoir lieu le plus tôt possible et, au plus tard, dans le délai de trois mois à compter du lendemain du jour de la réclamation.

2. Lorsque les envois sont munis d'un code à barres et qu'ils ont fait l'objet d'un suivi et d'une localisation tout au long de leur parcours, les règles suivantes s'appliquent.

2.1 Demande d'enquête: l'administration d'origine demande en premier lieu à l'administration de destination les informations obtenues grâce au système de suivi; l'administration de destination les envoie dans les trente-six heures qui suivent si les deux administrations peuvent communiquer par courrier électronique.

2.2 Recherche spéciale: si la demande d'enquête ne donne aucun résultat, l'administration d'origine peut alors demander à l'administration de destination qu'elle effectue une recherche auprès des bureaux et centres de distribution par lesquels l'envoi est censé être passé lors de son acheminement; les informations obtenues doivent être communiquées dans les soixante-douze heures si les administrations concernées disposent d'un système de courrier électronique.

2.3 Recherche spéciale complémentaire: si l'envoi ne peut être localisé lors de la recherche spéciale, il convient de faire une recherche plus approfondie trois semaines plus tard; à l'issue de cette période, l'administration d'origine peut indemniser l'ayant droit pour le compte de l'administration de destination.

Article **RC 153**
Paiement d'office de l'indemnité

1. Le renvoi de la formule CN 08, dont les tableaux «Renseignements à fournir par les services intermédiaires», «Renseignements à fournir par le service de destination» et «Réponse définitive» n'ont pas été complétés, ne peut être considéré comme une réponse définitive au sens de l'article **RC 151.1.**

2. Les administrations postales qui ont formulé des réserves au Protocole final concernant l'application de l'article **RC 151.1** doivent communiquer un délai dans lequel elles donnent une solution définitive à l'affaire.

Article **RC 154**
Détermination de la responsabilité entre les administrations postales

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

2. Si la perte, la spoliation ou l'avarie s'est produite en cours de transport sans qu'il soit possible d'établir sur le territoire ou dans le service de quel pays le fait s'est accompli, les administrations en cause supportent le dommage à parts égales. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un colis ordinaire et que le montant de l'indemnité ne dépasse pas le montant calculé selon l'article **21.4.1** de la Convention pour un colis de 1 kilogramme, cette somme est supportée, à parts égales, par les administrations d'origine et de destination, à l'exclusion des administrations intermédiaires.

3. En ce qui concerne les envois avec valeur déclarée, la responsabilité d'une administration à l'égard des autres administrations n'est en aucun cas engagée au-delà du maximum de déclaration de valeur qu'elle a adopté.

4. Les administrations postales qui n'assurent pas le service des envois avec valeur déclarée assument, pour de tels envois transportés en dépêches closes, la responsabilité prévue pour les envois recommandés, respectivement pour les colis ordinaires. Cette disposition s'applique également lorsque les administrations postales n'acceptent pas la responsabilité des valeurs pour les transports effectués à bord des navires ou des avions qu'elles utilisent.

5. Si la perte, la spoliation ou l'avarie d'un envoi avec valeur déclarée s'est produite sur le territoire ou dans le service d'une administration intermédiaire qui n'assure pas le service des envois avec valeur déclarée, l'administration d'origine supporte le dommage non couvert par l'administration intermédiaire. La même règle est applicable si le montant du dommage est supérieur au maximum de valeur déclarée adopté par l'administration intermédiaire.

6. Les droits de douane et autres dont l'annulation n'a pu être obtenue tombent à la charge des administrations responsables de la perte, de la spoliation ou de l'avarie.

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

Article **RC 155**
Modalités pour déterminer la responsabilité entre les administrations postales

1. Une administration intermédiaire ou de destination est, jusqu'à preuve du contraire et sous réserve de l'article **RC 154.2,** dégagée de toute responsabilité:

1.1 lorsqu'elle a observé les dispositions relatives à la vérification des dépêches et des colis et à la constatation des irrégularités;

1.2 lorsqu'elle peut établir qu'elle n'a été saisie de la réclamation qu'après la destruction des documents de service relatifs au colis recherché, le délai de conservation réglementaire étant expiré; cette réserve ne porte pas atteinte aux droits du réclamant.

2. Si la spoliation ou l'avarie a été constatée dans le pays de destination ou, en cas de renvoi à l'expéditeur, dans le pays de son domicile, il incombe à l'administration de ce pays de prouver:

2.1 que ni l'emballage ni la fermeture du colis ne portaient des traces apparentes de spoliation ou d'avarie;

2.2 que, dans le cas de colis avec valeur déclarée, le poids constaté lors du dépôt n'a pas varié;

2.3 que, pour les colis transmis en récipients clos, ceux-ci étaient intacts, de même que leur fermeture.

3. Lorsque la preuve mentionnée sous 2 a été apportée, aucune des autres administrations en cause ne peut décliner sa part de responsabilité en invoquant le fait qu'elle a livré le colis sans que l'administration suivante ait formulé d'objections.

4. Dans le cas de colis transmis en nombre, aucune des administrations en cause ne peut, dans le dessein de décliner sa part de responsabilité, arguer du fait que le nombre des colis trouvés dans la dépêche diffère de celui qui est annoncé sur la feuille de route.

5. Toujours dans le cas de transmission globale, les administrations intéressées peuvent s'entendre pour que la responsabilité soit partagée en cas de perte, de spoliation ou d'avarie de certaines catégories de colis déterminées d'un commun accord.

6. Lorsqu'un colis a été perdu, spolié ou avarié dans des circonstances de force majeure, l'administration sur le territoire ou dans les services de laquelle le dommage s'est produit en est responsable envers l'administration d'origine seulement si les deux administrations se chargent des risques résultant du cas de force majeure.

Article **RC 156**
Recouvrement des indemnités payées auprès des entreprises de transport aérien

1. Lorsque la perte, la spoliation ou l'avarie s'est produite dans le service d'une entreprise de transport aérien, l'administration du pays qui perçoit les frais de transport est tenue de rembourser à l'administration d'origine l'indemnité versée à l'expéditeur. Il lui appartient de recouvrer ces montants auprès de l'entreprise de transport aérien responsable. Si l'administration d'origine règle les frais de transport directement à la compagnie aérienne, elle doit demander elle-même le remboursement de ces montants à cette compagnie.

Article **RC 157**
Remboursement de l'indemnité à l'administration payeuse

1. L'administration responsable ou pour le compte de laquelle le paiement a été effectué doit rembourser à l'administration payeuse le montant de **l'indemnité, des taxes et des droits versés** à l'ayant droit. Ce remboursement doit avoir lieu dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification du paiement.

2. Si **l'indemnité, les droits et les taxes payés qui ont été remboursés à l'ayant droit doivent** être **supportés** par plusieurs administrations, l'intégralité de **l'indemnité, des taxes et des droits payés qui ont été remboursés à l'ayant droit** doit être versée à l'administration payeuse, dans le délai mentionné sous 1, par la première administration qui, ayant dûment reçu l'envoi réclamé, ne peut en établir la transmission régulière au service correspondant. Il appartient à cette administration de récupérer sur les autres administrations responsables la quote-part éventuelle de chacune d'elles dans le dédommagement de l'ayant droit.

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

Article **RC 158**
Liquidation des indemnités entre les administrations postales

1. Immédiatement après avoir payé l'indemnité, l'administration payeuse doit communiquer à l'administration responsable la date et le montant du paiement effectué. Si, un an après la date d'expédition de l'autorisation de paiement de l'indemnité, l'administration payeuse n'a pas communiqué la date et le montant du paiement ou n'a pas débité le compte de l'administration responsable, l'autorisation est considérée comme sans effet. L'administration qui l'a reçue n'a alors plus le droit de réclamer le remboursement de l'indemnité éventuellement payée.

2. Lorsque la responsabilité a été reconnue, de même que dans le cas prévu à l'article **RC 151.1,** le montant de l'indemnité peut également être repris d'office sur l'administration responsable. Cette reprise a lieu par la voie d'un décompte quelconque soit directement, soit par l'intermédiaire d'une administration qui établit régulièrement des décomptes avec l'administration responsable.

3. Lorsque la preuve de la livraison est apportée après le délai prévu à l'article **RC 151.1,** l'indemnité versée reste à la charge de l'administration intermédiaire ou de destination si la somme payée ne peut, pour une raison quelconque, être récupérée sur l'expéditeur.

4. Si l'expéditeur ou le destinataire prend livraison d'un envoi retrouvé après coup contre remboursement du montant de l'indemnité, ce montant est restitué à l'administration ou, s'il y a lieu, aux administrations qui ont supporté le dommage. Cette restitution doit avoir lieu dans un délai d'un an à compter de la date du remboursement.

5. Les administrations d'origine et de destination peuvent s'entendre pour laisser en totalité la charge du dommage à celle qui doit effectuer le paiement à l'ayant droit.

6. Le remboursement à l'administration créditrice est effectué d'après les règles de paiement prévues aux articles **RC 207** et **RC 208.**

Article **RC 159**
Décompte des sommes dues au titre d'indemnité pour les colis

1. Lorsqu'il y a lieu d'imputer des paiements aux administrations responsables et qu'il s'agit de plusieurs montants, ceux-ci sont récapitulés sur une formule CN 48. Le montant total est reporté sur le compte CP 75 mentionné à l'article **RC 203.3.**

Chapitre 7

Modalités relatives à la transmission, à l'acheminement et à la réception des colis

Article **RC 160**
Principes généraux d'échange des colis

1. Les administrations peuvent s'expédier réciproquement, par l'intermédiaire d'une ou de plusieurs d'entre elles, aussi bien des dépêches closes que des colis à découvert, selon les besoins et les exigences du service.

2. Lorsque des circonstances extraordinaires obligent une administration postale à suspendre temporairement et d'une manière générale ou partielle l'exécution de services, elle doit informer immédiatement les administrations intéressées.

3. Lorsque le transport en transit de colis à travers un pays a lieu sans participation de l'administration postale de ce pays, cette dernière doit en être informée à l'avance. Cette forme de transit n'engage pas la responsabilité de l'administration postale du pays de transit.

4. Les administrations ont la faculté d'expédier par avion, avec priorité réduite, les colis de **surface. L'administration de destination indique, dans le cadre du Recueil officiel de renseignements d'intérêt général relatifs à l'exécution du service des colis postaux, les coordonnées du bureau d'échange ou de l'aéroport de destination qui accepte ces colis.**

5. Chaque administration signale les conditions auxquelles elle accepte en transit les colis à destination des pays pour lesquels elle peut servir d'intermédiaire. Elle utilise à cet effet des tableaux CP 81 et CP 82. Ceux-ci indiquent en particulier les quotes-parts à lui attribuer.

6. Le Recueil officiel de renseignements d'intérêt général relatifs à l'exécution du service des colis postaux fournit des détails au sujet de l'échange des colis.

7. Sur la base de ces renseignements et des tableaux CP 81 et CP 82 des administrations intermédiaires, chaque administration détermine les voies à suivre pour l'acheminement de ses colis. Ces données lui permettent également de fixer les taxes à percevoir sur les expéditeurs.

8. Les administrations se notifient par communication directe, un mois au moins avant leur application, les tableaux CP 81 et CP 82. Elles en adressent des copies au Bureau international. Les modifications ultérieures à ces tableaux sont signalées de la même manière. Le délai de notification ne s'applique pas aux cas visés à l'article **RC 194.1.**

9. Chaque administration est tenue d'acheminer, par les voies et moyens qu'elle emploie pour ses propres colis, ceux qui lui sont remis par une autre administration en transit par son territoire.

10. En cas d'interruption d'une voie prévue, les colis en transit sont acheminés par la voie disponible la plus utile.

11. Si l'utilisation de la nouvelle voie d'acheminement occasionne des frais plus élevés (quotes-parts supplémentaires territoriales ou maritimes), l'administration de transit procède selon l'article **RC 194.1.**

12. Le transit doit être effectué aux conditions fixées par la Convention et par le présent Règlement, même lorsque l'administration d'origine ou de destination des colis ne participe pas au service des colis postaux.

13. Dans les rapports entre pays séparés par un ou plusieurs territoires intermédiaires, les colis doivent suivre les voies dont les administrations intéressées sont convenues.

14. Toute administration qui assure le service des colis-avion est tenue d'acheminer, par les voies aériennes qu'elle emploie pour ses propres envois de l'espèce, les colis-avion qui lui sont remis par une autre administration. Si l'acheminement des colis-avion par une autre voie offre des avantages sur la voie aérienne existante, les colis-avion doivent être acheminés par cette voie.

15. Les administrations qui ne participent pas au service des colis-avion acheminent ces derniers par les liaisons aériennes qu'elles utilisent pour le transport de leurs correspondances-avion. En l'absence de liaison aérienne, les colis-avion sont expédiés, par ces administrations, par la voie de surface ordinairement utilisée pour les autres colis.

16. L'échange des dépêches de colis est effectué par des bureaux dits «bureaux d'échange». Chaque fois qu'un bureau d'échange doit être spécifié sur une formule postale, cela doit se faire conformément aux règles énoncées dans la norme technique S34 de l'UPU **(Enregistrement des centres de traitement du courrier international).** Celle-ci prévoit:

16.1 le nom du bureau d'échange;

16.2 le nom de l'opérateur dont dépend le bureau d'échange;

16.3 sur les identifiants munis d'un code à barres, le code S34 permettant d'identifier le bureau d'échange.

17. Les administrations qui expédient plus de 100 tonnes de colis par an doivent appliquer les prescriptions ci-après, et toutes les autres administrations sont encouragées à en faire de même:

17.1 marquer les récipients au moyen des identifiants normalisés de l'UPU relatifs au contenu des récipients (norme S9);

17.2 inclure l'identifiant S9 sur l'étiquette du récipient, conformément à la norme S29;

17.3 notifier à l'avance, par voie électronique, toutes les dépêches partantes au moyen de messages conformes aux normes de l'UPU indiquant les identifiants S9 des récipients contenus dans chaque dépêche;

17.4 confirmer, par voie électronique, la réception des récipients arrivants ayant fait l'objet d'un préavis, en utilisant des messages de réponse et/ou de notification d'événements conformes aux normes de l'UPU.

18. Tous les bureaux d'échange doivent être enregistrés dans la liste des codes des centres de traitement du courrier international par l'opérateur dont ils dépendent. Cette liste est publiée sur le site Web de l'UPU.

19. Sur toutes les formules, un bureau d'échange est identifié par son nom et par le nom de l'opérateur dont il dépend, tels que publiés dans la liste des codes susmentionnée.

20. Sur les identifiants munis d'un code à barres, le code S34 sert à identifier chaque bureau d'échange. Les administrations devraient tenir une liste des opérateurs dont dépend chaque centre auquel est associé un code dans leurs bases de données.

Article RC 161
Apposition de codes à barres sur les colis postaux

1. Toutes les administrations postales doivent apposer un code à barres sur la totalité des colis postaux internationaux partants (avion, S.A.L. et surface). Les spécifications sont les suivantes:

1.1 **Chaque colis doit être identifié par un identifiant unique conforme à la norme S10 (Identification des envois postaux) telle que publiée dans le Recueil de normes techniques de l'UPU.**

1.2 **L'identifiant doit également être représenté par un code à barres conforme à la norme S10 (Identification des envois postaux) telle que publiée dans le Recueil de normes techniques de l'UPU.**

1.3 **Les administrations peuvent convenir bilatéralement d'utiliser des identifiants uniques et des codes à barres qui sont déjà employés pour les colis internationaux.**

1.4 **Les administrations peuvent convenir bilatéralement d'utiliser des codes d'identification d'unités de transport conformes à la norme S26 (Codes d'identification d'unités de transport pour les colis) telle que publiée dans le Recueil de normes techniques de l'UPU.**

2. **Toutes les administrations postales s'engagent également à fournir des informations relatives au suivi et à la localisation des colis postaux partants et arrivants sur leur territoire national et s'assurer qu'elles disposent de l'équipement technique nécessaire pour échanger entre elles des données de suivi concernant les événements ci-après:**

2.1 **Données de suivi obligatoires concernant les événements**

2.1.1	**EMC – Départ du bureau d'échange expéditeur**	**Identifiant du bureau d'échange expéditeur** **Date et heure de l'événement**
2.1.2	**EMD – Arrivée au bureau d'échange de destination**	**Identifiant du bureau d'échange de destination** **Date et heure de l'événement**
2.1.3	**EMH – Vaine tentative de distribution**	**Identifiant du bureau de distribution ou code postal pour la distribution** **Code «Raison de la non-distribution»** **Date et heure de l'événement**
2.1.4	**EMI – Remise finale**	**Identifiant du bureau de distribution ou code postal pour la distribution** **Nom du destinataire (facultatif)** **Date de la distribution** **Date et heure de l'événement**

2.2 **Données de suivi facultatives concernant les événements**

2.2.1	**EMA – Dépôt**	**Identifiant du bureau de dépôt** **Date et heure de l'événement**
2.2.2	**EME – Remise à la douane**	**Identifiant du bureau d'échange** **Motif de la rétention en douane** **Date et heure de l'événement**
2.2.3	**EMF – Départ du bureau d'échange de destination**	**Identifiant du bureau d'échange** **Passible/non passible de droits de douane** **Date et heure de l'événement**

Article **RC 162**
Mesures à prendre en cas de suspension temporaire et de reprise de services

1. En cas de suspension temporaire de services, l'administration ou les administrations intéressées doivent être avisées par voie des télécommunications, en indiquant, si possible, la durée probable de la suspension de services. La même procédure doit être appliquée lors de la reprise des services suspendus.

2. Le Bureau international doit être avisé de la suspension ou de la reprise des services si une notification générale est jugée nécessaire. Le cas échéant, le Bureau international doit aviser les administrations par voie des télécommunications.

3. L'administration d'origine a la faculté de rembourser à l'expéditeur les taxes d'affranchissement, les taxes spéciales et les surtaxes aériennes si, en raison de la suspension de services, la prestation liée au transport de son envoi n'a été fournie que partiellement ou pas du tout.

Article **RC 163**
Divers modes de transmission

1. L'échange des dépêches de colis s'opère, en règle générale, au moyen de récipients. Les administrations limitrophes peuvent s'entendre pour la remise de certaines catégories de colis hors récipients.

2. Dans les relations entre pays non limitrophes, l'échange s'opère, en règle générale, au moyen de dépêches closes.

3. Les administrations peuvent s'entendre pour établir des échanges en transit à découvert. Toutefois, il est obligatoire de former des dépêches closes si, d'après la déclaration d'une administration intermédiaire, les colis en transit à découvert sont de nature à entraver ses opérations.

4. Les colis de surface transportés par la voie aérienne (S.A.L.) sont échangés aux conditions convenues entre les administrations intéressées.

Article **RC 164**
Transmission en dépêches closes

1. Dans le cas général de transmission en dépêches closes, les récipients (sacs, paniers, cadres, etc.) doivent être marqués, fermés et étiquetés de la manière indiquée ci-après.

2. Formation de sacs

2.1 Les dépêches, y compris celles qui sont composées exclusivement de sacs vides, sont renfermées dans des sacs dont le nombre doit être réduit au strict minimum. Ces sacs doivent être en bon état pour protéger leur contenu. Chaque sac doit être étiqueté.

2.2 Les sacs sont clos, de préférence avec des plombs. Les scellés peuvent aussi être en métal léger ou en matière plastique. La fermeture doit être telle qu'elle ne puisse être ouverte sans laisser des traces de manipulation ou de violation. Les empreintes des scellés doivent reproduire, en caractères latins très lisibles, le nom du bureau d'origine ou une indication suffisante pour permettre de déterminer ce bureau. Toutefois, si l'administration d'origine le souhaite, les empreintes des scellés peuvent reproduire uniquement le nom de l'administration postale d'origine.

2.3 Pour la confection des dépêches-avion, il est fait usage de sacs entièrement bleus ou à larges bandes bleues. Pour la confection des dépêches-surface ou des dépêches-surface transportées par la voie aérienne, il est fait usage de sacs de surface d'une couleur autre que celle des sacs-avions (p. ex. de couleur beige, brune, blanche, etc.). Les administra-

tions de destination doivent cependant vérifier toutes les étiquettes de sac afin de garantir un bon traitement.

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

3. Etiquetage des dépêches

3.1 Les étiquettes des sacs doivent être confectionnées en toile suffisamment rigide, en matière plastique, en carton fort, en parchemin ou en papier collé sur une planchette. Elles doivent être munies d'un œillet. Il est utilisé des étiquettes CP 83, CP 84 et CP 85 de couleur jaune ocre. Leur conditionnement et leur texte doivent être conformes aux modèles ci-annexés. Le poids brut de chaque sac ou récipient faisant partie de la dépêche doit être indiqué sur chacune de ces étiquettes. Le poids est arrondi à l'hectogramme supérieur quand la fraction de l'hectogramme est égale ou supérieure à 50 grammes et arrondi à l'hectogramme inférieur dans le cas contraire.

3.2 Les étiquettes ou suscriptions des récipients clos contenant des colis-avion doivent porter la mention ou l'étiquette «Par avion».

3.3 De plus, une fermeture spéciale peut être adoptée pour les récipients autres que les sacs, à condition que le contenu soit suffisamment protégé.

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

5. Les colis avec valeur déclarée sont expédiés en récipients distincts. En cas d'expédition dans un même sac que des colis sans valeur déclarée, les colis avec valeur déclarée sont compris dans un récipient intérieur cacheté ou plombé. Le sac extérieur contenant des colis avec valeur déclarée doit être en bon état. Il doit être pourvu, si possible, à son bord supérieur, d'un bourrelet empêchant l'ouverture illicite sans laisser des traces visibles. Les récipients qui, en tout ou en partie, contiennent des colis avec valeur déclarée doivent être munis de la lettre V.

6. Les colis fragiles sont également expédiés en récipients distincts. Ceux-ci sont revêtus de l'étiquette prévue à l'article RC 129.5.1.

7. Les colis exprès sont expédiés en récipients distincts, si leur nombre le justifie. Les récipients qui, en tout ou en partie, contiennent de tels colis doivent porter l'étiquette ou la mention «Exprès».

8. Les colis contre remboursement sont expédiés en récipients distincts, si leur nombre le justifie. Les récipients qui ne contiennent que des colis contre remboursement doivent porter l'étiquette ou la mention «Remboursement».

9. L'étiquette du récipient contenant la feuille de route est toujours revêtue de la lettre F, tracée de manière apparente. Après entente spéciale entre les administrations intéressées, elle peut comporter l'indication du nombre de sacs composant la dépêche et, le cas échéant, le nombre de colis transmis à découvert.

10. Les colis encombrants, fragiles ou ceux dont la nature le justifie peuvent être transportés hors récipients. Afin de déterminer la dépêche dont ils font partie, de tels colis doivent être revêtus d'une étiquette CP 83 ou CP 84. Les étiquettes des colis avec valeur déclarée expédiés hors récipients doivent être munies de la lettre V. Toutefois, les colis empruntant la voie maritime, exception faite des colis encombrants, doivent être expédiés dans des récipients.

11. En règle générale, les sacs et les autres récipients contenant les colis ne doivent pas peser plus de 32 kilogrammes.

12. En vue de leur transport, les sacs de colis et les colis hors récipients peuvent être insérés dans des conteneurs. Les modalités d'utilisation de ces derniers font l'objet d'un accord spécial entre les administrations intéressées.

Article **RC 165**
Utilisation de codes à barres

1. Les administrations ont la faculté d'utiliser dans le service postal international des codes à barres générés par ordinateur et un système d'identification unique aux fins de pistage et de recherche ou d'autres besoins d'identification. Les spécifications sont définies par le Conseil d'exploitation postale.

2. Les administrations qui optent pour l'emploi de codes à barres dans le service postal international doivent respecter les spécifications techniques définies par le Conseil d'exploitation postale.

Article **RC 166**
Feuilles de route

1. Tous les colis à acheminer par voie de **surface, par** S.A.L. ou **par avion** sont inscrits, par le bureau d'échange expéditeur, sur une feuille de route conforme au modèle **CP 87.** Le poids brut de la dépêche doit toujours être noté sur la feuille de route **CP 87.**

2. La feuille de route doit être insérée dans l'un des récipients composant la dépêche. Le cas échéant, elle sera placée dans l'un des sacs contenant des colis avec valeur déclarée ou des colis exprès.

3. Les feuilles de route relatives à des dépêches contenant des colis avec valeur déclarée doivent être insérées dans une enveloppe de couleur rose. Si les colis avec valeur déclarée sont placés dans un récipient intérieur cacheté ou plombé, l'enveloppe rose doit être attachée extérieurement à ce récipient.

4. La feuille de route est remplie avec tous les détails que comporte la contexture.

5. Pour les colis de service et les colis de prisonniers de guerre et d'internés civils acheminés par avion, les frais de transport aérien sont portés au crédit des administrations intéressées.

6. Sauf entente spéciale, les feuilles de route par voie de surface et les feuilles de route S.A.L. doivent être numérotées séparément d'après une série annuelle pour chaque bureau d'échange expéditeur et pour chaque bureau d'échange de destination. La numérotation sera différente pour chaque voie si plus d'une voie est utilisée. Le dernier numéro de l'année doit être mentionné sur la première feuille de route de l'année suivante. Si une dépêche est supprimée, le bureau expéditeur porte sur la feuille de route, à côté du numéro de la dépêche, la mention «Dernière dépêche». Dans les relations par mer et dans les relations aériennes, le nom du navire transporteur ou, selon le cas, le service aérien emprunté est, autant que possible, mentionné sur les feuilles de route.

7. Si les colis-avion sont transmis d'un pays à un autre par la voie de surface en même temps que les autres colis, leur présence est indiquée, par une annotation appropriée, sur la feuille de route **CP 87.**

8. Tout colis avec valeur déclarée est inscrit sur la feuille de route avec la mention «V» dans la colonne «Observations».

9. Tout colis réexpédié ou renvoyé à l'expéditeur est inscrit sur la feuille de route avec la mention «Réexpédié» ou «Retour» dans la colonne «Observations».

10. Le nombre des récipients dont se compose la dépêche et, s'il n'en a pas été convenu autrement entre les administrations intéressées, le nombre de récipients à renvoyer doivent être inscrits sur la feuille de route. Sauf entente spéciale, les administrations numérotent les récipients composant une même dépêche. Le numéro de série de chaque récipient est porté sur l'étiquette CP 83 ou CP 84.

11. En cas d'échange de dépêches closes entre pays non limitrophes, le bureau d'échange expéditeur établit, pour chacune des administrations intermédiaires, une feuille de route spéciale CP 88. Ce bureau y inscrit le nombre total de colis et le poids brut de la dépêche. La feuille de route CP 88 est numérotée dans une série annuelle pour chaque bureau d'échange expéditeur et pour chacune des administrations intermédiaires. En outre, elle porte le numéro de série de la dépêche correspondante. Le dernier numéro de l'année doit être mentionné sur la première feuille de route de l'année suivante. Dans les relations par mer, la feuille de route CP 88 doit, autant que possible, être complétée par le nom du navire transporteur.

12. Lorsque des colis-avion sont acheminés par voie de surface, le bureau d'échange expéditeur établit une feuille de route spéciale CP 88 pour les administrations de transit intéressées.

13. La feuille de route spéciale CP 88 est transmise à découvert ou de toute autre façon convenue entre les administrations intéressées, accompagnée, le cas échéant, des pièces demandées par les pays intermédiaires.

Article **RC 167**
Etablissement **de la feuille** de **route CP 87**

1. A l'exception des catégories de colis mentionnées sous 2 à 6 ci-dessous, tous les colis envoyés aux administrations de destination font l'objet de l'inscription globale sur **la feuille** de **route CP** 87. Le nombre et le poids total de ces **colis, y compris le poids des sacs,** sont indiqués dans la section «Inscription globale» de la feuille de route.

2. Les colis réexpédiés, les colis renvoyés à l'expéditeur ou les colis acheminés en transit à **découvert sont** toujours inscrits individuellement, avec la mention du montant des frais les grevant ou de la quote-part correspondante. Le nombre et le poids de ces colis ne doivent pas être compris dans le nombre et dans le poids brut des colis indiqués dans la section «Inscription globale» de la feuille de route. Le nombre et le poids brut des colis indiqués dans la section «Inscription globale» de la feuille de route concernent toujours tous les colis autres que ceux réexpédiés, renvoyés à l'expéditeur ou acheminés en transit à **découvert.**

3. Les colis avec valeur déclarée sont aussi inscrits individuellement, mais sans mention de la quote-part correspondante. Leur nombre et leur poids doivent être compris dans le nombre et dans le poids total des colis indiqués dans la section «Inscription globale» de la feuille de route.

4. Si les administrations concernées ont décidé de faire une inscription détaillée des colis sur les feuilles de route, elles doivent inscrire individuellement tous les colis ordinaires envoyés aux administrations de destination sur la feuille de route, mais sans mentionner leur quote-part territoriale correspondante. Comme il est stipulé sous 2, le nombre et le poids des **colis, y compris le poids des sacs,** doivent être compris dans le nombre et dans le poids total des colis indiqués dans la section «Inscription globale» de la feuille de route.

5. La présence de colis contre remboursement doit être indiquée dans la section «Inscription globale» de la formule.

6. Les colis de service et les colis de prisonniers de guerre et d'internés civils, qui, selon l'article **7.1** et 2 de la Convention, ne donnent lieu à l'attribution d'aucune quote-part, ne doivent pas être compris dans le nombre et dans le poids total des colis indiqués sur la feuille de route. Pour l'expédition de ces colis par voie aérienne, l'article **RC 166.5** est applicable.

Article **RC 168**
Transmission des documents d'accompagnement des colis

1. Les documents d'accompagnement mentionnés à l'article RC 121.1 et 2 doivent être fixés au colis correspondant.

2. La formule-liasse CP 72 est collée sur le colis.

3. Si la formule-liasse CP 72 ne peut pas être collée sur le colis ou si le colis doit être accompagné par d'autres documents ne faisant pas partie de la liasse, les documents d'accompagnement doivent être placés dans une enveloppe autocollante transparente CP 91 ou CP 92. Celle-ci est apposée sur le colis.

4. Le cas échéant, les formules de mandats de remboursement, les bulletins d'affranchissement et les avis de réception sont transmis de la même manière.

5. Les administrations d'origine et de destination peuvent s'entendre pour annexer les documents d'accompagnement à la feuille de route.

6. Dans le cas prévu sous 5, les administrations intéressées peuvent convenir de transmettre la feuille de route et les documents d'accompagnement par avion au bureau d'échange de destination.

7. Dans le cas où il n'est pas possible de coller la formule-liasse CP 72 ou d'apposer l'enveloppe autocollante transparente sur des colis en raison des dimensions de ces derniers ou de la nature de l'emballage, les documents d'accompagnement sont solidement attachés sur les colis.

8. Les administrations qui se trouvent dans l'impossibilité d'utiliser des enveloppes autocollantes transparentes ont la faculté de joindre les documents d'accompagnement en les attachant solidement sur les colis.

9. Les administrations d'origine et de destination peuvent s'entendre pour que les documents d'accompagnement des colis échangés en dépêches directes soient transmis selon tout autre système qui leur convient.

Article **RC 169**
Acheminement des dépêches

1. Les dépêches closes sont acheminées par la voie la plus directe possible.

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

3. L'administration du pays d'origine a la faculté d'indiquer la voie à suivre par les dépêches closes qu'elle expédie, pourvu que l'emploi de cette voie n'entraîne pas, pour une administration intermédiaire, des frais spéciaux. Les renseignements sur la voie d'acheminement sont inscrits sur les bordereaux CN 37, CN 38 ou CN 41 et sur les étiquettes CP 83, CP 84 ou CP 85.

4. Les dépêches-avion closes doivent être acheminées par le vol demandé par l'administration du pays d'origine, sous réserve que ce vol soit utilisé par l'administration du pays de transit pour la transmission de ses propres dépêches. Si tel n'est pas le cas ou si le temps pour le transbordement n'est pas suffisant, l'administration du pays d'origine doit en être avertie.

5. En cas de changement dans un service d'échange en dépêches closes établi entre deux administrations par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs pays tiers, l'administration d'origine de la dépêche en donne connaissance aux administrations de ces pays.

6. S'il s'agit d'une modification dans la voie d'acheminement des dépêches, la nouvelle voie à suivre doit être indiquée aux administrations qui effectuaient précédemment le transit. L'ancienne voie est signalée, pour mémoire, aux administrations qui assureront désormais ce transit.

Article **RC 170**
Transbordement des dépêches-avion et des dépêches-surface transportées par la voie aérienne (S.A.L.)

1. En principe, le transbordement des dépêches en cours de route, dans un même aéroport, est assuré par l'administration du pays où il a lieu.

2. Cela ne s'applique pas lorsque le transbordement s'effectue entre les appareils de deux lignes successives de la même compagnie aérienne.

3. Dans le cas mentionné sous 2, et lorsque les administrations d'origine, de destination et la compagnie aérienne concernée se sont entendues à l'avance, la compagnie aérienne qui effectue le transbordement a la faculté d'établir, si nécessaire, un bordereau de livraison spécial qui remplacera le bordereau CN 38 ou CN 41 original. Les parties concernées s'entendent réciproquement sur les procédures à suivre et la formule à employer.

4. Lorsque l'administration du pays d'origine le désire, ses dépêches sont transbordées directement, à l'aéroport de transit, entre deux compagnies aériennes différentes. Les compagnies aériennes intéressées doivent toutefois accepter d'assurer le transbordement et l'administration du pays de transit doit en être préalablement informée.

5. Dans le cas mentionné sous 4, et lorsque les administrations d'origine, de destination et les compagnies aériennes concernées se sont entendues à l'avance, les compagnies aériennes qui effectuent le transbordement ont la faculté d'établir, si nécessaire, un bordereau de livraison spécial qui remplacera le bordereau CN 38 ou CN 41 original. Les parties concernées s'entendent sur les procédures à suivre et la formule à employer.

6. Dans les cas visés sous 2 et 4, les sacs de dépêches peuvent être munis, en plus des étiquettes prévues pour le transport aérien du courrier, d'une étiquette CN 42.

7. Lorsque les dépêches-surface en provenance d'une administration sont réacheminées par avion par les soins d'une autre administration, les conditions de ce réacheminement font l'objet d'un accord particulier entre les administrations intéressées.

Article **RC 171**
Mesures à prendre lorsqu'un transbordement direct des dépêches-avion ne peut s'effectuer comme prévu

1. Si, à l'aéroport de transbordement, les dépêches signalées sur les documents pour être transbordées directement n'ont pu être réacheminées par le vol prévu, la compagnie aérienne remet immédiatement ces dépêches aux agents postaux de l'aéroport de transbordement en vue de leur réacheminement par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

2. Cela ne s'applique pas lorsque:

2.1 l'administration qui expédie les dépêches a pris les dispositions nécessaires pour assurer leur réacheminement par un vol ultérieur;

2.2 en l'absence des dispositions visées sous 2.1, la compagnie aérienne chargée de la remise des dépêches est en mesure de les faire réacheminer dans les vingt-quatre heures qui suivent leur arrivée à l'aéroport de transbordement.

3. Dans le cas visé sous 1, le bureau ayant assuré le réacheminement est tenu d'informer le bureau d'origine de chaque dépêche par bulletin de vérification CP 78, en y indiquant notamment le service aérien qui l'a livrée et les services utilisés (voie aérienne ou de surface) pour le réacheminement jusqu'à destination.

Article **RC 172**
Etablissement et vérification des bordereaux de livraison CN 37, CN 38 ou CN 41

1. Les bordereaux de livraison sont remplis selon leur contexture sur la base des indications figurant sur les étiquettes de sac ou sur les suscriptions. Le nombre total et le poids total des sacs et plis de chaque dépêche sont inscrits globalement par catégorie. Les administrations d'origine peuvent, si elles le désirent, opter pour l'inscription individuelle de chaque sac.

2. Tout bureau intermédiaire ou de destination qui constate des erreurs dans les indications figurant sur le bordereau CN 38 ou CN 41 doit immédiatement les rectifier. Il les signale, par bulletin de vérification CP 78, au dernier bureau d'échange expéditeur et au bureau d'échange qui a confectionné la dépêche. Les administrations peuvent s'entendre pour signaler les irrégularités en utilisant systématiquement le courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication approprié.

3. Quand les dépêches expédiées sont insérées dans des conteneurs scellés par le service postal, le numéro d'ordre et le numéro du scellé de chaque conteneur sont inscrits dans le cadre de la rubrique du bordereau CN 37, CN 38 ou CN 41 réservée à cet effet.

Article **RC 173**
Absence du bordereau de livraison CN 37, CN 38 ou CN 41

1. En cas d'absence du bordereau CN 37, le bureau réceptionnaire doit en établir un, en trois exemplaires, d'après le chargement reçu. Deux exemplaires, accompagnés d'un bulletin de vérification CP 78, sont transmis au bureau cédant, qui en renvoie un exemplaire après examen et signature.

2. Lorsqu'une dépêche parvient à l'aéroport de destination – ou à un aéroport intermédiaire devant en assurer le réacheminement par les soins d'une autre entreprise de transport – sans être accompagnée d'un bordereau CN 38 ou CN 41, l'administration dont dépend cet aéroport établit d'office ce document. Celui-ci doit être dûment visé par l'agent de transport de qui la dépêche a été reçue. Le fait est signalé par bulletin de vérification CP 78, avec deux exemplaires du bordereau CN 38 ainsi établi, au bureau responsable du chargement de cette dépêche. Ce dernier est invité à en retourner une copie dûment authentifiée.

3. Si le bordereau CN 38 ou CN 41 original manque, l'administration recevant la dépêche doit accepter le bordereau de substitution CN 46 établi par la compagnie aérienne. Le fait est signalé par un bulletin de vérification CP 78 transmis au bureau d'origine, accompagné de deux copies du bordereau de substitution CN 46.

4. Les administrations peuvent s'entendre pour régler les cas d'absence du bordereau CN 38 ou CN 41 en utilisant systématiquement le courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication approprié.

5. Le bureau d'échange de l'aéroport de destination – ou d'un aéroport intermédiaire chargé de l'acheminement par un autre transporteur – peut accepter, sans établissement d'un bulletin de vérification CP 78, un bordereau CN 38 ou CN 41 fourni par le premier transporteur et transmis électroniquement depuis son bureau à l'aéroport d'expédition et dûment signé par son représentant à l'aéroport de déchargement de la dépêche.

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

Article **RC 174**
Mesures à prendre en cas d'accident

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

2. L'administration du pays où l'accident s'est produit doit renseigner par voie des télécommunications toutes les administrations des escales ou stations précédentes sur le sort du courrier. Celles-ci avisent à leur tour par la même voie toutes les autres administrations intéressées.

3. Les administrations d'origine dont le courrier se trouvait dans le moyen de transport accidenté doivent envoyer une copie des bordereaux de livraison CN 37, CN 38 ou CN 41 à l'administration du pays où l'accident s'est produit.

4. Le bureau qualifié signale ensuite, par bulletin de vérification CP 78, aux bureaux de destination des dépêches accidentées les détails des circonstances de l'accident et des constatations faites. Une copie de chaque bulletin de vérification est adressée aux bureaux d'origine des dépêches correspondantes et une autre à l'administration du pays dont dépend la compagnie de transport. Ces documents sont expédiés par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article **RC 175**
Mesures à prendre en cas d'interruption de vol, de déviation ou de mauvais acheminement du courrier-avion

1. Lorsqu'un avion interrompt son voyage pour une durée susceptible de causer du retard au courrier ou lorsque, pour une cause quelconque, le courrier est débarqué à un aéroport autre que celui qui est indiqué sur le bordereau CN 38, la compagnie aérienne remet immédiatement ce courrier aux agents de l'administration du pays où a lieu l'escale. Ceux-ci le réacheminent par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

2. L'administration qui reçoit des dépêches-avion ou des sacs mal acheminés par suite d'une erreur d'étiquetage doit apposer une nouvelle étiquette sur la dépêche ou le sac, avec l'indication du bureau d'origine, et le réacheminer sur sa destination véritable.

3. Dans tous les cas, le bureau ayant assuré le réacheminement est tenu d'informer le bureau d'origine de chaque dépêche ou sac par bulletin de vérification CP 78, en y indiquant notamment le service aérien qui l'a livré, les services utilisés (voie aérienne ou de surface) pour le réacheminement jusqu'à destination et la cause du mauvais acheminement, comme par exemple une erreur de transport ou d'étiquetage.

Article **RC 176**
Mesures à prendre en cas d'interruption de vol, de déviation ou de mauvais acheminement du courrier de surface transporté par la voie aérienne (S.A.L.)

1. Lorsque du courrier faisant partie d'une dépêche-surface transportée par la voie aérienne (S.A.L.) fait l'objet d'une interruption de vol ou est débarqué à un aéroport autre que celui qui est indiqué sur le bordereau CN 41, il est procédé comme suit.

1.1 Les agents de l'administration du pays où le courrier se trouve en transit le prennent en charge et le réacheminent par voie de surface si les conditions du réacheminement assurent la transmission au pays de destination dans le meilleur délai. L'administration d'origine est informée par **courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication.**

1.2 Si la transmission rapide du courrier par voie de surface au pays de destination ne peut être assurée, l'administration du pays de transit prend contact, par **courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication,** avec l'administration d'origine du courrier pour déterminer de quelle manière le courrier doit être réacheminé à destination et comment la rémunération éventuelle pour le nouvel acheminement doit être calculée et réglée.

1.3 L'administration du pays de transit établit un nouveau bordereau de livraison (CN 37, CN 38 ou CN 41, selon le cas) et réexpédie le courrier selon les instructions reçues de l'administration d'origine.

Article **RC 177**
Etablissement des bulletins d'essai

1. Afin de déterminer le parcours le plus favorable des dépêches de colis, le bureau d'échange expéditeur peut adresser au bureau d'échange de destination un bulletin d'essai conforme au modèle CN 44. Ce bulletin doit être joint à la feuille de route, sur laquelle sa présence est signalée. Si, lors de l'arrivée de la dépêche, la formule CN 44 manque, le bureau de destination doit en établir un duplicata. Le bulletin d'essai, dûment complété par le bureau de destination, est renvoyé par la voie la plus rapide soit à l'adresse indiquée, soit, à défaut d'une telle indication, au bureau qui l'a établi.

Article **RC 178**
Remise des dépêches

1. Colis de surface

1.1 Sauf entente spéciale entre les administrations intéressées, la remise des dépêches des colis de surface s'effectue au moyen d'un bordereau de livraison CN 37.

1.2 Ce bordereau est établi en deux exemplaires. Le premier est destiné au bureau réceptionnaire, le deuxième au bureau cédant. Le bureau réceptionnaire donne décharge sur le deuxième exemplaire, qu'il renvoie immédiatement par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

1.3 Le bordereau de livraison CN 37 peut être établi en trois exemplaires lorsque la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants a lieu par l'entremise d'un service transporteur. Dans ce cas, le premier exemplaire est destiné au bureau réceptionnaire et accompagne les dépêches. Le deuxième reçoit la décharge du service transporteur et est remis au bureau cédant. Le troisième est conservé par le service transporteur après signature du bureau réceptionnaire.

1.4 Le bordereau de livraison CN 37 peut être également établi en trois exemplaires lorsque la transmission des dépêches s'effectue par l'intermédiaire d'un moyen de transport sans intervention de personnel d'accompagnement. Les deux premiers exemplaires sont transmis avec les dépêches et le troisième est conservé par le bureau cédant. Le premier exemplaire est destiné au bureau réceptionnaire et le deuxième, dûment signé par ce dernier, est renvoyé par la voie la plus rapide au bureau cédant.

1.5 En raison de leur organisation intérieure, certaines administrations peuvent demander que des bordereaux CN 37 distincts soient établis pour les dépêches de la poste aux lettres, d'une part, et pour les colis postaux, d'autre part.

1.6 Lorsque la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants a lieu par l'entremise d'un service maritime, le bureau d'échange cédant peut établir un quatrième exemplaire du bordereau de livraison CN 37 que lui renvoie le bureau d'échange réceptionnaire après l'avoir approuvé. Dans ce cas, les troisième et quatrième exemplaires accompagnent les dépêches. Une copie du bordereau CN 37 doit être transmise préalablement par avion ou par courrier électronique, ou tout autre moyen de télécommunication approprié, soit au bureau d'échange réceptionnaire du port de débarquement, soit à son administration centrale.

2. Colis-avion et colis de surface transportés par la voie aérienne (S.A.L)

2.1 Les dépêches de colis-avion à remettre à l'aéroport sont accompagnées de bordereaux CN 38.

2.2 Les dépêches à remettre à l'aéroport sont accompagnées de cinq exemplaires, par escale aérienne, du bordereau de livraison CN 38 s'il s'agit de colis-avion ou CN 41 s'il s'agit de colis de surface transportés par la voie aérienne (S.A.L.).

2.3 Un exemplaire du bordereau CN 38 ou CN 41, signé contre remise des dépêches par la compagnie aérienne ou l'organisme chargé du service terrestre, est conservé par le bureau expéditeur.

2.4 Deux exemplaires du bordereau CN 38 ou CN 41 sont conservés à l'aéroport d'embarquement par la compagnie transportant les dépêches.

2.5 Deux exemplaires du bordereau CN 38 ou CN 41 sont insérés dans une enveloppe CN 45. Ceux-ci sont transportés dans la sacoche de bord de l'avion ou un autre sac spécial où sont conservés les documents de bord. A l'arrivée à l'aéroport de déchargement des dépêches, le premier exemplaire, dûment signé contre livraison des dépêches, est conservé par la compagnie aérienne ayant transporté les dépêches. Le deuxième exemplaire accompagne les dépêches au bureau de poste auquel le bordereau CN 38 ou CN 41 est adressé.

2.6 Les bordereaux CN 38 ou CN 41 transmis électroniquement par le transporteur aérien peuvent être acceptés au bureau d'échange d'arrivée lorsque les deux exemplaires visés sous 2.4 ne sont pas immédiatement disponibles. Dans cette éventualité, deux exemplaires du bordereau CN 38 ou CN 41 sont signés par le représentant de la compagnie aérienne à l'aéroport de destination avant remise à l'administration de réception. **Sauf dans les cas prévus sous 2.6.1 et 2.6.2,** un exemplaire est signé par l'administration de réception en tant que reçu des dépêches et conservé par le transporteur aérien. Le deuxième **exemplaire, dans tous les cas,** accompagne les dépêches jusqu'au bureau de poste auquel le bordereau CN 38 ou CN 41 est adressé.

2.6.1 Les administrations ayant mis au point un système de réception électronique pour les dépêches de colis leur étant transmises par les transporteurs aériens peuvent utiliser les données de ce système au lieu des bordereaux CN 38 ou CN 41 comme indiqué sous 2.6. Au lieu de l'exemplaire signé des formules CN 38 ou CN 41, l'administration de réception peut fournir au transporteur aérien une version imprimée des données électroniques concernant la réception de la dépêche.

2.6.2 Les administrations qui échangent des messages EDI pour les dépêches et les expéditions de colis peuvent aussi utiliser les messages EDI concernant la réception au lieu des bordereaux CN 38 ou CN 41 comme indiqué sous 2.6. Au lieu de l'exemplaire signé des formules CN 38 ou CN 41, l'administration de réception peut transmettre le message EDI concernant la réception.

2.7 Les administrations peuvent s'entendre pour l'utilisation systématique du courrier électronique ou de tout autre moyen de télécommunication approprié pour transmettre les bordereaux CN 38 ou CN 41 entre le bureau qui établit le document et le bureau qui le reçoit.

2.8 Lorsque les colis sont transmis par voie de surface à une administration intermédiaire pour être réacheminés par la voie aérienne, ils sont accompagnés d'un bordereau CN 38 ou CN 41 à l'intention du bureau intermédiaire. Un bordereau CN 38 ou CN 41 est également établi à l'intention du pays de destination pour les colis-avion réacheminés par voie de surface.

3. Lorsque les bordereaux de livraison CN 37, CN 38 et CN 41 sont générés électroniquement et transmis, en ligne et sans l'intervention de personnel de l'administration postale, à une entreprise de transport ou au mandataire coopérant avec celle-ci, et que ces bordereaux y sont imprimés, les administrations ou entreprises participant aux opérations de transport peuvent convenir qu'il ne sera plus indispensable de signer les bordereaux de livraison.

4. Les administrations réceptionnaires veillent à ce que les services transporteurs puissent remettre les colis à un service compétent.

5. Les dépêches doivent être livrées en bon état. Cependant, une dépêche ne peut pas être refusée pour cause d'avarie ou de spoliation.

6. Le poids des sacs ou autres récipients contenant les colis-avion avec valeur déclarée est indiqué individuellement sur le bordereau CN 38. La lettre V est, en outre, portée dans la colonne «Observations», en regard de cette indication.

Article **RC 179**
Vérification des dépêches

1. Tout bureau qui reçoit une dépêche procède dès réception à la vérification des récipients et de leur fermeture. Il vérifie également l'origine et la destination des sacs composant la dépêche inscrits sur le bordereau de livraison, puis les colis et les divers documents qui les accompagnent. Ces contrôles sont contradictoires chaque fois que cela est possible.

2. Le bureau de destination tient un contrôle efficace quant à l'arrivée des dépêches dans l'ordre de leur expédition, particulièrement pour les dépêches contenant des colis avec valeur déclarée.

3. A l'ouverture des récipients, les éléments constitutifs de la fermeture (ficelle, plomb, étiquette) doivent rester unis; pour atteindre ce but, la ficelle est coupée à un seul endroit.

4. Les irrégularités constatées sont signalées sans délai par un bulletin de vérification CP 78. Lorsque le bureau d'échange de destination n'a pas fait parvenir de bulletin CP 78 par le premier courrier utilisable, il est considéré, jusqu'à preuve du contraire, comme ayant reçu la totalité des sacs et colis en bon état.

5. Lorsque les constatations faites par un bureau d'échange sont susceptibles de mettre en cause la responsabilité d'une entreprise de transport, elles doivent autant que possible être contresignées par le représentant de ladite entreprise. Ce visa peut figurer soit sur le bulletin de vérification CP 78, dont un exemplaire est remis à l'entreprise, soit, selon le cas, sur les bordereaux CN 37, CN 41 ou CN 38 qui accompagnent la dépêche.

6. La constatation, lors de la vérification, d'irrégularités quelconques ne peut en aucun cas motiver le retour d'un colis à l'expéditeur, sauf application de l'article **RC 134.3** et 4.

Article **RC 180**
Constatation des irrégularités et traitement des bulletins de vérification

1. Lorsqu'un bureau intermédiaire reçoit une dépêche en mauvais état, il doit en vérifier le contenu s'il présume que celui-ci n'est pas resté intact et la mettre telle quelle sous un nouvel emballage. Ce bureau doit reporter les indications de l'étiquette originale sur la nouvelle étiquette et apposer sur celle-ci une empreinte de son timbre à date, précédée de la mention «Remballé à ...». Le fait est signalé par un bulletin de vérification CP 78 à établir en quatre ou cinq exemplaires, selon le cas. Un exemplaire est gardé par le bureau qui l'établit. Les autres sont transmis:

1.1 au bureau d'échange d'où la dépêche a été reçue (deux exemplaires);

1.2 au bureau d'échange expéditeur (si celui-ci est un autre que le bureau ci-dessus);

1.3 au bureau de destination (inséré dans la dépêche remballée).

2. En cas de manque d'une dépêche ou d'un ou de plusieurs sacs en faisant partie ou de toute autre irrégularité, le fait est signalé de la manière décrite sous 1. Toutefois, les bureaux d'échange intermédiaires ne sont pas tenus de vérifier les documents accompagnant la feuille de route.

3. Si le bureau d'échange de destination constate des erreurs ou des omissions sur la feuille de route, il opère immédiatement les rectifications nécessaires. Il prend soin de rayer les indications erronées, de manière à laisser lisibles les inscriptions primitives. Ces rectifications s'effectuent en présence de deux agents; à moins d'une erreur évidente, elles prévalent sur la déclaration originale. Le bureau d'échange procède de même aux constatations réglementaires lorsque le récipient ou sa fermeture laissent présumer que le contenu n'est pas resté intact ou que toute autre irrégularité a été commise. Les irrégularités constatées sont signalées sans délai au bureau d'échange expéditeur au moyen d'un bulletin de vérification CP 78 à établir en trois ou quatre exemplaires, selon le cas. Un exemplaire est gardé par le bureau d'échange qui l'établit. Les autres sont transmis:

3.1 au bureau d'échange expéditeur (deux exemplaires);

3.2 au bureau d'échange intermédiaire d'où la dépêche a été reçue (si la dépêche n'a pas été reçue directement).

4. Le manque d'une dépêche, d'un ou de plusieurs sacs en faisant partie ou de la feuille de route est signalé de la manière décrite sous 3. En cas de manque de la feuille de route, le bureau d'échange de destination doit établir une feuille de route de remplacement.

5. Le manque d'une dépêche de colis de surface ou de colis-avion est signalé au plus tard au moment de la réception de la première dépêche suivant la dépêche manquante. De même, le manque d'un ou de plusieurs sacs ou colis transmis hors sac dans une dépêche de colis de sur-

face ou de colis-avion est signalé au plus tard au moment de la réception de la première dépêche qui suit ladite dépêche.

6. Le bureau d'échange de destination a la faculté de renoncer à opérer des rectifications et à établir un bulletin CP 78 si les erreurs ou les omissions concernant les quotes-parts dues ne dépassent pas 10 DTS par feuille de route.

7. Les bulletins de vérification sont transmis, de préférence par téléfax ou par tout autre moyen de communication électronique ou, s'ils sont envoyés par courrier, par la voie la plus rapide dans des enveloppes portant, en lettres apparentes, la mention «Bulletin de vérification». Ces enveloppes peuvent être soit préalablement imprimées, soit signalées au moyen d'un timbre reproduisant avec netteté ladite mention. Les irrégularités concernant les colis avec valeur déclarée qui engagent la responsabilité des administrations sont toujours immédiatement signalées par voie électronique, si disponible.

8. Les bureaux auxquels sont adressés les bulletins de vérification CP 78 les renvoient le plus promptement possible après les avoir examinés et y avoir mentionné leurs observations, s'il y a lieu; ils conservent un exemplaire. Les bulletins renvoyés sont annexés aux feuilles de route qu'ils concernent. Les corrections faites sur une feuille de route et non appuyées des pièces justificatives sont considérées comme nulles. Toutefois, si ces bulletins ne sont pas renvoyés au bureau d'échange d'où ils émanent dans le délai d'un mois à compter de la date de leur expédition, ils sont considérés, jusqu'à preuve du contraire, comme dûment acceptés.

Article **RC 181**
Divergences relatives au poids ou aux dimensions des colis

1. La manière de voir du bureau d'origine prévaut en ce qui concerne la détermination du poids ou des dimensions des colis, sauf erreur évidente.

2. Les différences de poids inférieures à 1 kilogramme concernant les colis ordinaires ne peuvent faire l'objet de bulletins de vérification ou permettre le renvoi des colis.

3. Les différences de poids de colis avec valeur déclarée jusqu'à 10 grammes en sus ou au-dessous du poids indiqué ne peuvent faire l'objet d'objections par l'administration intermédiaire ou de destination, sauf si l'état extérieur du colis l'exige.

Article **RC 182**
Réception par un bureau d'échange d'un colis avarié ou insuffisamment emballé

1. Tout bureau d'échange qui reçoit un colis avarié ou insuffisamment emballé doit l'expédier après l'avoir remballé, s'il y a lieu. L'emballage primitif, l'adresse et les étiquettes doivent, autant que possible, être respectés. Le poids du colis, avant et après remballage, doit être indiqué sur l'emballage même du colis. Cette indication est suivie de la mention «Remballé à ...» frappée d'une empreinte du timbre à date et de la signature des agents ayant effectué le remballage.

2. Si l'état du colis est tel que le contenu a pu être soustrait ou avarié, le fait est signalé au bureau d'échange expéditeur au moyen d'une annotation suffisamment explicite sur le bulletin de vérification CP 78. Il est en outre procédé à l'ouverture d'office du colis et à la vérification de son contenu. Le résultat de cette vérification doit faire l'objet d'un procès-verbal CN 24. Celui-ci est établi en deux exemplaires. L'un est gardé par le bureau d'échange qui l'établit, l'autre est joint au colis.

3. La procédure décrite sous 2 s'applique également si le colis a accusé une différence de poids permettant de présumer la soustraction de tout ou partie du contenu.

Article **RC 183**
Constatation des irrégularités engageant la responsabilité des administrations

1. Tout bureau d'échange qui, à l'arrivée d'une dépêche, constate l'absence, la spoliation ou l'avarie d'un ou de plusieurs colis procède de la manière suivante.

1.1 Il indique sur le bulletin de vérification CP 78 ou dans le procès-verbal CN 24, d'une manière aussi détaillée que possible, l'état dans lequel il a trouvé l'emballage extérieur de la dépêche. A moins d'impossibilité motivée, le récipient, la ficelle, le cachet ou plomb de fermeture et l'étiquette sont gardés intacts pendant six semaines à compter de la date de la vérification. Ils sont transmis à l'administration d'origine si celle-ci le demande.

1.2 Il adresse au dernier bureau d'échange intermédiaire, s'il y a lieu par le même courrier qu'au bureau d'échange expéditeur, un duplicata du bulletin de vérification.

2. S'il le juge utile, le bureau d'échange de destination peut, aux frais de son administration, informer le bureau d'échange expéditeur de ses constatations par voie des télécommunications.

3. S'il s'agit de bureaux d'échange en contact immédiat, les administrations respectives de ces bureaux peuvent s'entendre sur la manière de procéder en cas d'irrégularités engageant leur responsabilité.

Article **RC 184**
Vérification des dépêches de colis transmis en nombre

1. Les articles **RC 179** à **RC 183** ne sont applicables qu'aux colis spoliés et avariés ainsi qu'aux colis inscrits individuellement sur les feuilles de route. Les autres colis sont simplement reconnus en nombre.

2. L'administration d'origine peut s'entendre avec l'administration de destination pour limiter à certaines catégories de colis la reconnaissance détaillée ainsi que l'établissement des bulletins de vérification CP 78 et des procès-verbaux CN 24. La même entente peut être convenue avec les administrations intermédiaires.

3. Si le nombre de colis trouvés dans la dépêche diffère du nombre annoncé sur la feuille de route, le bulletin de vérification se borne à rectifier le nombre total de colis.

4. Si le poids brut de la dépêche indiqué sur la feuille de route ne correspond pas au poids brut constaté, le bulletin de vérification se borne à rectifier le poids brut de la dépêche.

Article **RC 185**
Réexpédition d'un colis parvenu en fausse direction

1. Tout colis parvenu en fausse direction est réexpédié sur sa véritable destination par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

2. Tout colis réexpédié par application du présent article est assujetti aux quotes-parts que comporte la transmission sur sa véritable destination et aux taxes et droits mentionnés à l'article **RC 135.4.3.**

3. L'administration de réexpédition signale le fait à celle dont elle a reçu le colis par un bulletin de vérification CP 78.

4. Elle traite le colis parvenu en fausse direction comme s'il était arrivé en transit à découvert. Si les quotes-parts qui lui ont été attribuées sont insuffisantes pour couvrir les frais de réexpédition, elle attribue à l'administration de la véritable destination et, le cas échéant, aux administrations intermédiaires les quotes-parts de transport respectives. Elle se crédite ensuite, par une reprise sur l'administration dont dépend le bureau d'échange qui a transmis le colis en fausse direction, de la somme dont elle est à découvert. Cette administration perçoit la somme sur l'expéditeur si l'erreur est imputable à celui-ci. La reprise et son motif sont notifiés au moyen d'un bulletin de vérification.

5. Au lieu d'appliquer le système décrit sous 4, les administrations de réception peuvent demander à l'administration responsable du mauvais acheminement du colis de payer uniquement les frais de réexpédition de ce dernier vers le bon pays de destination.

Article **RC 186**
Renvoi des récipients vides

1. Sauf entente spéciale entre les administrations intéressées, les sacs doivent être renvoyés vides, par le prochain courrier, dans une dépêche pour le pays auquel ces sacs appartiennent et, si possible, par la voie normale suivie à l'aller. Le nombre de sacs renvoyés par chaque dépêche doit être inscrit sur la feuille de route CP 87.

2. Les administrations d'origine peuvent former des dépêches spéciales pour le renvoi des sacs vides. Toutefois, la formation de dépêches spéciales est obligatoire lorsque les administrations de transit ou de destination le demandent. Pour les sacs renvoyés par voie aérienne, la formation de dépêches spéciales est obligatoire. Les dépêches spéciales sont décrites sur des bordereaux CN 47. Si des dépêches spéciales pour les sacs vides renvoyés par voie de surface ne sont pas formées, le nombre et le poids des pochées de sacs vides sont indiqués dans la colonne appropriée du bordereau CN 37.

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

4. Les sacs vides doivent être roulés en paquets convenables. Le cas échéant, les planchettes à étiquette ainsi que les étiquettes en toile, parchemin ou autre matière solide doivent être placées à l'intérieur des sacs.

5. Les sacs vides renvoyés par voie de surface, s'ils ne sont pas trop nombreux, peuvent être placés dans les sacs contenant des colis postaux. Dans tous les autres cas, y compris celui des sacs vides renvoyés par voie aérienne, ils doivent être placés à part dans des sacs étiquetés au nom des bureaux d'échange. Ces sacs pourraient être scellés après accord des administrations concernées. Les étiquettes doivent porter la mention «Sacs vides».

6. Si le contrôle exercé par une administration établit que des sacs lui appartenant n'ont pas été renvoyés à ses services dans un délai supérieur à celui qui est nécessité par la durée des acheminements (aller et retour), elle est en droit de réclamer le remboursement de la valeur des sacs prévue sous 7. Ce remboursement ne peut être refusé par l'administration en cause que si elle est en mesure de prouver le renvoi des sacs manquants.

7. Chaque administration fixe, périodiquement et uniformément pour toutes les sortes de sacs qui sont utilisés par ses bureaux d'échange, une valeur en DTS et la communique aux administrations intéressées par l'intermédiaire du Bureau international. En cas de remboursement, il est tenu compte du coût de remplacement des sacs.

8. Moyennant accord préalable, une administration peut utiliser pour la formation de ses dépêches-avion les sacs appartenant à l'administration de destination.

9. Les dépêches de récipients vides sont à traiter comme des dépêches de la poste aux lettres ne donnant pas lieu au paiement de frais terminaux, mais soumises au paiement de **30% des frais de transit applicables aux dépêches de la poste aux lettres.**

10. Une administration expéditrice a la faculté d'indiquer si elle souhaite ou non que les récipients utilisés pour une dépêche particulière lui soient renvoyés. Elle porte cette indication sur la feuille de route de colis établie pour la dépêche.

Chapitre 8

Qualité de service

Article **RC 187**
Objectifs en matière de qualité de service

1. Les administrations vérifient les résultats effectifs par rapport aux objectifs qu'elles ont fixés en matière de qualité de service.

Chapitre 9

Quotes-parts et frais de transport aérien

Article **RC 188**

Niveau des quotes-parts territoriales d'arrivée de base fondé sur les éléments de service fournis

1. Niveau des quotes-parts de base

1.1 Pour les années 2006 à 2009, le niveau des quotes-parts de base prévues à l'article 34.1 de la Convention est indiqué ci-après:

1.1.1 La quote-part de base correspond à un taux maximal par colis et à un taux maximal par kilogramme, propres à chaque pays. Ces taux sont calculés sur la base d'une proportion correspondant à 71,4% du taux établi par chaque administration pour 2004.

1.1.2 Toutefois, si la valeur correspondant à 71,4% du taux établi par une administration pour 2004 est inférieure à 2,85 DTS par colis et à 0,28 DTS par kilogramme, le taux de base applicable à ladite administration sera établi au niveau du taux appliqué pour calculer la quote-part territoriale d'arrivée de base universelle correspondant à 2,85 DTS par colis et à 0,28 DTS par kilogramme.

2. Primes

2.1 Toute administration peut augmenter les quotes-parts de base auxquelles il est fait référence sous 1.1 en fournissant entre un et cinq des éléments de service clai-

rement définis ci-après, ce qui l'habilitera à recevoir une prime comprise entre 5 et 40% de sa quote-part de base. La possibilité de recevoir une prime est offerte à toute administration, indépendamment de la question de savoir si cette administration applique une quote-part de base propre à chaque pays ou la quote-part de base universelle.

3. Définition des éléments de service et versement d'une prime

3.1 Elément de service 1 – Suivi et localisation

3.1.1 Toute administration postale fournissant des données de suivi et de localisation sur les colis arrivant sur son territoire national (colis munis d'étiquettes normalisées de l'UPU avec code à barres) et disposant d'un équipement technique lui permettant d'échanger, avec toutes les administrations partenaires, des données de suivi concernant au minimum les événements ci-dessous, conformément aux objectifs indicatifs signalés ci-après, pourra prétendre à une prime correspondant à 15% des quotes-parts de base indiquées sous 1.1.

3.1.1.1 Données de suivi minimales concernant les événements

3.1.1.1.1 EMD – Arrivée au bureau d'échange d'arrivée: Données à transmettre dans un délai de quarante-huit heures à compter de la date et de l'heure de l'événement.

3.1.1.1.2 EMH – Vaine tentative de distribution: Données à transmettre dans un délai de cinq jours de travail à compter de la date et de l'heure de l'événement.

3.1.1.1.3 EMI – Remise finale: Données à transmettre dans un délai de cinq jours de travail à compter de la date et de l'heure de l'événement.

3.1.1.2 Objectifs indicatifs définis pour la transmission des données

3.1.1.2.1 Pour 90% des colis associés à un événement EMC (départ du bureau d'échange de départ), des données concernant un événement EMD devraient être transmises dans un délai de quarante-huit heures à compter de la date et de l'heure de l'événement.

3.1.1.2.2 Pour 90% des colis associés à un événement EMD, des données concernant un événement EMH et/ou EMI devraient être transmises dans un délai de cinq jours de travail à compter de la date et de l'heure de l'événement.

3.2 Elément de service 2 – Distribution à domicile

3.2.1 L'administration postale qui effectue une première tentative de distribution du courrier à son destinataire (à l'exception des détenteurs volontaires d'une boîte postale) ou laisse un avis de passage à l'adresse du destinataire si celui-ci est absent et l'administration qui, s'agissant d'envois passibles de droits et de taxes, offre au destinataire la possibilité de s'acquitter directement auprès d'elle des taxes et droits dus et de prendre physiquement livraison de l'envoi auront droit à une prime correspondant à 10% des quotes-parts de base indiquées sous 1.1.

3.3 Elément de service 3 – Acceptation de la responsabilité

3.3.1 L'administration postale de destination qui accepte la responsabilité des colis perdus, spoliés ou avariés comme stipulé à l'article 21 de la Convention aura droit à une prime correspondant à 5% des quotes-parts de base indiquées sous 1.1.

3.4 Elément de service 4 – Signature indiquant l'acceptation

3.4.1 L'administration postale qui obtient la signature du destinataire, indiquant son acceptation, ou toute autre forme d'accusé de réception, lors de la distribution ou de la remise d'un colis ordinaire, comme le prévoit l'article RC 116, aura droit à une prime correspondant à 5% des quotes-parts de base indiquées sous 1.1.

3.5 Elément de service 5 – Normes de distribution

3.5.1 Conformément à l'article 20.1 et 2 de la Convention, l'administration postale qui fournit toutes les informations ci-après, en vue de leur inclusion dans le Recueil des normes de distribution, aura droit à une prime correspondant à 5% des quotes-parts de base indiquées sous 1.1:

3.5.1.1 Normes de distribution concernant les colis-avion ou prioritaires et les colis de surface ou économiques, telles que définies dans le plan et les intitulés du Recueil des normes de distribution.

3.5.1.2 Indication des délais de dédouanement moyens des colis-avion ou prioritaires et des colis de surface ou économiques.

4. Evaluation des éléments de service fournis

4.1 Elément de service 1 – Suivi et localisation

4.1.1 Le Bureau international a la responsabilité de mettre en place un système permettant de vérifier qu'une administration applique les dispositions indiquées dans la définition de l'élément de service 1, énoncée sous 3.1. Le Bureau international est également chargé de s'assurer que le système concerné permet de contrôler les résultats en matière de transmission des données ainsi que ceux concernant la qualité de service. Les résultats ne seront cependant pas utilisés pour déterminer le versement ou non de la prime de 15%.

4.2 Elément de service 2 – Distribution à domicile

4.2.1 Des informations sur la question de savoir si une administration donnée applique ou non les dispositions de la définition de l'élément de service 2, énoncée sous 3.2, seront fournies dans la section appropriée du Recueil des colis postaux. Une administration qui indique dans ledit Recueil qu'elle ne fournit pas l'élément défini ou qui ne donne aucune information sur le sujet ne pourra pas bénéficier de la prime de 10%.

4.2.1.1 Une administration qui, en raison de restrictions imposées par un gouvernement ou de dispositions juridiquement contraignantes, est limitée dans sa possibilité de mettre en œuvre l'élément de service 2 peut tout de même prétendre à la prime de 10% si elle publie, dans la section appropriée du Recueil des colis postaux, des informations sur la nature de la limite rencontrée. Les informations fournies par les pays et incluses dans ledit Recueil peuvent être soumises à l'examen du Bureau international si l'une des administrations partenaires manifeste un doute quant à leur exactitude. Dans ce cas, la possibilité de recevoir la prime peut aussi faire l'objet d'un examen.

4.3 Elément de service 3 – Acceptation de la responsabilité

4.3.1 Des informations sur la question de savoir si une administration donnée applique ou non les dispositions de l'article 21 de la Convention seront fournies dans la section appropriée du Recueil des colis postaux. Une administration qui indique dans ledit Recueil qu'elle ne met pas en œuvre ces dispositions ou qui ne donne aucune information sur le sujet ne pourra pas bénéficier de la prime de 5%.

4.4 Elément de service 4 – Signature indiquant l'acceptation

4.4.1 Des informations sur la question de savoir si une administration donnée applique ou non les dispositions de l'article RC 116 seront fournies dans la section appropriée du Recueil des colis postaux. Une administration qui indique dans ledit Recueil qu'elle ne met pas en œuvre ces dispositions ou qui ne donne aucune information sur le sujet ne pourra pas bénéficier de la prime de 5%.

4.4.1.1 Une administration qui, en raison de restrictions imposées par un gouvernement ou de dispositions juridiquement contraignantes, est limitée dans sa possibilité de

mettre en œuvre l'élément de service 4 peut tout de même prétendre à la prime de 5% si elle publie, dans la section appropriée du Recueil des colis postaux, des informations sur la nature de la limite rencontrée. Les informations fournies par les administrations postales et incluses dans ledit Recueil peuvent être soumises à l'examen du Bureau international si l'une des administrations partenaires manifeste un doute quant à leur exactitude. Dans ce cas, la possibilité de recevoir la prime de 5% peut aussi faire l'objet d'un examen.

4.5 Elément de service 5 – Normes de distribution

4.5.1 Une administration postale fournissant toutes les informations indiquées aux articles 20.1 et 2 de la Convention, conformément à la définition de l'élément de service 5, et dont tous les renseignements figurent dans le Recueil des normes de distribution, pourra bénéficier d'une prime de 5%. Une administration postale dont tous les renseignements ne sont pas inclus dans ledit Recueil ne pourra pas bénéficier de cette prime.

5. Responsabilité en matière d'évaluation des éléments de service fournis

5.1 Le Bureau international a la responsabilité de vérifier, selon les critères énoncés sous 4, si une administration applique ou non les dispositions indiquées dans les définitions figurant sous 3.

Article **RC 189**
Modifications des quotes-parts territoriales d'arrivée

1. La majoration des quotes-parts territoriales d'arrivée, selon l'article **34.1** de la Convention, ne peut entrer en vigueur que le 1er janvier. Pour **que cette condition soit respectée, toute administration souhaitant revoir à la hausse sa quote-part territoriale d'arrivée de base pour tenir compte de l'inflation sera priée de fournir au Bureau international, au moins quatre mois avant cette date, des pièces justificatives allant dans le sens de sa demande.** Celui-ci les communique aux administrations intéressées au moins trois mois avant la date de leur entrée en vigueur. Lorsque ces délais n'ont pas été observés, ces modifications n'entrent en vigueur que le 1er janvier de l'année suivante.

2. Les réductions de quotes-parts territoriales d'arrivée peuvent entrer en vigueur le 1er janvier, le 1er avril, le 1er juillet ou le 1er octobre. Elles sont communiquées sans délai aux administrations par le Bureau international.

Article **RC 190**
Quote-part territoriale de transit

1. Les taux applicables dans le calcul de la quote-part territoriale de transit, conformément à l'article **34.2** de la Convention, sont les suivants:

1.1 0,200 millième de DTS par kilogramme et par kilomètre jusqu'à 1500 kilomètres;

1.2 0,140 millième de DTS par kilogramme et par kilomètre supplémentaire jusqu'à 5000 kilomètres;

1.3 0,100 millième de DTS par kilogramme et par kilomètre supplémentaire;

1.4 le taux de distance est calculé par échelon de distance de 100 kilomètres, à partir de la valeur médiane de chaque échelon.

2. Pour les colis en transit à découvert, les administrations intermédiaires sont autorisées à réclamer une quote-part forfaitaire de 0,40 DTS par envoi.

Article **RC 191**
Application des quotes-parts territoriales de transit

1. Aucune quote-part territoriale de transit n'est due pour:

1.1 le transbordement des dépêches-avion entre deux aéroports desservant une même ville;

1.2 le transport de ces dépêches entre un aéroport desservant une ville et un entrepôt situé dans cette même ville et le retour de ces mêmes dépêches en vue de leur réacheminement.

2. Chacun des pays participant au transport est autorisé à réclamer, pour chaque colis, les quotes-parts territoriales de transit afférentes à l'échelon de distance entrant en ligne de compte. En l'absence de parcours territorial, seule la quote-part forfaitaire mentionnée à l'article **RC 190.2** s'applique.

3. Le réacheminement, le cas échéant après entreposage, par les services postaux d'un pays intermédiaire des dépêches en transit à découvert arrivant et repartant par un même port ou aéroport (transit sans parcours territorial) est assujetti à la quote-part forfaitaire par colis mentionnée à l'article **RC 190.2,** à l'exclusion des quotes-parts territoriales de transit.

4. Lorsqu'un service de transport étranger traverse le territoire d'un pays sans la participation des services de ce dernier, conformément à l'article **RC 160.3,** les colis ainsi acheminés ne sont pas assujettis à la quote-part territoriale de transit.

Article **RC 192**
Quote-part maritime

1. Les taux applicables pour calculer la quote-part maritime, conformément à l'article **34.3** de la Convention, sont les suivants:

1.1 0,070 millième de DTS par kilogramme et par mille marin (1852 mètres) jusqu'à 1000 milles marins;

1.2 0,040 millième de DTS par kilogramme et par mille marin supplémentaire jusqu'à 2000 milles marins;

1.3 0,034 millième de DTS par kilogramme et par mille marin supplémentaire jusqu'à 4000 milles marins;

1.4 0,022 millième de DTS par kilogramme et par mille marin supplémentaire jusqu'à 10 000 milles marins;

1.5 0,015 millième de DTS par kilogramme et par mille marin supplémentaire;

1.6 le taux de distance est calculé par échelon de 100 milles marins, à partir de la valeur médiane de chaque échelon.

Article **RC 193**
Application de la quote-part maritime

1. Le cas échéant, les échelons de distance servant à déterminer le montant de la quote-part maritime à appliquer entre deux pays sont calculés sur la base d'une distance moyenne pondérée. Celle-ci est déterminée en fonction du tonnage des dépêches transportées entre les ports respectifs des deux pays.

2. Le transport maritime entre deux ports d'un même pays ne peut donner lieu à perception de la quote-part maritime lorsque l'administration de ce pays reçoit déjà, pour les mêmes colis, la rémunération afférente au transport territorial.

3. La quote-part maritime des administrations ou services intermédiaires n'est applicable aux colis-avion que dans le cas où le colis emprunte un transport maritime intermédiaire. Tout service maritime assuré par le pays d'origine ou de destination est considéré à cet effet comme service intermédiaire.

4. En cas de majoration, celle-ci doit aussi s'appliquer aux colis originaires du pays dont dépendent les services qui effectuent le transport maritime. Toutefois, cette obligation ne s'applique ni aux relations entre un pays et les territoires dont il assure les relations internationales ni aux relations entre ces territoires.

5. L'article **RC 189** est applicable en cas de modification de la quote-part maritime.

Article **RC 194**
Application de nouvelles quotes-parts à la suite de modifications imprévisibles d'acheminement

1. Des raisons de force majeure ou d'autres événements imprévisibles peuvent contraindre une administration à utiliser, pour le transport de ses propres colis, une nouvelle voie d'acheminement occasionnant des frais supplémentaires de transport territorial ou maritime. Dans un tel cas, elle est tenue d'en informer immédiatement, par voie des télécommunications, toutes les administrations dont les dépêches de colis ou les colis à découvert sont acheminés en transit par son pays. Dès le cinquième jour suivant l'expédition de cette information, l'administration intermédiaire est autorisée à mettre en compte à l'administration d'origine les quotes-parts territoriales ou maritimes correspondant au nouveau parcours.

Article **RC 195**
Poids des dépêches pris en compte pour la rémunération des administrations

1. Aux fins de la rémunération des administrations de destination ou de transit, on inclut dans le poids brut des dépêches le poids des récipients (plateaux, sacs de courrier, etc.), mais non celui des conteneurs transportés par voie maritime ou aérienne. Toutefois, les administrations d'origine et de destination peuvent convenir entre elles de prendre en compte les poids nets, quel que soit le mode d'inscription qu'elles utilisent pour remplir les feuilles de route de colis CP 87 ou CP 88.

Article **RC 196**
Attribution des quotes-parts

1. L'attribution des quotes-parts aux administrations intéressées est effectuée, en principe, par colis.

Article **RC 197**
Quotes-parts et frais portés au crédit des autres administrations par l'administration d'origine de la dépêche

1. En cas d'échange en dépêches closes, l'administration d'origine de la dépêche crédite l'administration de destination et chaque administration intermédiaire de ses quotes-parts territoriales et maritimes, y compris les quotes-parts exceptionnelles autorisées par la Convention ou son Protocole final.

2. En cas d'échange en transit à découvert, l'administration d'origine de la dépêche crédite:

2.1 l'administration de destination de la dépêche de ses quotes-parts énumérées sous 1 ainsi que des quotes-parts revenant aux administrations intermédiaires subséquentes et à l'administration de destination du colis;

2.2 l'administration de destination de la dépêche des sommes correspondant aux frais de transport aérien auxquels elle a droit du chef du réacheminement des colis-avion;

2.3 les administrations intermédiaires précédant l'administration de destination de la dépêche des quotes-parts énumérées sous 1.

3. Les frais de traitement des dépêches **closes** en transit sont à la charge de l'administration d'origine des dépêches. Le taux appliqué est de 0,195 DTS par kilogramme pour les dépêches-avion et les dépêches S.A.L. et de **0,170 DTS par kilogramme pour 2006, 0,180 DTS par kilogramme pour 2007, 0,190 DTS par kilogramme pour 2008 et 0,195 DTS par kilogramme pour 2009** pour les dépêches-surface.

4. Le transbordement en cours de route, dans un même aéroport, des colis-avion qui empruntent successivement plusieurs services aériens distincts se fait sans rémunération.

Article **RC 198**
Attribution et reprise de quotes-parts, de taxes et de droits en cas de renvoi à l'expéditeur ou de réexpédition

1. Lorsque les quotes-parts, les taxes et les droits n'ont pas été acquittés lors du renvoi à l'expéditeur ou de la réexpédition, l'administration de renvoi ou de réexpédition procède comme il est indiqué ci-après.

2. En cas d'échange en dépêche close, l'administration qui renvoie ou réexpédie le colis reprend sur l'administration à laquelle est destinée la dépêche:

2.1 les quotes-parts qui lui reviennent ainsi qu'aux administrations intermédiaires;

2.2 les taxes et les droits qui lui reviennent et dont elle se trouve à découvert.

3. L'administration qui renvoie ou réexpédie le colis en dépêche close crédite les administrations intermédiaires des quotes-parts qui leur reviennent.

4. En cas d'échange en transit à découvert, l'administration intermédiaire est débitée par l'administration qui renvoie ou qui réexpédie le colis des sommes mentionnées sous 2. Elle se crédite, par débit de l'administration à laquelle elle livre le colis, de la somme qui lui est due et de celle qui revient à l'administration de renvoi ou de réexpédition. Cette opération est répétée, s'il y a lieu, par chaque administration intermédiaire.

5. Les frais de transport aérien des colis renvoyés à l'expéditeur ou réexpédiés par la voie aérienne sont repris éventuellement sur l'administration des pays d'où émane la demande de renvoi ou de réexpédition.

6. L'attribution et la reprise des quotes-parts, des taxes et des droits en cas de réexpédition des colis parvenus en fausse direction sont effectuées conformément à l'article **RC 185.4.**

7. Les frais de transport aérien des dépêches de colis-avion déviées en cours de route sont réglés conformément aux articles **RC 199** et **RC 201.**

Article **RC 199**
Calcul des frais de transport aérien

1. Les frais de transport aérien relatifs aux dépêches de colis-avion sont calculés d'après le taux de base effectif et les distances kilométriques mentionnées dans la «Liste des distances aéropostales», d'une part, et, d'autre part, d'après le poids brut des dépêches. Le taux de base effectif peut être inférieur et au plus égal au taux mentionné à l'article **33.1** de la Convention.

2. Les frais dus à l'administration intermédiaire au titre du transport aérien des colis-avion à découvert sont fixés en principe comme il est indiqué sous 1, mais par demi-kilogramme pour chaque pays de destination. Toutefois, lorsque le territoire du pays de destination de ces colis est desservi par une ou plusieurs lignes comportant plusieurs escales sur ce territoire, les frais de transport sont calculés sur la base d'un taux moyen pondéré. Celui-ci est déterminé en fonction du poids des colis débarqués à chaque escale. Les frais à payer sont calculés colis par colis, le poids de chacun étant arrondi au demi-kilogramme immédiatement supérieur.

Article **RC 200**
Frais de transport aérien des colis-avion perdus ou détruits

1. L'administration d'origine est exonérée de tout paiement au titre du transport aérien des colis-avion perdus ou détruits par suite d'un accident survenu à l'aéronef ou de toute autre cause engageant la responsabilité de l'entreprise de transport aérien. Cette exonération s'applique pour quelque partie que ce soit du trajet de la ligne empruntée.

Article **RC 201**
Frais de transport aérien des dépêches ou des sacs déviés ou mal acheminés

1. L'administration d'origine d'une dépêche déviée en cours de route doit payer les frais de transport de cette dépêche relatifs aux parcours réellement suivis.

2. Elle règle les frais de transport jusqu'à l'aéroport de déchargement initialement prévu sur le bordereau de livraison CN 38 lorsque:

2.1 la voie d'acheminement réelle n'est pas connue;

2.2 les frais pour les parcours réellement suivis n'ont pas encore été réclamés;

2.3 la déviation est imputable à la compagnie aérienne ayant assuré le transport.

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

3.1 par l'administration dont les services ont commis l'erreur d'acheminement;

3.2 par l'administration qui a perçu les frais de transport versés à la compagnie aérienne ayant effectué le débarquement en un lieu autre que celui qui est indiqué sur le bordereau de livraison CN 38.

4. Les dispositions prévues sous 1 à 3 sont applicables par analogie lorsqu'une partie seulement d'une dépêche est débarquée à un aéroport autre que celui qui est indiqué sur le bordereau CN 38.

5. L'administration d'origine d'une dépêche ou d'un sac mal acheminé par suite d'une erreur d'étiquetage doit payer les frais de transport relatifs à tout le parcours aérien, conformément à l'article **33.3.1** de la Convention.

Article **RC 202**
Paiement des frais de transport aérien des sacs vides

1. Les frais de transport aérien des sacs vides sont payés par l'administration propriétaire des sacs.

2. Le taux maximal applicable au titre du transport aérien des dépêches de sacs vides correspond à 30% du taux de base fixé conformément aux dispositions de l'article **33.1** de la Convention.

Chapitre 10

Etablissement et règlement des comptes

Article **RC 203**
Etablissement des comptes

1. Chaque administration fait établir immédiatement **un état CP 94,** à la fin de chaque mois ou de chaque trimestre, par ses bureaux d'échange et pour tous les envois reçus d'une seule et même administration, par bureau expéditeur et par dépêche.

2. En cas de rectification des feuilles de route CP 88 ou CP 87, le numéro et la date du bulletin de vérification CP 78 établi par le bureau d'échange cédant ou cessionnaire sont indiqués dans la colonne «Observations» **de l'état CP 94.**

3. **L'état CP 94 est récapitulé** dans un compte CP 75.

4. Les administrations qui avaient un solde créditeur net pendant l'année précédente peuvent choisir d'être payées selon une fréquence mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle. L'option choisie reste en vigueur pendant une année civile à partir du 1er janvier.

5. Les administrations ont la faculté d'utiliser le système de la facturation directe ou celui de la compensation bilatérale.

6. Dans le cadre du système de facturation directe, les comptes CP 75 serviraient de factures à régler directement. Le compte CP 75, accompagné **de l'état CP 94,** mais sans les feuilles de route, est envoyé par la voie la plus rapide à l'administration intéressée pour acceptation et paiement à un rythme mensuel, trimestriel, semestriel ou annuel. Cet envoi doit avoir lieu dans les deux mois suivant l'arrivée de la dernière feuille de route de la période à laquelle il se rapporte.

7. L'administration débitrice doit effectuer le paiement de la somme facturée dans le délai de deux mois. Si l'administration qui a envoyé le compte n'a reçu aucune notification rectificative dans le délai de deux mois, le compte est considéré comme accepté de plein droit. Lorsqu'une différence dépassant 9,80 DTS apparaît, il convient de rectifier **l'état CP 94** et de **l'attacher** au compte CP 75 modifié comme **pièce justificative.** Les administrations débitrices peuvent refuser de vérifier et d'accepter les comptes CP 75 qui n'ont pas été présentés par les administrations créancières au cours du délai de six mois après la période à laquelle ils se réfèrent.

8. Dans le cadre du système de compensation bilatérale, l'administration créancière établit les comptes CP 75 et CN 52 et les soumet simultanément et par la voie la plus rapide à l'administration débitrice selon une fréquence mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle. Toutefois, aussitôt que les comptes CP 75 entre deux administrations sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit, ils peuvent être résumés dans un compte général CN 52 établi selon l'une des fréquences mentionnées ci-dessus.

9. L'administration débitrice accepte ou modifie les comptes CP 75 et CN 52 et envoie son paiement à l'administration créancière dans un délai de deux mois. Si l'administration qui a envoyé les comptes n'a reçu aucune notification rectificative dans le délai de deux mois, les comptes sont considérés comme acceptés de plein droit.

10. Lorsqu'une différence dépassant 9,80 DTS est relevée par l'administration débitrice, **l'état CP 94 doit** être **rectifié** et **attaché** au compte CP 75 comme **pièce justificative.**

11. Lorsque le solde d'un compte CP 75 ou CN 52 n'excède pas 163,35 DTS, il est repris dans le compte CP 75 ou CN 52 suivant lorsque les administrations intéressées participent au système de compensation du Bureau international.

Article **RC 204**
Règlement des comptes

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

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

3. Les administrations postales ont la faculté de régler leurs comptes soit bilatéralement, soit par le biais du système de compensation multilatérale du Bureau international, soit par tout autre système de liquidation des comptes. Seules les administrations postales qui ont signé l'accord notifiant leur adhésion au système sont habilitées à participer à la compensation multilatérale effectuée par le Bureau international.

4. L'administration créancière choisit les modalités de liquidation, après consultation de l'administration débitrice. En cas de désaccord, c'est toujours le choix de l'administration créancière qui prévaut. En cas de règlement par l'intermédiaire du système de compensation multilatérale du Bureau international, l'administration créancière et l'administration débitrice doivent toutes deux avoir signé l'accord d'adhésion pertinent et convenir d'un commun accord d'inclure le compte concerné dans le système.

5. Le solde de chaque compte CP 75 établi par l'administration créancière lui est payé par l'administration débitrice selon les dispositions des articles **RC 205** à **RC 208.**

6. Dans le cas d'une compensation bilatérale et d'une facturation sur la base du déséquilibre:

6.1 l'établissement et l'envoi d'un compte général peuvent intervenir, sans attendre une rectification éventuelle du compte CP 75, dès qu'une administration, en possession de tous les comptes relatifs à la période considérée, se trouve être créancière; la vérification du compte CN 52 par l'administration débitrice et le paiement du solde doivent être effectués dans le délai de deux mois après la réception du compte général; l'administration débitrice n'est pas tenue d'accepter les comptes qui ne lui ont pas été transmis dans un délai de six mois suivant l'expiration de l'année à laquelle ils se rapportent;

6.2 toute administration qui, chaque mois et de façon continue, se trouve à découvert, vis-à-vis d'une autre administration, d'une somme supérieure à 9800,72 DTS a le droit de réclamer un acompte mensuel jusqu'à concurrence des trois quarts du montant de sa créance; sa demande doit être satisfaite dans un délai de deux mois.

Article **RC 205**
Liquidation des comptes par l'intermédiaire du Bureau international

1. La liquidation des comptes par l'intermédiaire du système de compensation du Bureau international s'effectue conformément aux dispositions suivantes.

1.1 La participation au système de compensation du Bureau international est ouverte aux administrations postales ou aux services de ces administrations qui ont signé l'accord d'adhésion, qui les oblige à se conformer aux conditions énoncées dans une charte d'utilisation du système.

1.2 Le Bureau international publie, par voie de circulaires, une liste des participants mise à jour à intervalles réguliers.

1.3 Une administration créancière qui a l'intention de régler un compte par l'intermédiaire du Bureau international envoie au débiteur une copie de l'état dudit compte portant la mention «Proposé pour inclusion dans **UPU*Clearing**». Si le débiteur n'a pas de modification à proposer, il envoie l'état du compte au Bureau international et à l'administration créancière avec l'observation «Accepté pour inclusion dans **UPU*Clearing**». Si le débiteur a une modification à proposer, il renvoie le compte à l'administration créancière, laquelle réexpédie le compte au Bureau international si elle accepte la modification proposée. Les comptes ne doivent être réexpédiés au Bureau international que lorsque l'administration débitrice et l'administration créancière sont complètement d'accord.

1.4 Le paiement des créances doit s'effectuer conformément aux conditions énoncées dans la charte d'utilisation du système.

1.5 Si un participant ne s'acquitte pas de ses obligations énoncées dans la charte du système ou s'il commet des erreurs, le Bureau international prend les mesures appropriées et en avise tous les participants au système.

Article **RC 206**
Paiement des dettes arriérées résultant du règlement des comptes effectué par le biais du système de compensation du Bureau international

1. Si, à la suite du règlement des comptes effectué par le biais du système de compensation du Bureau international, il apparaît qu'une administration a des dettes arriérées, il est possible de régler ces dettes au moyen des créances qu'a l'administration débitrice auprès de n'importe quelle autre administration. Avant de prendre cette mesure, le Bureau international consulte l'administration créancière concernée et envoie un rappel au débiteur défaillant. Si aucun paiement n'a été effectué dans le mois qui a suivi la date du rappel, le Bureau international a compétence pour faire unilatéralement les transferts comptables nécessaires après en avoir informé toutes les parties concernées. Le consentement du débiteur défaillant n'est pas nécessaire.

2. Lors de ces opérations comptables, le Bureau international effectue uniquement la compensation des comptes qui ont été acceptés tant par le débiteur défaillant que par l'administration qui doit de l'argent à ce dernier.

3. Le débiteur défaillant ne peut faire valoir aucun droit auprès de l'administration qui lui doit de l'argent en ce qui concerne les créances attribuées par le Bureau international au créancier conformément à la procédure décrite sous 1.

Article **RC 207**
Paiement des créances exprimées en DTS. Dispositions générales

1. Les règles de paiement prévues ci-après sont applicables à toutes les créances **nées d'un trafic postal et** exprimées en **DTS. Ces** créances peuvent résulter soit de comptes généraux ou bordereaux arrêtés par le Bureau international, soit de décomptes ou relevés établis sans son intervention. Lesdites règles concernent également le règlement des différences, des intérêts ou, le cas échéant, des acomptes.

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

3. Toute administration peut régler par compensation des créances postales arrêtées en DTS, à son crédit **ou** à son débit, dans ses relations avec une autre administration, sous réserve que les délais de paiement soient **respectés.** La compensation peut être étendue d'un commun accord aux créances des services de télécommunication quand les deux administrations assurent

les services postaux et de télécommunication. La compensation avec des créances résultant de trafics délégués à un organisme ou à une société sous le contrôle d'une administration postale ne peut être réalisée si cette administration s'y oppose.

4. L'inclusion d'un compte de poste aérienne dans un compte général comprenant différentes créances ne doit pas avoir pour résultat de retarder le paiement des frais de transport aérien dus à la compagnie aérienne intéressée.

Article **RC 208**
Règles de paiement des comptes dont le règlement ne s'effectue pas par l'intermédiaire du Bureau international

1. Les créances sont payées dans la monnaie choisie par l'administration créancière après consultation de l'administration débitrice. En cas de désaccord, le choix de l'administration créancière doit prévaloir dans tous les cas. Si l'administration créancière ne spécifie pas une monnaie particulière, le choix appartient à l'administration débitrice.

2. Le montant du paiement, tel qu'il est **déterminé dans** la monnaie choisie, doit avoir une valeur équivalant à celle du solde du compte exprimé en DTS.

3. Sous réserve des dispositions prévues sous 4, le montant à payer dans la monnaie choisie est établi en convertissant le DTS en monnaie de paiement suivant les dispositions ci-après:

3.1 S'il s'agit de monnaies dont le cours par rapport au DTS est publié par le Fonds monétaire international (FMI), il est appliqué le cours en vigueur la veille du paiement ou la dernière valeur publiée.

3.2 S'il s'agit d'autres monnaies de paiement, le montant en DTS est converti, dans un premier temps, dans une monnaie intermédiaire dont la valeur en DTS est publiée chaque jour par le FMI, par application de la dernière valeur publiée de ce cours. Dans un second temps, le résultat ainsi obtenu est converti dans la monnaie de paiement par application du dernier cours coté sur le marché de change du pays débiteur.

4. Si, d'un commun accord, l'administration créancière et l'administration débitrice ont choisi la monnaie d'un pays qui n'est pas membre du FMI et dont les lois ne permettent pas l'application des dispositions prévues sous 3, les administrations intéressées s'entendent sur le rapport entre le DTS et la valeur de la monnaie choisie.

5. Pour déterminer l'équivalent d'une **monnaie, il** convient de se **référer au** cours de clôture applicable dans la majorité des transactions commerciales **sur le marché officiel de change.**

6. A la date du paiement, l'administration débitrice doit **acquitter** le montant de la monnaie choisie par virement **postal ou** tout autre moyen **accepté** par les deux **administrations.**

7. Les administrations créancières doivent publier, au moyen d'une circulaire diffusée par le Bureau international, tout changement concernant les coordonnées à utiliser pour la transmission des chèques ou des virements.

8. Les frais de paiement (droits, frais de clearing, provisions, commissions, etc.) perçus dans le pays débiteur sont à la charge de l'administration débitrice. Les frais perçus dans le pays créancier, y compris les frais de paiement prélevés par les banques intermédiaires dans les pays tiers, sont à la charge de l'administration créancière. Lorsque le virement postal en franchise de taxe est utilisé, la franchise est aussi accordée par le bureau d'échange du (ou des) pays tiers qui sert d'intermédiaire entre l'administration débitrice et l'administration créancière quand il n'existe pas d'échanges directs entre elles.

9. Si, entre l'envoi de l'ordre de virement ou du paiement effectué par d'autres moyens et la réception par l'administration créancière, il se produit une variation de la valeur équivalente de la monnaie choisie, calculée comme il est indiqué sous 3, 4 ou 5, et si la différence résultant de cette variation dépasse 5% de la valeur de la somme due (calculée à la suite de ladite variation), la différence totale est partagée par moitié entre les deux administrations.

10. Le paiement doit être effectué aussi rapidement que possible et, au plus tard, avant l'expiration d'un délai de six semaines à partir de la date d'acceptation ou de notification de l'admission de plein droit des décomptes et comptes indiquant les sommes ou soldes à régler. Passé ce délai, les sommes dues sont productives d'intérêts à raison de 6% par an à dater du lendemain du jour d'expiration dudit délai. On entend par paiement l'envoi des fonds ou du titre (chèque, traite, etc.) ou la passation en écritures de l'ordre de virement ou de versement par l'organisme chargé du transfert dans le pays débiteur.

11. Lorsque le paiement est effectué, la formule de paiement **(chèque, traite, etc.)** est **accompagnée** de renseignements concernant l'intitulé, la période **et** le montant en DTS, le taux de conversion utilisé et la date d'application de ce taux pour chaque compte compris dans la somme totale payée. S'il n'est pas possible que les détails nécessaires accompagnent le virement ou le titre de paiement, une lettre explicative doit être transmise par voie électronique ou par courrier en empruntant la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) le jour où le paiement est effectué. L'explication détaillée doit être donnée en français ou dans une langue comprise dans l'administration où le paiement est effectué.

Chapitre 11

Dispositions diverses

Article **RC 209**
Renseignements à fournir par les administrations

1. Les administrations doivent communiquer au Bureau international, sur des formules envoyées par celui-ci, les renseignements utiles concernant l'exécution du service des colis postaux. Ces renseignements portent sur les décisions prises au sujet de la faculté d'appliquer ou non certaines dispositions générales de la Convention et de ses Règlements.

2. Chaque administration doit notifier aux autres administrations, par l'intermédiaire du Bureau international:

2.1 les quotes-parts territoriales d'arrivée et, le cas échéant, les quotes-parts territoriales de transit et les quotes-parts maritimes qu'elle perçoit;

2.2 les renseignements utiles concernant les services facultatifs, les conditions d'acceptation, les limites de poids, les limites de dimensions et les autres particularités.

3. Toute modification aux renseignements visés sous 1 et 2 doit être notifiée sans retard par la même voie.

Article **RC 210**
Publications du Bureau international

1. Le Bureau international publie, d'après les informations fournies par les administrations postales, un recueil officiel de renseignements d'intérêt général relatifs à l'exécution, dans chaque Pays-membre, de la Convention et de ses Règlements. Il publie également un recueil analogue se rapportant à l'exécution de l'Arrangement concernant les services de paiement de la poste et de son Règlement, d'après les informations fournies par les administrations intéressées en vertu des dispositions correspondantes du Règlement dudit Arrangement.

2. Il publie, en outre, au moyen des éléments fournis par les administrations et, éventuellement, par les Unions restreintes en ce qui concerne 2.1 ou par l'Organisation des Nations Unies en ce qui concerne 2.5:

2.1 une liste des adresses, des chefs et des fonctionnaires supérieurs des administrations postales et des Unions restreintes;

2.2 une nomenclature internationale des bureaux de poste;

2.3 un recueil de transit contenant:

2.3.1 une liste des distances kilométriques afférentes aux parcours territoriaux des dépêches en transit;

2.3.2 une liste des services de transit offerts pour le courrier de surface (y compris le courrier S.A.L.);

2.4 un recueil des équivalents;

2.5 une liste des objets interdits, comprenant aussi les stupéfiants tombant sous le coup des traités multilatéraux sur les stupéfiants ainsi que les définitions des marchandises dangereuses interdites pour le transport par la poste, établies par l'Organisation de l'aviation civile internationale;

2.6 un recueil des taxes intérieures des administrations postales;

2.7 les données statistiques des services postaux (intérieur et international);

2.8 des études, des avis, des rapports et autres exposés relatifs au service postal;

2.9 les trois catalogues ci-après:

2.9.1 Catalogue de la bibliothèque du Bureau international (contenant la liste des ouvrages acquis par la bibliothèque);

2.9.2 Catalogue de la périodicothèque du Bureau international (contenant la liste des périodiques reçus au Bureau international);

2.9.3 Catalogue de la cinémathèque du Bureau international (contenant la liste des films que le Bureau international peut prêter aux administrations postales);

2.10 un fichier de l'équipement postal;

2.11 une liste générale des services aéropostaux (dite «Liste CN 68»);

2.12 une liste des distances aéropostales, établie en coopération avec les transporteurs aériens.

3. Il publie aussi:

3.1 les Manuels de la Convention et de l'Arrangement concernant les services de paiement de la poste;

3.2 les autres Actes de l'UPU annotés par le Bureau international;

3.3 le Vocabulaire polyglotte du service postal international.

4. Les modifications apportées aux diverses publications énumérées sous 1 à 3 sont notifiées par circulaire, bulletin, supplément ou autre moyen convenable. Toutefois, les modifications aux publications visées sous 2.11 et 2.12 ainsi que la date de mise en vigueur de ces modifications sont portées à la connaissance des administrations par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), dans les moindres délais et sous la forme la mieux appropriée.

5. Les publications éditées par le Bureau international sont distribuées aux administrations selon les règles suivantes.

5.1 Toutes les publications, à l'exception de celle visée sous 5.2, sont distribuées en trois exemplaires, dont un dans la langue officielle. Les deux autres sont remis soit dans la langue officielle, soit dans la langue demandée selon l'article **110** du Règlement général.

5.2 La revue *Union Postale* est distribuée dans la proportion du nombre d'unités contributives assignées à chaque administration par application de l'article **130** du Règlement général.

5.3 Au-delà du nombre d'exemplaires distribués à titre gratuit en vertu des règles prévues sous 5.1, les administrations peuvent acquérir les publications du Bureau international au prix de revient.

6. Les publications éditées par le Bureau international sont également transmises aux Unions restreintes.

Article **RC 211**
Adresses télégraphiques

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

1.1 «Postgen» pour les télégrammes destinés aux administrations centrales;

1.2 «Postbur» pour les télégrammes destinés aux bureaux de poste;

1.3 «Postex» pour les télégrammes destinés aux bureaux d'échange.

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

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

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

Article **RC 212**
Délai de conservation des documents

1. Les documents du service international doivent être conservés pendant une période minimale de dix-huit mois à partir du lendemain de la date à laquelle ces documents se réfèrent. Cependant, si les documents sont reproduits sur microfilm, microfiche ou un support analogue, ils peuvent être détruits dès qu'il est constaté que la reproduction est satisfaisante.

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

Article **RC 213**
Formules

1. Les formules doivent être conformes aux modèles ci-annexés.

2. Les textes, couleurs et dimensions des formules ainsi que d'autres caractéristiques telles que l'emplacement réservé pour l'inscription du code à barres doivent être ceux que prescrit le présent Règlement. Chaque fois qu'un bureau d'échange doit être spécifié sur une formule postale, les règles spécifiées à l'article **RC 160.16** sont applicables.

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

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

5. Les formules ainsi que leurs copies éventuelles doivent être remplies de manière telle que les inscriptions soient parfaitement lisibles. La formule originale est transmise à l'administration concernée ou à la partie la plus intéressée.

6. Les formules ci-après sont considérées comme formules à l'usage du public:

CN 07 (Avis de réception/de livraison/de paiement/d'inscription);

CN 08 (Réclamation);

CN 11 (Bulletin d'affranchissement);

CN 17 (Demande de retrait, de modification ou de correction d'adresse, d'annulation ou de modification du montant du remboursement);

CN 23 (Déclaration en douane);

CN 29 (Etiquette «Remboursement»);

CN 30 (Etiquette «R» combinée avec le nom du bureau d'origine, le numéro de l'envoi et le triangle portant la mention «Remboursement»);

CP 71 (Bulletin d'expédition);

CP 72 Formule-liasse) (Bulletin d'expédition/Déclaration en douane);

CP 95 (Etiquette «Remboursement»).

Article **RC 214**
Applications des normes

1. L'exécution de certaines dispositions du règlement peut nécessiter l'application de certaines normes. Les administrations devraient se référer aux publications pertinentes contenant les normes approuvées par l'UPU. Il leur est conseillé de respecter les normes relatives à leur exploitation pour améliorer l'interopérabilité de leurs systèmes et procédures.

Chapitre 12

Dispositions transitoires et finales

Article **RC 215**
Mise à exécution et durée du Règlement

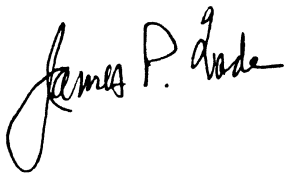
1. Le présent Règlement sera exécutoire à partir du jour de la mise en vigueur de la Convention.

2. Il aura la même durée que la Convention, à moins que le Conseil d'exploitation postale n'en décide autrement.

Fait à Berne, le **28 janvier 2005.**

Au nom du Conseil d'exploitation postale:

Le Président,



James P. WADE

Le Secrétaire général,

Edouard DAYAN

Protocole final du Règlement concernant les colis postaux

Au moment de procéder à l'approbation du Règlement concernant les colis postaux, le Conseil d'exploitation postale convient de ce qui suit:

Article RC I
Prestation du service des colis postaux

1. **L'Australie, la** Lettonie et la Norvège se réservent le droit d'assurer la prestation du service des colis postaux soit en suivant les dispositions de la Convention, soit, dans le cas des colis partants et après accord bilatéral, en employant tout autre moyen plus avantageux pour leurs clients.

Article RC II
Particularités relatives aux limites de poids des colis

1. Par dérogation à l'article RC 114, l'administration postale du Canada est autorisée à limiter à 30 kilogrammes le poids maximal des colis à l'arrivée et à l'expédition.

Article RC III
Procédure de distribution

1. Par dérogation à l'article RC 124.7.1.1, **les administrations postales de l'Australie,** du Canada **et de la Nouvelle-Zélande sont autorisées** à ne pas obtenir la signature de la personne qui prend livraison de l'envoi ni toute autre forme d'accusé de réception **lorsqu'elles distribuent** ou **remettent** des colis avec valeur déclarée **ne portant pas de code à barres conforme à toutes les normes applicables de l'UPU.**

2. Par dérogation à l'article RC 116.2, **les administrations postales de l'Australie** du Canada **et de la Nouvelle-Zélande sont autorisées** à ne pas obtenir la signature de la personne qui prend livraison de l'envoi ni toute autre forme d'accusé de réception **lorsqu'elles distribuent** ou **remettent** des colis ordinaires **ne portant pas de code à barres conforme à toutes les normes applicables de l'UPU.**

Article RC IV
Limites maximales pour les envois avec valeur déclarée

1. Par dérogation à l'article RC 124.2.1, la Suède se réserve le droit de limiter la valeur du contenu des colis ordinaires et des colis avec valeur déclarée à destination de la Suède en fonction des limites maximales ci-après:

Colis arrivants	Valeur commerciale maximale du contenu	Valeur déclarée maximale	Indemnité maximale
Colis sans valeur déclarée	1000 DTS	–	40 DTS par colis + 4,50 DTS par kilogramme
Colis avec valeur déclarée	1000 DTS	1000 DTS	1000 DTS

Il n'est pas possible de contourner ces limites en souscrivant une assurance partielle pour la valeur dépassant 1000 DTS. La nature du contenu des envois avec valeur déclarée ne fait l'objet d'aucune nouvelle restriction. Les envois dont la valeur dépasse la limite sont renvoyés à l'origine.

2. Par dérogation à l'article RC 124.2.1, le Danemark se réserve le droit de limiter la valeur du contenu des colis avec valeur déclarée arrivants contenant de l'argent ou des titres quelconques au porteur en fonction des limites maximales ci-après:

Envois avec valeur déclarée contenant de l'argent ou des titres au porteur	**Valeur commerciale maximale du contenu des envois**	**Valeur déclarée maximale**	**Indemnisation maximale**
Colis postaux avec valeur déclarée	**4000 DTS**	**4000 DTS**	**4000 DTS**

Il n'est pas possible de contourner ces limites en souscrivant une assurance partielle pour la valeur dépassant 4000 DTS.

Article RC V
Traitement des colis acceptés à tort

1. **L'Australie, l'Azerbaïdjan, le Canada, la Géorgie,** le Kazakhstan, **le Kirghizistan, la Nouvelle-Zélande,** l'Ouzbékistan, la Rép. pop. dém. de Corée, le Tadjikistan, l'Ukraine et le Viet Nam se réservent le droit de ne fournir les renseignements sur les raisons de la saisie d'un colis ou d'une partie de son contenu que dans les limites des informations provenant des autorités douanières et selon leur législation intérieure.

Article RC VI
Colis retenus d'office

1. Par dérogation à l'article **RC 137,** l'administration postale du Canada n'est pas tenue d'établir un bulletin de vérification CP 78 concernant les colis retenus d'office dans son service.

Article RC VII
Traitement des réclamations

1. Lorsqu'elle agit à titre d'administration intermédiaire, l'Amérique (Etats-Unis) est autorisée à ne pas payer d'indemnité de dédommagement aux autres administrations ayant à tort expédié en transit à découvert des colis avec valeur déclarée ou ordinaires, en violant ainsi la règle selon laquelle seuls les envois en transit dans des dépêches closes sont acceptés. L'Amérique (Etats-Unis) se réserve le droit de ne pas accepter les réclamations CN 08 des administrations d'origine des colis avec valeur déclarée ou ordinaires expédiés en transit à découvert et décline toute responsabilité pour ce type d'envois interdits.

Article **RC VIII**
Paiement de l'indemnité

1. Les administrations postales de l'Angola, de l'Arabie saoudite, **de la Colombie,** de **l'Egypte,** de la **Guinée, de l'Italie, du Kuwait, du** Liban, **de la Rép. dém. du Congo, du Viet Nam et du Zimbabwe** ne sont pas tenues d'observer l'article **RC 151.1** pour ce qui est de donner une solution définitive à une réclamation dans le délai de deux mois relative à un colis. Elles n'acceptent pas, en outre, que l'ayant droit soit désintéressé, pour leur compte, par une autre administration à l'expiration du délai précité.

2. Les administrations postales **de la Colombie, de l'Egypte, de l'Italie, du Kuwait,** du Niger, **de la Rép. dém. du Congo et du Zimbabwe** ne sont pas tenues d'observer l'article RC **151.1** pour ce qui est de donner une solution définitive dans un délai de trente jours à une réclamation qui leur est transmise par télécopie. Elles n'acceptent pas non plus qu'une autre administration indemnise l'ayant droit en leur nom à l'expiration du délai susmentionné.

3. Nonobstant les dispositions de l'article **RC 151.1,** les administrations postales de l'Amérique (Etats-Unis), **de l'Australie, de la France, de l'Indonésie, d'Israël, de la Malaisie, des Philippines, de la Rép. dém. du Congo, de la Thaïlande, de l'Ukraine et du Viet Nam** se réservent le droit de donner une solution définitive aux réclamations dans un délai de deux mois à compter de la date de leur présentation, quels que soient les moyens utilisés pour leur transmission.

4. Nonobstant les dispositions de l'article RC 151.1, l'administration postale de l'Inde se réserve le droit de donner une solution définitive aux réclamations dans un délai de quatre mois à compter de la date de leur présentation, quels que soient les moyens utilisés pour leur transmission.

Article RC IX
Délai de paiement de l'indemnité

1. Nonobstant les dispositions de l'article RC 152.1, l'administration postale du Tadjikistan se réserve le droit de payer l'indemnité dans un délai de quatre mois au plus tard à compter du lendemain du jour de la réclamation.

Article RC X
Application de la responsabilité des administrations postales

1. Par dérogation aux dispositions de l'article RC 148.2.3, les administrations postales de l'Amérique (Etats-Unis) et du Canada se réservent le droit, dans tous les cas où un colis a été prétendument renvoyé à l'expéditeur sans indication du motif du renvoi, de ne donner suite à une réclamation CN 08 que si l'emballage ou le contenant d'origine y est joint pour vérification.

Article **RC XI**
Transmission en dépêches closes

1. Par dérogation à l'article **RC 164.11,** les administrations postales des Bahamas, de la Barbade et du Canada sont autorisées à limiter à 30 kilogrammes, à l'arrivée et à l'expédition, le poids des sacs et des autres récipients contenant des colis.

Article **RC XII**
Acheminement des dépêches

1. Eu égard aux dispositions de l'article **RC 169.1,** les administrations postales de l'Amérique (Etats-Unis), de la France, de la Grèce, de l'Italie, du Sénégal et de la Thaïlande n'assureront l'acheminement des dépêches-avion closes que dans les conditions prévues à l'article **RC 169.4.**

Article **RC XIII**
Etablissement des quotes-parts moyennes

1. L'Amérique (Etats-Unis) est autorisée à établir des quotes-parts territoriales et maritimes moyennes par kilogramme en se fondant sur la répartition en poids des colis reçus de toutes les administrations.

Article **RC XIV**
Quotes-parts territoriales de transit exceptionnelles

1. A titre provisoire, les administrations figurant au tableau ci-après sont autorisées à percevoir les quotes-parts territoriales de transit exceptionnelles indiquées dans ce tableau et qui s'ajoutent aux quotes-parts de transit visées à l'article **RC 190.1.**

N° d'ordre	Administrations autorisées	Montant de la quote-part territoriale de transit exceptionnelle	
		Taux par colis	Taux par kg de poids brut de la dépêche
1	2	3	4
		DTS	DTS
1	Afghanistan	0,48	0,45
2	Amérique (Etats-Unis)		Selon l'échelon de distance:
			Jusqu'à 600 km 0,10
			Au-delà de 600 jusqu'à 1000 km 0,18
			Au-delà de 1000 jusqu'à 2000 km 0,25
			Au-delà de 2000 par 1000 km en sus 0,10
3	Bahrain	0,85	0,55
4	Chili		0,21
5	Egypte		0,40
6	France	1,00	0,20
7	Grèce	1,16	0,29
8	Hongkong, Chine		0,12
9	Inde	0,40	0,51
10	Malaisie	0,39	0,05

N° d'ordre	Administrations autorisées	Montant de la quote-part territoriale de transit exceptionnelle	
		Taux par colis	Taux par kg de poids brut de la dépêche
1	2	3	4
		DTS	DTS
11	Russie (Fédération de)	0,77	Deux fois le montant par kg indiqué à la colonne 3 de l'article **RC 190.1** pour la distance en question
12	Singapour	0,39	0,05
13	Soudan	1,61	0,65
14	Syrienne (Rép. arabe)		0,65
15	Thaïlande		**0,27**

2. **Les administrations postales du Danemark et** de la Finlande se **réservent** le droit d'augmenter de 50% les quotes-parts territoriales de transit régies par l'article **RC 190.**

Article **RC XV**
Quotes-parts maritimes

1. Les administrations ci-après se réservent le droit de majorer de 50% au maximum les quotes-parts maritimes prévues à l'article **RC 192:** Allemagne, Amérique (Etats-Unis), Argentine, Antigua-et-Barbuda, **Australie,** Bahamas, Bahrain, Bangladesh, Barbade, Belgique, Belize, Brésil, Brunei Darussalam, Canada, Chili, Chypre, **Colombie,** Comores, Congo (Rép.), **Danemark,** Djibouti, Dominique, Emirats arabes unis, Espagne, Finlande, France, Gabon, Gambie, Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, Territoires d'outre-mer dépendant du Royaume-Uni, Grèce, Grenade, Guyane, Inde, Italie, Jamaïque, Japon, Kenya, Kiribati, Madagascar, Malaisie, Malte, Maurice, Nigéria, Norvège, Oman, Ouganda, Pakistan, Papouasie – Nouvelle-Guinée, Pays-Bas, Portugal, Qatar, Saint-Christophe (Saint-Kitts)-et-Nevis, Sainte-Lucie, Saint-Vincent-et-Grenadines, Salomon (îles), Seychelles, Sierra Leone, Singapour, Suède, Tanzanie (Rép. unie), Thaïlande, Trinité-et-Tobago, Tuvalu, **Ukraine,** Vanuatu, Yémen, Zambie.

Article **RC XVI**
Quotes-parts supplémentaires

1. Tout colis acheminé par voie de surface ou par voie aérienne à destination des départements français d'outre-mer, des territoires français d'outre-mer et des collectivités de Mayotte et Saint-Pierre et Miquelon est assujetti à une quote-part territoriale d'arrivée égale, au maximum, à la quote-part française correspondante. Lorsqu'un tel colis est acheminé en transit par la France continentale, il donne lieu, en outre, à la perception des quotes-parts et frais supplémentaires suivants:

1.1 colis «voie de surface»

1.1.1 la quote-part territoriale de transit française;

1.1.2 la quote-part maritime française correspondant à l'échelon de distance séparant la France continentale de chacun des départements, territoires et collectivités en cause;

1.2 colis-avion

1.2.1 la quote-part territoriale de transit française pour les colis en transit à découvert;

1.2.2 les frais de transport aérien correspondant à la distance aéropostale séparant la France continentale de chacun des départements, territoires et collectivités en cause.

2. Les administrations postales de l'Egypte et du Soudan sont autorisées à percevoir une quote-part supplémentaire de 1 DTS en sus des quotes-parts territoriales de transit prévues à l'article **RC 190** pour tout colis en transit par le lac Nasser entre le Shallal (Egypte) et Wadi Halfa (Soudan).

3. Tout colis acheminé en transit entre le Danemark et les îles Féroé ou entre le Danemark et le Groenland donne lieu à la perception des quotes-parts supplémentaires suivantes:

3.1 colis «voie de surface»

3.1.1 pour les colis en transit à découvert, la quote-part forfaitaire indiquée à l'article RC 190.2;

3.1.2 la quote-part territoriale de transit danoise;

3.1.3 la quote-part maritime danoise correspondant à l'échelon de distance séparant le Danemark des îles Féroé ou le Danemark et le Groenland, respectivement;

3.2 colis-avion **et colis S.A.L.**

3.2.1 pour les colis en transit à découvert, la quote-part forfaitaire indiquée à l'article RC 190.2;

3.2.2 les frais de traitement des dépêches-avion en transit;

3.2.3 les frais de transport aérien correspondant à la distance aéropostale séparant le Danemark des îles Féroé ou le Danemark et le Groenland, respectivement.

4. L'administration postale du Chili est autorisée à percevoir une quote-part supplémentaire de 2,61 DTS par kilogramme au maximum pour le transport des colis destinés à l'île de Pâques.

5. Tout colis acheminé par voie de surface ou par voie aérienne, en transit entre le Portugal continental et les régions autonomes de Madère et Açores, donne lieu à la perception des quotes-parts et des frais supplémentaires suivants:

5.1 colis «voie de surface»

5.1.1 la quote-part territoriale de transit portugaise;

5.1.2 la quote-part maritime portugaise correspondant à l'échelon de distance séparant le Portugal continental de chacune des régions autonomes en cause;

5.2 colis-avion

5.2.1 la quote-part territoriale de transit portugaise;

5.2.2 les frais de transport aérien correspondant à la distance aéropostale entre le Portugal continental et chacune des régions autonomes en question.

6. Les colis adressés aux îles Åland donnent lieu à la perception, en plus de la quote-part territoriale d'arrivée applicable à la Finlande, des quotes-parts supplémentaires suivantes:

6.1 colis «voie de surface»

6.1.1 la quote-part calculée sur la base du taux forfaitaire par colis applicable aux colis à découvert, conformément à l'article **RC 190;**

6.1.2 la quote-part territoriale de transit de la Finlande;

6.1.3 la quote-part maritime finlandaise correspondant à l'échelon de distance séparant les îles Åland du bureau d'échange en Finlande;

6.2 colis-avion

6.2.1 la quote-part calculée sur la base du taux forfaitaire par colis mentionnée à l'article **RC 190;**

6.2.2 les frais de transport aérien correspondant à l'échelon de distance séparant les îles Åland du bureau d'échange en Finlande.

7. En complément aux dispositions de l'article 34.3.2, l'administration postale de la Thaïlande sera autorisée à percevoir une quote-part maritime supplémentaire de 0,28 DTS par kilogramme et par échelon de distance.

Article **RC XVII**
Etablissement des comptes

1. Par dérogation à l'article **RC 203,** les comptes soumis à l'administration postale de l'Amérique (Etats-Unis), du Canada et de la Chine (Rép. pop.) ne sont pas considérés comme admis, ni les paiements considérés comme dus, dans la période de deux mois suivant la réception de ces comptes, à moins que ceux-ci ne parviennent dans les sept jours suivant la date à laquelle ils ont été expédiés par l'administration créancière.

2. Par dérogation à l'article **RC 203,** les comptes soumis à l'administration postale de l'Arabie saoudite sont considérés comme admis lorsque l'administration créancière ne reçoit aucune notification rectificative dans le délai de trois mois. De la même manière, l'administration postale de l'Arabie saoudite n'est pas tenue d'envoyer ses paiements à l'administration créancière, en vertu des dispositions prévues sous 7, dans un délai de deux mois, mais dans un délai de trois mois.

Article **RC XVIII**
Frais de transport aérien

1. L'Afghanistan, l'Arabie saoudite, l'Argentine, l'Australie, les Bahamas, le Bangladesh, le Brésil, la Bolivie, le Canada, le Cap-Vert, le Chili, la Chine (Rép. pop.), la Colombie, le Congo (Rép.), Cuba, El Salvador, l'Egypte, l'Equateur, le Gabon, la Guyane, le Honduras (Rép.), l'Inde, l'Indonésie, l'Iran (Rép. islamique), la Jamahiriya libyenne, le Kazakhstan, le Mexique, la Mongolie, le Mozambique, Myanmar, la Nouvelle-Zélande, le Pakistan, le Paraguay, le Pérou, les Philippines, la Roumanie, la Russie (Fédération de), Salomon (îles), le Soudan, le Tchad, la Thaïlande, la Turquie, le Vénézuéla, le Viet Nam, le Yémen et la Zambie ont droit au remboursement des coûts supplémentaires occasionnés par le transport aérien des colis-avion provenant de l'étranger à l'intérieur de leur pays. Ces frais de transport aérien seront uniformes pour toutes les dépêches provenant de l'étranger, que les colis-avion soient réacheminés ou non par voie aérienne.

Article **RC XIX**
Paiement des dettes résultant du règlement des comptes effectué par le biais du système de compensation du Bureau international en vigueur avant le 1er janvier 2001

1. Si, à la suite du règlement des comptes effectué par le biais du système de compensation du Bureau international avant le 1er janvier 2001, il apparaît qu'une administration a des dettes dont l'échéance est fixée après le délai de traitement des ultimes relevés du système de compensation du dernier trimestre de l'an 2000, il est possible de régler ces dettes au moyen des créances qu'a l'administration débitrice concernée auprès de n'importe quelle autre administration. Avant de prendre cette mesure, le Bureau international consulte l'administration créancière concernée et envoie un rappel au débiteur défaillant. Si aucun paiement n'a été effectué dans le mois qui a suivi la date du rappel, le Bureau international a compétence pour faire unilatéralement les transferts comptables nécessaires après en avoir informé toutes les parties concernées.

2. Lors de ces opérations comptables, le Bureau international effectue uniquement la compensation des comptes qui ont été acceptés tant par le débiteur défaillant que par l'administration qui doit de l'argent à ce dernier.

3. Le débiteur défaillant ne peut faire valoir aucun droit auprès de l'administration qui lui doit de l'argent en ce qui concerne les créances attribuées par le Bureau international au créancier conformément à la procédure décrite sous 1.

Prot. Article **RC XX**
Formules

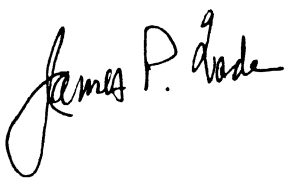
1. Par dérogation à l'article **RC 213.2,** les administrations postales de l'Allemagne, de l'Amérique (Etats-Unis), du Brésil, de la Hongrie (Rép.) et du Luxembourg peuvent modifier les dimensions et le format de la formule CN 07.

Le présent Protocole aura la même force et la même valeur que si ses dispositions étaient insérées dans le texte même du Règlement auquel il se rapporte.

Fait à Berne, le **28 janvier 2005.**

Au nom du Conseil d'exploitation postale:

Le Président,



James P. WADE

Le Secrétaire général,

Edouard DAYAN

Annexes: Formules