

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقدہ در سال ۱۹۶۹

مصوب ۱۳۵۱/۹/۱۳

ماده ۱۹ احده - اسناد مصوبه شانزدهمین کنگره پستی جهانی منعقدہ در توکیو در سال ۱۹۶۹ (۱۳۴۸) که از طرف نماینده ایران نیز امضاء شده و از تاریخ اول ژوئیه ۱۹۷۱ (۱۳۵۰/۴/۱۰) جانشین اسناد مصوبه کنگره وین ۱۹۶۴ (۱۳۴۳) گردیده بشرح زیر:

- ۱- پروتکل الحاقی به اساسنامه مصوبه کنگره وین سال ۱۹۶۴ در ماده ۸ .
- ۲- آئین نامه اجرائی اساسنامه اتحادیه پستی جهانی در ۲۸ ماده و پروتکل نهائی آن در دو ماده .
- ۳- کنوانسیون پستی جهانی در چهار قسمت و ۷۱ ماده و پروتکل نهائی آن در ۲۲ ماده .
- ۴- آئین نامه اجرائی مربوط بکنوانسیون پستی جهانی در چهار قسمت و ۱۰۲ ماده .
- ۵- ترتیبات مربوط به مرسولات و جعبه های باقیمت اظهار شده در ۱۸ ماده .

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

۶- آئین نامه اجرائی مربوط بمرسولات وجعبه های باقیمت اظهار شده

در ۱۳ ماده .

۷- ترتیبات مربوط به امانات پستی در ۶۰ ماده و پروتکل نهائی آن در

ده ماده .

۸- آئین نامه اجرائی مربوط به امانات پستی در ۵۳ ماده . تصویب و

اجازه تسلیم اسناد تصویب آن داده میشود .

قانون فوق مشتمل بر يك ماده و متون اسناد ضمیمه پس از تصویب مجلس

شورای ملی در جلسه روز سه شنبه ۱۳۵۱/۸/۱۶ در جلسه روز دوشنبه سیزدهم آذر

ماه یک هزار و سیصد و پنجاه و يك بتصویب مجلس سنا رسید .

رئیس مجلس سنا - جعفر شریف امامی

پروتکل الحاقی به اساسنامه اتحاد پستی جهانی (خلاصه)

نمایندگان مختار دولتهای کشورهای عضو اتحاد پستی جهانی مجتمع در کنگره توکیو با توجه بماده ۳۰ بند ۲ اساسنامه اتحاد پستی جهانی منعقد در وین در تاریخ ۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴ اصلاحات زیرین را برای اساسنامه مذکور بشرط تصویب پذیرفته اند .

ماده ۱ - (ماده ۸ اصلاح شده)

ماده ۲ - (ماده ۱۱ اصلاح شده)

ماده ۳ - (ماده ۱۳ اصلاح شده)

ماده ۴ - (ماده ۱۸ اصلاح شده)

ماده ۵ - (ماده ۲۱ اصلاح شده)

ماده ۶ - (ماده ۲۶ اصلاح شده)

ماده ۷ - الحاق بمقاوله نامه ملحق به اساسنامه و سایر اسناد اتحاد .

۱- کشورهای عضو که مقاوله نامه حاضر را امضاء نکرده اند در هر موقع

میتوانند بآن ملحق شوند .

۲- کشورهای عضو که در اسناد تجدید شده شرکت نموده ولی آنها را

امضاء نکرده اند موظف میباشند که در کوتاهترین مدت ممکنه به آن ملحق

شوند .

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

۳ - اسناد پذیرش مربوط به حالات ذکر شده در پاراگراف‌های ۱ و ۲ از طریق دیپلماتیک بدولت کشور مقرر اتحاد که آنها را یک کشور های عضو ابلاغ میکند فرستاده شده‌اند .

ماده ۸ - بموقع اجراء قرار گرفتن و مدت مقاوله نامه الحاقی به اساسنامه اتحاد پستی جهانی مقاوله نامه الحاقی حاضر از اول ژوئیه ۱۹۷۱ بموقع اجراء گذارده خواهد شد باستثنای ماده ۵ که از اول ژانویه ۱۹۷۱ معتبر خواهد بود و تا مدت نامعینی معتبر باقی خواهد ماند نمایندگان مختار دولت های کشورهای عضو مقاوله نامه الحاقی حاضر را که دارای همان اعتبار و ارزش مقرر اتش را که در متن اساسنامه گنجانده شده اند خواهد بود تدوین و آنرا در يك نسخه امضا کرده اند که در بایگانی دولت کشور مقرر اتحاد باقی خواهد ماند يك نسخه از آن توسط دولت کشور مقرر کنگره در اختیار هر قسمت قرار خواهد گرفت انجام شده در توکیو بتاريخ ۱۴ نوامبر ۱۹۶۹ .

تبصره - توافق های تدوین شده زیر ضمیمه اساسنامه اتحاد پستی جهانی بر طبق مقررات ماده ۱۹ اساسنامه مذکور میباشند .

موافقت بین سازمان ملل متحد و اتحاد پستی جهانی .
متن این موافقتنامه همانست که در قرارداد کنگره وین بتصویب رسیده است .

آئین نامه کلی اتحاد پستی جهانی توکیو ۱۹۶۹

فهرست مواد .

فصل اول - طرز عمل سازمانهای اتحاد

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

- ماده ۱۰۲ - ترکیب، طرز کار و جلسات شورای اجرائی .
- ماده ۱۰۳ - گزارش در مورد فعالیت‌های شورای اجرائی .
- ماده ۱۰۴ - ترکیب طرز کار و جلسات شورای مشورتی مطالعات پستی .
- ماده ۱۰۵ - گزارش روی فعالیت‌های شورای مشورتی مطالعات پستی .
- ماده ۱۰۶ - آئیننامه داخلی کنگره‌ها - کنفرانس‌های اداری و کمیسیون‌های اختصاصی .
- ماده ۱۰۷ - زبان‌های مورد استفاده برای انتشار مدارک - مذاکرات و مکاتبات اداری .

فصل دوم - دفتر بین‌المللی

- ماده ۱۰۸ - لیست کشورهای عضو .
- ماده ۱۰۹ - وظایف و اختیارات مدیر کل دفتر بین‌المللی .
- ماده ۱۱۰ - تهیه کارهای کنگره - کنفرانس‌های اداری و کمیسیون‌های اختصاصی .
- ماده ۱۱۱ - اطلاعات، اعلامیه‌ها، درخواست‌های تفسیر و تغییر احکام دخالت در امر تصفیه حسابها .
- ماده ۱۱۲ - همکاری فنی .
- ماده ۱۱۳ - نمونه‌های تهیه شده توسط دفتر بین‌المللی .
- ماده ۱۱۴ - اسناد اتحادیه‌های محدود و مقاله‌نامه‌های اختصاصی .
- ماده ۱۱۵ - مجله اتحاد .
- ماده ۱۱۶ - گزارش سالانه در مورد فعالیت‌های اتحاد .

فصل سوم - طرز ادخال و بررسی و پیشنهادات

- ماده ۱۱۷ - طرز تسلیم پیشنهادات بکنگره .
- ماده ۱۱۸ - طرز تسلیم پیشنهادات بین دو کنگره .
- ماده ۱۱۹ - بررسی پیشنهادات بین دو کنگره .
- ماده ۱۲۰ - ابلاغ تصمیمات مصوبه بین دو کنگره .
- ماده ۱۲۱ - اجرای تصمیمات مصوبه بین دو کنگره .

فصل چهارم - امور مالی

- ماده ۱۲۲ - تعیین و تنظیم مخارج اتحاد .
- ماده ۱۲۳ - طبقه بندی سهمیه ها .
- ماده ۱۲۴ - پرداخت صورت حسابهای دفتر بین المللی .

فصل پنجم - داوری

- ماده ۱۲۵ - طریقه داوری .

فصل ششم - مقررات نهائی

- ماده ۱۲۶ - شرایط تصویب پیشنهادات مربوط به آئیننامه کلی .
 - ماده ۱۲۷ - پیشنهادات مربوط بموافقت نامه های سازمان ملل متحد .
 - ماده ۱۲۸ - بموقع اجراء گذاردن ومدت آئیننامه .
- پروتکل نهائی آئیننامه کلی اتحاد پستی جهانی
- ماده ۱ - شورای اجرائی و شورای مشورتی مطالعات پستی .
 - ماده ۲ - هزینه های اتحاد .

آئین نامه کلی اتحاد پستی جهانی

امضاء کنندگان زیر نمایندگان مختار دولتهای کشورهای عضو اتحاد نظر بماده ۲۲ بند ۲ اساسنامه اتحاد پستی جهانی منعقد در وین بتاريخ ۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴ با توجه بماده ۲۵ بند ۳ اساسنامه مذکور که در آئین نامه کلی حاضر مشخص گردیده با مقررات زیر که ضامن اجرای اساسنامه و طرز کار اتحاد میباشد موافقت مینمایند .

فصل اول - طرز کار سازمانهای اتحاد

- ماده ۱۰۱ - سازمان و جلسه کنگره ها : کنگره فوق العاده : کنفرانسهای اداری و کمیسیونهای اختصاصی .
- ۱ - نمایندگان کشورهای عضو حداکثر پنج سال پس از بموقع اجراء گذاردن احکام کنگره قبل در کنگره جدید مجتمع میشوند .
 - ۲ - هر کشور عضو توسط يك یا چند نماینده مختار بوسیله دولت خود بکنگره معرفی میشود و در صورت لزوم ممکن است خودش را توسط نمایندگی يك کشور عضو دیگری معرفی نماید مع هذا يك نمایندگی نمیتواند نمایندگی بیش از يك عضو دیگر را غیر از خودش بعهده بگیرد .
 - ۳ - در مذاکرات هر کشوری فقط دارای يك رأی میباشد .
 - ۴ - بطور کلی هر کنگره کشوری را که کنگره بعدی بایستی در آن منعقد گردد تعیین مینماید اگر این تعیین قطعیت پیدا نکرد شورای اجرائی کشوری را

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقدہ در سال ۱۹۶۹

که کنگره جلسات خود را در آن بایستی تشکیل دهد پس از موافقت قبلی با این کشور معین میکند .

۵ - پس از موافقت با دفتر بین المللی دولت دعوت کننده تاریخ و محل قطعی کنگره را معین میکند معمولاً یک سال قبل از این تاریخ دولت دعوت کننده برای دولت هر کشور عضو دعوتنامه میفرستد این دعوتنامه ممکن است مستقیماً یا توسط دولت دیگر و یا وسیله مدیر کل دفتر بین المللی ارسال گردد دولت دعوت کننده همچنین موظف است که کلیه تصمیمات متخذه کنگره را بکشورهای عضو اطلاع دهد .

۶ - وقتی که یک کنگره بایستی تشکیل شود و از طرف هیچ دولتی دعوت بعمل نیامده باشد دفتر بین المللی با موافقت شورای اجرائی و بعد از توافق با دولت سویس تصمیم به انعقاد و تشکیل کنگره در کشور مقرر اتخاذ میگیرد در این صورت دفتر بین المللی وظایف یک دولت دعوت کننده را بعهده میگیرد .

۷ - محل جلسه یک کنگره فوق العاده بعد از توافق با دفتر بین المللی بوسیله کشورهای پیشنهاد کننده کنگره معین میشود .

۸ - بندهای ۲ الی ۶ عیناً برای کنگره های فوق العاده قابل اجراء میباشد .

۹ - محل جلسه یک کنفرانس اداری پس از توافق با دفتر بین المللی توسط کشورهاییکه ابتکار کنفرانس را در دست دارند تعیین میگردد .

دعوتنامه ها توسط اداره پست کشور مقرر کنفرانس فرستاده میشود .

۱۰ - کمیسیونهای اختصاصی وسیله دفتر بین المللی و در صورت لزوم پس از موافقت با اداره پست کشور عضویکه این کمیسیون بایستی در آن تشکیل شود منعقد میگردد .

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

۱۰۲۵۵ - ترکیب و طرز عمل و تشکیل جلسات شورای اجرائی .

۱ - شورای اجرائی از ۳۱ عضو تشکیل میگردد که در مدت بین دو کنگره انجام وظیفه مینمایند .

۲ - اعضای شورای اجرائی توسط کنگره بر اساس تقسیمات جغرافیائی و بطور منصفانه انتخاب میشوند و حداقل نیمی از اعضاء آن بمناسبت تشکیل هر کنگره جدید دوباره انتخاب میگردند هیچیک از کشورهای عضو نمیتوانند متوالیاً در سه کنگره انتخاب شوند .

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

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

۵ - شورای اجرائی کلیه فعالیتهای اتحاد را باوظایف زیرین تنظیم و نظارت مینماید :

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

ب - کمک کردن نظم و ترتیب دادن و مد نظر داشتن همه نوع همکاری فنی پست در کادر همکاری فنی بین المللی .

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

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

۵ - قراردادن موضوع مطالعات را برای بررسی شورای مشورتی مطالعات پستی طبق ماده ۱۰۴ بند ۸ حرف و .

۹ - بررسی گزارش سالیانه که وسیله شورای مشورتی مطالعات پستی تدوین شده و در صورت اقتضاء بررسی پیشنهادات تسلیم شده باین شورا .

۱۰ - اخذ تماس لازم با سازمان ملل متحد و کمیسیونها و شوراهای این سازمان همچنین با مؤسسات اختصاصی و سایر تشکیلات بین المللی بمنظور مطالعات و تهیه گزارشات برای تصویب ادارات پستی کشورهای عضو .

در صورت اقتضاء اعزام نمایندگان اتحاد برای شرکت در جلسات این تشکیلات بین المللی و انتخاب کردن سازمانهای بین المللی بین دول که برای شرکت در بک کنگره و در موقع مقتضی بایستی دعوت بشوند و ادار کردن مدیر کل بین المللی در ارسال دعوتنامه لازم .

ح - در صورت اقتضاء تدوین پیشنهاداتیکه بایستی مورد تصویب قرار گیرد خواه از ادارات پست کشورهای عضو طبق ماده ۳۱ بند ۱ اساسنامه و ۱۱۹ آئین نامه حاضر و خواه از کنگره در صورتیکه این پیشنهادات مربوط بمطالعات واگذار شده توسط کنگره بشورای اجرائی و یا اینکه پیشنهادات مذکور نتیجه فعالیتهای خود شورای اجرائی باشد که در این ماده شرح داده شده است .

ط - بررسی هر پیشنهادیکه بنا برخواست اداره پست يك کشور عضو طبق ماده ۱۱۸ در اختیار دفتر بین المللی قرار میگردد و فراهم کردن توضیحات و موظف کردن دفتر را بضمیمه کردن این توضیحات پیشنهادات مذکور قبل از تصویب آنها توسط ادارات کشورهای عضو .

۵ - در کادر آئین نامه عمومی :

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

دوم - بررسی بودجه سالیانه اتحاد .

سوم - تصویب انتصابات اعضاء عالیرتبه و حقوق کارمندان درجه ۱ و ۲ و ۳ بنا به پیشنهاد مدیر کل دفتر بین المللی پس از آزمایش صلاحیت شغلی نامزدهای توصیه شده توسط ادارات پست .

کشورهای عضویکه ملیت نامزدها وابسته بآن کشور است ضمن رعایت انصاف در تقسیمات جغرافیائی قاره ای و زبان و سایر ملاحظات مربوط بآن و ضمن رعایت قانون داخلی ترفیعات دفتر بین المللی .

چهارم - تصویب گزارش سالیانه تنظیم شده توسط دفتر بین المللی مربوط بفعالیت های اتحاد پستی و در صورت لزوم اظهار نظر درباره آن .

پنجم - در صورت اقتضاء توصیه بهیئت نظار برای اجازه دادن ببالا بردن مخارج اتحاد .

ششم - برای انتصاب مدیر کل و تصویب انتصابات کارمندان عالیرتبه شورای اجرائی بطور معمول این موضوع را رعایت میکند که افراد صاحب این مشاغل بایستی از برگزیدگان کشورهای مختلف عضو اتحاد باشند .

هفتم - در اولین جلسه شورای اجرائی که بدعوت رئیس آخرین کنگره منعقد میشود شورای اجرائی از بین اعضاء خود یک رئیس و چهار نایب رئیس انتخاب کرده و آئین نامه داخلی خود را تنظیم میکند .

مدیرکل دفتر بین‌المللی کارهای دبیرکل شورای اجرائی را بعهدہ گرفته و در بحث و مذاکرات بدون داشتن حق رأی شرکت مینماید .

هشتم - شورای اجرائی معمولاً سالی یکبار بنابعد عوت رئیس شورا جلسه خود را در مقر اتحاد تشکیل میدهد دبیری شورای اجرائی بعهدہ دفتر بین‌المللی است این دفتر کارهای شورای اجرائی را آماده کرده و مدارك هر جلسه را به ادارات پست عضو شورا و اتحادیه‌های محدود و همچنین سایر ادارات پست کشورهای عضو که درخواست آنرا می‌کنند ارسال میدارد .

نهم - نماینده هر کشور عضو شورای اجرائی که در جلسات این سازمان شرکت میکند (باستثنای جاساتیکه در موقع کنگره منعقد میگردد) حق دریافت قیمت يك بلیط مسافرت رفت و برگشت درجه يك هوائی - زمینی یا دریائی را دارد .

دهم - در صورتیکه کشوری که شورای اجرائی در آن تشکیل جلسه میدهد عضو شورا نباشد از او دعوت بعمل میآید تا در جلسات شورا بعنوان ناظر شرکت نماید .

یازدهم - شورای اجرائی میتواند هر سازمان بین‌المللی یا هر شخص صلاحیت دار دیگری را که مایل باشد در کارهایش شرکت نماید بدون حق رأی دعوت نماید همچنین شورا می‌تواند تحت همان شرایط نمایندگان يك یا چند اداره پست کشورهای عضو ذی‌علاقه بمسائلی که در دستور جلسه اش قرار گرفته دعوت نماید .

ماده ۱۰۳ - مدارك فعالیت‌های شورای اجرائی .

۱- شورای اجرائی بعد از هر جلسه مدارك زیر را جهت اطلاع ادارات پستی عضو اتحاد و اتحادیه های محدود ارسال میدارد :

الف- يك گزارش تحلیلی .

ب- مدارك شورای اجرائی حاوی گزارشات ، مذاکرات ، گزارش تحلیلی همچنین قطعنامه تصمیمات شورا :

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

۱۰۴۵۱۵- ترکیب ، طرز کار و جلسات شورای مشورتی مطالعات پستی .

۱- شورای مشورتی مطالعات پستی تشکیل میشود از ۳۰ عضو منتخبه توسط کنگره مدت اعتبار نمایندگی شورای مشورتی فاصله زمان بین دو کنگره میباشد .

۲- نماینده هر عضو شورای مشورتی وسیله اداره پست کشورش انتخاب میشود این نماینده بایستی يك کارمند متصف با اداره پست باشد .

۳- هزینه امور شورای مشورتی بعهده اتحاد میباشد اعضاء شورا هیچگونه دستمزدی دریافت نمیکند هزینه های مسافرت اقامت نمایندگان شرکت کننده در شورا بعهده اداراتشان میباشد .

۴- شورای مشورتی در اولین جلسه خود که توسط رئیس کنگره منعقد و افتتاح میگردد از بین اعضاء خود يك رئیس و معاونین را انتخاب مینماید مدیر کل دفتر بین المللی امور دبیر کلی شورای مشورتی را انجام داده و بدون حق رأی

در مذاکرات شرکت مینماید همچنین او میتواند جانشین شخص دیگری هم بشود .

۵- شورای مشورتی آئین نامه داخلی خود را تنظیم مینماید .

۶- بطور کلی شورای مشورتی همه ساله در مقر اتحاد تشکیل جلسه میدهد تاریخ و محل جلسه توسط رئیس شوراپس از توافق با رئیس شورای اجرائی و مدیر کل دفتر بین المللی تعیین میگردد .

۷- رئیس و معاونین شورای مشورتی کمیته مدیریت را تشکیل میدهند این کمیته کارهای هر جلسه شورای مشورتی را تهیه و آنرا رهبری مینماید و کلیه وظایفی را که شورا باو واگذار مینماید بعهده میگردد .

۸- اختیارات شورای مشورتی بشرح زیر است :

الف- ترتیب دادن مطالعه مسائل فنی و بهره برداری اقتصادی و همکاری فنی قابل توجه در مورد مسائل مورد علاقه ادارات پستی کلیه کشورهای عضو اتحاد و فراهم کردن اطلاعات و اعلامیه هائی برای موضوع آنها .

ب - مبادرت بمطالعه و بررسی مسائل آموزشی و تشکیلات حرفه ای مورد علاقه کشورهای تازه در حال توسعه .

ج - اقدام لازم از نظر مطالعه کردن و منتشر کردن آزمایشات و پیشرفتهای انجام شده و سیله بعضی کشورهای صنعتی در قسمت های فنی - بهره برداری - اقتصادی و تشکیلات حرفه ای نافع برای سرویسهای پستی .

د - مطالعه موقعیت فعلی و احتیاجات سرویسهای پستی در کشورهای جدید استقلال و در حال توسعه و فراهم کردن توصیه های مناسب برای طرق و وسائل اصلاح کردن سرویسهای پستی در این کشورها .

۵ - اقدامات لازم در زمینه همکاری فنی با کابینه کشورهای عضو اتحاد مخصوصاً کشورهای جدید الاستقلال و در حال توسعه پس از توافق باشورای اجرائی .

۹ - بررسی سایر مسائلی که توسط يك کشور عضو شورای مشورتی یا توسط شورای اجرائی و یا توسط اداره يك کشور عضو دیگر در اختیار او قرار گرفته باشند .

۹- اعضای شورای مشورتی در حقیقت در فعالیتهای خود شرکت مینمایند کشورهای عضو که در شورای مشورتی تعلقى ندارند میتوانند بنا بمیل خود در مطالعات شورا شرکت کنند .

۱۰- شورای مشورتی در صورت اقتضاء بنا بر آرا ده کنگره پیشنهاداتی که مستقیماً از نتیجه فعالیتهایش بدست آمده فراهم مینماید این پیشنهادات توسط خود شورای مشورتی تسلیم میشوند و در صورتیکه پیشنهادات مربوط بمسائل وابسته بصلاحيه شورای اجرائی باشد بعد از توافق با شورای مذکور تسلیم میگرددند .

۱۱- شورای مشورتی طرح برنامه کار آینده شورا را بادر نظر گرفتن درخواستهای کشورهای عضو اتحاد و شورای اجرائی برای جلسه کنگره که در پیش است تنظیم مینماید تا در اختیار آن قرار دهد .

۱۲- شورای مشورتی میتواند سازمانهای زیر را در جلساتهش وبدون حق رأی دعوت نماید :

الف- هر سازمان بین المللی و یا هر شخص معتبر و معروفی را که مایل باشد در کارهایش شرکت نماید .

ب - ادارات پستی کشورهای عضو که تعلقش بشورای مشورتی ندارند .

۱۳- دبیرخانه شورای مشورتی بعهدہ دفتر بین‌المللی است این دفتر بر طبق دستورات کلی هیئت رئیسه کارهای شورای مشورتی را آماده نموده و کلیه مدارک چاپ شده را قبل از هر جلسه با ادارات عضو شورای مشورتی و ادارات پستی کشورهایی که عضو شورا نبوده ولی در مطالعات آنها همکاری میکنند همچنین با اتحادیه های محدود و ادارات سایر کشورهای عضو که درخواست آنرا کرده باشند ارسال میدارد .

ماده ۱۰۵- گزارشات مربوط به فعالیتهای شورای مشورتی مطالعات پستی

۱- شورای مشورتی مطالعات پستی بعد از هر جلسه مدارک زیر را جهت اطلاع ادارات پستی کشورهای عضو اتحادیه های محدود ارسال میدارد .
الف- يك گزارش تفصیلی .

ب - مدارک شورای مشورتی مطالعات پستی حاوی گزارشات مذاکرات و گزارش تفصیلی .

۲- شورای مشورتی بنابه اراده شورای اجرائی يك گزارش از فعالیت سالیانه اش تنظیم مینماید .

۳- شورای مشورتی بنابه اراده کنگره يك گزارش از مجموع فعالیتهایش تنظیم نموده و حداقل دو ماه قبل از افتتاح کنگره آنرا با ادارات پست کشورهای عضو ارسال میدارد .

مادہ ۱۰۶ - آئین نامہ داخلی کنگرہ ہا۔ کنفرانسہای اداری و کمیسیونہای

اختصاصی .

۱- کنگرہ برای ترکیب کارہایش و ادامہ مذاکراتش آئین نامہ داخلی

کنگرہ ہا را کہ ضمیمہ آئین نامہ کلی حاضر میباشد اجراء مینماید .

۲- ہر کنگرہ میتواند این آئین نامہ را تحت شرایط معینہ در آئین نامہ داخلی

خودش تکمیل و یا اصلاح نماید .

۳- ہر کنفرانس اداری و ہر کمیسیون اختصاصی آئین نامہ داخلی خود را

تدوین میکنند تا ہنگام تصویب این آئین نامہ مہررات آئین نامہ داخلی

کنگرہ ہا کہ ضمیمہ آئین نامہ کلی حاضر میباشد از لحاظ مذاکرات قابل

اجراء است .

مادہ ۱۰۷ - زبان مورد استفادہ برای انتشارات مدارک، مذاکرات و

مکاتبہ اداری .

۱- مدارک اتحاد بہر زبان توسط دفتر بین المللی یا توسط مراکز ناحیہای

ضمن همکاری با دفتر بین المللی و بنا برخواست یک یا تعداد از کشورہای

عضو تہیہ میشود .

۲- مدارک منتشرہ بتوسط دفتر بین المللی عیناً بزبان مورد تقاضا توزیع

دیشوند .

۳- ہزینہہای مربوط بچاپ مدارک وسیلہ دفتر بین المللی یا با واسطہ

آن و احتمالاً ہزینہہای ترجمہ بعہدہ کشورہای عضوی است کہ درخواست

دریافت مدارک را بہ این زبان کردہ اند .

۴- هزینه‌هاییکه بعهده يك دسته از کشورهای عضو میباشد به نسبت سهمیه آنها در مخارج اتحاد بین آنها تقسیم میشود این هزینه ها ممکن است بین اعضاء گروه زبان شناسی طبق يك تقسیم‌بندی دیگری تقسیم شوند بشرطیکه ذی‌علاقه‌ها روی این موضوع توافق نموده و تصمیم خود را بتوسط سخنگوی گروه بدفتر بین‌المللی اعلام نمایند .

۵- گروههای زبان شناسی متشکله خودشان تقسیم نشریات و مدارك ترجمه کرده را معین میکنند .

۶- دفتر بین‌المللی برن بعد از مدتی که نباید از دو سال تجاوز کند به تغییر زبان مورد تقاضای يك کشور عضو ترتیب اثر میدهد .

۷- برای مذاکرات جلسات سازمانهای اتحاد زبانهای فرانسه-انگلیسی اسپانیولی و روسی مجاز هستند ترجمه و تفسیر این مذاکرات با وسایل الکترونیکی یا بدون آن که انتخاب آن منوط برأی تشکیل دهندگان جلسه میباشد پس از مشورت با مدیرکل دفتر بین‌المللی و کشورهای ذینفع انجام میگردد .

۸- سایر زبانها نیز برای مذاکرات و جلسات مذکوره در بند ۷ مجاز میباشد .

۹- نمایندگیهاییکه زبان دیگری را بکار میبرند ترجمه آنها یکی از زبانهای مذکوره در بند ۷ خواه با سیستم ذکر شده در همان بند و خواه بوسیله مترجمین خصوصی تأمین مینمایند .

۱۰- هزینه‌های سرویس ترجمه بین کشورهای عضو استفاده‌کننده از همان زبان به نسبت سهمیه آنها درمخارج اتحاد تقسیم میشود ولی هزینه برقراری و نگهداری وسایل فنی بعهده اتحاد است .

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

فصل دوم - دفتر بین‌المللی

ماده ۱۰۸ - فهرست کشورهای عضو

دفتر بین‌المللی فهرست اسامی کشورهای عضو اتحاد را تدوین کرده و در آن ردیف سهمیه هر کدام را معین مینماید همچنین فهرست موافقت‌نامه‌ها و کشورهاییکه در آن موافقتنامه شرکت دارند تدوین و بطور مرتب نگهداری مینماید .

ماده ۱۰۹ - وظایف و اختیارات مدیرکل دفتر بین‌المللی .

۱- وظایف و اختیارات مدیرکل دفتر بین‌المللی همانهایی هستند که اسناد اتحادبالصراحه تعیین نموده و آنچه را که از وظایف تعیین شده برای دفتر بین‌المللی منتج میگردد .

۲- مدیرکل طرح و بودجه سالیانه اتحاد را بمیزان حداقل ممکنه مناسب با احتیاجات اتحاد تهیه و در موقع مناسب آنرا برای بررسی در اختیار شورای اجرائی میگذارد او بودجه را پس از تصویب مقامات ناظر با اطلاع کشورهای عضو میرساند .

۳- مدیر کل دفتر بین‌المللی راهبری مینماید .

۴- مدیر کل یا نماینده او در جلسات کنگره‌ها - کنفرانسهای اداری و کمیسیونهای اختصاصی و همچنین در مذاکرات بدون داشتن حق رأی شرکت مینماید .

ماده ۱۱۰ - تهیه کارهای کنگره‌ها - کنفرانسهای اداری و کمیسیونهای اختصاصی دفتر بین‌المللی کارهای کنگره و کنفرانسهای اداری و کمیسیونهای اختصاصی را تهیه کرده و آنچه را که برای چاپ و توزیع مدارك لازم است تهیه مینماید . همچنین جزوات لازم را برای کلاس‌مان پیشنهاداتی که در اختیار کنگره قرار گرفته جهت ادارات کشورهای عضو تهیه میکنند .

ماده ۱۱۱ - اطلاعات - اعلامیه‌ها - تقاضای تفسیر و تغییر اسناد - بازرسی - دخالت در تصفیه حسابها .

۱- دفتر بین‌المللی در تمام مواقع بمنظور تهیه اطلاعات لازم در مورد مسائل اداری در اختیار شورای اجرائی و شورای مشورتی مطالعات پستی و ادارات پست میباشد .

۲- دفتر بین‌المللی مخصوصاً موظف به جمع‌آوری نظم و ترتیب دادن و چاپ و نشر توزیع هر نوع اطلاعات مورد استفاده سرویس پست بین‌المللی و منتشر کردن يك اعلامیه روی مسائل مورد اختلاف بنابه تقاضای قسمتهای مربوطه و اقدام به تفسیر و اصلاح اسناد اتحاد و بطور کلی مبادرت به بررسی امور نگارش یا اسنادی که احکام مذکور برای او تعیین میکند یا آنها که بنفع اتحاد تشخیص داده شده میباشد .

۳- اقدام به بررسیهائی میکنند که مورد درخواست ادارات پست بمنظور دانستن عقیده سایر ادارات روی يك مسئله معین میباشد نتیجه يك بررسی جنبه قانونی نداشته و اثر يك رأی گیری را از بین نمیبرد .

۴- دفتر بین المللی بمنظور اخذ نتایج سودمند مربوط بمسائل پست را که در صلاحیت شورای مشورتی مطالعات پستی است بر رئیس کمیته مدیریت شورای مذکور ارجاع مینماید .

۵- دفتر بین المللی بنا بوظیفه در تسویه و تهاثر حسابهاییکه از هر جهت مربوط به سرویس پست بین الملل است بین ادارات پستی که دخالت اورا تقاضا میکند وساطت مینماید .

ماده ۱۱۲- همکاری فنی

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

ماده ۱۱۳- نمونه های تهیه شده وسیله دفتر بین المللی

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

ماده ۱۱۴- اسناد اتحادیه های محدود و موافقت نامه های اختصاصی .

۱- دونسخه از اسناد اتحادیه های محدود و موافقت نامه های اختصاصی منتج از اجرای ماده ۸ اساسنامه بایستی بوسیله دفتر این اتحادیه ها یا در صورت عدم وجود دفتر وسیله یکی از اعضاء تعهد کننده در اختیار دفتر بین المللی گذارده شود .

۲- دفتر بین المللی مراقبت مینماید که احکام اتحادیه های محدود و مقابله نامه های مخصوص آنها برای مردم دارای شرایطی نامساعدتر از آنهاست که در احکام اتحاد پیش بینی شده نباشد و ادارات پستی را از موجودیت اتحادها و مقابله نامه های مذکور مطلع میکند ضمناً هر نوع بی ترتیبی که از نتیجه مقررات حاضر بتحقیق برسد بشورای مشورتی اعلام مینماید .

ماده ۱۱۵- مجله اتحاد .

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

ماده ۱۱۶- گزارش سالیانه درباره فعالیت های اتحاد .

دفتر بین المللی يك گزارش سالیانه در مورد فعالیت های اتحاد تنظیم و پس از تصویب شورای مشورتی برای ادارات پست کشورهای عضو اتحاد و اتحادیه های محدود و سازمان ملل متحد ارسال میدارد .

فصل سوم - طرز اقدام به بررسی پیشنهادات

ماده ۱۱۷- طریق اقدام به تسلیم پیشنهادات به کنگره .

۱- با توجه بشرايط مخصوص پیش بینی شده در بند ۳ روشهای زیر دخول هر نوع پیشنهادات را بوسیله ادارات پست کشورهای عضو به اختیار کنگره آماده مینماید:

الف- پیشنهاداتیکه حداقل شش ماه قبل از تاریخ معینه برای کنگره بدفتر

بین المللی میرسد پذیرفته میشود.

۲- هیچ پیشنهاد مربوط بقاعده انشائی در مدت کمتر از شش ماه قبل از تاریخ معینه برای کنگره پذیرفته نمیشود .

ج - پیشنهادات اساسی که در فاصله چهار تا شش ماه قبل از تاریخ تعیین شده برای کنگره بدفتر بین المللی برسد پذیرفته نمیشود مگر آنکه توسط حداقل دو اداره تأیید شده باشد .

د - پیشنهادات اساسی که چهار ماه قبل از تاریخ معینه برای کنگره بدفتر بین المللی میرسد در صورتی قبول میشود که حداقل توسط هشت کشور تأیید شده باشد .

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

۳- پیشنهادات انشائی دارای عنوان (پیشنهاد انشائی) در بالای آنها توسط اداراتیکه آنها را تسلیم میکنند تهیه و توسط دفتر بین المللی تحت شماره ایکه بعد از حرف R قرار میگیرد منتشر میشود پیشنهاداتیکه دارای چنین عنوانی نباشد ولی بنظر دفتر بین المللی مربوط به انشاء باشد بایک یادداشت اختصاصی منتشر میگردند .

دفتر بین المللی برای توجه کنگره لیست این پیشنهادات را تنظیم مینماید .

۴- روش تجویز شده در بندهای ۱ و ۲ نه برای پیشنهادات مربوط به آئین نامه داخلی کنگره ها اجراء میگردد و نه برای اصلاح پیشنهادات انجام شده .

ماده ۱۱۸- ترتیب ارائه پیشنهاد بین دو کنگره .

۱- برای اینکه هر پیشنهاد مربوط بقرارداد و مصالحه نامه که توسط یک اداره پستی در بین دو کنگره انجام گرفته مورد توجه قرار گیرد بایستی حداقل توسط دو اداره پستی دیگر نیز تأیید گردد در صورتیکه دفتر بین المللی بموقع تأیید لازم را دریافت ننماید به این پیشنهادات ترتیب اثر داده نخواهد شد این پیشنهادات توسط دفتر بین المللی بسایر ادارات پستی فرستاده میشوند.

ماده ۱۱۹- بررسی پیشنهادات بین دو کنگره .

۱- هر پیشنهادی تابع اقدامات زیر میباشد :

دفتر بین المللی برن طی بخشنامه ای پیشنهاد واصله را برای رسیدگی و در صورت اقتضاء اعلام نظر ادارات پست کشورهای عضو بمدت دو ماه جهت آنها ارسال میدارد اصلاحیه ها قبول نمیشوند . پاسخهای رسیده تحت نظارت دفتر بین المللی جمع آوری و به ادارات پست ابلاغ مینماید که موافقت یا مخالفت خود را اعلام نمایند اداراتی که در مدت دو ماه مبادرت به ارسال رأی خود نمایند ممتنع محسوب میشود مدت معینه از تاریخ صدور بخشنامه دفتر بین المللی محاسبه میگردد .

۲- اگر پیشنهاد مربوط بیک مقاله نامه و آئین نامه کلی یا پروتکل نهایی آنها باشد فقط اداراتی میتوانند در اقدامات مذکور در بند ۱ سهیم باشند که در آن مقاله نامه شرکت کرده باشند .

ماده ۱۲۰- ابلاغ تصمیمات مصوبه بین دو کنگره .

۱- تغییراتی که در قرارداد و موافقتنامه ها و مقاله نامه های نهایی این اسناد

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

بکاررفته با اطلاعیه سیاسی که دولت سوئیس موظف به تنظیم و ابلاغ آن بنا
بتمناضای دفتر بین المللی به دولتهای کشورهای عضو میباشد انجام میگردد.

۲- تغییرات مربوط به آئین نامه ها و مقاولدنامه های نهائی آنها توسط دفتر
بین المللی با ادارات پستی ابلاغ میشوند در مورد تفسیرهای ذکر شده در ماده ۷۰
بند ۲ حرف ج شماره ۲ قرارداد و مقررات مربوط به آن نیز بهمین طریق عمل
میشود.

ماده ۱۲۱- بموقع اجراء گذاردن تصمیمات مصوبه بین دو کنگره .
هر تصمیم تصویب شده حداقل پس از سه ماه از تاریخ ابلاغ قابل اجراء
است .

فصل چهارم- امور مالی

ماده ۱۲۲- تعیین و تنظیم مخارج اتحاد .

۱- تحت شرایط بند ۲ الی ۴ مخارج سالیانه مربوط بفعالیت های سازمانهای
اتحاد نیایستی از مبالغ مشروحه زیر برای سالهای ۱۹۷۱ ببعده تجاوز نماید .

۵۵۱۴۶۰۰ فرانک طلا برای سال ۱۹۷۱

۵۷۷۲۹۰۰ « « « « ۱۹۷۲

۶۰۴۴۵۰۰ « « « « ۱۹۷۳

۶۳۲۹۴۰۰ « « « « ۱۹۷۴

۶۶۲۹۰۰۰ « « « « ۱۹۷۵

برای سالهای بعد از ۱۹۷۵ (در صورتیکه کنگره پیش بینی شده برای سال
۱۹۷۴ بوقت دیگری موکول گردد) بودجه سالیانه هر سال نباید از ۵٪ بودجه
تعیین شده برای سال قبل تجاوز نماید .

- ۲- هزینه‌های مربوط به جلسات آینده کنگره (تغییر محل دبیرخانه هزینه حمل و نقل، هزینه برقراری تکنیک ترجمه در آن واحد و هزینه تألیف مدارك دوران کنگره وغیره) نباید از حدود مبلغ ۵۳۹۰۰۰ فرانك طلا تجاوز نماید.
- ۳- طبق توصیه شورای اجرائی مقامات ناظر میتوانند اجازه بدهند که حدود معینه در بند ۱ و ۲ برای در نظر گرفتن افزایش ردیف حقوقی - سهمیه‌های مربوط به حقوق بازنشستگی با فوق‌العاده که فوق‌العاده مقام قبول شده توسط سازمان ملل برای افراد مأمورش در ژنو مشمول آن میباشد افزایش یابد.
- ۴- در صورتیکه اعتبار پیش‌بینی شده توسط بندهای ۱ و ۲ برای بهتر کار کردن اتحاد غیر مکفی بنظر میرسد این حدود ممکن است با تصویب اکثریت کشورهای عضو اتحاد تجاوز نماید هر نوع مشاوره بایستی شامل يك گزارش کامل از عملیات توصیه شده ومدلل يك چنین درخواستی باشد.
- ۵- کشورهاییکه به اتحاد می‌پیوندند یا آنهایکه عنوان عضویت اتحاد را پذیرفته‌اند همچنین آنها که از اتحاد خارج میشوند بایستی سهم خود را برای تمام سالیکه پذیرش یا خروج آنها انجام میگیرد بطور کامل پردازند.
- ۶- دولت سوئیس مبالغ لازم را بطور مساعده در اختیار دفتر بین‌المللی گذارده و وضع حسابهای مالی وحسابداری دفتر بین‌المللی را در حدود اعتبار تعیین شده توسط کنگره نظارت مینماید.
- ۷- مبالغیکه بعنوان مساعده بموجب بند ۶ از طرف دولت سوئیس داده شده بایستی توسط ادارات بدهکار حتی الامکان در مدت کوتاهی وحداکثرتاً ۳۱

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

دسامبر سالیکه صورت حساب فرستاده میشود مسترد گردد پس از انقضای این مدت سالیانه ۵ درصد سود بنفع دولت مذکور از تاریخ انقضای مدت تعلق میگیرد .

ماده ۱۲۳ - طبقه بندی سهمیه ها

کشورهای عضو بر طبق ماده ۲۱ بند ۴ اساسنامه به هفت طبقه تقسیم و در مخارج اتحاد به نسبت های زیر سهم میشوند .

طبقه اول ۲۵ واحد

طبقه دوم ۲۰ واحد

طبقه سوم ۱۵ واحد

طبقه چهارم ۱۰ واحد

طبقه پنجم ۵ واحد

طبقه ششم ۳ واحد

طبقه هفتم ۱ واحد

ماده ۱۲۴ - پرداخت صورت حساب دفتر بین المللی

صورت حساب بایستی حتی الامکان در مدت کوتاهی و حداکثر شش ماه از روزیکه این حساب فرستاده شده تأدیه گردند در صورت تجاوز از این مدت سالیانه ۵٪ سود بنفع دولت سویس که برای این مخارج مساعده داده است از تاریخ انقضای مدت مذکور تعلق میگیرد .

فصل پنجم - داورى

ماده ۱۲۵ - روش داورى

۱- در صورتیکه قرار شود حل اختلافی از طریق داورى صورت گیرد هر يك از ادارای طرف دعوى يك اداره پست از يك کشور عضو که مستقیماً در موضوع دعوى ذینفع نیست انتخاب میکنند . در صورتیکه چند اداره پستی طرف يك دعوای مشترك باشند از نظر اجرای این مقررات در حکم يك اداره واحد محسوب میشوند .

۲ - در صورتیکه یکی از ادارات طرف دعوا در مدت ششماه به پیشنهاد داورى ترتیب اثر ندهد دفتر بین المللی در صورتیکه از او درخواست بشود از يك اداره بیطرف يك داور تقاضا نموده و یا آنکه حسب الوظيفه خود يك داور معین میکند .

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

۴- تصمیم داوران با اکثریت آراء اتخاذ میگردد .

۵- در صورت تساوی آراء داورها اداره دیگری را که در دعوى ذینفع نباشد انتخاب میکنند در صورت عدم توافق در مورد این انتخاب دفتر بین المللی از بین اداراتیکه طرفین دعوى آنها را بعنوان داور پیشنهاد نکرده اند داور مزبور را انتخاب مینماید .

۶- در صورتیکه مورد اختلاف مربوط به یکی از مقاوله نامه ها باشد اداره انتخاب شده بایستی از اداراتی باشد که در این مقاوله نامه شرکت داشته باشد .

فصل ششم - مقررات نهائی

ماده ۱۲۶ - شرایط تصویب پیشنهادات مربوط به آئین نامه عمومی پیشنهاداتی که به کنگره تسلیم میشوند و مربوط به آئین نامه عمومی حاضر میباشند برای اینکه بمورد اجرا گذاره شوند بایستی توسط اکثریت کشورهای عضو حاضر در کنگره تصویب شوند. در موقع اخذ رأی بایستی دوسوم کشورهای عضو اتحاد حاضر باشند.

ماده ۱۲۷ - پیشنهادات مربوط به موافقت با سازمان ملل متحد. شرایط تصویب مذکوره در ماده ۱۲۷ برای پیشنهادات مربوط به تغییر دادن موافقتنامه های منعقد بین اتحاد پستی جهانی و سازمان ملل متحد نیز قابل اجراء است تا آنجا که این موافقتها شرایط تغییر مقرراتی را که شامل میشوند تحت تأثیر قرار ندهد.

ماده ۱۲۸ - بموقع اجراء گذاردن ومدت آئین نامه کلی آئین نامه کلی حاضر از اول ژوئیه ۱۹۷۱ بموقع اجراء گذارده خواهد شد و تا بموقع اجراء گذاردن احکام کنگره آینده بقوت خود باقی است. باین مناسبت نمایندگان مختار دولتهای کشورهای عضو آئین نامه کلی حاضر را در يك نسخه که در آرشیو دولت کشور مقرر اتحاد باقی میماند امضاء نمودند و يك کپی از آن توسط دولت کشور مقرر کنگره برای هر کشور عضو فرستاده خواهد شد.

توکیو ۱۴ نوامبر ۱۹۶۹

مقاله نامه نهائی

آئین نامه کلی اتحاد پستی جهانی

در موقع امضاء آئین نامه کلی اتحاد پستی جهانی منعقد در همین روز ، نمایندگان مختار امضاء کننده مراتب ذیل را تصدیق مینمایند .

ماده اول - شورای اجرائی و شورای مشورتی مطالعات پستی

مقررات آئین نامه کلی مربوط به سازمان و وظایف شورای اجرائی و شورای مشورتی مطالعات پستی قبل از بموقع اجراء گذاردن این آئین نامه قابل اجراء میباشد .

ماده دوم - مخارج اتحاد

۱- صرف نظر از ماده ۱۲۸ مخارج سالیانه (معمولی و فوق العاده) مربوط به فعالیتهای سازمانهای اتحاد برای سال ۱۹۷۰ نباید از مبلغ ۵۴۶۰۰۰۰ فرانک طلا تجاوز نماید این مبلغ شامل مبلغ حداکثر ۵۶۰۰۰۰ فرانک طلا برای مخارج لازم ساختمان جدید دفتر بین المللی میباشد .

۲- صرف نظر از ماده ۱۲۸ مخارج سالیانه مربوط به فعالیتهای سازمانهای اتحاد پیش بینی شده در ماده ۱۲۲ برای سال ۱۹۷۱ از اول ژانویه ۱۹۷۱ قابل اجراء میباشد .

به این مناسبت نمایندگان مختار زیر پروتکل حاضر را که همان اعتبار و قوت مقررات ذکر شده آئین نامه کلی را دارا میباشد تدوین و آنرا در یک نسخه

که در آشیو دولت کشور مقرر اتحاد باقی میماند امضاء کرده اند یک کپی از آن توسط دولت کشور مقرر کنگره برای هر یک از کشورهای شرکت کننده فرستاده میشود .

قرارداد پستی جهانی

بخش اول - قواعد مشترک قابل اجراء در سرویس پست بین المللی

فصل اول - مقررات عمومی

ماده یک - آزادی ترانزیت

ماده دو - عدم رعایت آزادی ترانزیت

ماده سه - تعطیل موقت سرویسها

ماده چهار - مالکیت مرسولات پستی

ماده پنج - نرخها

ماده شش - هم ارزی

ماده هفت - تمبرهای پستی

ماده هشت - نمونه ها

ماده نه - کارتهای شناسائی پستی

ماده ده - مفصلا حسابها

ماده یازده - تعهدات مربوط به پیش بینهای کیفی

فصل دوم - معافیتهای پرداخت کرایه پستی

ماده دوازده - معافیت از پرداخت کرایه پستی

ماده سیزده - معافیت مراسلات سرویسهای پستی از پرداخت کرایه

ماده چهارده - معافیت مرسولات پستی مربوط باسرای جنگی و افراد غیر نظامی بازداشت شده از پرداخت کرایه پستی .

ماده پانزده - معافیت مطبوعات مخصوص نابینایان از پرداخت کرایه

پستی

بخش دوم - مقررات مربوط به مراسلات پستی

فصل اول - مقررات عمومی

ماده شانزده - مرسولات از نوع مراسلات پستی

ماده هفده - نرخها و شرایط عمومی

ماده هیجده - نرخهای مخصوص

ماده نوزده - نرخ مرسولاتیکه در آخرین ساعت به پست تسلیم میشوند - نرخ

پست رستانت نرخ قبول بسته های کوچک

ماده بیست - نرخ انبارداری

ماده بیست و دوم - پرداخت کرایه پست

ماده بیست و سه - تأدیه کرایه پستی در عرشه کشتیها

ماده بیست و چهار - نرخ متعلقه به مراسلات بدون تمبر یا با کسر تمبر

ماده بیست و پنج - کوپن رپنس بین المللی

ماده بیست و شش - مرسولات با توزیع خصوصی

ماده بیست و هفت - استرداد - تغییر یا اصلاح آدرس

ماده بیست و هشت - ارسال مجدد مرسولات غیر قابل توزیع

- ماده بیست و نہ - ممنوعات
- ماده سی - اشیاء مشمول حقوق گمرکی
- ماده سی و یک - بازرسی گمرکی
- ماده سی و دو - نرخ ترخیص گمرکی
- ماده سی و سه - حقوق گمرکی و سایر حقوق
- ماده سی و چهار - مرسولات معاف از حقوق و عوارض
- ماده سی و پنج - الغای حقوق گمرکی و سایر حقوق
- ماده سی و شش - مطالبہ نامہ ما و تقاضای اطلاعات

فصل دوم - مرسولات سفارشی

- ماده سی و ہفت - نرخها
- ماده سی و ہشت - قبض رسید
- ماده سی و نہ - تسلیم بدست شخص گیرندہ

فصل سوم - مسئولیت

- ماده چہل - میزان وحدود مسئولیت ادارات پستی
- مادہ چہل و یک - عدم مسئولیت ادارات پستی
- مادہ چہل دو - مسئولیت فرستندہ
- مادہ چہل و سه - تشخیص مسئولیت بین ادارات پستی
- مادہ چہل و چہار - پرداخت غرامت
- مادہ چہل و پنج - استرداد غرامت بآدارہ پرداخت کنندہ
- مادہ چہل و شش - پس گرفتن احتمالی غرامت از فرستندہ یا گیرندہ

فصل چهارم تقسیم بندی نرخها - هزینه های ترانزیت

ماده چهل وهفت - سهم بندی نرخها

ماده چهل وهشت - هزینه های ترانزیت

ماده چهل ونه - پرداخت مخارج داخلی ناشی از مرسولات پستی
بین المللی وارده

ماده پنجاه - معافیت از هزینه ترانزیت

ماده پنجاه ویک - سرویسهای فوق العاده

ماده پنجاه و دو - صورت حساب هزینه های ترانزیت

ماده پنجاه و سه - مبادله دپشهای سر بمهر با واحدهای نظامی وابسته
بسازمان ملل متحد و کشتی ها و هواپیماهای جنگی

بخش سوم - حمل و نقل هوایی مرسولات از نوع مرسولات پستی

فصل اول - مقررات عمومی

ماده پنجاه و چهار - مرسولات هوایی

ماده پنجاه و پنج - نامه های هوایی (آئروگرام)

ماده پنجاه و شش - مرسولات هوایی یا اضافه نرخ یا بدون اضافه نرخ

ماده پنجاه وهفت - اضافه نرخ یا نرخهای ترکیبی

ماده پنجاه وهشت - طرز پرداخت کرایه پستی

ماده پنجاه ونه - مرسولات هوایی مشمول اضافه نرخ بدون تعیر یا با

کسر تعیر .

ماده شصت - رهسپاری .

- ماده شصت و یک - اجراء عملیات پستی در فرودگاهها .
- ماده شصت و دو - بازرسی گمرکی مراسلات هوایی .
- ماده شصت و سه - ارسال مراسلات هوایی بمقصد جدید یا برگشت آنها بمبدأ .

فصل دوم - دستمزدهای حمل و نقل هوایی

- ماده شصت و چهار - اصول کلی .
- ماده شصت و پنج - نرخهای اصلی و محاسبه کرایه های حمل و نقل هوایی دپشهای سر بمهر .
- ماده شصت و شش - محاسبه و پرداخت صورتحساب کرایه حمل و نقل هوایی مراسلات هوایی ترانزیتی بصورت مکشوفه .
- ماده شصت و هفت - پرداخت کرایه های حمل و نقل هوایی .
- ماده شصت و هشت - پرداخت کرایه حمل و نقل هوایی دپشهاییکه مسیر غیر مستقیمی را طی مینمایند .
- ماده شصت و نه - پرداخت کرایه حمل و نقل هوایی مراسلات مفقود شده یا از بین رفته .

بخش چهارم - مقررات نهائی

- ماده هفتاد - شرایط تصویب پیشنهادات مربوط بقرارداد و آئیننامه اجرائی آن .
- ماده هفتاد و یک - بموقع اجراء گذاردن ومدت قرارداد .

پروتکل نهائی قرارداد پستی جهانی

- ماده ۱ - تعاقب مرسولات پستی .
- ماده ۲ - استثناء در مورد معافیت از پرداخت حقوق پستی مطبوعات مخصوص نمایان .
- ماده ۳ - هم‌ارزیها - حداکثر و حداقلها .
- ماده ۴ - نرخهای اضافی .
- ماده ۵ - استثنائات در مورد اجرای تعرفه مطبوعات .
- ماده ۶ - اونس ولیور از نظر تعیین اوزان .
- ماده ۷ - اندازه‌های مرسولات بصورت پاکت .
- ماده ۸ - مرسولات استاندارد شده از نظر ابعاد .
- ماده ۹ - استثناء در مورد ابعاد مرسولات پستی بصورت پاکت .
- ماده ۱۰ - حداقل ابعادنامه‌های هوائی (آئروگرام)
- ماده ۱۱ - بسته‌های کوچک .
- ماده ۱۲ - استثناء در مورد مقررات مربوط بمطبوعات .
- ماده ۱۳ - استثناء در مورد گذاشتن اشیاء بها دار در داخل نامه‌های سفارشی .
- ماده ۱۴ - پست کردن مراسلات پستی در خارجه .
- ماده ۱۵ - کوپن رهنس بین‌المللی .
- ماده ۱۶ - استرداد ، تغییر یا اصلاح آدرس .
- ماده ۱۷ - سایر نرخهای غیر از کرایه پست .

- ماده ۱۸ - هزینه های مخصوص ترانزیت وسیله شرکت های حمل و نقل ترانس سیرین و ترانس آندین و دریاچه ناصر .
- ماده ۱۹ - شرایط مخصوص ترانزیت برای افغانستان .
- ماده ۲۰ - هزینه مخصوص انبارداری در عدن .
- ماده ۲۱ - اضافه نرخ هوایی استثنائی .
- ماده ۲۲ - رعایت اجباری خط سیررہسپاری که توسط کشور مبدا تعیین شده است .

قرارداد پستی جهانی

امضاء کنندگان زیر نمایندگان تام الاختیار دولت های ممالک عضو اتحادیه پستی باتوجه به بند سوم ماده ۲۲ اساسنامه اتحادیه پستی جهانی مصوبه دهم ژوئیه ۱۹۶۴ وین و با توجه به بند سوم ماده ۲۵ اساسنامه مزبور اجراء قواعد مشترك قابل اجراء در سرویس پست بین المللی و مقررات مربوط بسرویسهای مراسلات پستی را ضمن يك موافقت مشترك متفقاً تأیید و تصدیق نمودند .

بخش اول - مقررات مشترك قابل اجرا در سرویس پست بین الملل

فصل اول - مقررات عمومی

ماده اول - آزادی ترانزیت

۱ - آزادی ترانزیت که اصول آن در ماده اول اساسنامه ذکر شده است هر اداره پست را موظف میکند که دپشهای سر بسته و مرسولات از نوع مراسلات پستی مکشوفه را که توسط اداره دیگری باو تحویل شده با سریعترین وسیله ای که

در حمل و نقل مرسولات خود بکار میبرد حمل نماید این وظیفه در مورد حمل مرسولات هوایی نیز وجود دارد اعم از این که ادارات پستی واسطه در ارسال آن‌ها شرکت داشته یا نداشته باشند .

۲ - کشورهای عضو که در امر مبادله مرسولات حاوی مواد زنده (بیولوژیک) ناپود شدنی و مواد رادیواکتیو اقدام نمیکنند حق دارند که مرسولات مزبور را که بطور مکشوفه فرستاده شده است قبول ننموده و از عبور دادن آنها در قلمرو خاک خود جلوگیری نمایند .

این ممانعت شامل مرسولات پیش‌بینی شده در بند ۵ ماده ۲۹ نیز می‌باشد

۳ - کشورهای عضو که ارسال نامه‌ها و جعبه‌های باقیمت اظهار شده را تقبل ننموده و مسئولیت ارزش آن‌ها را در موقع حمل از راه دریائی و هوایی کشور خود تعهد نکرده‌اند نمیتوانند در مورد ترانزیت دپشهای حاوی چنین مرسولاتیکه بطور سر بسته از طریق دریائی ، هوایی ، یا زمینی آن‌ها بایستی عبور کند مخالفت نمایند لکن مسئولیت این کشورها در این مورد بآنچه که برای مرسولات سفارشی پیش‌بینی شده است محدود میگردد .

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

۵ - آزادی ترانزیت امانات هوائی در تمامی قلمرو اتحادیه پستی تضمین گردیده است با وجود این کشور های عضو که در مقاله ناهه امانات پستی شرکت نکرده‌اند اجباری ندارند که امانات هوائی مورد بحث را از طریق راههای زمینی خود حمل نمایند.

۶ - کشرر های عضو که در موافقتنامه مربوط بامانات پستی شرکت کرده اند ولی سرویس امانات پستی باقیمت اظهار شده را تضمین نمیکنند و یا اینکه مسئولیت ارزش آنها را هنگام حمل و نقل بوسیله سرویسهای هوایی و دریائی خود بعهده نمیگیرند نمیتوانند با عبور امانات پستی باقیمت اظهار شده که جوف دپشهای سربسته فرستاده میشوند از داخل خاکشان و یا از حمل و نقل امانات مزبور در راههای هوایی و دریائی خود جلوگیری نمایند اما در اینصورت مسئولیت کشور های مزبور برابر مسئولیت پیش بینی شده برای امانات بدون قیمت اظهار شده بهمان وزن خواهد بود.

ماده دوم - عدم رعایت آزادی ترانزیت

وقتیکه يك کشور عضو مقررات ماده اول اساسنامه و ماده اول قرارداد را در مورد آزادی ترانزیت رعایت ننماید ادارات پست سایر کشورهای عضو حق دارند سرویس پستی خود را با آن کشور قطع نمایند در اینصورت بایستی موضوع را قبلا بدارات ذینفع بوسیله تلگراف اعلام نمایند. و همچنین دفتر بین المللی را از اقدام خود مطلع سازند.

ماده سوم - تعطیل موقت سرویسها

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

ماده چهارم - مالکیت مرسولات پستی

هر مرسوله پستی تا زمانیکه بگيرنده تسليم نشده بفرستنده تعلق دارد مگر وقتیکه مرسوله مذکور طبق قوانین کشور مقصد ضبط شده باشد.

ماده پنجم - نرخها

۱) نرخهای مربوط به سرویسهای مختلف پست بین الملل در قرارداد و موافقتنامهها تثبیت شده اند.

۲) دریافت هر نوع نرخ پستی غیر از آنچه در قرارداد و موافقتنامهها پیش بینی شده ممنوع است.

ماده ششم - هم ارزی

نرخهای پستی در هر کشور عضو دقیقاً و تا آنجا که ممکن است به واحد پول داخلی آن کشور معادل ارزش فرانک طلا تعیین میگردد.

ماده هفتم - تمبرهای پستی

فقط ادارات پستی تمبرهای پست را جهت دریافت کرایه پستی منتشر میکنند.

ماده هشتم - نمونهها

۱) نمونههاییکه ادارات در روابط فیما بین خود بکار میبرند بایستی بزبان فرانسه با ترجمه بین سطور یا بدون ترجمه انشاء شود مگر آنکه ادارات ذینفع برای تنظیم آن بین خودشان بنحو دیگری توافق کرده باشند.

۲) نمونه‌های مخصوص مصرف مراجعین پست که بزبان فرانسه تهیه نشده است بایستی دارای ترجمه فرانسه در بین سطور باشد.

۳) متن و رنگ و ابعاد نمونه‌های اشاره شده در بند يك و دو بایستی با آنچه که در مقررات قرار داد و موافقتنامه‌های پستی پیش‌بینی شده است مطابقت داشته باشد.

ماده نهم - کارتهای شناسائی پستی

۱) هر اداره پست میتواند کارتهای شناسائی پستی را که برای عملیات پستی دارای ارزش میباشد برای ارائه در کشورهاییکه امتناع خود را از قبول این کارتها اعلام نکرده‌اند مانند اسناد گواهی شده (مصدق) بمتقاضیان تسلیم نماید.

۲) اداره ایکه کارت شناسائی پستی را صادر میکند اجازه دارد برای آن نرخیکه نباید از دو فرانك تجاوز کند دریافت نماید.

۳) وقتیکه معلوم شود تسلیم يك مر سوله با پرداخت يك برات در مقابل ارائه کارت رسمی شناسائی واقع شده ادارات از هرگونه مسئولیتی مبراهستند همچنین ادارات مسئول نتایج سوئی که ممکن است از فقدان یا سرقت و یا سوءاستفاده از يك کارت شناسائی رسمی ناشی شود نیستند.

۴) کارت شناسائی برای مدت پنج سال از روز صدور معتبر میباشد معهدا وقتیکه مشخصات صاحب کارت از نظر عدم تطابق عکس یا علامت شناسائی تغییر یابد کارت شناسائی از درجه اعتبار ساقط است.

ماده دهم- مفاسد حسابها

مفاسد حسابهای مربوط بحسابهای بین المللی ناشی از داد و ستد پستی ممکن است مانند معاملات جاری تلقی و طبق امور الزامی بین المللی جاری کشورهای عضو ذینفع انجام گردد (در صورتیکه در این مورد موافقتی وجود داشته باشد) در صورت عدم توافق بدین طریق تصفیه این حسابها طبق مقررات آئین نامه انجام میشوند

ماده یازدهم- تعهدات مربوط به پیش بینیهای کیفی

دولتهای کشور های عضو متعهد میشوند که اقدامات لازم زیرا قبول یا بقوه مقننه کشورشان پیشنهاد نمایند.

الف : برای بکیفر رسانیدن متقلبین تمبرهای پستی حتی تمبر های از جریان خارج شده و کوپن رپنس بین المللی و کارت شناسائی پستی.

ب : برای مجازات استعمال یا بجریان گذاردن.

اولا: تمبر پستی تقلبی (حتی تمبر های از جریان خارج شده) یا تمبر- هائیکه قبلا بکار برده شده و همچنین نقش تمبر تقلبی یا نقش تمبرهای استفاده شده که بوسیله ماشینهای نقش تمبر و ماشینهای چاپ روی مراسلات زده میشود. **ثانیاً:** کوپن رپنس بین المللی تقلبی .

ثالثاً: کارت شناسائی پستی تقلبی

ج : کیفر برای استفاده تقلبی از کارتهای شناسائی پستی که طبق مقررات صادر شده اند.

- د - برای ممانعت و جلوگیری از کلیه عملیات تقلیبی ساختن و بجزریان انداختن برچسبها و تمبرهای مورد استعمال سرویس پست که بنحوی تقلب و تقلید شده‌اند و با برچسبها و تمبرهای یکی از ادارات پست اشتباه میشوند.
- ه - ممانعت و در صورت اقتضاء مجازات برای قرار دادن تریاک و مرفین و کوکائین یا سایر مواد مخدره و همچنین مواد منفجره و سهل الاشتعال در مرسولات پستی که قرار دادن اشیاء مذکور در آنها صریحاً در قرارداد و موافقتنامه‌ها ممنوع شده است .

فصل دوم - معافیت از پرداخت کرایه پستی ماده دوازدهم - معافیت از پرداخت کرایه پستی

موارد معافیت از پرداخت کرایه پستی صریحاً در قرارداد و موافقتنامه‌ها پیش‌بینی شده‌اند.

ماده سیزدهم - معافیت مرسولات سرویسهای پستی از پرداخت کرایه

با توجه بآنچه که در بند ۴ ماده ۵۶ پیش‌بینی شده کلیه مرسولات از نوع مرسولات پستی که بوسیله ادارات پستی مشروطه زیر ارسال یا مبادله میشوند از هرگونه کرایه پستی معاف میباشند :

- الف - بین ادارات پستی و ارگانهای اتحادیه جهانی پست .
- ب - بین ادارات پستی و اتحادیه‌های پستی محدود .
- ج - بین ارگانهای اتحادیه جهانی پست و اتحادیه‌های پستی محدود .
- د - بین ارگانهای اتحادیه پست جهانی .
- ه - بین اتحادیه‌های پستی محدود .

و - بین دفاتر پست کشورهای عضو اتحاد .

ز - بین دفاتر و ادارات پستی.

ماده چهاردهم- معافیت مرسولات اسرای جنگی و افراد غیر نظامی

بازداشت شده از پرداخت کرایه پستی

۱- باتوجه بآنچه که در بند ۲ از ماده ۵۶ پیش‌بینی شده است مرسولات

از نوع مراسلات پستی نامه‌ها و جعبه‌های باقیمت اظهار شده - امانات پستی و حوالجات نقدی که بعنوان اسرای جنگی فرستاده میشود و با اینکه فرستندگان آنها خود از اسرای جنگی میباشند اعم از اینکه این مرسولات مستقیماً یا توسط دفاتر اطلاعات (پیش‌بینی شده در ماده ۱۲۲ قرارداد ژنو مربوط بطرز رفتار با اسرای جنگی مصوب به ۱۲ اوت ۱۹۴۹ و آژانس مرکزی اطلاعات مربوط بزندانیان جنگ پیش‌بینی شده در ماده ۱۲۳ همان قرارداد) فرستاده شوند از کلیه نرخهای پستی معاف میباشند متخاصمین دستگیر شده و بازداشت شده در یک کشور بیطرف نیز هم‌ردیف زندانیان جنگی بوده و با آنها طبق مقررات مذکور در فوق رفتار میشود.

۲ - مقررات بند ۱ همچنین برای مراسلات پستی نامه‌ها و جعبه‌های با

قیمت اظهار شده و امانات و حوالجات نقدی که مبداء آنها کشور دیگری است و برای اشخاص غیر نظامی تبعید شده (مذکوره در قرارداد ژنو مربوط بحمایت از اشخاص غیر نظامی در زمان جنگ مورخ ۱۲ اوت ۱۹۴۹) ارسال میگردد و یا از طرف آنها خواه توسط دفاتر اطلاعات (پیش‌بینی شده در ماده ۱۳۶) و آژانس مرکزی اطلاعات (پیش‌بینی شده در ماده ۱۴۰ همان قرارداد) فرستاده میشوند اجراء میگردد .

۳ - دفاتر ملی اطلاعات و آژانس‌های مرکزی اطلاعات که در فوق بآنها اشاره شد از معافیت کرایه پستی برای مراسلات پستی نامه‌ها و جعبه‌های باقیمت اظهار شده و امانات و وجوه نقدی که برای افراد ذکر شده در بند ۲ و ۱ خواه بطور مستقیم و خواه با واسطه میفرستند یا از آنها دریافت میکنند استفاده کرده و مشمول آن میباشند .

۴ - امانات تا پنج کیلوگرم مشمول معافیت از حقوق پستی میباشند . ولی وزن مرسولاتیکه محتوی آنها غیر قابل تقسیم بوده و یا بآدرس يك اردوگاه یا افراد مورد اعتماد این اردوگاه بمنظور توزیع بین زندانیان ارسال میشود میتواند تاده کیلوگرم باشد .

ماده پنزدهم - معافیت مطبوعات مخصوص نایب نمایان از پرداخت کرایه

پستی .

با توجه بآنچه که در بند ۲ ماده ۵۶ پیش بینی شده مطبوعات مخصوص نایب نمایان از حقوق پستی و نرخهای اختصاصی مربوط بسفارشی و اعلام وصول و حق توزیع خصوصی و حق مطالبه نامه و حق استرداد معاف میباشند .

بخش دوم - مقررات مربوط بمراسلات پستی

فصل اول - مقررات عمومی

ماده شانزدهم - مراسلات پستی

مرسولات از نوع مراسلات پستی عبارتند از : نامه‌ها - کارتهای پستی - مطبوعات مخصوص نایب نمایان و بسته‌های کوچک .

ماده هفدهم - نرخها و شرایط عمومی .

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقدہ در سال ۱۹۶۹

۱- نرخهای کرایه پستی برای حمل و نقل مراسلات پستی همچنین حدود اوزان و ابعاد آنها در تمام قلمرو اتحاد طبق تابلوی زیر تثبیت شده است این نرخها غیر از استثنائات پیش بینی شده در بند ۳ ماده ۱۹ شامل تسلیم مراسلات بمحل سکونت گیرنده در حدود امکانات سرویس توزیع کشورهای مقصد میباشد .

حدود		نرخها	اوزان	مرسولات
ابعاد	اوزان	سانتیم		
<p>حداکثر: مجموع طول و عرض و ضخامت ۹۰۰ میلیمتر بدون اینکه بزرگترین بعد از ۶۰۰ میلیمتر تجاوز کند اگر مرسوله استوانه شکل باشد مجموع طول و دو برابر قطر ۱۰۴۰ میلیمتر بدون آنکه بزرگترین بعد از ۹۰۰ میلیمتر تجاوز کند .</p> <p>حداقل: سطح يك مرسوله نباید کمتر از ۱۴۰ × ۹۰ میلیمتر باشد فقط تا دو میلیمتر اختلاف چشم پوشی مجاز است اگر مرسوله استوانه شکل باشد طول دو برابر قطر</p>		<p>۲ کیلو گرم</p>	<p>تا ۲۰ گرم سنگ اول بالاتر از ۲۰ گرم تا ۵۰ گرم بالاتر از ۵۰۰ گرم تا ۱۰۰۰ گرم وزن اختیاری</p>	<p>نامها</p>

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقدہ در سال ۱۹۶۹

حدود		نرخها سانتیم	اوزان	مرسولات
ابعاد	اوزان			
مانند نامه‌ها	دو کیلو گرم	۱۵	تا ۲۰ گرم	مطبوعات
	(اگر بصورت کتاب باشد تا ۵ کیلو گرم)	۲۰	بالاتر از ۲۰ گرم تا ۵۰ گرم سنگ اول	
	این حداکثر وزن در صورتیکه ادارات ذینفع بین خود توافق کنند میتوانند تا ده کیلو گرم افزایش یابد	۲۵	بیشتر از ۵۰ گرم تا ۱۰۰ گرم وزن اختیاری یا	
		۲۵	بالاتر از ۲۰ گرم تا ۱۰۰ گرم	مطبوعات مخصوص نابینایان بسته‌های کوچک
		۴۰	بالاتر از ۱۰۰ گرم تا ۲۵۰ گرم	
		۷۰	بالاتر از ۲۵۰ گرم تا ۵۰۰ گرم	
		۱۲۰	بالاتر از ۵۰۰ گرم تا ۱۰۰۰ گرم	
		۲۰۰	بالاتر از ۱۰۰۰ گرم تا ۲۰۰۰ گرم	
		۱۰۰	هر سنگ اضافی تا ۱۰۰۰ گرم	
		۳۰	بماده ۱۵ مراجعه شود	
		۶۰	تا ۱۰۰ گرم	
		۱۰۰	بالاتر از ۱۰۰ گرم تا ۲۵۰ گرم	
	۱۸۰	بالاتر از ۲۵۰ گرم تا ۵۰۰ گرم		
		بالاتر از ۵۰۰ گرم تا ۱۰۰۰ گرم		

۲- با توجه بمفاد بند ۱ و طبق ماده ۱۲۲ آئین نامه قرارداد مرسولات مستطیل شکلی که طول آنها کمتر از عرض ضرب در رادیکال دو نبوده (تقریباً به نسبت ۱ و ۱/۴) و واجد شرایط مشروحه زیر باشند بعنوان مرسولات استاندارد شده شناخته میشوند :

الف - مرسولات پاکت شده (بشکل پاکت) :

حداقل ابعاد مذکوره در بند ۱

حداکثر ابعاد - ۲۳۵ × ۱۲۰ میلیمتر یا دو میلیمتر چشم پوشی

حداکثر ضخامت - پنج میلیمتر

علاوه بر این نام و نشانی گیرنده باید روی قسمتی که معمولاً برای چسباندن پاکت از آن استفاده میشود نوشته نشده باشد .

ب- مرسولات بشکل کارت :

همان ابعاد و استقامت کارتهای پستی

ج - تمام مرسولات :

در طرفیکه عنوان مرسولات نوشته میشود يك قسمت مستطیل شکل بار تفاع ۴۰ میلیمتر (منهای دو میلیمتر) از لبه بالائی پاکت و بطول ۷۴ میلیمتر از قسمت راست باید برای الصاق تمبر و مهر ابطال اختصاص داده شود در داخل این قسمت نیز تمبر پست باید در قسمت فوقانی الصاق گردد .

مرسولات زیر مرسولات استاندارد شده تلقی نخواهد شد .

- مرسولاتیکه فاقد شرایط مشروحه بالا باشند حتی اگر بآنها يك

ایتکت آدرس طبق مفاد سومین قسمت ستون سوم جدول صفحه قبل اضافه شده باشد .

- کارتهای تا شده .

۳- اداره مبداء این اختیار را دارد که از سنگ اول وزن نامه ها و مطبوعات لفاف شده خارج از استاندارد بالا همچنین از نامه های بشکل کارت که فاقد شرایط مندرج در اولین سطر بند ۲ و حرف ب میباشد نریخته نماید . از نرخ مرسولات دومین سنگ وزنی همان مرسوله تجاوز کند دریافت نماید .

۴- حدود اوزان و ابعاد تثبیت شده در بند ۱ برای مراسلات مربوط بسرویس پست موضوع ماده ۱۳ اجراء نمیگردد مطبوعات بآدرس يك گیرنده و برای يك مقصد که در يك یا چند کیسه مخصوص گنجانیده شده باشد تابع حدود اوزان مذکوره در بند ۱ برای مطبوعات نمیشود .

۵- نرخهای قابل اجراء برای مطبوعات بآدرس يك گیرنده و بیک مقصد که در يك کیسه مخصوص گنجانیده شده باشند از سنگ يك کیلوگرم تا وزن کلیه کیسه محاسبه میشوند هر اداره اختیار دارد برای مطبوعات ارسالی در کیسه های مخصوص يك تخفیف نرخ تا ده درصد قائل شود .

۶- مواد بیولوژیکی (زیست شناسی) نابود شدنی که تحت شرایط مندرج در آئین نامه بسته بندی شده باشد تابع تعرفه مراسلات میباشد این مواد که فقط بین آزمایشگاههای صلاحیتدار رسماً شناخته شده مبادله میگردند بایستی از سریعترین راه معمولاً از طریق هوایی بشرط پرداخت اضافه نرخ هوایی مربوطه ارسال شوند علاوه بر این مبادله این مرسولات محدود است بکشورهای عضو که ادارات پست آنها در روابط فیما بین خود خواه متقابلاً و خواه فقط از یکطرف درباره قبول آن موافقت کرده باشند .

۷- مواد رادیو اکتیو که تحت شرایط مندرج در آئین نامه بسته بندی شده و فقط بین مقامات کاملاً صلاحیتدار مبادله میشوند تابع تعرفه مراسلات بوده و بایستی از سریعترین راه معمولاً از طریق هوایی بشرط پرداخت اضافه نرخ هوایی مربوطه ارسال شوند علاوه بر این مبادله این مرسولات محدود است بکشورهای عضویکه ادارات پست آنها موافقت خود را برای قبول این مراسلات خواه بطور دو جانبه و یا بطوریکه جانبه اعلام نموده باشند .

۸- هر اداره پست اختیار دارد برای روزنامه ها و مطبوعات چاپ شده در کشورش تخفیفی بمیزان حداکثر پنجاه درصد تعرفه مطبوعات قائل شود ولی حق دارد که تخفیف مزبور را فقط بروزنامه ها و نشریات متناوبی بدهد که طبق مقررات داخلی حائز شرایط استفاده از نرخ تخفیفی مطبوعات باشند .

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

۹- ادارات میتوانند این تخفیف را برای کتابها و جزوه های موسیقی و نقشه های جغرافیائی که حاوی هیچگونه تبلیغات دیگری غیر از آنچه که روی جلد و یا صفحات داخلی جلد چاپ شده نباشند نیز قائل شوند .

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

۱۱- ادارات کشورهای مبداء و مقصد اختیار دارند بانامه‌هاییکه حاوی مدارکی که در حکم مکاتبات روزانه و شخصی خطاب باشخاص دیگری غیر از فرستنده یا گیرنده یا اشخاصیکه با آنها هم منزل هستند باشند طبق مقررات داخلی خود رفتار نمایند .

۱۲- غیر از موارد استثنائی که در آئین نامه پیش‌بینی شده مطبوعات و مطبوعات مخصوص نماینایان و بسته‌های کوچک بایستی دارای شرایط زیر باشند :

الف - باسانی بتوان آنها را بازرسی نمود .

ب - حاوی هیچ یادداشت و یا مکاتبات روزانه و شخصی نباشند .

ج - حاوی هیچ نوع تمبر پست یا نمونه پرداخت کرایه پست باطل شده یا باطل نشده و هیچ نوع برگ بھادار نباشند .

۱۳- قراردادان اشیاء مختلف تابع نرخهای گوناگون در یک بسته مجاز میباشد ولی در این صورت نرخ متعلقه بمجموع وزن مرسوله از روی نرخ بالاترین شیئی موجود در بسته محاسبه و دریافت خواهد شد .

۱۴- غیر از موارد استثنائی ذکر شده در قرار داد و آئین نامه آن مرسولاتیکه حائز شرایط مندرج در این ماده و آئین نامه مربوطه آن نیستند قبول نمیشوند مرسولاتیکه اشتباهاً قبول شده‌اند بایستی بمبداء برگشت داده شوند معھذا اداره مقصد مجاز است که آنها را به گیرنده تسلیم نماید در این صورت باین نوع مرسولات پستی نرخ مربوط بمحتویات و وزن و ابعاد آن از هر نوع که باشد تعلق میگیرد .

در مورد مرسولاتیکه حدود وزن آنها از حداکثر تعیین شده در بندیک تجاوز میکند نرخ پستی طبق وزن واقعی آن دریافت میشود .

ماده هیجدهم - نرخهای مخصوص

نرخهای پیش بینی شده در قرارداد که اضافه بر نرخهای کرایه پستی مذکور در ماده ۱۷ دریافت میشوند (نرخهای مخصوص) نامیده میشود میزان این نرخها در جدول زیر ذکر گردیده است.

تعریف نرخ	میزان نرخ	ملاحظات
الف - نرخ اضافه برای مرسولاتیکه در آخرین ساعت ارسال به پست تسلیم میشوند.	نرخیکه مقررات داخلی تعیین نماید	این نرخ را میتوان در صورتیکه مرسوله در محل اقامت گیرنده تسلیم شود حداکثر تاسی سانتیم افزایش داد .
(بند ۱ ماده ۱۹)	همان نرخ داخله کشور	
ب - نرخ پست رستانت	حداکثر ۶۰ سانتیم	
(بند ۲ ماده ۱۹)	همان اضافه نرخیکه طبق مقررات داخلی از مطبوعات و بسته های کوچک بیش از ۵۰۰ گرم دریافت میشود	
ج - نرخ تسلیم بسته های کوچک که وزن آنها از پانصد گرم تجاوز میکند	نرخ بدست آمده از حاصل ضرب دو برابر میزان کسر تمبر در کسریکه صورت آن نرخ اولین سنگ وزنی نامه در کشور مقصد و مخرج آن همان نرخ در کشور مبدا میباشد.	حداقل دریافتی ۱۰ سانتیم
(بند ۳ ماده ۱۹)		موارد پیش بینی شده در بند ۵ ماده ۳۷ قرارداد و ۳ و ۴ ماده ۱۳۸ آئین نامه همان میزان کسر تمبر دریافت میگردد برای هر کیسه محتوی مرسولات ذکر شده در دو مین
د - نرخ انبارداری		
(ماده ۲۰)		
ه - نرخ مرسولاتیکه فاقد تمبر یا با کسر تمبر میباشند		
(بند ۱ ماده ۲۴)		

ملاحظات	میزان نرخ	تعریف نرخ
<p>جمله بند ۴ ماده ۱۷ ادارات پستی بجای دریافت يك نرخ واحد يك نرخ مجموع كه از پنج برابر نرخ واحد تجاوز ننماید دریافت میکنند موقعيكه تسليم يك مر سوله با توزیع خصوصی پیش بینی های مخصوص را ايجاب نماید میتوان يك نرخ تكمیلی دیگر هم بموجب مقررات داخلی مربوط باین نوع مسولات دریافت نمود اگر گیرنده مر سوله نیز تقاضا نماید كه مر سوله رسیده بنام او با توزیع خصوصی تحویل گردد نرخ داخلی این نوع مسولات را میتوان از او دریافت کرد.</p>	<p>حداقل نرخ كرایه پستی يك نامه ساده با توزیع عادی و حداكثر ۱/۶۰ فرانك یا همان نرخ معمول در سرویس داخلی کشور در صورتيكه از ۱/۶۰ فرانك بیشتر باشد .</p> <p>حداكثر دو فرانك</p> <p>همان نرخ داخل کشور</p>	<p>و- نرخ توزیع خصوصی (بندهای ۲ و ۳ و ۶ ماده ۲۶)</p> <p>ز - نرخ تقاضای استرداد تغییر یا اصلاح آدرس (بند ۲ ماده ۲۷)</p> <p>ح - نرخ تقاضای ارسال مجدد (بند ۳ ماده ۲۸)</p>

ملاحظات	میزان نرخ	تعریف نرخ
<p>برای هر کیسه محتوی مسرولات ذکر شده در دومین جمله بند ۴ ماده ۱۷ ادارات پستی بجای دریافت يك نرخ واحد يك نرخ مجموع حداکثر بمبلغ ۳ فرانک دریافت مینمایند .</p>	<p>حداکثر ۱/۵۰ فرانک</p>	<p>ط - نرخ ترخیص گمرکی (ماده ۳۲)</p>
	<p>اول - نرخ حق العمل حداکثر تا يك فرانک</p> <p>دوم - نرخ تقاضای معافیت از حقوق و عوارض بعد از تسلیم مسوله بیاچه پست حداکثر تا دو فرانک</p> <p>حداکثر ۹۰ سانتیم</p>	<p>ی - نرخ تسلیم يك مسوله معاف از حقوق و عوارض (بندهای ۳۰۱ و ماده ۳۴)</p> <p>ک - نرخ مطالبه نامه و درخواست اطلاعات (بند ۴ ماده ۳۶)</p>
<p>برای هر کیسه محتوی مسرولات ذکر شده در دومین جمله بند ۴ ماده ۱۷ ادارات پستی بجای دریافت يك نرخ واحد يك نرخ مجموع که از پنج برابر نرخ واحد تجاوز ننماید دریافت میکند .</p>	<p>حداکثر ۶۰ سانتیم</p>	<p>ل - نرخ سفارشی (حرف ب بند ۲ ماده ۳۷)</p>

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

ملاحظات	میزان نرخ	تعریف نرخ
	<p>حداکثر ۴۰ سانتیم برای هر رسوله سفارشی</p> <p>اول- هنگام تسلیم رسوله به پست حداکثر ۶۰ سانتیم</p> <p>دوم- بعد از تسلیم رسوله پست حداکثر ۱/۲۰ فرانک</p> <p>۲۰ سانتیم با همان نرخ معمول در کشور مبدأ</p>	<p>م - نرخ ناشی از حالات اضطراری (فورس ماژور) (بند ۴ ماده ۳۷)</p> <p>ن - نرخ قبض رسید (بندهای ۱ و ۲ ماده ۳۸)</p> <p>س - نرخ تسلیم رسوله سفارشی بدست شخص گیرنده (بند ۱ ماده ۳۹)</p>

ماده نوزدهم - نرخ تسلیم يك مرسوله به پست در آخرین ساعت

نرخ پست رستانت - نرخ تسلیم بسته‌های کوچک

۱- ادارات مجاز هستند از مرسولاتیکه در آخرین ساعت معین برای قبول مرسولات به پست تسلیم میشوند طبق مقررات داخلی خود يك نرخ اضافه از فرستنده دریافت نمایند .

۲- ادارات کشورهای مقصدمیتوانند از مرسولاتیکه به نشانی پست رستانت میرسد يك نرخ مخصوص طبق آنچه که احتمالاً در مقررات داخلی شان برای این نوع مرسولات تعیین شده است دریافت نمایند .

۳- ادارات کشورهای مقصدمجازهستند از هر بسته کوچک Petit Paquet که بگيرنده تسلیم میشود و وزن آن از ۵۰۰ گرم تجاوز مینماید يك نرخ مخصوص طبق آنچه که در حرف ج ماده ۱۸ پیش بینی شده دریافت نمایند .

ماده بیستم - نرخ انبارداری

اداره مقصد مجاز است طبق مقررات قانونی خود از مطبوعات و بسته‌های کوچک که وزن آنها از ۵۰۰ گرم تجاوز میکند و گیرنده در موعد مقرر آنها را از پست تحویل نگرفته است نرخ انبارداری دریافت نماید .

ماده بیست و یکم - پرداخت کرایه پستی

۱- بطور کلی کرایه پستی مرسولات مذکور در ماده ۱۶ باستثنای آنهایی که در مواد ۱۳ تا ۱۵ اشاره شده باید از طرف فرستنده بطور کامل پرداخت گردد .

- ۲- بجز نامه‌ها و کارت‌های پستی چنانچه مرسوله‌ای کسر تمبر داشته و یا اینکه اصلاً تمبر نداشته باشد از ارسال آن خودداری میشود .
- ۳- وقتیکه نامه‌ها و کارت‌های پستی بدون تمبر یا با کسر تمبر بتعداد زیادی به پست داده شده باشد اداره پست کشور مبداء حق دارد آنها را برای فرستنده بازگشت دهد .

ماده بیست و دوم - نحوه پرداخت کرایه پستی

- ۱- پرداخت کرایه پستی یا با تمبرهای پستی چاپی و یا چسبیده شده در روی مرسولات که در کشور مبداء معتبر است صورت میگیرد و یا بوسیله ماشین نقش تمبر که رسماً از طرف اداره مبداء و تحت کنترل مستقیم اداره مذکور کار میکند و همچنین بتوسط نقش ماشین‌های چاپ و یا طریقه دیگری در صورتیکه چنین سیستمی در مقررات داخلی کشور مبداء مجاز باشد صورت میگیرد .
- ۲- پرداخت کرایه پستی مطبوعاتیکه بیک آدرس و برای یک گیرنده و بیک مقصد و در یک کیسه مخصوص گذاشته شده باشند با استفاده از یکی از طرق ذکر شده در بند ۱ برای جمع مبلغ کرایه در روی یک ایتکت خارج از کیسه انجام میگیرد .
- ۳- مرسولاتیکه کرایه پستی اولین مسیر آنها بطور کامل پرداخت شده و کرایه پستی تکمیلی آنها قبل از ارسال بنشانی جدید تأدیه شده باشد . همچنین روزنامه‌ها یا بسته‌های روزنامه بانوشتجاتیکه منظمأ و در فواصل مشخص تهیه میشوند در صورتیکه روی قسمت عنوان آنها جمله آبونمان پست «یا» آبونمان مستقیم» ذکر شده و طبق مقررات موافقتنامه مربوط باین قبیل

روزنامه‌ها و نوشتجات ارسال شده باشد روی این بسته‌ها بدنبال عبارت اشتراك پستی «یا اشتراك مستقیم» جمله نرخ دریافت شده Taxe peycue T-P یا (کرایه پرداخت شده) «p.p-port payé» بایستی ذکر گردد.

ماده بیست و سوم - تأدیه کرایه پستی در عرشه کشتیها

۱- مرسولاتیکه بیک کشتی در موقع توقف در ابتداء و انتهای خط سیر یا دریک ایستگاه وسط خط سیر تسلیم شده باشند بایستی کرایه پستی آنها بوسیله ممبر پستی و طبق تعرفه کشوری که کشتی در آبهای آن لنگر انداخته است پرداخت گردد.

۲- مرسولاتیکه در وسط دریا بکشتی تحویل میشود جز در مورد توافقهای مخصوص بین ادارات ذینفع ممکن است کرایه آنها بوسیله ممبر پستی و بموجب تعرفه کشوری که کشتی متعلق یا وابسته بآن است پرداخت گردد.

ماده بیست و چهارم - نرخ متعلقه بمراسلات فاقد تمبر یا با کسر تمبر

۱- باستثنای موارد پیش‌بینی شده در بند ۵ ماده ۳۷ در مورد مرسولات سفارشی و بندهای ۳ و ۴ و ۵ ماده ۱۳۸ آئین‌نامه مربوط به بعضی از انواع مرسولات دوباره فرستاده شده نامه‌ها و کارتهای پستی فاقد تمبر و یا با کسر تمبر در عمل مشمول نرخ مخصوصی معادل آنچه که در حرف (ه) ماده ۱۸ پیش‌بینی شده است میباشد که از گیرنده و در صورت عدم امکان تسلیم مرسوله از فرستنده دریافت خواهد شد.

۲- برای سایر مراسلات پستی که اشتباهاً بکشور مقصد فرستاده شده نیز ممکن است بهمین نحو رفتار شود.

ماده بیست و پنجم - کوپن رپنهای بین المللی

- ۱ - کوپن رپنهای بین المللی در کشورهای عضو اتحاد بمعرض فروش گذارده میشوند .
- ۲ - بهای فروش توسط ادارات ذینفع تعیین میگردد ولی این قیمت نبایستی از ۶۰ سانتیم کمتر باشد .
- ۳ - کوپن رپنهای در هر کشور عضو اتحاد در مقابل یک یا چند تمبر پستی جهت تأدیه کرایه سنگ اول وزنی یک نامه معمولی از مبدأ این کشور بقصد خارجه قابل مبادله است .
- اگر مقررات کشور مبادله کننده اجازه بدهد کوپن رپنهای را میتوان در مقابل پاکت های تمبردار و کارتهای پستی تمبردار نیز مبادله نمود .
- با ارائه تعداد کافی کوپن رپنهای ادارات بایستی تمبرهای پستی لازم برای تأدیه کرایه پستی یک نامه معمولی هوایی را که وزن آن از ۳۰ گرم تجاوز ننماید مثل یک مرسوله با اضافه نرخ تحویل نمایند .
- ۴ - اداره پست یک کشور عضو اختیار دارد تقاضا کند کوپن رپنهای و مرسولاتیکه با مبادله کوپن رپنهای کرایه پستی آنها پرداخت میگردد یکجا و همزمان بپست تحویل داده شوند .

ماده بیست و ششم - مرسولات باتوزیع خصوصی

- ۱ - مرسولاتی هستند که بنابتقاضای فرستنده آنها بلافاصله پس از رسیدن بکشورهائی که دارای چنین سرویسی باشند توسط موزع مخصوص در محل سکونت گیرندگان تسلیم می شوند .

۲ - این مرسولات که مرسولات با توزیع خصوصی نامیده می شوند علاوه بر نرخ کامل معمولی مشمول يك اضافه نرخ طبق آنچه که در حرف (و) ماده ۱۸ پیش بینی شده است می گردد اضافه نرخ مزبور باید بطور کامل قبلا پرداخت شده باشد .

۳ - وقتی که تسليم يك مرسوله با توزیع خصوصی چه از نظر موقعیت محل سکونت گیرنده و چه از نظر تاریخ و ساعت ورود مرسوله بدفتر مقصد الزامات و پیش بینیهای مخصوصی را ایجاب نماید برای تسليم مرسوله و احتمالاً دریافت اضافه نرخ تکمیلی طبق مقررات داخلی مربوط بمراسلات از همین نوع رفتار خواهد شد .

۴ - مرسولات با توزیع مخصوصی که قبلا بمیزان لازم تمبر نخورده باشند بطور عادی توزیع می شوند مگر اینکه از طرف دفتر مبدأ تصریح شده باشد که مرسوله باید باموزع مخصوص توزیع شود و در اینصورت نرخ مرسوله طبق ماده ۲۴ دریافت می گردد .

۵ - ادارات مجازند که برای تسليم مرسوله باموزع مخصوص فقط یکبار اقدام کنند ولی چنانچه اقدام مزبور بنتیجه نرسد با مرسوله میتوان مانند مرسولات عادی رفتار کرد .

۶ - چنانچه مقررات داخلی اداره مقصد اجازه دهد گیرندگان میتوانند از دفتر پست توزیع کننده درخواست نمایند که مرسولات سفارشی یا غیر سفارشی که بنشانی آنها میرسد بمحض وصول باموزع مخصوص بآنها تسليم گردد در اینصورت اداره مقصد مجاز است که در موقع توزیع نرخي را که در سرویس

داخلی خود از مرسولات با توزیع خصوصی دریافت مینماید از گیرندگان دریافت کنند .

ماده بیست و هفتم - استرداد ، تغییر یا اصلاح آدرس

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

الف - بگیرنده آن تسلیم نشده باشد .

ب - توسط مراجع صلاحیتدار بعلت تخلف از ماده ۲۹ ضبط و از بین برده نشده باشد .

ج - طبق مقررات داخلی کشور مقصد توقیف نشده باشد .

۲ - درخواست تنظیم شده برای این موضوع توسط پست و یا بوسیله تلگراف بهزینه فرستنده فرستاده میشود و فرستنده باید برای هر درخواست نرخ مخصوص پیش بینی شده در حرف (ز) ماده ۱۸ را پردازد اگر تقاضا با پست هوایی و یا وسیله تلگراف ارسال گردد اضافه نرخ هوایی و هزینه تلگراف نیز باید بوسیله فرستنده مرسوله پرداخت شود .

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

۴ - در صورتیکه فرستنده مایل باشد در دنبال تقاضای استرداد و تغییر آدرس از تصمیم اتخاذ شده توسط دفتر گیرنده مرسوله با پست هوایی و یا بوسیله تلگراف مطلع شود اضافه نرخ هوایی یا هزینه تلگراف مربوطه را بایستی پرداخت نماید .

- ۵- برای هر تقاضای استرداد یا تغییر آدرس مربوط بچند مرسوله که یکجا توسط يك فرستنده به يك دفتر پست و برای يك گیرنده تسلیم شده‌اند فقط یکمرتبه نرخ یا اضافه نرخ پیش‌بینی شده در بند (۲) دریافت می‌گردد.
- ۶- برای يك اصلاح مختصر (بدون تغییر نام یا عنوان گیرنده) فرستنده میتواند بدون انجام تشریفات و بدون پرداخت هزینه‌های پیش‌بینی شده در بند (۲) مستقیماً تقاضای خود را بدفتر مقصد ارسال نماید.
- ۷- برگشت يك مرسوله بمبدأ یا ارسال مجدد آن بمقصد جدید بعد از يك درخواست استرداد یا تغییر آدرس از طریق هوایی انجام می‌گیرد در صورتیکه فرستنده اضافه‌نرخ هوایی آنرا پرداخت نموده باشد.

ماده بیست و هفتم - ارسال مجدد مرسولات غیر قابل توزیع

- ۱- اگر گیرنده محل اقامت خود را تغییر داده باشد مرسولات پستی او طبق همان شرایط مورد عمل در سرویس‌های داخله بلافاصله بمقصد جدید فرستاده خواهد شد مگر اینکه فرستنده مراسله با ذکر یادداشتی بيك زبان معروف در کشور مقصد روی مرسوله ارسال مجدد آنرا منع کرده باشد.
- معهدنا ارسال مجدد از يك کشور بکشور دیگر در صورتی انجام می‌گیرد که مرسوله حائز شرایط لازم برای حمل و نقل جدید باشد در مواردیکه ارسال مجدد یا برگشت بمبدأ بوسیله پست هوایی صورت می‌گیرد بندهای ۲ الی ۴ ماده ۶۳ قرارداد و ماده ۱۷۸ آئین‌نامه عیناً اجراء می‌گردند.
- ۲- هراداره اختیار دارد مدتی برای ارسال مجدد مرسولات طبق آنچه که در سرویس داخلی او معمول است تعیین نماید.

۳- اداراتی که در سرویس داخلی خود برای درخواست ارسال مجدد درختی دریافت میکنند اجازه دارند همان نرخ را در مورد سرویس بین المللی نیز دریافت نمایند.

۴- مرسولات غیر قابل توزیع بایستی بلا درنگ بمبدأ برگشت شوند.

۵- مدت نگاهداری مرسولات بمنظور تسلیم بگیرندگان آنها یا مرسولات بنشانی پست رستانت طبق مقررات جاری اداره پست مقصد میباشد مع هذا این مهلت بطور کلی نباید از یکماه تجاوز کند مگر در موارد خاصیکه اداره مقصد ادامه مدت را تا حداکثر دو ماه لازم بداند در صورتیکه فرستنده طی یادداشتی در روی مرسوله بزبانی شناخته شده در کشور مقصد درخواست برگشت مرسوله را نموده باشد مرسوله بایستی در مدتی بسیار کوتاه بمبدأ آن برگشت داده شود.

۶- کارتهای پستی که دارای آدرس فرستنده نیستند برگشت داده نمیشوند بعلاوه برگشت مطبوعات غیر قابل توزیع بمبدأ اجباری نیست مگر اینکه فرستنده طی یادداشتی روی مرسوله بزبانیکه در کشور مقصد بآن آشنا باشند درخواست برگشت آنرا نموده باشد.

مطبوعات سفارشی و کتابها همیشه بایستی بمبدأ برگشت داده شوند.

۷- برگشت دادن مراسلات پستی بمبدأ یا ارسال مجدد آنها از کشوری بکشور دیگر مشمول هیچگونه هزینه اضافی نمیشود مگر در موارد استثنائی پیش بینی شده در آئین نامه.

۸- مراسلات پستی که مجدداً بمقصد جدید ارسال شده یا بمبدأ برگشت شده اند مانند مرسولات غیر قابل توزیع در مقابل پرداخت هزینه ای که از موقع

حرکت تاوصول و یا درمسیر راه از نخستین خطسیر بآنها تعلق گرفته است بوسیله فرستنده یاگیرنده بآنان تسلیم میشود بدون آنکه بپرداخت حقوق گمرکی وسایر هزینه های اختصاصی که کشور مقصد با ابطال آن موافقت نکرده است نقصانی وارد گردد .

۹- در صورت ارسال مجدد بسته های کوچک بکشور دیگری و یا عدم تسلیم آنها نرخ پست رستانت نرخ گمرکی - نرخ انبارداری - نرخ حق العمل کاری - نرخ توزیع خصوصی و نرخ اختصاصی تسلیم بسته بدست گیرنده باطل میگردد .

ماده بیست ونهم - ممنوعات

۱- گنجانیدن اشیاء زیر در مرسولات تحت عنوان مراسلات پستی ممنوع است :

الف - اشیائی که نوع آنها و لفافشان برای کارکنان پست ایجاد خطر نموده یا مراسلات و تجهیزات پستی را کثیف و ضایع نماید . بسته های فلزی که برای بستن مرسولات بکار برده میشوند نباید دارای لبه تیز بوده و مانع انجام عملیات پستی بشوند .

ب - اشیاء مشمول حقوق گمرکی (غیر از استثنائات پیش بینی شده در ماده ۳۰) .

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

ه حیوانات زنده باستثنای :

اول - زنبورهای عسل - زالو و کرمهای ابریشم

دوم - انگلها و موجودات دافع حشرات موذی که بمنظور جلوگیری از نشوونمای این حشرات بوسیله مؤسسات صلاحیتدار مبادله میشود .

۵ - مواد منفجره و قابل اشتعال با سایر مواد خطرناک ولی مواد بیولوژیکی ناپودشدنی و مواد رادیو آکتیو مذکوره در بند (۶) و (۷) ماده ۱۷ مشمول این قسمت از ممنوعات نیستند .

و - اشیاء منافی عفت یا اخلاق .

ز - اشیائیکه حمل و یا ورود آنها در کشور مقصد ممنوع است .

۲- با مرسولاتیکه محتوی اشیاء مذکوره در بند (۱) بوده و اشتباهاً برای ارسال قبول شده اند طبق قوانین کشور اداره ای که بوجود آنها پی برده است رفتار میشود .

۳- در هر حال مرسولاتیکه محتوی اشیاء مذکوره در حروف ج - ه و بند (۱) هستند نه بمقصد فرستاده میشوند و نه بگیرندگان تحویل میگردند و نه بمبدأ برگشت داده میشوند ولی اداره مقصد میتواند قسمتی از محتویات مرسوله را که مشمول ممنوعیت نمیشد بگیرنده تسلیم نماید .

۴- در صورتیکه مرسولاتیکه با اشتباه قبول و فرستاده شده اند نه بمبدأ برگشت شوند و نه بگیرندگان تسلیم گردند اداره مبدأ بایستی بطور صریح از رفتاری که با مرسولات مزبور بعمل آمده اطلاع حاصل نماید .

۵ - هر کشور عضو حق دارد از حمل و نقل مرسولات مکشوفه *à découvert* بطور ترانزیت همچنین نامه ها و کارتهای پستی که در مورد آنها مقررات قانونی

مربوط بشرایط انتشار و بکار بردن آنها مراعات نشده خودداری نماید .

این مرسولات بایستی با اداره مبدأ برگشت داده شوند .

ماده سی ام - اشیاء مشمول حقوق گمرکی

۱- مطبوعات و بسته های کوچک مشمول حقوق گمرکی قبول میشوند .

۲- همچنین نامه های محتوی اشیاء مشمول حقوق گمرکی در صورتیکه کشور مقصد موافقت خرد در مورد قبول آنها اعلام کرده باشد قبول میشوند . همچنین هر اداره پست حق دارد سرویس نامه های محتوی اشیاء مشمول حقوق گمرکی را بنامه های سفارشی محدود نماید .

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

ماده سی و یکم - بازرسی گمرکی

اداره پست کشور مقصد مجاز است که طبق مقررات داخلی خود مرسولات مذکوره در ماده ۳۰ را تحت بازرسی گمرکی قرار داده و در صورت لزوم بر حسب وظیفه آنها را باز نماید .

ماده سی و دوم - نرخ ترخیص گمرکی

از مرسولاتیکه در کشور مبدأ یا مقصد بایستی تحت بازرسی گمرکی قرار بگیرند بر حسب مورد میتوان بعنوان پست خواه برای تسلیم به گمرک جهت ترخیص گمرکی خواه فقط برای تسلیم بگمرک نرخ مخصوص پیش بینی شده در حرف ط ماده ۱۸ را دریافت نمود .

ماده‌سی و سوم - حقوق گمرکی و سایر حقوق

ادارات پست مجاز هستند از فرستنده یا گیرنده مرسولات بر حسب مورد حقوق گمرکی و سایر حقوق احتمالی را دریافت نمایند .

ماده‌سی و چهارم - مرسولات معاف از حقوق و عوارض

۱- در روابط بین کشورهای عضو که ادارات پستی آنها رعایت این موضوع را قبول کرده باشند فرستندگان می‌توانند بایک اعلام قبلی بدفتر مبداء مجموع حقوق و عوارضی که هنگام تسلیم به مرسولات بگیرنده به مرسوله تعلق می‌گیرد خود تقبل نمایند .

تاموقعی که یک مرسوله بگیرنده تسلیم نشده باشد فرستنده می‌تواند بعد از تسلیم آن بجاچه پست در مقابل پرداخت نرخ مخصوص پیش‌بینی شده در بند (دوم) حرف (ی) ماده ۱۸ تقاضای تسلیم مرسوله را بطور معاف از حقوق و عوارض بنماید در صورتیکه این تقاضا باید از طریق هوایی یا بوسیله تلگراف فرستاده شود فرستنده بایستی علاوه بر نرخ مذکور اضافه نرخ هوایی یا هزینه تلگراف را نیز پردازد .

۲- در حالات پیش‌بینی شده در بند ۱ فرستندگان مرسولات بایستی تعهد نمایند مبالغی را که از طرف دفتر مقصد ممکن است مطالبه شود پردازند و در صورت لزوم از این بابت مبلغ کافی علی‌الحساب پرداخت نمایند .

۳- اداره مقصد مجاز است یک نرخ بعنوان حق‌العامل طبق آنچه که در بند اول حرف (ی) ماده ۱۸ پیش‌بینی شده است از هر مرسوله دریافت نماید این نرخ غیر از نرخ‌ی است که در ماده ۳۲ پیش‌بینی شده است .

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

ماده سی و پنجم - الغای حقوق گمرکی و سایر حقوق

ادارات پست متعهد میشوند که برای ابطال حقوق گمرکی و سایر حقوق متعلق به مرسولاتیکه بمبداء برگشت داده میشوند یا بعلت آسیب دیدگی کامل محتویات آن معدوم میگردند و یا مجدداً بکشور ثالثی ارسال میشوند مداخله نمایند .

ماده سی و ششم - مطالبه نامه و درخواست اطلاعات

۱- مطالبه نامه ها بحدت یکسال از روز بعد از تسلیم مرسوله به پست قبول میشوند .

۲- درخواستهای اطلاعات که در مدت ۱۵ ماه از روز بعد از تسلیم مرسولات به پست با ادارات ذینفع تسلیم میگردند اجباراً بایستی قبول و بآنها ترتیب اثر داده شود .

هر اداره موظف است که بدرخواستهای اطلاعات سریعاً ترتیب اثر بدهد .

۳- هر اداره موظف است مطالبه نامه ها و درخواستهای اطلاعات مربوط به مرسوله ای که بسایر ادارات تسلیم شده است قبول نماید .

۴ - بغیر از مواقعیکه فرستنده مرسوله قبلاً نرخ معموله برای برگ اعلام وصول (قبض رسید) را پرداخته است برای هر مطالبه نامه یا هر درخواست اطلاعات میتوان نرخ پیش بینی شده در حرف ك ماده ۱۸ را دریافت نمود .

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

در صورتیکه فرستنده درخواست نموده باشد که مطالبه نامه بوسیله تلگراف ارسال گردد بهای تلگراف و در صورت اقتضاء قیمت پاسخ تلگراف نیز اضافه بر نرخ مطالبه نامه از او دریافت میگردد.

۵ - در صورتیکه مطالبه نامه یا درخواست اطلاعات مربوط به چند مرسوله باشد که با هم بیک دفتر توسط یک فرستنده و با درس یک گیرنده تسلیم شده باشند بیش از یک نرخ دریافت نمیشود و اگر مربوط به مرسولات سفارشی باشد که بنا بر تقاضای فرستنده از راههای مختلف فرستاده شده اند برای هر یک از راههای استفاده شده یک نرخ دریافت میگردد.

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

فصل دوم - مرسولات سفارشی

ماده سی و هفتم - نرخها

۱ - مرسولات پستی ذکر شده در ماده ۱۶ را می توان بطور سفارشی ارسال نمود.

۲ - نرخ هر مرسوله سفارشی بایستی قبلا پرداخت گردد این نرخ عبارتست از:

الف - کرایه معمولی مرسوله بر حسب نوع آن.

ب - نرخ ثابت سفارشی بمیزان پیش بینی شده در حرف (ل) ماده ۱۸

۳ - در موقع تحویل مرسوله سفارشی به پست یک قبض رسید بایستی بطور رایگان بفرستنده مرسوله داده شود.

۴- ادارات پستی که پرداخت غرامت خسارات ناشی از حالات اضطراری (فورس ماژور) را بعهده گرفته‌اند مجاز میباشند یک نرخ اختصاصی بميزان آنچه که در حرف (م) ماده ۱۸ پیش‌بینی شده است دریافت نمایند .

۵- مرسولات سفارشی فاقد تمبر یا با کسر تمبر که اشتباهاً بکشور مقصد فرستاده شده‌اند مشمول نرخ پیش‌بینی شده در حرف (ه) ماده ۱۸ بند اول ماده ۲۴ برای مقدار کسر تمبر میشوند این نرخ از گیرنده و در صورتیکه نتوان مرسوله را بگیرنده تسلیم نمود از فرستنده دریافت میگردد .

ماده سی و هشتم - قبض رسید

۱- فرستنده يك مرسوله سفارشی میتواند در موقع تسلیم مرسوله به پست با پرداخت يك نرخ ثابت طبق آنچه که در قسمت اول حرف (ن) ماده ۱۸ پیش‌بینی شده است تقاضای اخذ قبض رسید از گیرنده را بنماید در صورتیکه فرستنده علاوه بر نرخ مذکور اضافه نرخ هوایی متناسب با وزن برگ قبض رسید را نیز پردازد قبض از طریق هوایی برای او ارسال میگردد .

۲- درخواست اخذ قبض رسید ممکن است بعد از تسلیم مرسوله به پست در مقابل پرداخت نرخ کامل پیش‌بینی شده در دومین قسمت (حرف ن) ماده ۱۸ با رعایت شرایط مذکوره در ماده ۳۶ بعمل آید در هر حال در صورتیکه فرستنده مایل باشد ارسال برگ قبض رسید و برگشت آن برای او از طریق هوایی انجام گیرد اضافه نرخ هوایی را میتوان از او دریافت نمود .

۳- در صورتیکه فرستنده قبض رسید گیرنده را که در مدت معمولی باو نرسیده مطالبه نماید نه برای این مطالبه نرخ مجدد میباید پردازد و نه نرخ

را که در ماده ۳۶ برای مطالبه نامه و درخواست اطلاعات پیش‌بینی گردیده است .

ماده سی و نهم - تسلیم بشخص گیرنده

۱- در روابط بین اداراتیکه رضایت خود را اعلام کرده‌اند مرسولات سفارشی بنابتقاضای فرستنده فقط بشخص گیرنده تسلیم میگردند. ادارات میتوانند با یکدیگر موافقت کنند که این سرویس را فقط در مورد مرسولات سفارشی همراه با یک قبض رسید اجراء نمایند در هر دو مورد فرستنده باید نرخ پیش‌بینی شده در حرف «س» ماده ۱۸ را بپردازد .

۲ - ادارات موظفند برای تسلیم اینگونه مرسولات دو مرتبه بگیرنده مراجعه نمایند .

فصل سوم - مسئولیت

ماده چهلیم - میزان و حدود مسئولیت ادارات پست

۱- ادارات فقط مسئول فقدان مرسولات سفارشی بوده و مسئولیت آنها در مورد مرسولات حمل شده بطور مکشوفه Adecouvert بهمان میزان مسئولیت در قبال مرسولات حمل شده در دپشهای سر بمهر میباشد .

۲- فرستنده حق دارد در اینمورد غرامتی بمیزان ۴۰ فرانک برای هر مرسوله دریافت نماید .

این مبلغ ممکن است برای کیسه‌های مخصوص مطبوعات مذکوره در دومین جمله بند ۴ ماده ۱۷ تا ۲۰ فرانک افزایش یابد .

۳ - فرستنده حق دارد از حق خود برفع گیرنده مرسوله صرف نظر کند .

مادهٔ چهل و یکم - عدم مسئولیت ادارات پست

۱ - ادارات پست در مقابل مرسولات سفارشی تسلیم شده از مسئولیت مبرا هستند اعم از اینکه این مرسولات تحت شرایط جاریه در مقررات داخلی آنها برای مراسلات از این نوع تسلیم شده باشد یا طبق شرایط پیش بینی شده در بند ۳ مادهٔ ۹.

۲- ادارات در موارد زیر مسئولیتی نخواهند داشت .

اول در مورد فقدان مرسولات سفارشی در شرایط زیر :

الف - در حالت حوادث اضطراری (فورس ماژور) اداره ای که فقدان در سرویس او رخ داده بایستی طبق مقررات داخلی کشور خود تصمیم بگیرد اگر این فقدان بر اثر يك حالت ناشی از حوادث اضطراری «فورس ماژور» باشد بایستی موضوع را با اطلاع ادارهٔ مبدأ برساند معھذا برای اداره کشور فرستنده ای که جبران خسارت ناشی از حالات اضطراری «فورس ماژور» را قبول نموده است مسئولیت باقی خواهد ماند .

(بند ۴ ماده ۳۷)

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

ج - وقتی که محتوی مرسولات جزو ممنوعات پیش بینی شده در حرف ج بندهای ۱۰ و ۱۲ ماده ۱۷ و بند ۱ ماده ۲۹ باشد و بهمان علت این مرسولات توسط مقام صلاحیتدار توقیف یا معدوم شده باشند .

۵ - وقتیکه فرستنده در مدت یکسال مهلت پیش بینی شده در ماده ۳۶ درخواست صدور مطالبه نامه نکرده باشد .

دوم - وقتیکه مرسولات سفارشی طبق مقررات داخلی کشور مقصد ضبط شود .

۳) ادارات هیچگونه مسئولیتی را در مورد اظهارنامه های گمرکی و تصمیمات متخذه از طرف ادارات گمرک در موقع بررسی مراسلات پستی تحت بازبینی گمرک بعهدہ نمیگیرند .

ماده چهل و دوم - مسئولیت فرستنده

فرستنده در همان حدود اداره پست برای تمام خسارات وارده بمرسولات پستی که از ارسال مرسوله غیرمجاز در حمل و نقل پست وعدم رعایت شرایط قبول مرسوله ناشی شده باشد مسئولیت دارد ولی این مسئولیت در صورتی است که ادارات پست و حمل و نقل کنندگان مرسولات در این مورد تقصیری نداشته باشند .

۲) قبول چنین مرسوله ای بوسیله دفتر پست فرستنده را از مسئولیت مبرا نمینماید .

۳) در صورت اقتضاء اقامه دعوی علیه فرستنده برای تعقیب بعهدہ اداره مبداء میباشد .

ماده چهل و سوم - تشخیص مسئولیت بین ادارات پست

۱) تا وقتیکه دلیل اخلاقی ابراز نشده باشد مسئولیت فقدان يك مرسوله سفارشی بعهدہ اداره ایست که مرسوله را بدون امعان نظر و بررسی دریافت داشته

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

و با وجود دارا بودن امکانات قانونی بررسی و تحقیق نتواند نه تسلیم آنرا بگيرنده و نه انتقال آنرا با اداره دیگری ثابت نماید .

۲- يك اداره واسطه یا اداره مقصد با توجه به بند ۳ و تا موقعیکه دلیل خلافی ابراز نشود در موارد زیر فاقد هر گونه مسئولیت میباشد :

الف- وقتیکه مقررات ماده ۳ قرارداد و بند ۵ ماده ۱۵۱ و بند ۴ ماده ۱۵۲ آئین نامه را بکار برده باشد .

ب- وقتیکه بتواند ثابت کند که مطالبه نامه را پس از انقضای مدت نگهداری مرسوله پیش بینی شده در ماده ۱۰۸ آئین نامه و بعد از معدوم کردن مدارك اداری مربوط بمرسوله مورد جستجو و تحقیق دریافت کرده است این موضوع لطمه ای بحقوق مطالبه کننده وارد نمی سازد .

ج- وقتیکه موقع ثبت اختصاصی مرسولات سفارشی بعلمت عدم توجه اداره مبدا بمفاد بند ۳ ماده ۱۴۷ مربوط به ثبت مشروح مرسولات سفارشی روی برگ اعلامیه (فوری داوی) C12 و لیست مخصوص C13 تحویل قانونی مرسوله مورد جستجو با و صورت نگرفته باشد .

۳) معهذا در صورتیکه فقدان مرسوله در مسیر حمل و نقل صورت گرفته و امکان تعیین کشور یا اداره ای که فقدان در آنجا صورت گرفته مقذور نباشد ادارات طرف دعوی خسارت وارده را بطور تساوی بعهده خواهند گرفت .

۴) وقتیکه يك مرسوله سفارشی در شرایط اضطراری (فورس ماژور) مفقود شده باشد اداره کشوریکه فقدان در سرویس یا در قلمرو او صورت گرفته در مقابل اداره فرستنده مسئول نمیشود مگر اینکه هر دو کشور جبران خسارات ناشی از حالات اضطراری (فورس ماژور) را بعهده گرفته باشند .

۵) حقوق گمرکی و سایر حقوق لغو نشده بعهدہ ادارات مسئول فقدان
میباشد .

۶ - اداره‌ای که غرامت را پرداخت نموده تا میزان مبلغ غرامت قائم مقام
حقوق شخصی که غرامت را دریافت کرده است برای هرگونه اقدام احتمالی
علیه گیرنده یا فرستنده یا شخص ثالث میباشد .

مادۀ چهل و چهارم - پرداخت غرامت

۱ - باتوجه بحق استیناف علیه اداره مسئول اجبار در پرداخت غرامت
بعهدہ اداره مبدأ یا اداره مقصد بنا بحالت پیش‌بینی شده در بند ۳ مادۀ ۴۰
میباشد .

۲ - این پرداخت بایستی در اسرع وقت و حداکثر بمدت ششماه ازروز
صدور مطالبه نامه صورت گیرد .

۳ - وقتیکه اداره‌ای که پرداخت غرامت بعهدہ او است جبران خسارات
ناشی ازحالات اضطراری (فورس ماژور) را تعهد نکرده باشد و در صورتیکه
درمدت پیش‌بینی شده در بند ۳ این مسئله که فقدان مرسوله مربوط بحالت
اضطراری (فورس ماژور) بوده یا خیر تعیین نگردد پرداخت کننده غرامت
میتواند استثنائاً مدت مربوط پرداخت غرامت را افزایش دهد .

۴ - اداره مبدأ یا مقصد برحسب مورد مجاز است غرامت را بحساب
ادارات شرکت کننده در حمل مرسوله که درمدت پنجمه نتیجه اقدام خود را در
مورد مرسولات اعلام ننموده و یا فقدان آنرا که در نتیجه يك حالت اضطراری
(فورس ماژور) بوده باطلاع اداره مبدأ یا مقصد نرسانیده باشند بذیحق
پرداخت نماید .

مادہ چہل و پنجم - استرداد غرامت با ادارہ پرداخت کنندہ

۱ - ادارہ مسئول کہ طبق مادہ ۴۴ غرامت بحساب او پرداخت شدہ است موظف است مبلغ غرامت را بحساب ادارہ ایکہ آنرا بذیحق پرداخت نمودہ و ادارہ پرداخت کنندہ نامیدہ میشود مسترد نماید این استرداد بایستی در مدت چہار ماہ از تاریخ اعلام پرداخت صورت گیرد .

۲ - در صورتیکہ غرامت بایستی طبق مادہ ۴۳ بوسیلہ چند ادارہ پرداخت گردد اولین ادارہ ایکہ مرسولہ را دریافت نمودہ و انتقال قانونی آنرا نتواند ثابت نماید مبلغ غرامت را باید در مدت مذکورہ در بند ۱ بدون کم و کاست بسادارہ پرداخت کنندہ تأدیہ نماید .

گرفتن سهم احتمالی سایر ادارات مسئول برای جبران خسارت ذیحق بعہدہ این ادارہ میباشد .

۳ - تأدیہ غرامت با ادارہ بستانکار طبق مقررات پرداخت پیش بینی شدہ در مادہ ۱۰ صورت میگیرد .

۴ - وقتیکہ ادارہ مسئول مشخص شدہ باشد مبلغ غرامت همانطوریکہ در بند ۴ مادہ ۴۴ پیش بینی شدہ ممکن است از ادارہ مسئول ضمن یک صورت حساب مستقیماً و یا توسط ادارہ ایکہ با ادارہ مسئول در پرداخت غرامت طرف حساب میباشد دریافت گردد .

۵ - ادارہ پرداخت کنندہ فقط میتواند تا یکسال از تاریخ ارسال اعلامیہ پرداخت بذیحق استرداد غرامت را از ادارہ مسئول مطالبہ نماید .

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

۶ - اداره ای که مسئولیت او کامل مشخص شده و در ابتداء از پرداخت غرامت امتناع ورزد باید کلیه مخارج فرعی ناشی از تأخیر بدون علت در پرداخت غرامت را بپردازد .

۷ - ادارات میتوانند توافق کنند غرامتهائیرا که صحیحاً پرداخته اند متنوباً بین خود تسویه نمایند .

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

۱ - در صورتیکه پس از پرداخت غرامت یک مرسوله سفارشی یا قسمتی از آن مرسوله که قبلاً تصور گم شدن آن میرفته مرسوله مزبور پیدا شود مراتب بفرستنده و گیرنده اطلاع داده میشود .

بعلاوه بفرستنده و در صورت اجرای بند ۳ مادهٔ ۴۰ بگيرنده ابلاغ میگردد که میتوانند در مدت سه ماه مرسوله را بشرط استرداد غرامت دریافتی تحویل بگیرند .

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

۲ - در صورتیکه فرستنده یا گیرنده مرسوله را در مقابل استرداد غرامت دریافتی تحویل بگیرند مبلغ غرامت بداره یا اداراتیکه آنرا پرداخت نموده اند مسترد میگردد .

۳ - اگر فرستنده یا گیرنده از دریافت مرسوله صرف نظر کنند مرسوله مزبور بمالکیت اداره یا اداراتیکه خسارت را پرداخت نموده اند درمیآید .

۴ - وقتیکه مدرک تسلیم مرسوله پس از مدت پنج ماه پیش بینی شده در بند ۴ ماده ۴۴ ارائه شود و مبلغ پرداختی را بعللی نتوان از فرستنده پس گرفت غرامت برعهده اداره واسطه یا اداره مقصد باقی خواهدماند .

فصل چهارم - تخصیص نرخها - هزینه ترانزیت

مادهٔ چهل و هفتم - تخصیص نرخها

غیر از موارد پیش بینی شده در قرارداد پستی و موافقتنامه های مربوطه هر اداره پست نرخهایی را که دریافت نموده است بنفع خود محسوب مینماید .

مادهٔ چهل و هشتم - هزینه ترانزیت

۱ - باتوجه بمفاد مادهٔ ۵۰ دپشهای سر بمهر مبادله شده بین دو اداره یا بین دو دفتر در یک کشور وسیله سرویسهای یک یا چند اداره دیگر (سرویسهای ثالث) تابع هزینه های ترانزیت مذکوره در جدول زیر بوده و ریز هزینه ها بنفع هر یک از کشورهای واقع در مسیر یا سرویس هائیکه در حمل و نقل آن شرکت کرده اند منظور میگردد که اداره مبدا دپش باید آنرا پرداخت نماید ولی هزینه های حمل و نقل دپشها ، بین دو دفتر کشور مقصد بعهده کشور مزبور است .

هزینه به کیلوگرم	مسافات
فرانک	اولا مسافات زمینی بکیلومتر
۰/۱۱	تا ۳۰۰ کیلومتر
۰/۱۸	بیش از ۳۰۰ تا ۶۰۰ کیلومتر
۰/۲۶	بیش از ۶۰۰ تا ۱۰۰۰ e
۰/۳۵	بیش از ۱۰۰۰ تا ۱۵۰۰ کیلومتر
۰/۴۵	بیش از ۱۵۰۰ تا ۲۰۰۰ کیلومتر
۰/۵۵	بیش از ۲۰۰۰ تا ۲۵۰۰ کیلومتر
۰/۶۴	بیش از ۲۵۰۰ تا ۳۰۰۰ کیلومتر
۰/۷۷	بیش از ۳۰۰۰ تا ۳۸۰۰ کیلومتر
۰/۹۱	بیش از ۳۸۰۰ تا ۴۶۰۰ کیلومتر
۱/۰۶	بیش از ۴۶۰۰ تا ۵۵۰۰ کیلومتر
۱/۲۳	بیش از ۵۵۰۰ تا ۶۵۰۰ کیلومتر
۱/۴۰	بیش از ۶۵۰۰ تا ۷۵۰۰ کیلومتر
۰/۱۷	بیش از ۷۵۰۰ برای هر ۱۰۰۰ کیلومتر اضافه

هزینه به کیلو گرم	مسافت
فرانك	ثانیاً - مسافت دریائی
	الف: به میل دریائی
۰/۲۱	تا ۳۰۰۰ میل دریائی
۰/۲۸	ب: مسافت بکیلومتر بر اساس میل دریائی
۰/۳۳	بیش از ۳۰۰ تا ۶۰۰ میل دریائی
۰/۳۷	بیش از ۶۰۰ تا ۱۰۰۰ میل دریائی
۰/۴۱	بیش از ۱۰۰۰ تا ۱۵۰۰ میل دریائی
۰/۴۴	بیش از ۱۵۰۰ تا ۲۰۰۰ میل دریائی
۰/۴۷	بیش از ۲۰۰۰ تا ۲۵۰۰ میل دریائی
۰/۵۰	بیش از ۲۵۰۰ تا ۳۰۰۰ میل دریائی
۰/۵۲	بیش از ۳۰۰۰ تا ۳۵۰۰ میل دریائی
۰/۵۵	بیش از ۳۵۰۰ تا ۴۰۰۰ میل دریائی
۰/۵۸	بیش از ۴۰۰۰ تا ۴۵۰۰ میل دریائی
۰/۶۱	بیش از ۴۵۰۰ تا ۵۰۰۰ میل دریائی
۰/۶۴	بیش از ۵۰۰۰ تا ۶۰۰۰ میل دریائی
۰/۶۷	بیش از ۶۰۰۰ تا ۷۰۰۰ میل دریائی
	بیش از ۷۰۰۰ تا ۸۰۰۰ میل دریائی
	بیش از ۸۰۰۰ تا ۹۰۰۰ میل دریائی
	بیش از ۹۰۰۰ تا ۱۰۰۰۰ میل دریائی

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

۳- مسافت مورد استفاده برای تعیین هزینه ترانزیت طبق تابلوی بند ۱ از روی (لیست مسافت بکیلومتر مربوط بمسافت زمینی دپشهای ترانزیت) پیش بینی شده در حرف ج بند ۲ ماده ۱۱۱ آئین نامه که مربوط به مسافت دریائی است تنظیم میشود.

۴- ترانزیت دریائی از موقع تسلیم دپشهای دربار انداز بندریکه کشتی از آنجا عزیمت میکند شروع شده و موقعیکه در ساحل دریائی بندر مقصد تسلیم میشود خاتمه مییابد.

۵- دپشهاییکه اشتباهاً میرسند از لحاظ پرداخت مخارج ترانزیت مانند دپشهاییکه راه معمولی خود را طی نموده اند تلقی میشود بنابراین ادارات شرکت کننده در حمل و نقل دپشهای مذکور حق دریافت هیچگونه سهمیه ای از ادارات فرستنده ندارند ولی ادارات فرستنده هزینه های ترانزیت مربوط بکشورهای را که از آنها مرتباً استفاده نموده اند بعنوان واسطه بآن کشورها بدهکار میشوند.

ماده چهل و نهم - پرداخت هزینه های داخلی ناشی از مراسلات بین المللی وارده

۱- هر اداره ایکه ضمن مبادلات خود با اداره دیگر مقدار نسبتاً زیادی مراسلات پستی دریافت میکند که خود متقابلاً از آن نوع مراسلات نمیفرستد حق

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

دارد از اداره فرستند بعنوان جبران هزینه‌های ناشی از حمل و نقل و تجزیه توزیع
مرسولات بین‌المللی رسیده بمقدار زیاد دستمزدی دریافت نماید .

۲- دستمزد پیش‌بینی شده دربند ۱ برای هر کیلوگرم مرسوله که بمقدار زیاد
ارسال شده است ۵۰ سانتیم میباید .

۳- اگر حساب سالیانه مربوط باین دستمزدها از دو هزار فرانک در سال
تجاوز نکند اداره فرستنده از پرداخت دستمزد مزبور معاف میباید .

۴- هر اداره میتواند از دریافت مجموع یا قسمتی از دستمزد پیش‌بینی شده
دربند ۱ صرف‌نظر نماید .

ماده پنجاهم - معافیت از هزینه ترانزیت

مرسولات معاف از حقوق پستی که در ماده ۱۳ تا ۱۵ نام برده شده است
و همچنین مرسولات حاوی کیسه‌های پستی خالی از کلیه هزینه‌های ترانزیت زمینی
یادریائی معاف میباشند .

ماده پنجاه و یکم - سرویسهای فوق‌العاده

هزینه‌های ترانزیت مذکوره در ماده ۸ برای حمل و نقل توسط سرویسهای
فوق‌العاده که بطور اختصاصی بتوسط يك اداره و بنا بر درخواست يك یا چند اداره
دیگر بوجود آمده اجرا میشود .
شرایط این قبیل حمل و نقل‌ها دوستانه بین ادارات ذینفع تعیین میگردد .

ماده پنجاه و دوم - صورت حساب هزینه‌های ترانزیت

۱- صورت حساب کلی هزینه‌های ترانزیت طبق مندرجات نمونه‌های
آماری که هر سه سال یکمرتبه در يك مدت ۱۴ روزه تنظیم میشود انجام میگردد

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

این مدت برای دپشهاییکه در هفتته از پنج مرتبه کمتر با سرویسهای یک کشور واسطه مبادله میشوند به ۲۸ روز افزایش مییابد. آئین نامه مربوطه دوره و مدت اجرای آمارها را تعیین میکند.

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

۳- هر اداره ای مجاز است آماریرا که بنظر او اختلاف زیادی با آمار واقعی دارد بقضاوت یک کمیسیون حکمیت واگذار کند این حکمیت همانطور که در ماده ۱۲۵ آئین نامه کلی پیش بینی شده است صورت میگیرد.

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

ماده پنجاه و سوم - مبادله دپشهای سربمهر با واحدهای نظامی وابسته ب سازمان ملل متحد و کشتیها و هواپیماهای جنگی

۱- دپشهای سربمهر را ممکن است بین دفاتر پست یک کشور عضو اتحاد و فرماندهان واحدهای نظامی در اختیار سازمان ملل متحد و بین فرماندهان هر یک از این واحدهای نظامی در اختیار سازمان ملل متحد وسیله سرویسهای زمینی یا دریائی کشور دیگر مبادله نمود.

۲- همچنین بین دفاتر پستی یک کشور عضو فرمانده قسمتهای دریائی یا هوائی یا کشتیها و هواپیماهای جنگی همان کشور مقیم خارج یا بین فرمانده یکی از این قسمتهای دریائی یا هوائی یا یکی از این کشتیها و هواپیماهای جنگی یا فرمانده یک قسمت یا کشتی یا هواپیماهای جنگی همان کشور مقیم خارج یا بین

فرمانده یکی از این قسمت‌های دریائی یا هوائی یا یکی از این کشتی‌ها و هواپیماهای جنگی با فرمانده یک قسمت یا کشتی یا هواپیماهای جنگی دیگر از همین کشور توسط سرویس‌های زمینی دریائی یا هوائی سایر کشورها می‌تواند مبادله دپشهای سر بسته صورت گیرد.

۳- مراسلات جوف دپشهای مذکوره در بند ۱ و ۲ بایستی منحصرأ بآدرس یا از طرف اعضاء واحدهای نظامی یا استادو کارکنان کشتیها یا هواپیماهای مقصد یا فرستندگان دپشها باشد تعرفه‌ها و شرایط ارسال قابل اجراء برای این نوع مرسولات توسط اداره پست کشوری که واحد نظامی را در اختیار قرار داده است یا کشتیها و هواپیماها متعلق به اوست تعیین میگردد.

۴- غیر از موارد موافقت‌های اختصاصی اداره کشوری که واحدهای نظامی را در اختیار قرار داده با کشتیها یا هواپیماهای جنگی متعلق با اوست مخارج ترانزیت دپشها را طبق ماده ۴۸ و مخارج حمل و نقل هوائی را طبق ماده ۶۵ باید با ادارات واسطه پردازد.

بخش سوم - حمل و نقل هوائی مرسولات مربوط بمراسلات پستی

فصل اول - مقررات عمومی

ماده پنجاه و چهارم - مراسلات هوائی

مرسولات مربوط به مراسلات پستی که از طریق هوائی حمل و نقل میشود «مراسلات هوائی» نامیده میشوند.

ماده پنجاه و پنجم - نامه‌های هوائی (آئروگرام)

۱- هر اداره اختیار دارد نامه‌های هوائی (آئروگرام) را که جزء مراسلات هوائی است قبول نماید.

۲- آئروگرام عبارت از يك برگ کاغذ تا شده بطور مناسب است که میتواند روی تمام گوشه‌های خود چسبانیده شود بعد از چسبیده شدن گوشه‌ها ابعاد آن بایستی باندازه‌های زیر باشد .

الف - حداقل ابعاد همان ابعادی است که برای نامه‌ها در نظر گرفته شده .

ب - حداکثر ابعاد ۲۲۰×۱۱۰ میلیمتر .

طول آئروگرام چه مساوی یا بیشتر از عرض ضرب در ادیکال دو (به نسبت ۱/۴) روی برگ کاغذیکه باینصورت تا شده مخصوص نوشتن آدرس بوده و کلمه آئروگرام .

بطور اجبار و معادل آن بزبان کشور مبدا بطور اختیار بایستی روی آن چاپ شده باشد در داخل نامه‌های هوایی (آئروگرام) هیچگونه شیئی دیگری نباید گذاشته شود و در صورتیکه مقررات داخلی کشور مبدا اجازه بدهد آئروگرام را میتوان بطور سفارشی نیز ارسال نمود .

۳ - هر اداره در حدود مشروطه در بند ۲ شرایط انتشار تهیه و همچنین فروش آئروگرام را معین میکند .

۴ - بامراسلات هوایی بصورت آئروگرام که دارای شرایط پیش‌بینی شده فوق نباشد طبق ماده ۵۹ رفتار میشود معهدا ادارات اختیار دارند اینگونه آئروگرام‌ها را در کلیه موارد از طریق زمینی ارسال نمایند

ماده پنجاه و ششم - مراسلات هوایی با اضافه نرخ یا بدون اضافه نرخ

۱ - مراسلات هوایی از لحاظ نرخ بدو قسمت میشوند مراسلات هوایی با اضافه نرخ و مراسلات هوایی بدون اضافه نرخ .

۲ - بطور کلی مراسلات هوایی علاوه بر نرخهای مجاز مصرحه در قرارداد و توافقات مختلف مشمول اضافه نرخهای حمل و نقل هوایی میشوند مرسولات پستی مذکور در ماده ۱۴ و ۱۵ نیز مشمول همین اضافه نرخ میگردد کلیه این مرسولات «مراسلات هوایی با اضافه نرخ» نامیده میشود.

۳ - ادارات اختیار دارند هیچگونه اضافه نرخی برای حمل و نقل هوایی دریافت نکنند بشرطیکه این موضوع را با ادارات کشورهای مقصد اطلاع دهند مرسولاتیکه تحت این شرایط قبول میشوند مراسلات هوایی بدون اضافه نرخ نامیده میشوند.

۴ - مرسولات مربوط بسرویس پست که در ماده ۱۳ ذکر شده اند با استثنای آنها که مربوط به ارگانهای اتحادیه پستی جهانی و اتحادیه های پستی محدود است مشمول اضافه نرخ هوایی نمیشوند.

۵ - آثروگرامهای مشروحه در ماده ۵۵ مشمول نرخی میشوند که حداقل مساوی است با آنچه که در کشور مبدا برای سنگ اول يك نامه بدون اضافه نرخ دریافت میگردد.

ماده پنجاه و هفتم - اضافه نرخ یا نرخهای ترکیبی

۱ - ادارات اضافه نرخهای هوایی برای رهسپاری را تعیین میکنند و اختیار دارند که برای تثبیت اضافه نرخها وزنهاي کمتری از واحد اوزان پیش بینی شده در ماده ۱۷ را قبول نمایند.

۲ - ادارات میتوانند نرخهای ترکیبی برای تأدیه کرایه پستی مراسلات پستی هوایی با اضافه نرخ را تعیین نمایند.

۳ - اضافه نرخها متناسب بامخارج حمل و نقل بوده و بطور کلی نبایستی در جمع از مخارج پرداختی برای حمل و نقل تجاوز نماید .

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

۵ - اضافه نرخها بایستی موقع فرستادن مرسوله پرداخت گردد .

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

ماده پنجاه و هشتم - طرز پرداخت کرایه پستی

۱ - علاوه بر طرز پیش بینی شده در ماده ۲۲ پرداخت کرایه پستی مراسلات هوائی با اضافه نرخ را میتوان با نوشتن عبارتی بر رقم که مبلغ وصول شده را بپول کشور مبداء نشان دهد در روی مرسوله ذکر نمود مثلاً کرایه وصول شده ۰۰۰ ریال ۰۰۰۰ دینار ...Dollars ...Cents Taxe Percue ... این عبارت را میتوان بصورت مهر خاصی یا توسط يك برچسب یا نقش مخصوص ذکر و یا آنکه بطور ساده میتوان آنرا طوری در کنار آدرس مرسوله نوشت ولی در هر حال این عبارت باید با مهر تاریخدار دفتر مبداء تأیید شده باشد .

ماده پنجاه و نهم - مراسلات هوائی با اضافه نرخ دارای

کسر تمبر یا بدون تمبر

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

فرستندگان امکان پذیر نباشد بطریق زیر رفتار میشود :

الف - در صورت فقدان تمبر با مراسلات هوائی با اضافه نرخ طبق ماده ۲۴ و ۲۱ رفتار میشود مرسولاتیکه پرداخت کرایه آنها هنگام ارسال اجباری نیست با وسایل معمولی فرستاده میشوند .

ب - در صورت کسر بودن تمبر پستی مراسلات هوائی با اضافه نرخ اگر نرخهای پرداختی برای آن حداقل بمیزان اضافه نرخ هوائی باشد از طریق هوائی فرستاده میشوند با اینحال اداره مبداء اختیار دارد این مرسولات را در صورتیکه نرخ پرداختی برای آنها بمیزان ۷۵ درصد نرخ اضافه باشد از طریق هوائی ارسال نماید ولی اگر کمتر از این حد باشد طبق ماده ۲۱ و در مورد مذکورہ در بند الف طبق ماده ۲۴ با آن رفتار میشود .

۲ - اگر میزان نرخ دریافتی توسط دفتر مبداء تعیین نشده باشد اداره مقصد حق دارد مراسله هوائی را بدون دریافت نرخ توزیع نماید اما نرخهای دریافتی از فرستنده برای این مراسلات باید لاقبل بمیزان کرایه یک مرسوله بدون اضافه نرخ از همین وزن و همین نوع باشد .

ماده شصتم - رهسپاری

۱ - اداراتیکه برای حمل و نقل مراسلات پستی خود از ارتباط هوائی استفاده میکنند موظفند مراسلات هوائی که از سایر ادارات دریافت میکنند نیز با همین وسیله حمل و نقل نمایند .

۲ - ادارات کشورهاییکه سرویس هوائی در اختیار ندارند مراسلات هوائی را با سریعترین وسیله مورد استفاده در سرویس پست ارسال میکنند همچنین اگر بعللی ارسال این مرسولات از طریق زمینی سریعتر از ارسال با خطوط هوائی صورت گیرد از این طریق برای ارسال مراسلات مزبور استفاده میکنند .

۳- دپشهای هوائی سر بمهر بایستی از طریقیکه اداره کشور مبداء تقاضا میکند ارسال گردند مشروط بر اینکه اداره کشور ترانزیت کننده نیز از این طریق برای ارسال دپشهای خود استفاده نماید اگر انجام این تقاضا امکان پذیر نبوده و با دقت کافی برای انتقال دپشها از نقطه بنقطه دیگر وجود نداشته باشد اداره کشور مبداء باید از جریان امر مطلع گردد.

ماده شصت و یکم - انجام عملیات پستی در فرودگاهها

ادارات برای تأمین بهترین شرایط دریافت و رهسپاری مجدد دپشهای هوائی رسیده در فرودگاههای خود کوشش لازم را بعمل خواهند آورد.

ماده شصت و دوم - کنترل گمرکی مراسلات هوائی

ادارات پست برای تسریع عملیات مربوط بکنترل گمرکی مراسلات هوائی بمقصد کشورشان اقدامات لازم را انجام میدهند.

ماده شصت و سوم - ارسال مجدد مراسلات هوائی بمقصد جدید یا برگشت آنها بمبداء.

۱- بطور کلی هر مراسله هوائی که گیرنده آن محل سکونت خود را تغییر داده باشد با وسایل حمل و نقل معمولی مورد استفاده برای مراسلات بدون اضافه نرخ بآدرس جدید گیرنده فرستاده می شود و بمناسبت موضوع مفاد بندهای ۱ تا ۳ ماده ۱۳ درباره آن اجراء میگردد.

برای برگشت مراسلات هوائی بمبداء نیز همین وسایل حمل و نقل مورد استفاده قرار میگیرد.

۲- بنا بر تقاضای خاص گیرنده (در صورت ارسال مجدد) یا فرستنده (در صورت برگشت بمبداء) و در صورتیکه ذینفع پرداخت اضافه نرخ متناسب با مسیر جدید هوایی را بعهده بگیرد و یا این اضافه نرخ در دفتریکه مرسوله را مجدداً ارسال یا برگشت میدهد وسیله شخص ثالثی پرداخت گردد مرسوله مورد بحث را میتوان از طریق هوایی ارسال نمود.

در دو حالت اول اضافه نرخ دره موقع تسلیم مرسوله توسط اداره توزیع کننده دریافت میشود.

۳- مراسلاتیکه مسیر اولیه آنها طریق معمولی بوده در شرایط پیش بینی شده در بند ۲ میتوان آنها را از طریق هوایی مجدداً بخارج ارسال کرد یا بمبداء برگشت داد برای ارسال مجدد این مرسولات از طریق هوایی در داخل کشور مقصد طبق مقررات داخلی کشور مزبور عمل خواهد شد.

۴- پاکتهای مخصوص C6 و کیسه های مصرفی برای ارسال مجدد مشترك مرسولات (طبق شرایط ماده ۱۳۹ آئین نامه) با وسایل حمل و نقل عادی مورد استفاده برای مراسلات بدون اضافه نرخ بمقصد جدید ارسال میشوند مشروط بر اینکه اضافه نرخ ها قبلاً بدفتر فرستنده پرداخت نشده و یا اینکه گیرنده و در صورت اقتضاء فرستنده طبق مفاد بند ۲ پرداخت اضافه نرخ مربوط بمسیر هوایی جدید را قبول ننموده باشند.

فصل دوم- هزینه های حمل و نقل هوایی

ماده شصت و چهارم - اصول کلی

۱- هزینه های حمل و نقل برای هر مسیر هوایی :

الف - وقتیکه مربوط به دپشهای سر بمر باشد بعهدہ اداره کشور مبداء است .

ب - وقتیکه مربوط بمراسلات هوائی ترانزیتی مکشوفه یا مراسلات هوائی یا مسیر اشتباه باشد بعهدہ اداره ایست که این مراسلات را بیک اداره دیگر میفرستد .

۲- همین مقررات درباره دپشهای هوائی و مراسلات هوائی ترانزیتی مکشوفه معاف از هزینه های ترانزیتی نیز اجراء میگردد .

۳- هزینه های حمل و نقل دریک مسیر معین برای تمام اداراتیکه بدون شرکت در هزینه های ایجاد سرویس یا سرویس های هوائی از آنها استفاده میکنند باید یکنواخت باشد .

۴- باستثنای مواردیکه برای مجانی بودن آن قبلا توافق شده است هزینه های حمل و نقل هوائی در داخل کشور مقصد بایستی برای تمام دپشهای هوائی از مبداء کشورهای خارجه یکنواخت باشد اعم از اینکه این دپشها از طریق هوائی فرستاده شده باشد یا از طریق دیگر .

۵- غیر از موارد خاص بین ادارات ذینفع برای مراسلات هوائی و برای مسیرهای زمینی یادریائی احتمالی آنها مفاد ماده ۴۸ اجراء میگردد باوجود این در موارد زیر هزینه ترانزیت تعلق نمیگیرد :

الف - انتقال دپشهای هوائی بین دو فرودگاه دریک شهر .

ب - حمل و نقل این دپشها بین یک فرودگاه و یک انبار واقع دریک شهر و حمل همین دپشها بفرودگاه بمنظور رهسپاری مجدد .

ماده شصت و پنجم - نرخهای اصلی و محاسبه هزینه‌های مربوط به پستهای

سر به مهر

۱- نرخهای پایه برای اجرای مقررات حساب بین ادارات برای حمل و نقلهای هوایی به کیلوگرم وزن با ظرف و کیلو متر تعیین شده‌اند این نرخها که در زیر ذکر شده‌اند نسبت به کسر کیلوگرم نیز اجراء میگردد :

الف- برای Lc (نامه‌ها - نامه‌های هوایی «آئروگرام») کارتهای پستی- بروات پستی «مانند پست» بروات استرداد وجه مرسولات بشرط پرداخت قیمت Valeur à Reco uver پاکات و جعبه‌های باقیمت اظهار شده- اعلامیه پرداخت- اعلامیه ثبت و قبض رسید) حداکثر سه هزارم فرانك

ب - مراسلات مرسولات AO (مرسولات غیر از Lc) حداکثر يك هزارم فرانك:

۲- هزینه‌های حمل و نقل هوایی مربوط به پستهای هوایی طبق نرخهای پایه (نرخهای پایه مذکوره در بند ۱) و مسافات کیلومتری مذکوره در لیست مسافات پستی هوایی پیش‌بینی شده در حرف (ب) بند ۱ ماده ۲۰۱ آئین‌نامه از یکطرف و از طرف دیگر طبق وزن با ظرف این دپشها حساب شده است در صورت اقتضاء وزن کیسه‌ها بحساب نمی‌آید .

۳- هزینه‌های حمل و نقل هوایی برای داخل کشور مقصد بصورت قیمت واحد برای هر يك از دو نوع مرسولات AO و Lc تعیین میگردد این قیمتها بر اساس نرخهای پیش‌بینی شده در بند ۱ و طبق حد متوسط مسافت متعادل مسیرهای طی شده توسط پست بین الملل روی خطوط داخلی محاسبه میشود .

مسافات متوسط متعادل در عمل بر حسب وزن با ظرف کلیه دپشهای هوایی رسیده بکشور مقصد تعیین میگردد .

این قسمت پستهای ابراهم که در داخل کشور از طریق هوایی فرستاده نشده اند شامل میگردد .

۴- جمع هزینه های ذکر شده در بند ۳ نباید از آنچه که بایستی واقعاً برای حمل و نقل پرداخت گردد تجاوز نماید .

۵- نرخهای حمل و نقل هوایی داخلی و بین المللی که از حاصل ضرب پایه نرخها و مسیر بدست آمده و برای محاسبه هزینه های مذکور در بندهای ۲ و ۳ بکار برده میشود بر حسب اینکه رقم بدست آمده بر حسب يك صدم یا يك هزارم کمترین یا بیشتر از پنجاه باشد ببالاتر یا پائین تر از يك دهم تغییر داده میشوند .

ماده شصت و ششم - حساب و صورت حساب هزینه های حمل و نقل

هوایی مراسلات مکشوفه هوایی ترانزیتی

۱- اصولاً هزینه های حمل و نقل هوایی مربوط بمرسولات مکشوفه هوایی ترانزیتی همانطور که در بند ۲ ماده ۶۵ ذکر شده بر حسب وزن خالص مرسولات محاسبه میشوند معهداً و قتی که در قلمرو کشور مقصد این مراسلات از چند خط هوایی و چندین توقفگاه استفاده میکنند هزینه های حمل و نقل بر اساس يك نرخ متعادل بر حسب وزن پست تخلیه شده (بواحد تن) در هر توقفگاه محاسبه میگردد بجمع مبلغ این هزینه ها پنج درصد نیز اضافه میشود .

۲- اداره واسطه در هر حال حق دارد که هزینه های حمل و نقل برای مراسلات مکشوفه را بر اساس يك مقدار متوسط از تعرفه ها که نباید از ۲۰ تعرفه تجاوز نماید

و هر کدام مربوط بیک گروه از کشور مقصد بوده و بر حسب وزن پست تخلیه شده به تن در مقصدهای مختلف این گروه تعیین شده است محاسبه نماید مبلغ این هزینه ها نباید در مجموع از آنچه که بایستی برای حمل و نقل پرداخت شود تجاوز کند.

۳- صورت حساب هزینه ها برای حمل و نقل هوایی مراسلات مکشوفه هوایی ترانزیتی بطور کلی طبق اطلاعات آماری که هر سال یکمرتبه و بمدت ۱۴ روز تهیه میشود تنظیم میگرددند.

۴- وقتیکه موضوع مراسلاتی باشد که از طریق اشتباه رسیده یا در لنگرگاه کشتیها یا بطور غیر منظم و یا بمقدار خیلی متغیر تحویل گردیده صورت حساب بر اساس وزن حقیقی مراسلات تنظیم میگردد با وجود این صورت حساب در صورتی تنظیم میشود که اداره واسطه برای حمل و نقل این مراسلات تقاضای دستمزد نموده باشد.

مادو شصت و هفتم - پرداخت هزینه های حمل و نقل هوایی

۱- هزینه های مربوط به حمل و نقل هوایی دپشهای هوایی بغیر از موارد استثنائی پیش بینی شده در بند ۲ بادره پست کشوری که سرویس هوایی مورد استفاده باو تعلق دارد پرداخت میشود.

۲ - بطور استثناء از بند (۱):

الف - هزینه های حمل و نقل ممکن است بادره پست کشوری که فرودگاه آن دپشهای هوایی را توسط مؤسسات حمل و نقل هوایی دریافت میکند پرداخت گردد.

بشرط اینکه بین اینکشور و کشوریکه سرویس هوایی باو تعلق دارد توافق صورت گرفته باشد.

ب - اداره ایکه دپشهای هوایی را بیک مؤسسه حمل و نقل هوایی تسلیم کرده است. میتواند هزینه های حمل و نقل یک قسمت از مسیر یا کلیه آنرا با موافقت اداره کشورهائیکه سرویسهای هوایی مورد استفاده بآنها تعلق دارد بپردازد.

۳- هزینه های مربوط بحمل و نقل هوایی مرسولات هوایی ترانزیتی مکشوفه باداره ایکه رهسپاری مجدد این مرسولات را تأمین میکند پرداخت میگردد.

ماده شصت و هشتم - هزینه حمل و نقل هوایی دپشهاییکه مسیر غیر مستقیمی را طی مینمایند

۱- اداره مبداء یک دپش که در طول راه مسیر غیر مستقیمی را طی مینماید بایستی هزینه حمل و نقل این دپش را تا فرودگاهیکه بایستی تخلیه شود و قبلا در برگ AV7 پیش بینی شده است بپردازد.

۲- همچنین اداره مبداء هزینه های رهسپاری مجدد مربوط بمسافات بعدی دپش را تا محل مقصد واقعی میپردازد.

۳- هزینه های اضافی ناشی از مسیر های غیر مستقیم دپش تحت شرایط زیر تأدیه میشود:

الف - توسط اداره ایکه سرویس های او در طریق رهسپاری دپشها اشتباه نموده اند.

ب- توسط اداره ای که هزینه‌های پرداختی شرکت هواپیمائی که دپشها را در جای دیگری غیر از محلیکه در روی برگ‌ک ۸۷۷ ذکر شده تحویل داده دریافت نموده است.

ماده شصت و نهم- هزینه حمل و نقل هوائی پستهای مفقود شده یا از بین رفته

در صورت فقدان یا از بین رفتن مرسولات پستی بر اثر يك سانحه هوائی یا هر حالت دیگری که برای شرکت هواپیمائی تولید مسئولیت مینماید اداره مبداء از پرداخت هر گونه وجهی بابت کرایه حمل و نقل مرسولات مفقود شده و از بین رفته در آن قسمت از مسیر معاف میباشد.

قسمت چهارم - مقررات نهائی

ماده هفتم- شرایط تصویب پیشنهادات مربوط به قرارداد و

آئین نامه اجرائی آن

۱- برای لازم الاجراء شدن پیشنهادات تسلیمی بکنگره مربوط به قرارداد حاضر و آئین نامه اجرائی آن بایستی توسط اکثریت کشورهای عضو حاضر و رأی دهنده در کنگره تصویب شود. نصف کشور های شرکت کننده در کنگره بایستی در موقع رأی حاضر باشند.

۲- برای لازم الاجراء شدن پیشنهادات مربوط به قرارداد حاضر و آئین نامه اجرائی آن که بین دو کنگره تهیه شده است بایستی شرایط زیر در نظر گرفته شود:

الف - اتفاق آراء در صورتیکه پیشنهاد مربوط باشد به تغییر مواد الی ۱۵ (قسمت اول) ۱۶ - ۱۷ - ۱۸ حرفهای ه - ل - م - ن - ۲۱ - ۲۴ - ۳۷ - ۳۸ - ۴۰ الی ۵۳ (قسمت دوم ۷۰ و ۷۱) قسمت چهارم قرار داد و تمام مواد پروتکل نهائی آن و مواد ۱۰۲ الی ۱۰۴ و بند اول ماده ۱۰۵ و مواد ۱۲۵ - ۱۵۵ - ۱۵۹ - ۱۷۰ - ۱۷۱ و ۲۰۲ آئین نامه آن.

ب - اکثریت دو سوم آراء در صورتیکه پیشنهاد مربوط باشد به تغییر کامل سایر مقررات غیر از آنچه که در حرف (الف) ذکر شده است.

ج - اکثریت آراء در صورتیکه پیشنهاد مربوط باشد به:

۱- تغییرات انشائی مقررات قرارداد و آئین نامه آن غیر از آنچه که در حرف الف ذکر شده است.

۲- تفسیر مقررات قرار داد و پروتکل نهائی و آئین نامه آن بجز در مورد اختلاف ارجاعی بحکمیت پیش بینی شده در ماده ۱۳۲ اساسنامه.

ماده هفتاد و یکم - بموقع اجراء گذاردن و مدت قرارداد

قرارداد حاضر از اول ژوئیه ۱۹۷۱ بموقع اجراء گذارده خواهد شد و تا بموقع اجراء گذارده شدن احکام کنگره آینده بقوت خود باقی است. نمایندگان مختار دول کشورهای عضو قرار داد حاضر را در يك نسخه که در بایگانی دولت کشور مقرر اتحاد باقی میماند امضاء نموده اند. يك رونوشت از آن برای هر کشور عضو وسیله دولت کشور مقرر کنگره فرستاده میشود.

توکیو ۱۴ نوامبر ۱۹۶۹

پروتکل نهائی قرارداد پستی جهانی

همزمان با امضاء قرارداد پستی جهانی نمایندگان مختار امضاء کننده قرارداد با مواد زیر نیز موافقت نمودند:

ماده اول - تعلق مرسولات پستی

۱- مفاد ماده چهارم درباره کشورهای جمهوری آفریقای جنوبی - کشور مشترك المنافع استرالیا - بارباد - بهوتان - جمهوری بوتسوانا - کانادا - جمهوری قبرس - غنا - کشور پادشاهی متحد بریتانیای کبیر و ایرلند شمالی - سرزمینهای ماوراء دریا که روابط بین المللی آنها توسط دولت پادشاهی بریتانیای کبیر و ایرلند شمالی تأمین میگردد گویان - ایرلند - کنیا - جامائیکا - کویت - مالزی - مالاوی - مالت - موریس - جمهوری نورو - جمهوری فدرال نیجریه - زلاند جدید - اوگاندا - قطر - جمهوری متحده عرب - سیرالئون - سنگاپور - جمهوری متحد تانزانیا - ترینیته و توباگو - جمهوری عربی یمن - جمهوری ملی یمن جنوبی و جمهوری زامبیا اجراء نمیگردد

۲- کشور دانمارک نیز که مقررات داخلی آن پس گرفتن یا تغییر آدرس مراسلات پستی را طبق تقاضای فرستنده از زمانیکه گیرنده از وصول مسوله بآدرس خود اطلاع حاصل نموده اجازه نمیدهد این ماده را اجراء نمی نمایند .

ماده دوم - استثناء در مورد معافیت از حقوق پستی

مطبوعات برجسته مخصوص نابینایان

بطور استثناء از مفاد ماده ۱۵ کشور های عضویکه برای مطبوعات

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

مخصوص نایب نمایان در سرویس داخلی خود معافیت از پرداخت حقوق پستی قائل نیستند اختیار دارند از مطبوعات مزبور نرخهای پستی و نرخهای مخصوص ذکر شده در ماده ۱۵ را که در هر حال نباید از میزانیکه در سرویس داخله آنها معمول است تجاوز کند دریافت نمایند.

ماده سوم - هم ارزی - حداکثر و حداقلها

۱- هر کشور عضو اختیار دارد نرخهای پیش بینی شده در بند ۱ ماده ۱۷ را طبق جدول زیر بمیزان شصت درصد اضافه نموده و یا تا سی درصد کاهش دهد .

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

نرخها		اوزان	مرسولات
حدود پائین ترین نرخ	حدود بالاترین نرخ		
۲۱ سانتیم	۴۷ سانتیم	اوزان اختیاری { تا ۲۰ گرم بالاتر از ۲۰ تا ۵۰ گرم بالاتر از ۵۰ تا ۱۰۰ گرم بالاتر از ۱۰۰ تا ۲۰۰ گرم	نامه ها
۳۸/۵	۸۸		
۴۹	۱۱۲		
۴۹	۱۱۲		
۱۱۲	۲۵۶	اوزان اختیاری { تا ۲۰ گرم بالاتر از ۲۰ تا ۵۰ گرم بالاتر از ۵۰ تا ۱۰۰ گرم بالاتر از ۱۰۰ تا ۲۰۰ گرم	کارتهای پستی
۲۱۰	۴۸۰		
۳۵۰	۸۰۰		
۵۶۰	۱۲۸۰		
۱۴	۳۲	اوزان اختیاری { تا ۲۰ گرم بالاتر از ۲۰ تا ۵۰ گرم بالاتر از ۵۰ تا ۱۰۰ گرم بالاتر از ۱۰۰ تا ۲۰۰ گرم	مطبوعات
۱۰/۵	۲۴		
۱۴	۳۲		
۲۷/۵	۴۰		
۱۷/۵	۴۰	اوزان اختیاری { تا ۲۰ گرم بالاتر از ۲۰ تا ۵۰ گرم بالاتر از ۵۰ تا ۱۰۰ گرم بالاتر از ۱۰۰ تا ۲۰۰ گرم سنگ اضافی از ۱۰۰ گرم	مطبوعات مخصوص
۲۸	۶۴		
۴۹	۱۱۲		
۸۴	۱۹۲		
۱۴۰	۳۲۰	تا ۱۰۰ گرم بالاتر از ۱۰۰ تا ۲۵۰ گرم بالاتر از ۲۵۰ تا ۵۰۰ گرم بالاتر از ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ گرم	نابینایان بسته های کوچک
۷۰	۱۶۰		
۲۱	۴۸		
۴۲	۹۶		
۷۰	۱۶۰	تا ۱۰۰ گرم بالاتر از ۱۰۰ تا ۲۵۰ گرم بالاتر از ۲۵۰ تا ۵۰۰ گرم	
۱۲۶	۲۸۸		

۲- بین نرخهای انتخاب شده تا آنجا که ممکن است بایستی همان نسبتی که بین نرخهای پایه برقرار است برقرار بماند هر اداره پست اختیار دارد نرخهای پستی خود را با اضافه یا تقلیل بیستم پولی کشور خود تبدیل کند.

۳- بطور استثناء از مفاد بندهای یک و دو کشورهای عضو اختیار دارند حداکثر نرخها برای نامه های تا ۱۰۰ گرم برای کارتهای پستی- برای مطبوعات تا ۱۰۰ گرم و برای بسته های کوچک تا ۱۰۰ گرم از شصت درصد تا صد درصد دریافت نمایند و در نتیجه حداکثر نرخها طبق جدول زیر خواهد بود:

نوع مرسولات	اوزان	حدود بالاترین نرخ
نامه ها	تا ۲۰ گرم	۶۰ سانتیم
	اوزان اختیاری {	۱۱۰
		۱۴۰
	تا ۲۰ گرم	۱۴۰
کارتهای پستی	تا ۲۰ گرم	۴۰
مطبوعات	اوزان اختیاری {	۳۰
		۴۰
بسته های کوچک	تا ۱۰۰ گرم	۵۰
	تا ۲۰ گرم	۵۰
	تا ۱۰۰ گرم	۶۰

۴- بطور استثناء از مفاد بند ۲ کشورهای عضو اختیار دارند بطور موقت تا اول اکتبر ۱۹۷۲ برای اولین سنگ وزنی و احتمالاً از سنگ اختیاری ۵۰ گرم مطبوعات یک تخفیف نرخ غیر از تخفیفهاییکه در باره سایر مرسولات از نوع مرسولات پستی اجراء میگردد قائل شوند.

ماده چهارم - نرخهای اضافی

صرفنظر از مفاد ماده ۱۷ کشورهای عضو استثنائاً اختیار دارند برای جبران مخارج ناشی از پرداخت هزینه های داخلی پستهای زمینی بین المللی وارده (پیش بینی شده در ماده ۴۹) با رعایت حدود اکثر مذکوره در بند های ۳ و ۱ ماده ۳ پروتکل نهائی از مرسولات غیر از نامه ها و کارتهای پستی بطور یکنواخت نرخ اضافی دریافت نمایند.

ماده پنجم - استثناء در مورد اجرای تعرفه مطبوعات

استثنائاً کشورهای عضو اختیار دارند نرخ مطبوعات را به میزان نرخهای تعیین شده برای مطبوعات در سرویس داخلی افزایش دهند.

ماده ششم - اونس و لیور از نظر تعیین اوزان

بطور استثناء از مفاد بند ۱ ماده ۱۷ و جدول مربوطه آن کشورهاییکه بعالت سیستم داخلی خود نمیتوانند اوزان متری اعشاری را اجراء کنند مجازند بجای سنگ وزنهای پیش بینی شده در بند ۱ ماده ۱۷ از معادل آنها بشرح زیر استفاده نمایند:

تا ۲۰ گرم	۱ اونس	تا ۵۰ گرم	۲ اونس
تا ۱۰۰ گرم	۴ اونس	تا ۲۵۰ گرم	۸ اونس
تا ۵۰۰ گرم	۱ لیور	تا ۱۰۰۰ گرم	۲ لیور

برای هر ۱۰۰۰ گرم اضافه ۲ لیور

ماده هفتم - اندازه‌های مرسولات بشکل پاکت

بطور استثناء از مفاد بند ۱ ماده ۱۷ مرسولات بشکل پاکت که ابعاد آنها حداقل 100×70 میلیمتر باشد تا اول اکتبر ۱۹۷۳ پذیرفته میشوند .

ماده هشتم - مرسولات استاندارد شده

مفاد بند ۲ ماده ۱۷ مربوط به مرسولات استاندارد شده از اول اکتبر ۱۹۷۳ قابل اجراء خواهد بود .

ماده نهم - استثناء از اندازه‌های مرسولات بشکل پاکت

چون پاکت‌های با ابعاد بزرگ بمقدار زیاد در کشورهای کانادا - ممالک متحده آمریکا - کنیا - اوگاندا و تانزانیا مورد استفاده قرار میگیرد .
ادارات کشورهای مزبور عدم مصرف پاکت‌های بزرگتر از حداکثر اندازه پیش‌بینی شده را منع نمیکنند .

ماده دهم - حداقل اندازه‌های نامه‌های هوایی (آئروگرام)

بطور استثناء از مفاد بند ۱ ماده ۱۷ جدول مربوطه آن و ماده ۵۵ ادارات پستی بارباد - بهوتان - گریان - هند - نیجریه و پاکستان مجازند تا اول اکتبر ۱۹۷۳ نامه‌های هوایی (آئروگرام) را که حداقل اندازه آن از 100×70 میلیمتر کمتر نباشد قبول نمایند .

ماده یازدهم - بسته‌های کوچک

مبادله بسته‌های کوچک بیش از ۵۰۰ گرم برای کشورهای عضو بیکه نمیتوانند مبادله این بسته‌ها را تضمین نمایند اجباری نمیشود .

ماده دوازدهم - استثناء در مورد مقررات مربوط به مطبوعات

بطور استثناء از مفاد بند ۱ ماده ۱۷ ادارات پستی مجازند سنگ اول وزن مطبوعات را از ۵۰ گرم اجراء نمایند .

ماده سیزدهم - استثناء در مورد قراردادان اشیاء بهادار داخل نامه سفارشی

۱ - بطور استثناء از مفاد بند ۱ ماده ۱۷ ادارت پست کشورهای: عربستان سعودی - جمهوری آرژانتین - بهوتان - جمهوری متحده برزیل - شیلی - السالوادور - ایران - مکزیك - نیپال - پاکستان - پرو - جمهوری متحده عرب - جمهوری ونزوئلا اختیار دارند اشیاء بهادار نامبرده در بند ۱ ماده ۱۷ را که در داخل نامه های سفارشی گذاشته شده باشد قبول نمایند .

۲ - بطور استثناء از مفاد بند ۱ ماده ۱۷ اداره پست کشور هند مجاز است نامه های عادی و سفارشی حاوی اشیاء بهادار را قبول نمایند .

ماده چهاردهم - پست کردن مرسولات تحت عنوان مرسولات پستی در خارجه

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

در صورتیکه این مرسولات بمقدار زیاد هم باشد و فرستنده بخواهد برای استفاده از نرخ پستی ارزانتر آنها را غیر از کشور محل سکونت خود به پست

تحویل دهد بهمین نحو رفتار خواهد شد همین مقررات بدون استثناء درباره مراسلاتیکه فرستنده شخصاً آنها را در کشور مبدا آماده نموده ولی برای ارسال بآنطرف مرز میبرد و یا در کشور آنطرف مرز بسته بندی و برای تسلیم به پست آماده شود نیز اجراء خواهد شد .

اداره ذینفع حق دارد این مرسولات را بمبدا برگشت داده یا آنها را مشمول نرخهای داخلی خود بداند چگونگی دریافت نرخها بنظر اداره ذینفع بستگی دارد .

ماده پانزدهم - کوپن رپنس بین المللی

بطور استثناء از مفاد بند ۱ ماده ۲۵ ادارات پست حق دارند فروش کوپن رپنس بین المللی را بعهدہ نگیرند و یا فروش آنرا محدود کنند .

ماده شانزدهم - استرداد - تغییر یا اصلاح آدرس

مفاد ماده ۲۷ درباره کشورهای: جمهوری آفریقای جنوبی - مشترک المنافع استرالیا - بارباد - بهوتان - بیرمانی - جمهوری بوتسوانا - کانادا - جمهوری قبرس - کشور پادشاهی متحده بریتانیای کبیر و ایرلند شمالی - کشورهای ماوراء دریاها که روابط بین المللی آنها توسط کشور پادشاهی متحده بریتانیای کبیر و ایرلند شمالی تأمین میگردد - گویان - ایرلند - جامائیکا - کنیا - کویت - مالزی - کشور پادشاهی لسوتهو - مالاوی - مالت - موریس - جمهوری نورو - جمهوری فدرال نیجریه - زلاند جدید - اوگاندا - قطر - سیرالئون - سنگاپور - کشور پادشاهی سوازیلاند - جمهوری متحد تانزانیا - ترینیته و توباگو - جمهوری ملی

یمن جنوبی - جمهوری زامبیا - که مقررات داخلی آنها اجازه برگشت یا تغییر آدرس مراسلات پستی را بتقاضای فرستنده نمیدهد اجراء نمیگردد بعلاوه کشور جمهوری آرژانتین بدرخواست استرداد یا تغییر آدرس واصله از کشورهای آئیکه ماده ۲۷ را با استثنائی پذیرفته اند ترتیب اثر نمیدهد .

ماده هفدهم - نرخهای مخصوص غیر از نرخهای کرایه پست

۱ - کشورهای عضو که نرخهای مخصوص غیر از نرخهای داخلی آنها بیش از نرخهای پیش بینی شده در ماده ۱۸ قرارداد میباشد اجازه دارند که نرخهای مزبور را در سرویس بین المللی نیز اجراء کنند .

۲ - بطور استثناء از مفاد حرف (ل) ماده ۱۸ ادارات پست : جمهوری آرژانتین جمهوری - کوبا - پرو و فیلیپین اجازه دارند مطبوعات ارسالی در کیسه های اختصاصی سفارشی را قبول نکنند بنابراین غرامت مخصوصیکه طبق مفاد بند ۲ ماده ۴۰ برای این نوع مرسولات پیش بینی شده از ادارات مذکور قابل مطالبه نیست .

ماده هیجدهم - هزینه های مخصوص ترانزیت وسیله شرکت

حمل و نقل سیبری شرکت حمل و نقل آندودریا چنه ناصر

۱ - اداره پست اتحاد جماهیر شوروی سوسیالیستی مجاز است که از اولین مسیر هر کیلو گرم مراسلات پستی ترانزیتی زمینی که وسیله شرکت حمل و نقل سیبری حمل میگردد مبلغ ۱/۵۰ فرانک اضافه بر هزینه های ترانزیت ذکر شده در بند ۱ ماده ۴۸ دریافت نماید .

۲ - اداره پست جمهوری آرژانتین مجاز است که از اولین مسیر زمینی هر کیلو گرم مراسلات پستی ترانزیتی حمل شده وسیله قسمت آرژانتین شرکت

حمل و نقل آند مبلغ ۳۰ سانتیم اضافه بر هزینه های ترانزیتی مذکوره در بند ۱ ماده ۴۸ دریافت نماید .

۳- ادارات پستی جمهوری متحده عرب و جمهوری دموکراتیک سودان مجازند از هر یک از کیسه های محتوی مراسلات پستی ترانزیتی که از دریاچه ناصر بین شلال (جمهوری متحده عرب) و وادی صفا (سودان) حمل میشود مبلغ ۵۰ سانتیم اضافه بر هزینه های ترانزیتی مذکوره در بند ۱ ماده ۴۸ دریافت نمایند .

ماده نوزدهم - شرایط مخصوص ترانزیت در افغانستان

بطور استثناء از مفاد بند ۱ ماده ۴۸ اداره پست افغانستان موقتاً مجاز است بعلت و اوجه بودن با مشکلات مخصوص حمل و نقل و ارتباط ترانزیتی دپشهای سر بمهر و مرسولات در کیسه های مکشوفه را در کشور افغانستان طبق شرایط مخصوص و توافق شده بین آن کشور و ادارات پستی ذینفع انجام دهد .

ماده بیستم - هزینه مخصوص انبارداری در عدن

بطور استثناء اداره پست جمهوری ملی یمن جنوبی مجاز است نرخهای معادل ۴۰ سانتیم برای هر کیسه از کلیه دپشهای انبار شده در عدن دریافت نماید بشرط اینکه این اداره هیچگونه دستمزد دیگری بعنوان ترانزیت زمینی یا دریائی از این دپشها دریافت نکرده باشد .

ماده بیست و یکم - اضافه نرخ هوائی استثنائی

بعلت موقعیت خاص جغرافیائی اتحاد جماهیر شوروی سوسیالیستی اداره پست این کشور حق دارد يك اضافه نرخ یکنواخت برای کلیه قلمرو روسیه

دریافت نماید این اضافه نرخ از هزینه واقعی حمل و نقل هوایی مرسولات از نوع مرسولات پستی نباید تجاوز کند .

ماده بیست و دوم - رهپاری اجباری از طریقی که کشور مبداء تعیین نموده است

۱- جمهوری سوسیالیستی فدرال یوگوسلاوی فقط هزینه های حمل و نقل انجام شده ای را که با مقررات مربوط بمسیر تعیین شده در روی اتیکت کیسه های AV8 دپشهای هوایی مطابق باشد قبول میکند .

۲- ادارات پست جمهوری شوروی سوسیالیستی بلوروسی - جمهوری سوسیالیستی رومانی - جمهوری شوروی سوسیالیستی اوکرانی و اتحاد جماهیر شوروی سوسیالیستی فقط هزینه های انجام شده ای را که با مقررات مربوط بمسیر تعیین شده روی اتیکت کیسه های AV8 دپشهای هوایی و ورقه تحویل AV7 مطابق باشد قبول میکنند .

نمایندگان تام الاختیار نامبرده زیر پروتکل حاضر را که همان ارزش مقررات مذکوره در قرارداد را دارا میباشد تصویب و آنرا در يك نسخه امضا نمودند که در بایگانی دولت مقرر اتحاد ضبط میشود و رونوشتی از آن بوسیله کشور مقرر کنگره برای هر يك از دولت های شرکت کننده در کنگره فرستاده خواهد شد .

توکیو بتاريخ ۱۴ نوامبر ۱۹۶۹

آئین نامه اجرایی قرارداد پستی جهانی

امضاء کنندگان زیر بنام ادارات متبوعه خود نظر به بند ۵ ماده ۲۲ اساسنامه اتحاد پستی جهانی که در دهم ژوئیه ۱۹۶۴ در وین منعقد گردیده تدابیر ذیل را بمنظور ضمانت اجرای قرارداد پستی جهانی در يك توافق مشترك بين خود پذیرفته اند .

قسمت اول - مقررات کلی

فصل اول - اصول مشترك قابل اجرا در سرویس پست بین المللی

ماده صد و یک - تنظیم تسویه حسابها

۱- هر اداره حسابهای خود را تنظیم و در دو نسخه جهت اداره طرف خود ارسال میدارد یکی از دو نسخه تأیید شده یا احتمالاً اصلاح شده و یا همراه يك فهرست از اختلافات جهت اداره طلبکار برگشت میشود این حساب در صورت لزوم مأخذ مفصلاً حساب نهائی بین دو اداره خواهد بود .

۲ - در مبلغ هر حساب تنظیم شده بفرانك طلا در روی فرمهای C۲۱ - C۲۴ - C۱۸ - Av۵ در جمع حساب یا در باقیمانده آن از سانتیم و فرانك طلا صرف نظر میشود .

۳- بموجب بند ۵ ماده ۱۱۱ آئین نامه کلی دفتر بین المللی تسویه حسابهای مربوط به پست بین المللی را تضمین مینماید ادارات ذینفع برای اینکار بین خود و با دفتر بین المللی برن، برای طرز تسویه حسابهای خود سازش و طریقه تسویه

حساب را تعیین میکنند حسابهای مربوط به سرویس تلکومونیکاسیون نیز ممکن است درون این مفاصاحسابهای اختصاصی گنجانیده شود.

ماده ۹۵ - پرداخت مطالبات بفرانک طلا - مقررات کلی

۱ - بشرط رعایت ماده ۱۰ قرارداد مقررات مربوط به پرداختها که ذیلا پیشبینی می شود شامل کلیه مطالباتی است که اساس ایجاد آنها مبادلات پستی بوده و بفرانک طلا محاسبه شده باشد و این مطالبات اعم از آنکه نتیجه تنظیم حسابهای کلی یا مربوط بصورتحسابهای پذیرفته شده توسط دفتر بین المللی یا مربوط بمفصاحساب یا صورتحسابها تهیه شده بدون دخالت دفتر مزبور باشد مشمول این مقررات میگردد مقررات مزبور همچنین شامل موارد اختلاف حسابها - بهره ها و پرداخت های اقساطی میشود.

۲ - هر اداره آزاد است در مورد مبالغی که مربوط به بدهی او میشود پس از آنکه آن مبلغ بحساب بدهی او واریز گردید و مورد قبول واقع شد نسبت به پرداخت آنها بصورت اقساطی که قبلا میپردازد اقدام کنند.

ماده ۹۶ - طریقه پرداخت

۱ - مطالبات توسط اداره بدهکار باداره طلبکار ضمن تسعیر مبلغ به ارز خودشان بر طبق اصولی که بعداً ذکر میشود پرداخت میگردد.

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

۳- در صورتیکه این طرق پرداخت امکان نداشته باشد اداره بدهکار انتقال وجه را توسط چک یا برات و یا با انتقال وجه از حساب خود بحساب دیگر در یکی از نقاط تابع اداره کشور طلبکار انجام میدهد از انتقال حساب پستی Le visement postal نیز بطور رایگان ممکن است برای این امر استفاده نمود و در صورتیکه مبلغ بدهی از یکصد فرانک تجاوز نکند میتوان از مانداپست (برات پستی) نیز استفاده کرد و در حالیکه واریز بدهی پستی از طریق انتقال وجه صورت میگیرد اداره بدهکار از نرخ متعلقه معاف خواهد بود .

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

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

ب - در صورتیکه طلبکار قبول کند اداره بدهکار میتواند بپول خودش یا بپول دیگری بدهی خود را پرداخت نماید .

۵- وقتیکه پول پرداختی یا تعریفیکه از پول طلا شده تطبیق ننماید باید در صورت امکان آنرا بطلا برگرداند خواه مستقیماً طبق قرارداد اختصاصی بین کشورهای ذینفع بر حسب تسعیر تثبیت شده توسط صندوق بین المللی پول یا قانون داخلی (توافق بین دولت و يك مؤسسه رسمی ناشر اسکناس) و خواه توسط پول طلای دیگری که ارتباط ثابتی باهم دارند تسعیر بر طبق هم ارزی

طلا که در این شرایط تعیین گردیده و توسط هر دو کشور شناخته شده انجام میگیرد .

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

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

۸- سود و زیانهای بیش از ۵ درصد حاصله از يك کاهش یا افزایش مقایسه پول طلا یا تسعیر يك پول که ممکن است بطلا برگردانده شود و تاروز دریافت سند پرداخت ایجاد شده باشد بین دو اداره بطور تساوی تقسیم میشوند بسا این حال در صورت تأخیر غیر موجه بیش از چهار روز (بدون تعطیل وبدون محاسبه روز حواله پرداخت یا انتقال حساب در ابلاغ این حواله ببانك) فقط اداره بدهکار مسئول زیان خواهد بود اگر بر اثر تأخیر افزایشی حاصل شود نصف این افزایش بایستی بحساب اداره بدهکار منظور گردد مدت تسویه اختلافات از روز وصول مبلغ یا اعلام اعتبار یا قبض صندوق حساب میشود .

۹- چنانچه تساوی یا هم ارزی مورد استفاده اداره بدهکار در موقع واريز بصندوق مورد قبول اداره طلبکار واقع نشود وبنا این شرط که پرداخت با پولی

که قابل تسعیر به پول طلا باشد انجام شده باشد مقررات بند هشت قابل اجراء است البته در صورتیکه نوع پول از نوع پول اداره طلبکار باشد و هرگاه پرداخت با پول دیگری غیر از پول کشور طلبکار انجام پذیرد و در صورتیکه در فاصله مدت پرداخت تفاوت قابل توجه متجاوز از ۰.۵٪ بوده باشد و این تفاوت ناشی از مبادله پول یا تبدیل ارزش آن با پول کشور طلبکار باشد و ناشی از ترقی و تنزل خود پول در بازار نباشد مقررات فوق باهم اجراء میگردد.

۱۰- هرگاه مبلغ مورد مطالبه از ۵۰۰۰ فرانک تجاوز کند تاریخ خرید و تاریخ حواله و مبلغ اصلی پرداخت یا بتاریخ ترتیب پرداخت و مبلغ انتقالی بحساب پرداخت بایستی بوسیله تلگراف و بهزینه اداره طلبکار باداره اخیرالذکر در صورتیکه خود درخواست کرده باشد مخابره شود.

۱۱- هزینه‌های پرداخت (حقوق - مخارج بانکی هزینه نگهداری پول - حق العمل و غیره) دریافتی که در کشور بدهکار دریافت میشود بعهده اداره بدهکار است ولی هزینه‌های دریافتی در کشور طلبکار که هزینه حواله پول وسیله بانکهای واسطه در کشورهای ثالث نیز شامل آن میگردد بعهده اداره طلبکار میباشد البته در صورتیکه حذف این مخارج با گرفتن تخفیف امکان پذیر باشد بنفع اداره طلبکار خواهد بود بشرط اینکه اداره اخیرالذکر خود این مورد را درخواست کرده باشد.

۱۲- پرداخت بایستی تا آنجا که ممکن است بطور سریع و حداکثر قبل از انقضای مدت چهار ماه از تاریخ دریافت صورتحساب‌های کلی یا اختصاصی صورت گیرد این حسابها یا صورتحسابهاییکه رقم کامل مبلغ پرداختی را نشان

میدهد بشرط يك توافق مشترك قابل تقسیم خواهد بود در صورت گذشتن این مدت بمبالغ بدهی سالیانه ۵ درصد سودقانونی در سال تعلق میگردد برای پرداخت ممکن است وسیله چك و برات وغیره یا انعقاد رسمی انتقال یا پرداخت بسازمان مسئول نقل و انتقال پول در کشور بدهکار بین ادارات توافق انجام گیرد .

۱۳- و قتیکه اداره طلبکار مدت پرداخت مورد نظر خود را بموقع باطلاع اداره بدهکار نرسانده باشد حداکثر سه هفته قبل از انقضای این مدت مایل باشد شرایط تصفیه حسابها را بایک توافق مشترك (طبق بند ۴ حرف ب) که مورد قبول قرارداد است تغییر دهد اداره بدهکار مجاز است از همان پولیکه برای پرداخت آخرین بدهی خود استفاده نموده است مجدداً استفاده نماید .

ماده صد و چهار - تثبیت هم ارزیها

۱- ادارات پست هم ارزیهای هزینه های پستی پیش بینی شده در قرارداد و مقاوله نامه ها و همچنین قیمت فروش کوپن رپنس بین المللی را پس از توافق با دفتر بین المللی که مسئول اعلام قیمت فروش آن کوپن رپنرها میباشد تعیین میکنند باین مناسبت هر اداره بایستی دفتر بین المللی را از ضریب تبدیل فرانک طلا به پول کشور خود مطلع نمایند .

همین عمل در موقع تغییر هم ارزیها نیز انجام میگردد .

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

۳- دفتر بین المللی يك نشریه شاخص از هم ارزی نرخها و ضریب تبدیل پول و قیمت فروش کوپن رپنس بین المللی مذکوره در بندیک و در صورت اقتضاء

اطلاعاتی در مورد پورسانت‌ها افزایش یا کسر هزینه‌های اجراء شده بر طبق ماده سوم پروتکل نهائی قرارداد برای هر کشور منتشر مینماید .

۴- کسور پولیکه از تکمیل نرخ متعلقه بمراسلات پستی دارای کسر تمبر ایجاد میشود ممکن است بیک واحد صحیح پولی توسط اداره‌ایکه این نرخ را دریافت مینماید تبدیل شود مبالغی که باین عنوان اضافه میشود از ۵ سانتیم نباید تجاوز کند .

۵- هر اداره هم‌ارزی نرخ معینه برای غرامات پیش‌بینی شده در ماده ۴۰ قرارداد را مستقیماً بدفتر بین‌المللی اعلام مینماید .

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

۱- هر تمبر جدیدیکه انتشار مینماید بوسیله اداره منتشرکننده توسط دفتر بین‌المللی ضمن یادداشت لازم و ذکر مناسبت انتشار تمبر و مشخصات و موضوع تمبر مزبور باطلاع سایر کشورها میرسد .

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

ماده صد و شش - کارت شناسائی پستی

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

۲- این کارتها روی نمونه‌هایی که طبق مدل C 25 توسط دفتر بین‌المللی تهیه شده است تنظیم میگردد .

۳- در موقع درخواست کارت شناسائی متقاضی باید عکس خود را تسلیم و مشخصاتش را اعلام نماید ادارات دستورات لازم را برای تهیه کارتها پس از بررسی دقیق مشخصات متقاضی صادر میکنند .

۴- این تقاضا توسط نماینده پست در دفتر مربوطه ثبت میشود سپس نامبرده با مرکب و بحروف لاتین بوسیله دست یاماشین تحریر و بدون قلم خوردگی یا اضافه کردن مطلبی کلیه نکاتی را که روی نمونه درج شده است پر کرده و عکس را در محل تعیین شده الصاق مینماید بعد بمیزان نرخ دریافتی تمبر پست بطوریکه نصف در روی عکس و نصف در روی کارت قرار گیرد چسبانده و یا مهر تاریخدار که تاریخ آن مشخص باشد آنرا باطل میکند بعداً کارت را با همین مهر یا مهر رسمی بطوریکه نصف آن در قسمت فوقانی عکس و نصف آن روی کارت قرار گیرد مهور نموده و بالاخره پس از مهور کردن صفحه سوم کارت آنرا امضاء کرده سپس در مقابل اخذ رسید به ذینفع تسلیم مینماید .

۵- هر اداره اختیار دارد کارتهای سرویس بین المللی را بدون آنکه تمبر پستی روی آن الصاق یا بطریق دیگری نرخ مربوطه را وصول کند آنها را صادر و منتشر کند .

۶- هر اداره اختیار دارد که کارتهای شناسائی بین المللی را طبق مقررات و بر مبنای کارت پستی داخلی خود چاپ و تحویل نماید .

۷- ادارات میتوانند کارتهای پستی خود را پس از تنظیم و انتشار بمیل خود در جلد پلاستیکی قرار دهند .

ماده صد و هفت - کشورهای دوریا دورتلقی شده

- ۱- کشورهاییکه برای حمل و نقل زمینی سریع بین آنها بیش از ۱۰ روز وقت لازم باشد و همچنین کشورهاییکه حد متوسط پستهای متبادله بین آنها از دو بار در ماه کمتر باشد کشورهای دورتلقی میگردند .
- ۲- کشورهاییکه مقررات مهلتهای پیش بینی شده در قرارداد پستی و مقابله نامه ها بعلت دوری راه در آنجا رعایت نمیگردد و همچنین کشورهاییکه بعلت وسعت زیاد راههای مواصلاتی داخلی آنها باندازه کافی توسعه نیافته است کشورهای دورتلقی میشوند .

ماده صد و هشت - مهلت نگهداری مدارك

- ۱- مدارك سرویس بین المللی بایستی حداقل ۱۸ ماه از تاریخ مربوط باین مدارك نگهداری شوند.
- ۲- مدارك مربوط بیک دعوی ویا يك مطالبه نامه بایستی تا ختم و تصفیه موضوع نگهداری شوند اگر اداره ادعا کننده بطور منظم نتیجه تحقیقات را اطلاع بدهد و بعد از طی شش ماه از تاریخ مکاتبه هیچ نوع ایراد و اعتراض از طرف اداره مقابل دریافت ننماید موضوع خاتمه یافته تلقی میشود .

ماده صد و نه - آدرسهای تلگرافی

- ۱- برای مکاتبات تلگرافی بین ادارات از آدرسهای تلگرافی زیر استفاده میشود :
- الف- Postgen برای تلگرافات بمقصد ادارات مرکزی پست.
- ب Postbour برای تلگرافات بمقصد دفاتر پستی .

ج - برای تلگرافات بمقصد دفاتر مبادله.

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

۳- آدرس تلگرافی دفتر بین المللی (Berne) U.P.U. میباشد.

۴- آدرسهای تلگرافی مذکوره در بند ۱ و ۲ که توسط دفتر فرستنده تکمیل شده برای امضاء ارتباطات تلگرافی نیز بکار برده میشوند.

فصل دوم - دفتر بین المللی - تهیه اطلاعات - انتشارات

ماده صد و ده - اعلام و ارسال اطلاعات بدفتر بین المللی

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

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

ب - ذکر این مطلب که بموجب ماده ۱۷۳ بند ۳ از دو اصطلاح

Part - raye و Taxe Rercu یکی را بمعنای نرخ پرداخت شده پذیرفته اند .

ج - نرخهای تخفیفی که طبق ماده ۸ قرارداد پذیرفته شده مقررات مربوطه که این نرخها بموجب آنها قابل عمل است.

د - هزینه حمل و نقل فوق العاده که طبق ماده ۵۱ قرارداد دریافت میشود و صورت اسامی کشورهایی که این هزینه در مورد آنها اجراء میگردد و در صورت لزوم تعیین سرویسهایی که موجب دریافت این هزینه میشوند .

ه - راهنماییهای مفید در مورد احکام گمرکی و ممنوعات و شرایط صدور و ورود و ترانزیت مرسولات پستی در سرویس خودشان .

و - تعداد اعلامیه‌های گمرکی مورد لزوم برای بسته‌هاییکه بمقصد آن کشور ارسال گردیده و تحت کنترل گمرکی قرار میگیرند و بزبانیکه این اعلامیه‌ها یا اتیکتهای گمرک بایستی بآن نوشته شوند .

ز - ذکر اشیای مشمول حقوق گمرکی که در بسته‌هاییکه بنرخ پاکت قبول میشوند قرار میگیرند و ادارات این نوع بسته‌ها را قبول نموده یا از قبول آن خودداری مینمایند .

ح - لیست مسافت کیلومتری برای خطسیرهای زمینی که دپشهای ترانزیت در کشور آنها طی میکند .

ط - لیست خطوط کشتیرانی که از بنادر آنها عزیمت و بر برای حمل دپشهاییکه دارای خط سیر معین هستند مورد استفاده قرار میگیرد با تعیین مسافت ومدت خطسیر بین بندر بارگیری و هر یک از بنادر و توقفگاههای بعدی فواصل زمانی سرویس و کشورهاییکه هزینه ترانزیت دریائی (در صورت استفاده از راه دریائی) بایستی بآنها پرداخت گردد .

ی - لیست کشورهای دور افتاده و مشابه .

ک - اطلاعات لازم در مورد تشکیلات و ادارات داخلیشان .

ل - نرخهای پستی داخلیشان .

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

۳- ادارات بایستی برای دفتر بین‌المللی برن دو نسخه از مدارک منتشره جهت سرویس داخلی و بین‌المللیشان ارسال نمایند همچنین در صورت امکان از سایر تألیفات منتشره مربوط بسرویسهای پستی نیز برای دفتر بین‌المللی بفرستند .

ماده صدویازده - انتشارات

۱- دفتر بین المللی برن با استفاده از اطلاعاتیکه طبق ماده ۱۱۰ از ادارات پستی دریافت نموده است يك مجله رسمی حاوی اطلاعات مورد استفاده عمومی مربوط به اجرای قرارداد و آئین نامه قابل اجراء در هر کشور عضو منتشر میکند همچنین مجلات متشابهی مربوط به اجرای مقاوله نامه ها و آئین نامه های مربوطه بر طبق اطلاعاتیکه کشورهای ذینفع در اختیار او واگذار کنند منتشر مینماید که این مقررات مربوط میشود بآئین نامه اجرایی هر يك از مقاوله نامه ها .

۲- بعلاوه دفتر بین المللی وسیله اطلاعاتیکه توسط ادارات و احتمالا وسیله سازمان ملل متحد در مورد آنچه مربوط بحرف (ز) میباشد در اختیار او قرار میگیرد نشریات زیر را منتشر میسازد :

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

ب - يك مجموعه از دفاتر پست .

ج - يك لیست مسافتات کیلو متری مربوط بمسیرهای زمینی دپشهای ترانزیتی .

د - يك لیست از خطوط دریائی (کشتیرانی) .

ه - يك لیست از کشورهای دورودور تلقی شده .

و - يك نشریه حاوی هم ارزیها .

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

ح - يك مجموعه از اطلاعات مربوط به تشکیلات و سرویسهای داخلی ادارات پست .

ط - يك مجموعه از نرخهای داخلی ادارات پست .

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

ك - مطالعات و نظریات - گزارشها - سایر توضیحات مربوط به سرویسهای پست .

ل - يك فهرست عمومی از هر نوع اطلاعات مربوط بسرویس پستی مدارك و کتابهاییكه بعنوان امانت در اختیار ادارات قرار میگيرد . (فهرست U . P . U)

۳- بالاخره يك مجموعه از اصطلاحات و واژههای پستی بین المللی كه بچند زبان تدوین شده است .

۴- تغییراتیكه در اوراق مختلف مذكوره در بند ۱ الی ۳ داده شود بوسیله بخشنامه یا بولتن یا بوسیله نشریه متمم ویا بطریق مناسب دیگر با ادارات اعلام میگردد .

ماده صدودوازده - توزیع نشریات

۱- اوراق منتشره توسط دفتر بین المللی مطابق مقررات زیر بین ادارات توزیع میشود:

الف - کلیه اوراق بااستثنای مجله اتحاد پستی و فرهنگ دفاتر پستی بر حسب مفتاح زیر :

درجه بندی سهمیه	۷۶۵۴۳۲۱	تقسیم میشوند.
تعداد نسخه	۱۲۳۵۶۷۸	

ب- مجله اتحاد پستی و فرهنگ دفاتر پستی بشرح زیر توزیع میشود .
به نسبت تعداد سهمیه تعیین شده برای هر اداره ضمن اجرای ماده ۱۲۳
آئین نامه عمومی معهد اباداراتیکه تقاضا نمایند فرهنگ دفاتر پستی ممکن است با توجه
بدرجه بندی سهمیه حداکثر تا ۱۰ نسخه ارسال شود .

۲- طبق تقاضای مخصوصه - ادارت میتوانند از کلیه نشریات اتحاد
پستی جهانی یا قسمتی از آنها تا تعدادی که طبق درجه بندی سهمیه بآنها تعلق
میگیرد نسخ اضافی و مجانی دریافت نمایند بطور استثناء اداراتیکه از لحاظ
درجه بندی در ردیف ۷ قرار گرفته اند میتوانند يك نسخه بیشتر بطور مجانی
دریافت نمایند .

۳- ادارات میتوانند اوراق دفترین المللی را بیش از تعداد نسخ توزیع
شده طبق مقررات بند ۱ حرف ب و بند ۲ بقیمت تمام شده آن تحصیل
نمایند .

۴- اوراق منتشره وسیله دفتر بین المللی برای اتحادیه های محدود پستی
نیز فرستاده میشود .

قسمت دوم - مقررات مربوط بمراسلات پستی

باب اول - شرایط قبول مرسولات مربوط بمراسلات پستی

فصل اول - مقررات قابل اجراء جهت انواع مرسولات

ماده صد و سیزده - آدرس - شرایط .

۱ - ادارات بایستی موارد زیر را بمردم توصیه نمایند :

الف - عناوین را در روی پاکت در طرفی که تمبر چسب پاکت بآن
الصاق نشده است ذکر نمایند .

ب - بطور کلی نصف سمت راست قسمت عنوان را برای آدرس گیرنده و تمبر پست یا نقش تمبر کرایه پست و نوشتجات لازم با اتیکت های اداری اختصاص دهند .

ج - آدرس را به لاتین و به ارقام عددی بطور واضح در قسمت سمت راست در جهت طول مرقوم نمایند و در صورتی که حروف و ارقام دیگری در کشور مقصد بکار می رود توصیه می شود که آنها را نیز ذکر کنند .

د - نام محل و کشور مقصد را بحروف درشت بنویسند در صورت اقتضاء شماره ارسال پستی یا شماره منطقه پستی مربوطه و همچنین نام کشور مقصد ذکر شود .
ه - آدرس را بطور کامل و صحیح بنویسند تا اینکه ارسال مرسوله و تسلیم آن بگیرنده بدون جستجو و با اطمینان انجام گیرد .

و - نام و محل سکونت فرستنده یا در روی صفحه سمت چپ بطوری که بآدرس یا بنوشته های اداری زیان وارد نشود نوشته شود یا در پشت صفحه پاکت .

ز - روی مراسلاتی که بواسطه حجم یا شرایط آن ممکن است با مرسولات دارای نرخ مخففه اشتباه شوند کلمه (نامه) (Lettre) را پهلوی آدرس آن اضافه نمایند .

ح - مرسولاتی که با نرخ مخففه فرستاده می شوند کلمات مطبوعات (Imprimés) مطبوعات بنرخ مخففه Imprimés à taxer réduite نمونه های تجارتی Echantillons de marchandises یا مطبوعات برجسته مخصوص نابینایان Cecogrammes را بر حسب نوع محتوی روی آن ذکر نمایند .

ط - آدرس فرستنده و گیرنده را در داخل مرسوله و در صورت امکان روی شیشی که در داخل مرسوله گذارده شده ذکر نمایند یا روی یک اتیکت که بطور آزاد الصاق می شود بنویسند و بطور محکم بشیشی الصاق کنند مخصوصاً در مورد مرسولاتیکه بطور سرباز فرستاده میشوند این عمل بطور محکمتری صورت میگیرد .

۲ - هر نوع مرسوله ای که تماماً یا قسمتی از گوشه محل آدرس آن به چندین آدرس متوالی تخصیص داده شده باشد قبول نمی شود .

۳ - اگر روی لفاف یا شیشی نتوان آدرس یا علامات اداری را نوشت و یا نقش تمبر روی آن زد فرستنده باید یک اتیکت آدرس به ابعاد پیش بینی شده در ماده ۱۷ بند ۱ قرارداد بطور محکم بآن الصاق نماید همچنین در مورد مرسولاتی که الصاق تمبر در روی آن موجب خرابی مرسوله میگردد بهمین نحو رفتار می شود .

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

۵ - تمبرهای غیر پستی و علامات و نقش های مربوطه بامور خیریه یا سایر علاماتی که قابل اشتباه با علامات پستی است همچنین علاماتی که ممکن است بانقش تمبر اشتباه شوند نباید پهلوی عنوان زده شوند .

ماده صد و چهارده - مرسولات پست رستانت .

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

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

مرسولاتیکه از معافیت حقوق پستی استفاده مینمایند بایستی در گوشه چپ روی اینگونه مرسولات مطالب زیر با ترجمه آن ذکر شود :

الف - سرویس پست یا يك عبارت مشابه آن در مورد مرسولات ذکر شده در ماده ۱۳ قرارداد .

ب - سرویس زندانیان جنگ یا سرویس تحت نظر گرفته شدگان در مورد مرسولات ذکر شده در بند ۱ تا ۳ ماده ۱۴ قرارداد در روی فرمولهای مربوطه باینگونه مرسولات نیز عبارت اخیر بایستی ذکر شود .

ج - Geegrammes مرسولات مخصوص نابینایان در مورد مرسولات مربوطه بماده ۱۵ قرارداد .

ماده صد و شانزده - مرسولاتیکه تحت کنترل گمرکی قرار میگیرند .

۱ - مرسولاتیکه تحت کنترل گمرکی قرار میگیرند بایستی دارای يك اتيکت سبز طبق نمونه CI (ضمیمه باشند که روی مرسوله چسبیده و بياك اتيکت از همان نوع بآن الصاق گردد .

اگر قیمت اظهار شده توسط فرستنده بیش از ۳۰۰ فرانک باشد یا فرستنده ترجیح بدهد بتعدادیکه لازم باشد همراه مرسوله اظهارنامه گمرکی مجزائی طبق

نمونه‌های CP3 و C2 فرستاده خواهد شد در این حالت فقط قسمت فوقانی اتیکت روی مرسوله چسبیده میشود .

۲ - اظهارنامه‌های گمرکی نمونه‌های C2 و CP3 بقسمت خارجی مرسوله و بطریق محکمی وصل میشود و یا در صورتیکه اداره مقصد درخواست نماید داخل خود مرسوله قرار خواهد گرفت و استثنائاً این اظهارنامه‌ها می‌توانند در صورتی که فرستنده ترجیح دهد در مرسولات پیش‌بینی شده در بند ۱۰ ماده ۱۷ قرارداد بصورت نامه سفارشی فرستاده شوند .

۳ - در مورد بسته‌های کوچک انجام تشریفات پیش‌بینی شده در بند ۱ در هر مورد اجباری است .

۴ - فقدان اتیکت Cr بهیچ عنوان نمیتواند موجب برگشت مرسولات از نوع مطبوعات و سرمها و واکن‌ها و مواد مربوط بعلم زیست‌شناسی که نابود شدنی هستند و مواد رادیواکتیویته و همچنین بسته‌های داروئی فوری و لازم که تهیه آن مشکل است بشود .

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

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

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

۱ - مرسولاتیکه معاف از حقوق و عوارض بگيرنده تسليم میشوند بایستی شامل جمله

روی مرسوله ویایک جمله شبیه بآن درکشور مبداء باشند وروی این مرسولات پهلوی عنوان يك اتیکت برنگ زرد که شامل کلمه (معاف از حقوق و عوارض) است چسبانده شود .

۲- هر مرسوله ارسالی بطور معاف از حقوق و عوارض بایستی بایک بولتن پرداخت کرایه پست طبق نمونه C3 (ضمیمه) که از کاغذ زرد ساخته شده همراه باشند شخص فرستنده مرسوله یا وقتیکه موضوع مربوط بمندرجات بسرویس پست است دفتر فرستنده متن بولتن پرداخت کرایه پست پهلوی راست (قسمت A و B را تکمیل میکنند نوشته های فرستنده ممکن است باکمک کاغذ کپیہ انجام گیرد متن بایستی شامل تعهد پیش بینی شده در ماده ۲۴ بند ۲ قرارداد باشد بولتن پرداخت کرایه پست کاملاً تکمیل شده بمرسوله بطور محکم الصاق میگردد .

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

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

ب - اگر معلوم شد که درخواست بایستی بوسیله تلگراف ابلاغ شود دفتر مبداء موضوع را بدفتر مقصد تلگرافی اعلام نموده و در همان موقع برای او اطلاعات مربوط به پست کردن مرسوله را مینویسد. دفتر مقصد بر حسب وظیفه يك بولتن پرداخت کرایه پست تنظیم می نماید.

فصل دوم - قواعد مربوط به بسته بندی مرسولات

ماده صد و هجدهم - شرایط بسته بندی مرسولات

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

۲- بسته های حاوی اشیاء شیشه ای یا سایر اجسام شکستنی - مایعات - انواع روغنها - اجسام چرب پودر خشک رنگی یا غیر رنگی - زنبور زنده - زالو تخم کرم ابریشم یا انگل های مذکوره در بند ۱ ماده ۲۹ قرارداد بایستی تحت شرایط زیر بسته بندی شده باشند :

الف- اشیاء شیشه ای یا سایر اشیاء شکستنی بایستی در جعبه های فلزی یا چوبی و یا مقوایی محکم مملو از خرده کاغذ یا پوشال نجاری و یا سایر محافظ مانند اینها که مانع تکان و بهم خوردن اشیاء باهم یا باد یواره های جعبه در مسیر حمل و نقل گردد بسته بندی شوند.

ب - مایعات - روغنها و موادیکه بسهولت مایع میشوند بایستی در ظروفی که بطور محکم بسته شده گذارده شوند.

هر ظرف بایستی در یک جعبه مخصوص فلزی یا چوبی مقاوم یا مقوایی موجودار محکم مجهز بخاک آره پنبه یا یک جسم اسفنجی بمقدار کافی (برای جذب مایع در صورت شکستن ظرف) قرار داده شود . روپوش جعبه بایستی طوری باشد که باسانی از هم جدا نشود .

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

د - پودر خشک رنگی مانند لاجورد و غیره قبول نمیشود مگر اینکه ابتداء در جعبه های آهنی سفید و مقاوم و بعد در جعبه چوبی یا خاک آره بین دو بسته بندی قرار گرفته باشد پودر های خشک غیر رنگی بایستی در جعبه های فلزی و چوبی و مقوایی گذارده شوند و این بسته ها بایستی در کیسه های پارچه ای یا تینماجی قرار گیرند .

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

۳- برای اشیاء یک تکه مانند قطعات چوب یا قطعات فلزی و غیره که معمولا در تجارت بسته بندی نمیشوند لفاف لزومی ندارد در این حال آدرس گیرنده بایستی حتی الامکان روی خود شیشی نوشته شود در غیر این صورت آدرس روی یک اتیکت به ابعاد پیش بینی شده در بند ۱ ماده ۱۷ قرارداد نوشته شده و محکم به بسته الصاق میگردد .

ماده صد و نوزدهم - شرایط قبول مواد زیست شناسی نابودشدنی

نامه‌های محتوی مواد زیست شناسی نابودشدنی تابع مقررات مخصوص زیر میباشد:

الف - مواد زیست شناسی نابود شدنی (موجودات میکروسکوپی زنده مولد بیماری) یا ویروس زنده مولد بیماری بایستی در یک شیشه بلوری یا یک لوله شیشه‌ای با جدار کلفت و یادر لوله پلاستیکی که خوب مسدود شده باشد یا در یک آپول کاملاً مسدود شده گذارده شوند ظرف این بسته‌ها بایستی از جنس رطوبت ناپذیر (آمبر ما بل) بوده و محکم بسته شده باشد این ظرف بایستی از پارچه ضخیم و جاذب الرطوبه و جذب کننده (آستری جاذب آب پارچه پشمی یا فلانل پنبه‌ای) چندین مرتبه پیچیده شده بطوریکه از بالا پائین مانند یک نوع دوک متصل شده باشد ظرف دوباره لفاف شده بایستی در یک جلد فلزی محکم قرار گرفته و خوب بسته شود ماده جاذب الرطوبه که بین ظرف داخلی و جلد فلزی قرار گرفته بایستی بمقدار کافی باشد برای آنکه در صورت شکستن ظرف مایع محتوی جذب شود روپوش فلزی باید بطوری ساخته و بسته شود که هر نوع آلودگی آن از خارج غیر ممکن باشد این روپوش بایستی با پنبه یا ماده اسفنجی لفاف بنوبه خود در یک جعبه طوری گذارده شود که از هرگونه تغییر محل و جابجاشدن آن جلوگیری بعمل آید این ظرف خارجی بایستی عبارت باشد از یک تکه چوبی یا فلزی توخالی یا ساخته شده از یک جنس محکم و دارای یک پوشش کاملاً جفت شده بطوریکه در جریان راه باز نشود در مورد حمل و نقل هوایی برای اینکه بسته‌ها در مقابل تغییرات جوی مقاوم باشند بسته بندی آن باید تا اندازه‌ای محکم باشد از طرف دیگر به جعبه‌های خارجی همچنین لفاف بیرونی در صورت لزوم بایستی پهلوی آدرس لابراتوار

گیرنده کیسه برسمیت شناخته شده يك اتیکت برنگ بنفش که روی آن جمله **Dangereux** خطرناک باعلامت مشخص باشد الصاق گردد .

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

محل علامت



ماده صد و بیست - شرایط قبول مواد رادیو اکتیویته

- ۱- بسته‌های حاوی مواد رادیو اکتیویته که محتوی و شرایط آن بر طبق دستورات آژانس بین‌المللی انرژی اتمی که پیش‌بینی‌های مخصوص برای بعضی از انواع این مرسولات نموده است میباشند بر طبق اجازه قبلی از طرف سازمانهای صلاحیتدار کشور مبدأ برای حمل و نقل وسیله پست قبول میشوند.
- ۲- بسته‌های محتوی مواد رادیو اکتیویته بایستی توسط فرستنده بیک اتیکت مخصوص برنگ سفید مجهز شوند که روی آن جمله (مواد رادیو اکتیویته) ذکر شده باشد در صورت برگشت لفاف بمبدأ اتیکت باطل میگردد بعلاوه اسم و آدرس فرستنده بایستی در روی آن بطور واضح کاملاً مشخص باشد و ضمناً درخواست برگشت بسته در صورت عدم تسلیم بطور واضح روی آن نوشته شده باشد.
- ۳- فرستنده بایستی روی لفاف داخلی اسم و آدرس خود و همچنین نوع محتوی بسته را ذکر نماید.
- ۴- ادارات پست میتوانند دفاتر پستی مخصوص را برای قبول بسته‌های محتوی رادیو اکتیویته انتخاب نمایند.

ماده صد و بیست و یک - شرایط و بررسی محتویات

- ۱- مرسولات غیر از نامه‌ها و کارتهای پستی باید محتویاتش طوری بسته بندی و حفظ گردند که مانعی برای بازرسی محتویات آن ایجاد نشود.
- ۲- این نوع مرسولات باید تحت یک نخ بندیهای استوانه شکل بین چندلا مقوا و یا در کیسه - جعبه - لفاف یا پارچه‌ها باز و یا در کیسه - جعبه - لفاف یا پارچه‌های

مهر و موم شده طوری بسته شوند که بدون ایجاد خطری بتوان آنرا باز کرد و یا طوری نخ‌پیچی شوند که باز کردن گره آن باسانی انجام گیرد.

۳- اشیاء فاسدشدنی در صورتیکه طبق مقررات عمومی لفاف بندی شده باشد و همچنین نمونه های تجارتی را که در يك لفاف شفاف قرار گرفته باشند و بتوان محتویات آنرا بررسی نمود بطور استثناء میتوان تحت يك بسته بندی محکم قبول نموده همینطور نمونه های محصولات صنعتی و گیاهی که بالفاف بندی کارخانه و یا وسیله يك مقام بازرسی کشور مبدأ لفاف شده باشد قبول میشود در این حالات ادارات ذینفع میتوانند درخواست کنند که فرستنده یا گیرنده برای بررسی محتوی آنها خواه با باز کردن چند عدد از بسته های انتخاب شده و خواه بطریق قانع کننده دیگری تسهیلاتی فراهم نماید .

۴- وقتیکه مقررات کشورهای مبدأ و مقصد اجازه دهد روزنامه و نوشته های ادواری که بتعداد زیاد به پست تسلیم شوند برخلاف بند ۱۲ از ماده ۱۷ قرارداد میتوانند تحت لفاف پلاستیکی سر بسته حمل شوند .

نشانی گیرنده در روی اتیکتی در روی لفاف یا در زیر آن در قسمتی که بعد آن زیاد باشد نصب خواهد شد يك نوار سفید رنگ که ضمیمه قسمت دست نخورده لفاف است در همان جهتیکه آدرس قرارداد شده است گذارده میشود و این نوار حاوی نام و نشانی فرستنده خواهد بود طرز نقش تمیر که در بند ۳ ماده ۱۷ ذکر شده و همچنین مطالب چاپ شده در روی لفاف علت عدم تسلیم یا تحویل بآدرس جدید را مشخص میکنند .

ماده صد و بیست و نهم - مرسولات تحت لفات شفاف

۱- مرسولات تحت لفاف شفاف بشرط رعایت موارد زیر قابل قبول است:

الف - قسمت شفاف بایستی در روی پاکت یعنی قسمتی که خمیر چسب پاکت در آن وجود ندارد قرار داده شود.

ب- قسمت شفاف بایستی از ماده آلی ساخته شده باشد که آدرس با آسانی از پشت آن خوانده شود.

ج- قسمت شفاف بایستی بشکل مربع مستطیل باشد و طول آن بموازات طول پاکت قرار گرفته باشد بنحویکه نشانی گیرنده در همان جهت ظاهر و قابل تشخیص باشد و حتماً الصاق تمبر و مهر تاریخدار آنرا محو نکند.

د - تمام دور قسمت شفاف بایستی بنحو مطمئن از داخل پاکت و در اطراف برش مربوطه چسبانیده شده باشد.

ه - فقط نشانی گیرنده بایستی از پشت قسمت شفاف تشخیص داده شود و یا حداقل نشانی بطرزی قرار گیرد که از سایر مطالب درون نامه که احتمالاً خوانا میباشند مجزی تشخیص داده شود.

و - محتوی مرسوله بایستی بطرزی تاخوردیده باشد که هر گاه درون پاکت بلغزد و جابجا شود نشانی گیرنده از پشت قسمت شفاف باز هم قابل تشخیص باشد.

۲- مرسولاتیکه درون پاکتهای تمام شفاف قرار داده شده باشد پذیرفته نخواهند بود حتی اگر بر چسب حاوی نشانی روی آن الصاق شده باشد و همچنین مرسولات قرار داده شده در لفافهای شفاف در باز پذیرفته نخواهد شد و همچنین است مرسولاتیکه جوف دو پاکت شفاف قرار داده شده باشد.

۳- مرسولاتیکه طبق شرایط ذکر شده در بند ۲ ماده ۱۷ قرارداد پستی بوده و درون پاکت‌های شفاف گذارده شوند بشرط آنکه جوابگوی نکات زیر باشند پذیرفته میشوند :

الف - قسمت شفاف بایستی حداقل در فاصله ۴۰ میلیمتری لبه فوقانی پاکت قرار گرفته باشد .

ب - دورادور قسمت شفاف نبایستی بایک بانده یا دوره رنگی پوشیده شده باشد .

فصل سوم - مقررات مخصوص قابل اجراء برای هر نوع مرسوله

ماده صدویست و سه - نامه‌ها

باتوجه ورعایت مقررات مربوط بسته‌بندی مرسولات پستی بستن نامه‌ها و شکل آن مستلزم هیچ شرطی که در مورد مرسولات عادی تحت القاف پیش‌بینی شده است نمیباشد ولی محل کافی برای آدرس - تمبرپست - علامت یا اتیکتهای اداری بایستی در روی پاکت وجود داشته باشد .

ماده صدویست و چهار - کارتهای پستی ساده

۱- کارتهای پستی بایستی از مقوایا کاغذ محکم ساخته شود بطوریکه دست بدست شدن آنها موجب از بین رفتن آنها نگردد .

۲- روی کارتهای پستی بایستی در قسمت بالا عنوان (کارت پستی) Carte Postal بزبان فرانسه یا مشابه آن بیک زبان دیگر نوشته شده باشد این عنوان برای کارتهای مرسوم مربوط به حرفه صنعتی و شخص اجباری نیست .

۳- کارتهای پستی بایستی بدون پاکت یا لفاف فرستاده شوند .

۴ - نصف قسمت راست کارت پستی مخصوص آدرس گیرنده و تمبر پست و علامات یا اتیکتهای اداری میباشد با توجه بمفاد بنده قسمت چپ روی کارت و همچنین تمام پشت کارت برای استفاده بفرستنده اختصاص دارد .

۵ - ضمیمه کردن یا الصاق نمونه های تجارتنی یا اشیاء مشابه بکارتهای پستی ممنوع است معهدا نقشهای کاغذی - عکس - تمبر از هر نوع اتیکت و قطعات بریده روزنامه از هر نوع کاغذی یا از جسم خیلی نازک - مانند نواری آدرس را ممکن است بکارت چسباند بشرط آنکه این اشیاء نوعی نباشد که موجب از بین رفتن حالت کارت بشود و بخوبی روی آن الصاق شده باشد این اشیاء را فقط بایستی در پشت کارت و یا در قسمت چپ روی آن الصاق کرد مگر نواری یا اتیکت آدرسی که ممکن است در تمام قسمت روی کارت چسبانده شود .

الصاق تمبرهای مختلف از هر نوع که با تمبرهای پستی ممکن است اشتباه شوند بهیچ وجه قبول نمیشوند مگر آنکه در قسمت پشت کارت چسبانیده شده باشند .

۶ - با کارتهای پستی که در آنها شرایط مقرر مربوط بکارتهای پستی در نظر گرفته نشده باشد مانند نامه رفتار میشود مگر وقتیکه بی ترتیبی فقط مربوط بچسباندن تمبر پستی پشت کارت باشد (دراثر تخطی بند ۴ ماده ۱۱۳) در این حالت اخیر کارت پستی مانند کارت بدون تمبر تلقی و با آن مطابق مقررات رفتار میشود .

ماده صدویست و پنج - مطبوعات

مطالب منتشر شده روی کاغذ یا روی مقوا یا روی سایر مواد که در چاپخانه و بتعداد نسخ زیاد و مشابه توسط وسائل میکانیکی یا عکس که برای

استفاده کلیشه یا نمونه یا نگاتیف تهیه میشود ممکن است مانند مطبوعات فرستاده شوند اداره پست مبداء در مورد اینکه مطبوعات ارائه شده با شرایط لازم تطبیق دارد یا خیر تصمیم میگیرد .

۲- ادارات مبداء حق دارند اشیاء زیر را بنرخ مطبوعات قبول نمایند .

الف - مراسلات متبادله بین شاگردان مدارس بشرطیکه این مراسلات توسط مدیران مدارس ذینفع فرستاده شود .

ب - تکالیف اصلی و تصحیح شده شاگردان به استثنای هر چیزیکه مستقیماً مربوط به اجراء کار آنها نباشد .

ج - نسخ خطی تألیفات یاروزنامه ها .

د - نت یا برگهای خطی موزیک .

۳ - مراسلات نامبرده در بند ۱ و ۲ تابع فرم و شرایط مقررات ماده ۱۲۱ میباشند .

۴ - اشیاء زیر را نمی توان مانند مطبوعات قبول و ارسال نمود .

الف - هر نوع اوراق تهیه شده توسط ماشین تحریر .

ب - کپیهای تهیه شده توسط ماشین های فتوکپی یا توسط دست یا توسط ماشین تحریر و یا توسط نور آفتاب و هر چه از آن نوع باشد :

ج - نشریات تهیه شده توسط مهر قابل تغییر یا غیر قابل تغییر .

ه - مصنوعات کاغذی بمعنی اخص که قسمت چاپ شده آن بمنظور معرفی

کارخانه سازنده باشد نه بعنوان چاپ موضوعی روی کاغذ .

د - فیلمهای عکاسی و نوارهای ضبط صوت .

۵ - چندین نوع از مرسولات مجاز بعنوان مطبوعات ممکن است در يك بسته جا داده شوند ولی نباید دارای اسامی و آدرسهای فرستندگان یا گیرندگان مختلف باشند .

۶ - کارت‌هایی که دارای عنوان کارت‌پستی Cartepostale یا عنوان مشابه آن بزبان دیگری باشند نرخ مطبوعات پذیرفته میشوند بشرط آنکه شرایط قابل اجراء برای مطبوعات در آنها جمع باشد در غیر اینصورت طبق مفاد بند ۶ ماده ۱۲۴ در مورد آنها مانند کارت‌های پستی و یا احتمالاً مانند نامه‌ها رفتار میشود .

ماده صد و بیست و شش - مطبوعات ، یادداشتها و ضمائم مجاز

۱ - در روی بسته‌های مطبوعات می‌توان با روش‌های مختلف موضوع زیر را مشخص نمود .

الف - نام و آدرس فرستنده و گیرنده بدون ذکر یا با ذکر عنوان و شغل و عنوان اجتماعی .

ب - محل و تاریخ ارسال مرسوله .

ج - شماره ردیف یا ثبت مربوط به مرسوله .

۲ - علاوه بر مطالب مذکوره بالا عملیات زیر نیز مجاز است .

الف - خط زدن ، علامت گذاردن یا خط کشیدن زیر بعضی کلمات یا بعضی از قسمت‌های انتهایی چاپی .

ب - اصلاح غلطهای چاپی .

۳ - افزایش و تصحیح پیش‌بینی شده در بند ۱ و ۲ بایستی متناسب با مضمون نشریه باشد نه از نوع يك زبان قراردادی .

۴ - همچنین اضافه کردن یا علامت گذار بهای زیر نیز مجاز است .

الف - روی برگهای سفارشی و برگهای اشتراك یا پیشنهاد مربوط به تألیفات کتابخانه‌ای کتابها - روزنامه‌ها گراور و قطعات موزیک - تصنیفات - تعداد نسخ سفارش داده شده یا پیشنهاد شده - قیمت این تصنیفات همچنین یادداشت های مربوط به قیمت تمام شده طرز پرداخت چاپ - مصنف و ناشر شماره فهرست و کلمات (ته‌دوزی شده) Broché یا صحافی شده Relié (جلدشده) Cartoné

ب - روی نمونه‌های مورد استفاده کتابخانه‌ها (که کتاب بامانت میدهند) نام تألیفات تعداد نسخ درخواست یا فرستاده شده - نام مؤلفین و ناشرین - شماره‌های فهرست - تعداد روزهای توافق شده برای قرائت - نام شخصی که علاقمند بمشاوره کتاب مورد بحث میباشد .

ج - روی کارتهای مصورچاپی روی کارتهای ویزیت چاپی و همچنین روی کارتهای تبریک یا تسلیت چاپی حداکثر ۵ کلمه از جملات مؤدبانه و متعارف .

د - روی تألیفات ادبی و هنری چاپ شده کوتاه محترمانه در خصوص اهداء آن بدیگری .

ه - روی برگهای بریده شده از روزنامه‌جات و نشریات متناوب موضوع تاریخ ، شماره و آدرس نشریه‌ایکه قسمت بریده از آن جدا شده است .

و - روی اعلامیه‌های مربوط بخروج و ورود کشتیها و هواپیماها - ساعت و تاریخ خروج و ورود و همچنین نام کشتی و یا هواپیما - بندر خروجی و توقفگاه ورودی .

ز - روی برگه‌های عبوری ، نام مسافر - تاریخ وساعت و نام محلی که او از آنجا عبور میکند و همچنین محلی که در آنجا پیاده میشود .

ح - روی نمونه‌های چاپخانه‌ها - تغییرات و افزایش که مربوط به تصحیح و فرم چاپ میباشند همچنین ذکر جملاتی مانند صحیح است چاپ شود (Vu-Bon à tirer Bon à tirer) و جملاتی مشابه آن و از این قبیل .

ط - روی فهرست قیمت‌های جاری مظنه‌های بورس و بازار و خرید و فروش و روی بخشنامه‌های تجارتي و اوراق تبلیغاتی ارقام و هر نوع یادداشت که معرف عناصر اصلی قیمتها باشد .

ی - روی آگهیهای تغییر آدرس - نشانی قدیم و جدید همچنین تاریخ تغییر آنها .

۵- بالاخره ضمیمه کردن اوراق زیر مجاز است.

الف- به کلیه مطبوعات يك کارت يك پاكٲ یا يك نوار یا آدرس چاپی فرستنده مرسوله اینها ممکن است برای الصاق تمبر کشور مقصد برای برگشت مرسوله بکار رود .

ب - با انتشار ادبی یا هنری چاپ شده صورت حسابی سرباز مربوط به شیئی فرستاده شده و تخفیف مربوطه آن و همچنین يك نمونه پرداخت یا اعلام مربوط به حساب جاری پستی یا يك نمونه برات پستی سرویس بین المللی کشور مقصد مرسوله در صورت توافق بین کشورهای ذینفع ذکر مبلغ پرداختی و آدرس استفاده کننده از برات نیز مجاز میباشد .

ج - به ژورنال‌های مدالگوهای جداگانه که نوشته‌جات روی آنها معلوم شود که با مجله ژورنال تشکیل يك مجموعه کاملی را میدهند .

ماده صد و بیست و هفت - مطبوعات بشکل کارت

۱- مطبوعات بشکل وابعاد واستحکام کارت پستال رامیتوان بطور باز وبدون پاکت ولفاف ارسال نمود همین روش ارسال برای سایر مطبوعات تاشده بطوریکه درمدت حمل ونقل باز نشوند مجاز است.

۲- حداقل نصف سمت راست مطبوعاتیکه بشکل کارت فرستاده میشوند و کارتهای مصور که از نرخ مخففه استفاده مینمایند برای آدرس گیرنده وعلامات یا اتیکتهای اداری اختصاص دارد .

۳- مطبوعاتیکه بصورت کارت فرستاده میشوند ومقررات مربوط به بندهای ۱ و ۲ در مورد آنها رعایت نشده مانند نامه تلقی میشوند وچنانچه برخلاف قاعده فقط در پشت آنها تمبرالصاق شده باشد ومغایر با بند ۴ ماده ۱۱۳ باشد مانند آن خواهد بود که اصلا تمبر نخورده اند .

ماده صد و بیست و هشت - مطبوعات برجسته مخصوص نایبانیان

نامه های انوشته های برجسته بطور باز وکلیشه های دارای نشانه های برجسته مخصوص نایبانیان رامیتوان بعنوان مطبوعات برجسته ارسال نمود صفحات ضبط شده صدا دارو کاغذهای مخصوصی که برای استفاده نایبانیان فرستاده میشود بشرطیکه توسط يك مؤسسه نایبانیان که برسمیت شناخته شده و برای مؤسسه مشابه فرستاده شود مانند مطبوعات ارسال میگردد .

ماده ۱۲۹ - بسته های کوچک

۱- جمله « بسته کوچک » بایستی در روی اینگونه مرسولات یا حروف واضح نوشته شود ویا آنکه معادل این جمله بزبان کشور مقصد روی آن ذکر گردد.

۲- اجازه داده شده است که يك صورت حساب سرباز که حاوی ریز اشیاء محتوی بسته باشد درون بسته گذارده شود یا در خارج روی يك برگ مخصوص نوشته و الصاق شود .

نشانی گیرنده و فرستنده یا مشخصات مخصوص ترافیک تجارتي میتواند همراه بسته باشد مارک مخصوص ساخت کالا یا مکاتبات انجام شده بین گیرنده و فرستنده یا يك مشخصات مختصر در مورد ساختن یا تولید کالا یا شخصی که باینموضوع بستگی دارد و همچنین شماره ترتیب و بها یا هرگونه اطلاعیه که معرف اصول قیمت یا در خصوص وزن یا طول و ابعاد که ذکر آنها لازم باشد میتواند همراه بسته ارسال گردد .

۳- همچنین اجازه داده شده است که هرگونه سندیکه حالت مکاتبه شخصی نداشته و دلیل بر آن باشد که مربوط به گیرنده یا فرستنده دیگری غیر از صاحب بسته کوچک نمیشود میتواند درون بسته کوچک قرارداد شود و نیز درون بسته های کوچک میتوان صفحات موسیقی و صدا و باندهای صدا دار- سیمهای مربوط به ضبط صدا و غیره را قرارداد و گذاردن کارتهای مکانوگرافی و باندهای مغناطیسی و سایر لوازم و اشیاء شیشه ای در درون بسته های کوچک بلامانع است .

باب دوم - مرسولات سفارشی

فصل واحد

ماده صدوسی - مرسولات سفارشی

۱- روی قسمت فوقانی مرسولات سفارشی بطور واضح بایستی کلمه سفارشی Recummande و در صورت لزوم کلمه ای مشابه آن بزبان کشور مبداء نوشته شود .

۲- بغیر از موارد استثنائی که در ذیل بآن اشاره شده هیچ شرایط خاصی برای شکل نوع و بسته بندی و انشاء آدرس برای این مرسولات تعیین نشده است.
۳- مرسولاتیکه دارای آدرس نوشته شده بامداد یا باحروف اول باشند بطور سفارشی قبول نمیشوند معذک نشانی مرسولات غیر از آنچه که تحت اتماف با کادر شفاف فرستاده میشوند میتواند بامداد خودکار نوشته شود.

۴- مرسولات سفارشی بایستی در گوشه سمت چپ دارای يك اتیکت طبق نمونه C4 ضمیمه باشند معهدا اداراتیکه مقررات داخلی آنها در حال حاضر استفاده از این اتیکت را اجازه نمیدهند میتوانند برای تشخیص مرسولات سفارشی از مهرهای ساخته شده که بطور وضوح دارای کلمه ذکر شده در روی اتیکت C4 میباشد استفاده نمایند.

۵- اداراتیکه در سرویس داخلیشان سیستم خود کار مکانیکی قبول مرسولات سفارشی را پذیرفته اند میتوانند بجای استفاده از اتیکت C4 پیش بینی شده در بند ۴ مستقیماً روی مرسولات مورد بحث و پهلوی عنوان از علامات سرویس استفاده نموده و یا نوارهایی را که دارای همان مشخصات باشند بکار برند.

۶- هیچ نوع شماره ای نباید از طرف ادارات واسطه در روی مرسولات سفارشی نوشته شود.

ماده صدوسی ویک - قبض رسید

۱- در روی مرسولاتیکه فرستنده برای آنها درخواست قبض رسید مینماید بایستی جمله Réseption Ais de بامهر (A.R) بطور خوانا و واضح ذکر شود

در صورتیکه فرستنده درخواست ارسال قبض رسید را از راه هوایی نموده باشد کلمه (Par - Avion) نیز باید ذکر گردد همچنین فرستنده بایستی اسم و آدرس خود را بطور خوانا و روشن در قسمت خارجی بسته به حروف لاتین بنویسد .

۲- مرسولات مذکوره در بند یک همراه یک نمونه بضخامت کارت پستال و برنگت قرمز روشن طبق نمونه C5 ضمیمه خواهد بود پس از آنکه نام و آدرس خود را روی این نمونه نوشت دفتر مبدأ آنرا تکمیل نموده و سپس بمرسوله بطور محکم الصاق مینماید در صورتیکه قبض رسید دفتر مقصد نرسد دفتر مقصد برگ رسید جدیدی صادر مینماید .

۳- اگر فرستنده تقاضای برگشت قبض رسید را از طریق هوایی بنماید روی این برگ بطور واضح بایستی جمله برگشت بوسیله هواپیما (Renvoi Par Avion) ذکر شده و یک مهر و یک اتیکت Par - Avion برنگت آبی نیز روی آن چسبانده شود اضافه نرخ هوایی پرداخت شده برای برگشت قبض و سایر نرخهای روی مرسوله ذکر میگردد .

۴ - وزن قبض رسید برای حساب کرایه پستی مرسوله محسوب نمیگردد .

۵ - دفتر مقصد قبض رسیده 5C را که طبق مقررات تکمیل نموده و بطور سرباز TionAdecouvert با آدرس تعیین شده در روی قبض برگشت میدهند در صورتیکه قبض مذکوره طبق درخواست فرستنده بایستی از طریق هوایی برگشت شود دفتر مقصد با پست هوایی بعدی قبض رسید را چنانچه کرایه پستی آن پرداخت شده باشد برگشت میدهند .

۶ - در صورتیکه فرستنده اظهار نماید که قبض رسید در مدت معمولی برای او برگشت نشده است طبق ماده ۱۳۲ عمل میشود و دفتر مبدأ روی فرمول C5 جمله Dup Icatade Iavis de Reception (المثنی قبض رسید) را ذکر مینماید .

ماده صد و نهم - قبض رسید درخواست شده پس از تسلیم مرسوله به پست

۱ - وقتیکه فرستنده پس از تسلیم کردن مرسوله به پست درخواست قبض رسید بنماید دفتر مبدأ يك نمونه C5 که قبلا فرستنده نام و آدرس خود را بحروف لاتین روی آن نوشته تنظیم مینماید .

۲ - مقررات مخصوصیکه بوسیله ادارات بر طبق ماده ۱۴۴ مربوط بارسال مطالبه نامه مرسولات سفارشی در مورد تقاضاهای قبض رسید تصویب شده پس از تسلیم امانت به پست نیز اجراء میشود .

۳ - نمونه C9 بيك مطالبه نامه نمونه C9 مذکور در ماده ۱۴۴ الصاق میگردد این مطالبه نامه بایستی دارای تمبر پست باعلامت پرداخت کرایه پست باشد و طبق همان ماده ۱۴۴ نیز با آن رفتار میشود فرمول C9 ملحق بمطالبه نامه باقی میماند مگر اینکه مرسوله بر طبق قاعده تحویل نشده باشد در این حالت دفتر مقصد این فرمول را برای برگشت بر طبق روش مذکور در بند ۵ ماده ۱۳۱ جدا میکند در صورتیکه برگشت قبض رسید از طریق هوایی درخواست شده با این فرمول طبق بند ۳ و ۵ ماده ۱۳۱ رفتار میشود هزینه پرداختی توسط فرستنده جهت برگشت قبض رسید از طریق هوایی بایستی در روی نمونه C9 ذکر شده باشد .

۴ - دفتر مقصدی که درخواست قبض رسید را تلگرافی دریافت میکند خود يك برگ رسید تهیه و تنظیم مینماید .

مادہ صدوسی و سہ - تسلیم بدست شخص گیرندہ

مرسولات سفارشی کہ بایستی بشخص گیرندہ تسلیم شوند بایستی جملہ (بشخص گیرندہ تسلیم شود) (Re mettre en main Propre) یا جملہ ای مشابہ آن بزبان شناخته شدہ در کشور مقصد بطور وضوح روی آن نوشته شود.

باب سوم - عملیات صادرہ و وارده

فصل واحد

مادہ صدوسی و چہار - اجرای مهر تاریخدار

۱ - روی مرسولات پستی یک مهر تاریخدار کہ بحروف لاتین نام مبداء و تاریخ تسلیم بہ پست در آن ذکر شدہ باشد زدہ میشود نام مبداء و تاریخ بزبان کشور مبداء نیز ممکن است اضافه شود.

۲ - اجرای مهر تاریخدار پیش بینی شدہ در بند ۱ در موارد زیر اجباری نیست.
الف - برای مرسولاتیکہ بانقش تمبر منقوش شدہ اند در صورتیکہ محل مبداء در تاریخ تسلیم بہ پست روی آن نقش شدہ باشد.

ب - برای مرسولاتیکہ جهت نشان دادن هزینه پستی آن از نقش ماشین چاپ استفاده شدہ باشد.

ج - برای مرسولات با نرخ مخففہ غیر سفارشی بشرطیکہ محل مبداء روی آن ذکر شدہ باشد.

۳ - کلیہ تمبرهای پستی کہ بمنظور پرداخت کرایہ پستی روی پاکت الصاق شدہ اند بایستی باطل شوند.

۴ - در صورتیکه ادارات دستوراً بطلال تمبر را وسیله مهر مخصوص نداده باشند تمبرهای پستی که بر اثر اشتباه یا اهمال باطل نشده اند بایستی بامداد یا جوهر محو نشدنی توسط دفتریکه این بی ترتیبی را مشاهده نموده خط کشیده شوند این تمبرها بهیچ عنوان نباید با مهر تاریخدار ممهور شوند .

۵ - مرسولاتیکه اشتبهاً بمقصدی رسیده باشد غیر از آنها که دارای نرخ مخففه و غیر سفارشی هستند بایستی با مهر تاریخدار دفتریکه مرسوله اشتبهاً برای او رسیده ممهور گردد این اجبار نه فقط مربوط باین دفتر میباشد بلکه در صورت امکان دفاتر سیار Bureaux Ambulants نیز آنرا اجرا میکنند مهر مزبور بایستی در پشت پاکت و روی کارت پستال زده شود .

۶ - الصاق تمبر مرسولات تحویلی دفتر پست به کشتیها بعهده کارمند پست یا مأمور مسئول این کار در کشتی و یا در صورت نبودن آنها بعهده دفتر پست بندر توقفگاهی است که مرسولات برای ارسال بآن تحویل میشود در این صورت دفتر پست بندر توقفگاه مهر تاریخدار خود را روی مرسولات زده و کلمات کشتی Paquebot (Navire) و یا کلمات مشابه آنرا ذکر مینماید . جز در مورد توافق خاص تمام مرسولاتیکه بیک کشتی تحویل داده شده و بموجب ماده ۵۳ قرارداد در یک کیسه بسته شده اند میبایستی توسط متصدی کشتی مستقیماً و بطور مکشوفه بدفتر پست توقفگاه تحویل گردند .

ماده صدوسی و پنج - توزیع مرسولات با موزع مخصوص (اکسپرس)

روی مرسولاتیکه باید توسط نامه رسان مخصوص تسلیم شوند بایستی یک اتیکت قرمز کلمه با (موزع) مخصوص Exqres روی آن چاپ شده باشد پهلوی نام

محل مبداء چسبانیده شود در صورت فقدان اتیکت جمله با (توزیع خصوصی) یا (موزع مخصوص) را بایستی بامداد قرمز یا جوهر بطور واضح با حروف بزرگ روی آن نوشت .

ماده صدوسی و شش - مرسولات بدون تمبر یا با کسر تمبر

۱ - مرسولاتیکه بعد از تسلیم به پست برای آن باید هزینه ای از گیرنده و یا فرستنده (در صورتیکه مربوط به مرسولات غیر قابل توزیع باشد) دریافت نمود بایستی يك مهر با حرف (ت) (پ) (T.P) Taxe a Payé در وسط قسمت فوقانی روی مرسوله و پهلوی تمبر پست زده شود اداره مبداء بطور واضح مبلغ مزبور یا دو برابر کسر تمبر را بپول کشورش نوشته و در زیر يك خط کسر نرخ سنگ اول برای يك پاکت را ذکر مینماید .

۲ - در صورت ارسال مجدد یا برگشت همهور کردن یا مهر T (ت) و ذکر مبلغ کسر تمبر طبق بند ۱ بعهد اداره ایست که مرسوله را مجدداً ارسال میدارد معهدا در مورد مرسولات مربوط بکشوریکه در روابط خود با کشور ارسال کننده مجدد نرخ مخففه بکار میبرد تعیین کسر تمبر با اداره توزیع کننده مرسوله میباشد .

۳ - اداره توزیع کننده نرخي را که بایستی از مرسوله دریافت شود تعیین میکند این اداره کسر تمبر را با ضرب حاصل کسر (مذکوره در بند ۱) در نرخ (سنگ اول) بپول ملی خود برای يك نامه زمینی بمقصد خارجه مشخص و تعیین میکند .

۴ - هر مرسوله که فاقد علامت کسر تمبر T باشد دارای تمبر کامل تلقی میشود مگر اینکه اشتباه گاهلا مسلم و قطعی باشد .

۵- اگر مبلغ کسری پیش بینی شده طبق بند یک را اداره مبداء و یا اداره ارسال کننده مجدد ذکر نکرده باشند اداره مقصد حق دارد مرسوله را بدون دریافت نرخ کسر تمبر توزیع نماید .

۶- پاکتیکه تمبر های پستی و نقش تمبرهای بدون ارزش برای کرایه پست روی آنها زده شده است بدون تمبر تلقی میشوند در این صورت عدد صفر ، پهلوئی این تمبر یا نقش تمبر بدون اعتبار نوشته شده و اطراف آن بشکل مربع خط کشی خواهد شد .

ماده صدوسی و هفت - برگشت قسمت بولتنهای مربوط به تأدیه کرایه پستی پس دادن نرخها و حقوق

۱- بعد از تسلیم یک مرسوله معاف از هزینه و حقوق بگیرنده دفتری که حقوق گمرکی یا سایر هزینهها را قبلاً بحساب فرستنده پرداخت نموده تذکراتی که پشت بولتن تأدیه کرایه پست در قسمت A و B داده شده بسا استفاده از کاغذ کپی تکمیل مینماید سپس قسمت A را همراه مدارک بررسی شده آن جهت دفتر مبداء ارسال میدارد ، این اوراق در یک پاکت بسته شده و بدون ذکر محتوی بدفتر مبداء فرستاده می شود قسمت B بمنظور گذاشته شده بحساب اداره بدهکار در اداره مقصد مرسوله نگهداری میشود .

۲- معهدا هر اداره حق دارد برگشت قسمت A بولتن تأدیه کرایه پستی را توسط دفاتر مخصوصی که قبلاً تعیین شده اند انجام دهد و همچنین درخواست نماید که این قسمت برای دفتری که تعیین نموده ارسال گردد .

۳- نام دفتری که قسمت A بولتن تأدیه کرایه پستی بایستی برای آن برگشت شود توسط دفتر برگشت دهنده در روی این قسمت نوشته میشود .

۴- وقتیکه يك مرسوله با ذکر جمله (معاف از حقوق و عوارض) بدون بولتن تادیه کرایه پستی، به دفتر مقصد میرسد دفتر موظف به ترخیص مرسوله از گمرک يك المثنی از بولتن مذکور تنظیم مینماید روی قسمت A و B این بولتن نام کشور مبداء و در صورت امکان تاریخ تسلیم مرسوله به پست ذکر میشود.

۵- وقتیکه بولتن تادیه کرایه پست بعد از تسلیم مرسوله مفقود شود يك المثنی از بولتن تحت همان شرایط تنظیم میگردد .

۶- قسمت A و B بولتنهای تادیه کرایه پست مرسولاتیکه بعلمی بمبداء برگشت میشوند توسط اداره مقصد باطل میگردد .

۷- با وصول قسمت A بولتنهای تادیه کرایه پست که مبلغ پرداخت شده وسیله اداره مقصد روی آن ذکر شده است اداره مبداء بایستی مبلغ این هزینه ها را بپول مخصوص خودش بنرخی که نباید از نرخ پیش بینی شده برای صدور يك برات پستی بمقصد کشور مزبور تجاوز کند تبدیل نماید نتیجه تسعیر پول بایستی در قسمت جانبی قسمت مربوطه ذکر شود بعد از آنکه مخارج مربوطه وصول شد اداره ایکه این عمل بعهده اوست کوپن بولتن و در صورت لزوم اوراق دیگر را بفرستنده تسلیم مینماید .

ماده صدوسی و هشت - مرسولات مجددا ارسال شده

۱- مرسولات ارسالی برای گیرنده ایکه محل سکونت خود را تغییر داده است مانند مرسولات ارسالی مستقیم از مبداء بمحل و آدرس مقصد جدید تلقی میشود .

۲- مرسولات بدون تمبر یا باکسر تمبر برای اولین مسیر مشمول نرخى است که (در صورتیکه این مرسوله مستقیماً از نقطه مبداء بمحل جدید مقصد فرستاده شده باشد) برای آن اجراء خواهد شد .

۳- مرسولاتیکه برای مسیر اول تمبر کافی دارند و تفاوت نرخ مربوط به مسیر بعدی آن قبل از ارسال مجدد پرداخت نشده باشد شامل نرخ پیش بینی شده در بند ۱ ماده ۲۴ قرارداد میشوند در صورتیکه مرسولات از بدو امر بمقصد جدید فرستاده شده باشند این نرخ به نسبت اختلاف بین نرخ پستی پرداخت شده و نرخى که بایستی پرداخت شود تعیین میگردد همین عمل در مورد مرسولاتیکه باید مجدداً از طریق هوائی ارسال شوند و تابع اضافه نرخ هوائی برای مسیر بعدی میباشد نیز اجراء میگردد .

۴- مرسولاتیکه از ابتداء بداخل يك كشورى ارسال میشوند و طبق رژیم داخلی کرایه پست آن کاملاً پرداخت شده مانند مرسولاتیکه برای اولین مسیر دارای تمبر کافی هستند تلقی میشوند .

۵- مرسولاتیکه از ابتداء بطور معاف از هزینه پستی در داخله يك کشور فرستاده شده اند مشمول نرخ پیش بینی شده در حرف ذ ماده ۱۸ بند ۱ ماده ۲۴ قرارداد میگردد اگر این مرسولات مستقیماً از نقطه مبداء بمحل جدید مقصد ارسال شده باشد همین نرخ به نسبت نرخ واقعی که بایستی پرداخت میشد تعیین میگردد .

۶- در موقع ارسال مجدد دفتر ارسال کننده مجدداً مهر تاریخدار خود را روی کارت پستی و پشت سایر مرسولات میزند .

- ۷- مرسولات معمولی یا سفارشی که بمنظور تکمیل یا اصلاح آدرس برای فرستنده برگشت میشوند مانند مرسولات مجددا ارسال شده تلقی نمیشوند با این مرسولات مانند مرسولات جدید رفتار شده و شامل نرخ تازه میشوند.
- ۸- حقوق گمرکی و سایر حقوقیکه برای ارسال مجدد یا برگشت به مبداء ملغی نشده اند طبق ماده ۱۴۰ از اداره مقصد جدید دریافت میشود در این حال اداره مقصد اولی بمرسوله يك يادداشت و يك برات استرداد مدل R.3 مقابله نامه مربوط بمرسولات تسلیمی در مقابل پرداخت بدهی ضمیمه مینماید. در صورتیکه سرویس مرسولات تسلیمی در مقابل استرداد بدهی در روابط بین دو اداره ذینفع وجود نداشته باشد استرداد وجه وسیله مکاتبه صورت میگردد.
- ۹- در صورتیکه ارسال و تسلیم يك مرسوله با موزع مخصوص Expre وسیله (حامل مخصوص) بی نتیجه بماند دفتر ارسال کننده مجدد بایستی روی اتیکت یا علامت Expres را با دوخط محکم افقی باطل نماید.

ماده صد و سی و نه - ارسال مجدد دسته جمعی مرسولات پستی

- ۱- مرسولات عادی پستی که برای شخصی که محل اقامتش را تغییر داده بایستی ارسال شود ممکن است در يك پاکت مخصوص طبق مدل C6 (ضمیمه) قرار گیرد روی این پاکت فقط اسم و آدرس جدید گیرنده نوشته شود بعلاوه در صورتیکه مقدار مرسوله برای ارسال مجدد بطور یکجا مناسب باشد ممکن است از يك کیسه برای این منظور استفاده شود در این حالت روی يك اتیکت مخصوص چاپی که طبق همان نمونه پاکت C6 تهیه شده باشد بایستی توضیحات لازم ذکر شود.

۲- در داخل اینگونه پاکت یا کیسه‌ها نمیتوان مرسولاتی را که بایستی تحت کنترل گمرکی قرار گیرند و همچنین مرسولاتیکه شکل و حجم و وزن آنها موجب پاره شدن پاکت یا کیسه میشوند قرارداد.

۳- برای آنکه دفتر ارسال کننده مجدد بتواند تتمه نرخ مرسولات قرار گرفته در کیسه یا پاکت را وصول کند بایستی آنها را بطور باز باو تسلیم شود پس از انجام بررسی، دفتر پست ارسال کننده مجدد کیسه یا پاکت را بسته و روی پاکت یا اتیکت مهر T^۱ را میزند برای آن که معلوم شود که بایستی تتمه نرخ پستی از تمام یا قسمتی از مرسولات داخل کیسه یا پاکت دریافت گردد.

۴- در موقع رسیدن بمقصد پاکت یا کیسه توسط دفتر توزیع کننده باز شده و محتویات آن برای دریافت تتمه نرخ پستی پرداخت نشده مورد بررسی قرار میگردد.

۵- در مورد مرسولات عادی بآدرس ملوانان یا مسافرین کشتی و یا افرادی که در یک گردش دسته جمعی شرکت میکنند میتوان مانند مقررات بند ۱ تا ۴ نیز رفتار نمود در این حالت روی پاکت یا اتیکت کیسه بایستی آدرس کشتی (آژانس کشتیرانی یا مسافرتی و غیره) که کیسه‌ها یا پاکت بایستی بآنها تحویل شود ذکر گردد.

ماده صد و چهل - مرسولات توزیع نشده

۱- قبل از برگشت دادن مرسولات توزیع نشده بداره مبدا دفتر مقصد بایستی علت عدم تسلیم آنها را بطور واضح و جامع و کوتاه در روی مرسولات

و بزبان فرانسه مانند نمونه‌های زیر ذکر نماید (شناخته نشده) Iheohnu
از قبول خودداری کرد Refusé (گیرنده در مسافرت است) Ehvovage
(گیرنده عزیمت کرده) Parti گیرنده مطالبه نکرده است Noh reclamé
(گیرنده فوت نموده است) Décede و غیره . . .

در مورد کارت پستال و مطبوعات بشکل کارت پستی علت عدم تسلیم در
قسمت راست روی آن ذکر میشود .

۲ - این تذکر با زدن يك مهر یا با چسباندن يك اتيکت انجام میشود هر
اداره اختیار دارد ترجمه علت عدم تسلیم را بزبان خودش در روی مرسوله
اضافه نماید در روابط بین اداراتیکه موافقت خود را اعلام کرده باشند این
تذکرات ممکن است بيك زبان مناسب مورد موافقت آنها انجام گیرد نوشته
های خطی مربوط به عدم تسلیم وسیله کارمندان بادفاتر پستی نیز کافی است .

۳ - دفتر مقصد باید روی محل مقصد را خط کشیده و پهلوی تذکر دفتر
مبداء کلمه Retour (عودت) را ذکر نماید همچنین بایستی مهر تاریخ‌دار خود
را در پشت پاکات و روی کارت پستی بزند .

۴ - برگشت مرسولات غیر قابل توزیع بطور مجزا یا در يك بسته بندی
مخصوصی که روی آن اتيکت Envois nondistribuable (مرسولات توزیع نشده) زده شده باشد انجام میگردد .

۵ - با مرسولات توزیع نشده داخلی که برای مسترد شدن بفرستنده بایستی
بخارج فرستاده شود طبق ماده ۱۳۸ رفتار میشود همچنین مرسولات بمقصد
خارج که فرستنده آن محل سکونت خود را بکشور دیگری منتقل نموده
است .

۶ - مرسولات ارسالی بآدرس شخص ثالث که توسط یک نفر واسطه ارسال میگردد و وسیله شخص اخیر الذکر بعنوان نامه توزیع نشده (بعلت عدم مطالبه گیرنده) بدفتر پست مسترد میشود و همچنین مرسولاتیکه بنشانی اشخاص ساکن هتلها و مهمانخانهها بوده و بعلت عدم امکان توزیع وسیله امکانه مزبور پست برگشت میشوند مانند مرسولات توزیع نشده تلقی میشوند و اینگونه مرسولات بهیچوجه بایستی جزء مرسولات جدید که بایستی از نوار سال مقصد گردند بحساب آورده شود .

ماده صد و چهل و یک - استرداد - تغییر آدرس

۱ - برای هر درخواست برگشت یا تغییر آدرس فرستنده بایستی يك نمونه C7 (ضمیمه) تنظیم نماید يك نمونه تنها ممکن است برای چندین مرسوله مربوط بیک فرستنده و بیک مقصد و بآدرس گیرنده تنظیم گردد فرستنده بایستی ضمن اثبات هویت خود قبض رسید پستی خود را نیز ارائه نماید بعد از اثبات هویت او بوسیله اداره مبداء که در این مورد مسئولیت دارد تشریفات زیر انجام میشود :

الف - اگر معلوم گردد که درخواست بایستی از طریق پست فرستاده شود نمونه همراه يك نسخه بدل از پاکت یا عنوان مرسوله مستقیماً بطور سفارشی برای مقصد فرستاده میشود .

ب - چنانچه درخواست تغییر آدرس باید تلگرافی انجام گیرد درخواست بسرویس تلگراف که بایستی آن را بدفتر پست مقصد مخبره نماید تسلیم میشود که این وظیفه را انجام دهد .

۲ - بمحض دریافت فرمول C7 یا تلگراف درخواست دفتر گیرنده مرسوله را جستجو نموده و در مورد انجام درخواست اقدام مینماید .

۳ - نتیجه اقدام دفتر مقصد بھر درخواست برگشت یا تغییر آدرس در قسمت جواب فرمول C7 نوشته شده و بدفتر مطالبه کننده فرستاده میشود در موارد زیر نیز بهمین طریق عمل میشود :

تجسس بدون نتیجه - تسلیم مرسوله بگيرنده عدم وضوح درخواست تلگرافی برای پیدا کردن مرسوله ضبط - از بین رفتن یا توقیف مرسوله .

۴ - هر اداره میتواند توسط یادداشت از دفتر بین المللی درخواست نماید که مبادله تقاضاهای استرداد مربوط بسا و توسط اداره مرکزی یا يك دفتر مخصوص معینه انجام گیرد در این یادداشت باید نام دفتر انتخاب شده ذکر شود .

۵ - چنانچه مبادله تقاضای استرداد و تغییر آدرس بایستی بوسیله ادارات مرکزی صورت گیرد باید به تقاضاهائیکه بطور مستقیم بین دفتر مبداء و مقصد مبادله شده اند نیز توجه شود در اینصورت تا وصول تقاضای استرداد یا تغییر آدرس از اداره مرکزی از توزیع مرسوله خودداری میشود .

۶ - اداراتیکه از اختیار بند ۴ استفاده میکنند هزینه های ابلاغ درخواست استرداد یا تغییر آدرس را از طریق پست یا از طریق تلگراف و هزینه مکاتباتیکه بادفتر مقصد انجام میشود به عهده میگیرند وقتیکه فرستنده برای ابلاغ درخواستش از طریق تلگرافی استفاده نموده باشد و دفتر مقصد را نیز نتوان از طریق پست بموقع مطلع نمود استفاده از تلگراف برای این منظور اجباریست .

ماده صد و چهل و دو - استرداد - تغییر یا اصلاح آدرس مرسولات پست شده

در کشور دیگری غیر از کشوری که درخواست استرداد دریافت نموده است .

۱- هر دفتری که طبق بند ۳ ماده ۲۷ قراردادیک درخواست برگشت یا تغییر آدرس را دریافت میکند ابتدا هویت فرستنده مرسوله را بررسی نموده و سپس فرمول C7 را در صورت لزوم همراه قبض پستی بدفتر مبداء یا مقصد مرسوله (بر حسب اینکه مرسوله سفارشی یا معمولی است) ارسال میدارد و مخصوصاً آدرس فرستنده را در محل مربوطه که برای این منظور در روی فرم C7 تعیین شده دقیقاً ثبت مینماید تا در صورتیکه مکاتبه ای در تعقیب درخواست او رسیدو یا مرسوله برای او برگشت شد با آسانی بتوان با او مکاتبه کرد .

۳- هر درخواست تلگرافی که طبق بند ۱ انجام شده باشد مستقیماً بدفتر مقصد مرسوله فرستاده میشود و در صورتیکه تقاضا مربوط بیک مرسوله سفارشی باشد دفتر مبداء مرسوله بایستی روی فرمول C7 زیر جمله (تأیید به تقاضای تلگرافی، از Confirmation de la demande télégraphique de باامداد رنگی خط کشیده و باین وسیله آنرا تأیید مینماید دفتر مقصد مرسوله سفارشی را تا وصول این تأییدیه نزد خود نگهداری میکند .

۴- برای اطلاع دادن بفرستنده ، دفتر مقصد مرسوله دفتری را که درخواست تغییر یا استرداد را دریافت کرده مطلع مینماید معهداً چنانچه موضوع مربوط بیک مرسوله سفارشی باشد این موضوع بایستی وسیله دفتر مبداء فرستاده شود در صورت استرداد عین مرسوله ضمیمه این اطلاع میگردد .

۵- ماده ۱۴۱ عیناً برای دفتریکه درخواست را دریافت مینماید و نیز برای اداره مربوطه او قابل اجراء است .

ماده صد و چهل و سه - مطالبه نامه ها - مرسولات عادی

- ۱- برای هر مطالبه نامه مربوط بیک مرسوله عادی بایستی يك نمونه C8 (ضمیمه) تنظیم و در صورت امکان همراه يك نسخه رونوشت از عنوان مرسوله که روی يك برگ کاغذ نازک انشاء شده باشد فرستاده شود .
- ۲- دفتریکه مطالبه نامه را دریافت میکند مستقیماً آنرا در پاکت سر بسته و با سریعترین وسیله اعم از هوایی یا زمینی بدفتر طرف مکاتبه میفرستد و این دفتر پس از کسب اطلاعات لازم از فرستنده یا گیرنده (بر حسب مورد) نمونه مذکور را در پاکت سر بسته و یا وسیله سریع هوایی یا زمینی بدفتریکه آنرا تنظیم نموده برگشت میدهند .
- ۳- اگر تشخیص داد که ادعای مطالبه کننده واقعیت دارد دفتر اخیرالذکر مطالبه نامه را باداره مرکزی خودش از نظر بازجوئی های بعدی ارسال میدارد .
- ۴- برای چندین مرسوله که باهم توسط يك فرستنده و بیک مقصد و عنوان يك گیرنده و بیک دفتر تسلیم شده باشد تنها يك مطالبه نامه کافی است .
- ۵- هر اداره میتواند ضمن یادداشتی از دفتر بین المللی درخواست نماید که مطالبه نامه های مربوط باو باداره مرکزی و یا بیک دفتر مخصوص تعیین شده ارسال گردد .
- ۶- نمونه C8 بایستی بدفتر مبداء مرسوله طبق شرایط پیش بینی شده در بند ۱۲ ماده ۱۴۴ برگشت شود .

ماده صد و چهل و چهار - مطالبه نامه ها - مرسولات سفارشی

۱- هر مطالبه نامه مربوط به مرسولات سفارشی بایستی روی يك نمونه C9 (ضمیمه) تنظیم شده و در صورت امکان يك رونوشت از عنوان مرسوله که روی يك برگ کاغذ نازک نگاشته شده باشد بآن ضمیمه شود فرمول مطالبه نامه بایستی بانوجه به جزئیات و بطور خوانا تکمیل شده باشد و ارجح آنست که بحرف بزرگ لاتین نوشته شود و به ارقام عددی ذکر گردد و حتی المقدور ماشین شود .

۲- اگر مطالبه نامه مربوط به مرسولاتی باشد که در مقابل استرداد بدهی تسلیم میشود بایستی اضافه بر آن يك المثنی از برات R3 مقابله نامه مربوط به مرسولات در مقابل پرداخت بدهی یا يك بولتن پرداخت نیز بآن اضافه شود .

۳- برای چندین مرسوله سفارشی که در يك دفتر توسط يك قرض کننده و بآدرس يك گیرنده در يك مقصد به پست تحویل شده يك مطالبه نامه کافی است .

۴- مطالبه نامه ای که در آن مدرک ارسال بطور صریح و صحیح قید شده در جهت همان راهی که مرسوله طی نموده از دفتری بدفتر دیگر تسلیم میشود این ارسال رسماً بدون نامه و در پاکت سر بسته یا سریعترین وسیله هوایی یا زمینی انجام میگردد .

۵- هر اداره میتواند ضمن یادداشتی از دفتر بین المللی درخواست نماید که مطالبه نامه های مربوط به سرویس او ضمن تعیین مدرک ارسال صحیح با اداره مرکزی کشور او یا بيك دفتر مخصوص تعیین شده ارسال شود .

۶- اگر اداره مبدا یا اداره مقصد درخواست نماید مطالبه نامه مستقیماً از دفتر مبدا به دفتر مقصد فرستاده میشود .

۷- هرگاه هنگام دریافت مطالبه نامه اداره مقصد یا عنداللزوم اداره مرکزی کشور مقصد یا دفتر تعیین شده لازم بداند که اطلاعاتی در مورد سرنوشت مرسوله روی مطالبه نامه ذکر نماید بایستی بخش سوم فرمول مورد بحث را تکمیل کند و در حالت تأخیر در تسلیم علت تأخیر نیز بایستی روی فرم ذکر شود .

۸- هر اداره که بتواند تسلیم مرسوله بگیرنده را صریحاً اعلام کند و نیز بتواند ارسال منظم مرسوله را با اداره دیگری تعیین کند بایستی بلافاصله اقدام لازم معمول داشته و اجباراً تصمیم خود را در خصوص مسئولیت موضوع در بخش ۴ فرمول مزبور ذکر کند .

۹- فرمول مورد بحث که طبق شرایط پیش بینی شده در بندهای ۷ و ۸ کامل میشوند در اسرع وقت از طریق هوایی یا زمینی بآدرس معین شده که در قسمت آخر فرمول ذکر شده پس فرستاده میشود و هرگاه مطلبی اشتباهاً از طرف دفتری ذکر شده باشد بآن دفتر ارجاع میگردد .

۱۰- هر اداره واسطه که فرم C9 را با اداره بعدی میفرستند متعهد است که در آن اداره مبدا را وسیله تکمیل فرم C9 مکرر مطلع نماید .

۱۱- هرگاه مطالبه نامه در مدت معینه برگشت نشود يك المثنی از فرم C9 که در آن شرایط ارسال ذکر شده باشد با اداره مرکزی کشور مقصد فرستاده خواهد شد و اینکار يك ماه بعد از تاریخ تکمیل فرم اولیه خواهد بود المثنی بایستی

بطور خوانا حاوی جمله المثنی باشد و تاریخ ارسال مطالبه نامه اولیه روی آن ذکر شود .

۱۲- فرم C9 و سایر اسناد منظم آن بایستی در هر حال با اداره مطالبه کننده برگشت شوند و حداکثر ارجاع آن از نظر مدت بایستی ۵ ماه بعد از تاریخ تنظیم باشد .

۱۳- مقررات ذکر شده در مورد فرم C9 در صورتیکه دپش مفقود شده باشد جاری نبوده و فقدان دپش شامل مقررات مبادله دپشها بین ادارات است.

ماده صد و چهل و پنج- درخواست اطلاعات

در مورد درخواست اطلاعات مربوط بمرسولات معمولی و سفارشی طبق مقررات مذکوره در مواد ۱۴۳ و ۱۴۴ رفتار میشود .

ماده صد و چهل و شش- مطالبه نامه ها و درخواستهای اطلاعات مربوط بمرسولاتیکه در کشور دیگری به پست تسلیم شده اند

۱- در موارد پیش بینی شده در بند ۳ ماده ۳۶ قرارداد پستی فرمهای C8 و C9 که مربوط به مطالبه نامه ها میباشد و یادخواست اطلاعات توسط دفتر مبداء مرسوله فرستاده میشوند و حداقل اداره ذینفع این فرمها یا اطلاعات را فقط از اداره مرکزی یا دفتر معین شده مطالبه خواهد نمود فرمهای C9 بایستی همراه قبض انبار باشند و هرگاه بعامل خاصی این قبض نتواند همراه فرم فرستاده شود بایستی روی فرم مربوطه عبارت (بموجب قبض انبار شماره . . . تسلیم شده در تاریخ . . .) توسط دفتر . . . ذکر شود .

۲- اداره مبدأ بایستی درخواست اطلاعات یا مطالبه نامه را در مدت پیش بینی شده در ماده ۳۶ قرارداد دریافت کند .

باب چهارم - مبادله مرسولات - دپشها

ماده صد و چهل هفت

برگ اعلام (فویداوی) در اصطلاح پستی بار نامه هم ترجمه میشود.

۱- يك برگ اعلام فویداوی طبق نمونه C12 (ضمیمه) با هر دپش همراه میباشد این برگ در پاکتی برنگ آبی که روی آن کلمه (فویداوی) ذکر شده قرار میگردد ادارات میتوانند طبق مقاله نامه های اختصاصی بین خود توافق کنند که دپش های حاوی مرسولات عادی همراه فویداوی نباشند .

۲- دفتر فرستنده ورقه اعلام (فویداوی) را بطور کامل و مشروح و ضمن رعایت مقررات زیر پر میکنند.

الف - در درجه اول غیر از موارد توافق مخصوص دفاتر فرستنده برگهای اعلام (فویداوی) را در صورتیکه هر روز فقط يك دپش تنظیم شود شماره گذاری نمیکنند در سایر حالات برگهای اعلام (فویداوی) بر طبق يك سری شماره سالیانه برای هر دفتر مقصد شماره گذاری میشوند.

هر دپش نیز بایستی دارای شماره مشخص باشد (حتی اگر يك دپش اضافی باشد که از همان طریق و وسیله همان کشتی که دپشهای معمولی فرستاده میشود فرستاده شود در هر حال در اولین ارسال علاوه بر شماره ردیف دپش بایستی شماره آخرین دپش پستی سال گذشته نیز ذکر شود در صورتیکه يك دپش حذف شده

باشد دفتر فرستنده روی تابلوی دوم برگ اعلام (فویداوی) پهلوی شماره دپش جمله آخرین دپش bepeche Dernière را مینویسد نام کشتی حامل دپش و باحروف اختصاری رسمی مربوط به خطوط هوایی که برای حمل دپش مورد استفاده قرار میگیرند نیز ذکر میشوند .

ب - تابلوی ۱ مرسولات عادی که بطور اکسپرس فرستاده شده و یا نامه های هوایی در صورتیکه وجود داشته باشند در برگ فویداوی با علامت X - (صلیب) در خانه مخصوص خود نشانه گذاری خواهد شد .

ج - تابلوی دوم - ادارات میتوانند توافق نمایند که فقط کیسه های مجهز به اتیکت قرمز که از طریق زمینی فرستاده میشود حاوی برگ فوی باشند .

د - تابلوی سوم - ممکن است از یک یا چند لیست مخصوص مطابق نمونه C13 (ضمیمه) بجای تابلوی پنجم و یا برگ اعلام (فویداوی) اضافی استفاده شود در صورت درخواست اداره مقصد استفاده از لیست مخصوص اجباری است این لیستها بایستی دارای همان شماره ردیف ذکر شده روی برگ اعلام (فویداوی) دپش مربوطه باشد و قتیکه چند لیست مخصوص مورد استفاده قرار گرفت بایستی آنها را طی یک سری خاص برای هر دپش شماره گذاری نمود .

تعداد مرسولات سفارشی که میتوان آنها را روی یک لیست مخصوص ثبت کرد بهمان شماره ردیف ذکر شده روی لیست محدود میشود (لیست مخصوص در اصطلاح پستی به فهرست ثبت سفارشی تغییر میگردد) مترجم .

ه - تابلوی چهارم - این تابلو مخصوص ثبت دپشهای ترانزیتی است که اهمیت زیادی ندارند و کیسه هائی است که دفتر مبادله اقدام با ارسال مجدد آنها کرده است (دپش در اصطلاح پستی به کیسه کاغذ اطلاق میشود) .

و - تابلوی پنجم - در صورت لزوم تعداد کیسه‌های خالی متعلق با اداره دیگری غیر از اداره‌ایکه دپش برای او فرستاده میشود بایستی بطور جداگانه ضمن اشاره بنام آن اداره ذکر شود .

بعلاوه در تابلوی پنجم نامه‌های اداری بطور مکشوفه و مکاتبات یا توصیه‌های مختلف دفتر فرستنده که مربوط بمبادله باشد نیز ذکر میشود .

وقتیکه بین دو اداره مقررات بند ۲ حرف د را اجراء میکنند تعداد کیسه‌های مورد استفاده برای تشکیل دپش و تعداد کیسه‌های خالی متعلق با اداره مقصد نباید در تابلوی پنجم نوشته شود .

ز - تابلوی ششم - این تابلو برای ثبت مرسولات سفارشی تعیین شده است (وقتیکه از لیست مخصوص استفاده نشده باشد) اگر ادارات متقابلاً موافق باشند که مرسولات سفارشی بطوریکجا روی برگ اعلام (فویداوی) ثبت شود جمع این مرسولات بایستی برقم و بتمام حروف نوشته شود وقتیکه دپشی محتوی مرسولات سفارشی نباشد کلمه Neant در تابلوی ششم نوشته میشود که معنای آن بفارسی پوچ یا هیچ میباشد .

۳- ادارات میتوانند موافقت کنند که روی برگ اعلام (فویداوی) در صورت لزوم تابلوی دیگری با ستونهای دیگری نیز ایجاد کنند و میتوانند مخصوصاً تابلوهای چهارم و ششم را بنا بر احتیاجاتشان تهیه نمایند .

۴- وقتیکه يك دفتر مبادله هیچ مرسوله‌ای جهت مبادله با دفتر مقابل ندارد و ضمناً در روابط بین ادارات ذینفع بر گهای اعلام (فویداوی) طبق مقررات

حرف بند ۲ شماره گذاری نمیشوند این دفتر يك برگ اعلام (فویداوی) منفی در دپش بعدی میفرستند .

۵- وقتیکه دپش سر بمهر بایستی وسیله کشتیهای متعلق با اداره واسطه فرستاده شود ولی این اداره بطور منظم برای حمل و نقل خودش از کشتی استفاده نمیکنند در صورت درخواست اداره اینکه تأمین بار گیری راعهده دار است وزن مراسلات و سایر مرسولات بایستی روی ایتکت این دپشها نوشته شود .

ماده صد و چهل و هشت - انتقال مرسولات سفارشی

۱- مرسولات سفارشی و در صورت لزوم لیستهای مخصوص پیش بینی شده در بند ۲ ماده ۱۴۷ را با هم در يك یا چند بسته یا کیسه مجزا که بایستی خوب بسته و لاک و مهر یا پامپ شده باشد قرار میدهند بطوریکه محتوی آن بخوبی حفظ شود - مهر و موم ممکن است از فلز سبک و یا جنس پلاستیک تهیه شود .

علامت مهر و پلمپ و لاک و مهر بایستی دارای نام دفتر مبداء بحروف لاتین یا علامت کاملی که بتواند نام این دفتر را مشخص نماید باشد مرسولات سفارشی در هر بسته طبق ردیف ثبت گذارده میشود و وقتیکه يك یا چند لیست مخصوص مورد استفاده قرار میگیرد هر کدام از آنها با سفارشی های مربوطه بسته بندی شده و این لیست را بعداً از اولین مرسوله سفارشی میگذارند در صورت استفاده از چند کیسه هر کدام از آنها بایستی حاوی يك لیست مخصوص باشد که روی آن مرسولات بسته شده در کیسه ذکر شده باشد .

۲- ادارات میتوانند بین یکدیگر توافق کنند که مرسولات سفارشی یکجا ثبت شوند بطوریکه در بند ۲ حرف د ماده ۱۴۷ پیش بینی شده جمع تعداد سفارشی

روی فویداوی ثبت میشود و هرگاه دپش حاوی تعداد زیادی کیسه سفارشی باشد هر يك از آن کیسه‌ها بایستی واجد يك ثبت سفارشی باشد و هم به عدد و هم به حروف تعداد سفارشیه‌ها ذکر گردد .

۳- بشرط توافق بین ادارات ذینفع و موقعی که حجم سفارشی اجازه بدهد این مرسولات ممکن است در پاکت مخصوص برگ اعلام (فویداوی) قرار داده شود این پاکت بایستی لاک و مهر باشد .

۴- در هیچ حالتی مرسولات سفارشی را نباید در بسته های معمولی گذارد .

۵- بشرط توافق بین ادارات مرسولات سفارشی که در بسته های شخصی و جداگانه فرستاده شده اند میتوانند همراه يك لیست مخصوص که سفارشی‌ها بطور یکجا روی آن ثبت شده باشد فرستاده شود .

۶- تا آنجا که ممکن است در يك کیسه نباید بیش از ۶۰ مرسوله سفارشی قرار داد .

۷- پاکت مخصوص حاوی برگ اعلام (فویداوی) از داخل به بسته مرسولات سفارشی یا کیسه سفارشی بسته میشود .

۸- اگر بیش از يك بسته یا کیسه برای مرسولات سفارشی باشد بهر کدام از بسته‌ها یا کیسه‌های اضافی يك اتیکت که روی آن نوع محتوی نوشته شده باشد نصب میگردد .

ماده صد و چهل و نه - انتقال مرسولات توسط موزع

مخصوص (اکسپرس)

۱- مرسولات معمولی با موزع مخصوص در يك بسته بندی مخصوص دارای اتیکت موزع مخصوص بسته شده و توسط دفتر مبادله درپاکت محتوی برگ اعلام (فویداوی) همراه دپش گذارده میشود .

۲- در صورتیکه این پاکت بگلولی کیسه بسته شده باشد (ماده ۱۴۸ بند ۷) بسته مرسولات با موزع مخصوص در داخل کیسه قرار داده میشود وجود مرسولات با موزع مخصوص در مرسولات گوناگون با يك فیش که در داخل پاکت محتوی برگ اعلام (فویداوی) گذارده میشود اعلام میگردد همچنین اگر شکل و تعداد و یا ابعاد مرسولات طوری باشند که نتوان آنرا در داخل پاکت محتوی (فویداوی) قرارداد وجود آنرا در کیسه وسیله فیش مذکوره معین میکنند .

۳- مرسولات با موزع مخصوص سفارشی را بترتیب شماره در میان سایر سفارشیها قراردادده و جمله یا موزع مخصوص را در ستون ملاحظات تابلوی پنجم برگ اعلام (فویداوی) بالیست های مخصوص و در جلوی شماره سفارشی مربوطه مینویسند در صورتیکه سفارشی ها بطور یکجا ثبت شوند وجود مرسوله سفارشی با موزع مخصوص را در تابلوی ششم برگ اعلام فویداوی ذکر مینمایند .

ماده صد و پنجاه - ترتیب بستن دپشها (تشکیل کیسه کاغذها) :
(تعداد چندین کیسه کاغذ پستی را يك دپش مینامند مترجم)

۱- بطور کلی مرسولات بر حسب نوع بسته بندی میشوند نامه‌ها و کارتهای پستی در يك بسته و مطبوعات و نشریات متناوب در بسته بندی مجزا و مربوط بمطبوعات معمولی قرار میگیرند بسته بندی‌ها اتیکت مخصوصی طبق نمونه C30 (ضمیمه) که روی آن نام دفتر مقصد یا دفتر ارسال کننده مجدداً ذکر شده الصاق میگردد .

مرسولات قابل نخ بندی باید در جهت آدرس قرار گیرد مرسولاتیکه تمبر آن کامل است از آن دسته که دارای کسر تمبر و یا بدون تمبر میباشد مجزا بسته بندی شده و روی اتیکت دسته دوم مهر T زده میشود .

۲- نامه هائیکه دارای آثار دستخوردگی بوده و یا آثار باز شدن و یا معیوب شدن آن بنظر برسد بایستی با ذکر موارد مذکور یا مهر دفتری که بی ترتیبی را مشاهده کرده مهور گردد .

۳- براتهای پستی ارسالی بطور مکشوفه در يك بسته بندی مجزا جمع و بایستی در پاکت یا کیسه محتوی مرسولات سفارشی و یا احتمالاً داخل پاکت یا کیسه مرسولات با قیمت اظهار شده گذارده شود در صورتیکه يك دپش محتوی مرسولات سفارشی و مرسولات با قیمت اظهار شده نباشد براتهای پستی در داخل پاکت محتوی برگ اعلام (فویداوی) قرار گرفته و یا با آنها بسته میشوند معهداً در روابط بین اداراتیکه در این مورد توافق کرده اند کیسه های محتوی سایر اشیاء AO غیر سفارشی و کیسه خالی ممکن است بدون لاک و مهر و پلمپ

باشند و قتیکه از نخ برای بستن کیسه استفاده میشود این نخ قبل از گره خوردن بایستی دو مرتبه دور گردن کیسه پیچیده شود بطوریکه یک اودونوک آن در زیر پیچیدگی کشیده شود (بشکل آخر نمونه‌های آئین‌نامه مراجعه شود) علامت مهر و موم یا پلمپ بایستی بحروف لاتین و بطور واضح دارای نام دفتر مبداء یا دارای علامتی باشد که بتوان دفتر مبداء را شناخت .

۴- دپشهای شامل کیسه‌های خالی بایستی به حداقل تعداد کیسه‌ها بسته شود اینگونه کیسه‌ها باید دارای وضع ظاهری خوبی بوده و بتواند محتویات خود را محفوظ نگاهدارد و نیز بایستی بنحو شایسته‌ای سر آنها بسته شود و مهر و سرب گردد و بآنها سر کیسه (اتیکت) هم الصاق شود . پلمپ و مهر سر کیسه بایستی از فلز سبک یا از نوع پلاستیک باشد .

۵- اتیکت‌های دپشها بایستی از پارچه یا مقوای محکم دارای سوراخ یا تیماج و یا از کاغذ چسبیده روی یک تخته باشد شرایط متن آنها باید طبق نمونه C28 (ضمیمه) تهیه شود در روابط بین دفاتر هم مرز ممکن است از اتیکت‌های کاغذی محکم استفاده نمود معهدا این نوع اتیکت‌ها باید دارای استقامت کافی برای مقاومت در مقابل دست‌بدست شدن‌های دپش در جریان ارسال باشند اتیکت‌ها بایستی برنگهای زیر ساخته شوند :

الف - قرمز شنجرفی - برای کیسه‌های محتوی مرسولات سفارشی و برگ اعلام (فویداوی) و حتی برگ اعلام‌های منئی .

ب - سفید برای کیسه‌های محتوی مرسولات عادی از انواع زیر :
نامه‌ها و کارپستالهای ارسالی از طریق زمینی و هوائی و مرسولات مختلط

(نامه‌ها و کارتهای پستی، روزنامه‌ها و نوشته‌هاییکه متناوب چاپ شوند و سایر اشیاء).

روزنامه‌ها و انتشارات متناوب ارسال از طریق زمینی (باستثنای آنهاکه برای فرستنده برگشت میشوند) کلمه روزنامه یا انتشارات متناوب یا علامت × بایستی روی سرکیسه سفیدکیسه حاوی اینگونه مرسولات نقش شود.

ج - آبی روشن - برای کیسه‌های حاوی مطبوعات و مراسلات مخصوص نابینایان و بسته‌های کوچک پستی معمولی که در کیسه‌های اداری اتیکت سفید جا نمیگیرند.

د - سبز برای کیسه‌های محتوی کیسه خالی برگشتی بمبداء.

۶ - ممکن است از یک اتیکت سفید و یک فیش 3×5 سانتیمتر از رنگهای مذکوره در بند ۵ با هم نیز استفاده نمود.

۷- اتیکتهای شامل کلمه مطبوع که بحروف لاتین کوچک نام دفتر مبداء و یا بحروف لاتین بزرگ نام دفتر مقصد روی آن ذکر شده باشد و به ترتیب، کلمه از De... و برای Pour... جلوی هر یک از آنها ذکر شده باشد و همچنین طریق ارسال دپش نیز در روی آن ذکر میشود و اگر دپشی از طریق دریافراستاده میشود نام کشتی باید روی اتیکت قید گردد نام دفتر گیرنده با حروف کوچک چاپی نیز در دو طرف سوراخ اتیکت بطریق عمودی ذکر میگردد در مبادله بین کشورهای دور که از یک سرویس مستقیم دریائی استفاده نمیشود و در روابط با سایر کشورهاییکه صریحاً درخواست کرده باشند این تذکرات با تاریخ ارسال و شماره مرسوله و بندر تخلیه دپش تکمیل میشوند.

۸- بهر دپشی که در آن يك يا چندین مراسله محتوی مواد بیولوژی نابود شدنی خطرناك طبق تعریف در ماده ۱۹ حرف الف وجود داشته باشد بایستی يك فیش که مانند اتیکت پیش‌بینی شده در ماده ۱۱۹ و بقطع بزرگتر بطوریکه جای کافی برای سوراخ داشته باشد و همان علائم و مشخصات رانیز دارا باشد نیز اضافه شود .

علاوه بر علامت اختصاصی مواد بیولوژی نابودشدنی در روی این فیش جمله (مواد بیولوژی نابودشدنی) (Matiere Biologique perissable) و یا جمله در صورت آسیب دیدن مر سوله خطرناك است (Dangereux en carD'Endommagement) ذکر میگردد .

۹- کیسه ها بایستی با حروف لاتین و کاملاً واضح نام دفتر یا کشور مبداء را نشان بدهد و ضمناً دارای کلمه Postes و یا هر علامت دیگری که نشان دهنده دپشهای پستی است باشد .

۱۰- دفاتر واسطه حق ندارند هیچگونه شماره‌ای روی اتیکت کیسه‌ها و یا دپشهای سربمهر عبوری بزنند .

۱۱- غیر از موارد توافق مخصوص دپشهای کم حجم و یا منفی بطور ساده در کاغذ محکم بسته‌بندی شده و نخ‌بندی و سپس لاک و مهر یا پلمپ شوند و بجای پلمپ سربی ممکن است از پلمپهای ساخته شده از فلز سبک و یا از جنس پلاستیک استفاده شود در صورتیکه دپش‌ها یا پلمپ بسته شده یا با فلز سبک یا پلاستیک پلمپ شده باشد بسته‌بندی آن بایستی طوری باشد که نخ آن جدا نشود و قتیکه دپشها فقط دارای مرسولات عادی است میتوان آنها را بالاک و مهری که دارای نام دفتر یا اداره فرستنده است ممهور نمود .

ادارات میتوانند بمنظور استفاده از همین نوع بسته بندی برای دپشهای محتوی مرسولات سفارشی که بعلت تعداد کم بطور بسته و یا در پاکت حمل میشوند بین خود توافق نمایند علائم چاپی و رنگهای عناوین بسته ها و پاکت بایستی با مقررات پیش بینی شده در بند های ۴ تا ۱۰ مربوط به اتیکتهای کیسه های دپش مطابقت داشته باشد .

۱۲- و قتیکه تعداد با حجم کیسه ها ایجاب مینماید که بیش از یک کیسه مورد استفاده قرار گیرد از کیسه های متفاوت بایستی تا آنجا که ممکن است بشرح زیر استفاده نمود :

الف - برای نامه ها و کارتهای پستی و همچنین در موقع مناسب برای روزنامه ها و انتشارات متناوب که در حرف ب بند ۵ ذکر شده است .

ب - برای سایر مرسولات - در صورت لزوم برای بسته های کوچک از کیسه های مجزا استفاده میشود . اتیکت این کیسه ها بایستی دارای جمله بسته های کوچک (Petits paquets) باشد .

۱۳- بسته یا کیسه حاوی مرسولات سفارشی همراه با برگ اعلام (فویداوی) بهمان طریق پیش بینی شده در بند ۷ ماده ۱۴۸ در کیسه مراسلات یا در کیسه مخصوص قراردادده میشود در هر حال کیسه روئی بایستی دارای اتیکت قرمز باشد و قتیکه مرسولات سفارشی بیش از یک کیسه باشد کیسه های اضافی را ممکن است بدون گذاردن در کیسه های دیگر و با اتیکت قرمز ارسال نمود .

۱۴ - روی اتیکت کیسه یا بسته محتوی برگ اعلام (فویداوی) حتی اگر منفی باشد همیشه بایستی حرف F بطور واضح ذکر شده باشد و همچنین میتوان روی آن تعداد کیسه‌های مربوط بدپش را ذکر کرد .

۱۵ - وزن هیچ کیسه‌ای نباید از ۳۰ کیلوگرم تجاوز نماید .

۱۶ - از نظر حمل و نقل دپشها ادارات ذی‌مدخل میتوانند با موافقت یکدیگر آنها را در محفظه‌ای قرار دهند و طرز و طریقه استفاده از این محفظه نیز با موافقت آنها خواهد بود .

۱۷ - دفاتر مبادله تا آنجا که ممکن است میتوانند دپشهای با ابعاد کوچک (بسته یا کیسه) بمقصد یک دفتر معین را که برای آنها میرسد در دپشهای خودشان بگنجانند .

۱۸ - تمام مطبوعاتیکه بآدرس گیرنده واحدی فرستاده شود و مقصد آنها یکی باشد میتوان در یک یا چند کیسه مخصوص قرار داد و علاوه بر سر کیسه (اتیکت) قانونی که در مورد اخیر با کلمه M روی آن نقش زده میشود اینگونه کیسه‌ها بایستی همراه سر کیسه مخصوص باشند که از طرف فرستنده تعبیه شده و کلیه اطلاعات مربوط به گیرنده روی آن ذکر شده باشد این سر کیسه‌های مخصوص مستطیلی شکل که توسط فرستنده تکمیل میشود بایستی پارچه‌ای بوده یا از مقوای محکم ساخته شده باشد و دارای سوراخ باشد و یا آنکه از جنس پلاستیکی مقاوم ضخیم و یا از کاغذ چسبیده روی یک لوحه باشد و ابعاد آن بایستی حد اقل از 60×125 میلیمتر کمتر باشد و در صورتیکه نظر مخالف داده نشده باشد اینگونه کیسه‌های مخصوص میتوانند بطور سفارشی فرستاده شوند و در این

حالت اخیر بایستی در تابلوی ششم فویداوی نمونه ۲۱۲ مانند يك مرسوله سفارشی ثبت شود و حروف M در جلوی ستون ۴ (ستون ملاحظات) ذکر شود اتیکت کیسه‌های مخصوص حاوی مرسولات تابع حقوق گمرکی گذارده شود و اجباراً همراه اتیکت سبزرنگ پیش‌بینی شده در بند ۱ ماده ۱۱۶ باشد .

ماده صد و پنجاه و یک - تحویل دپشها

۱- غیر از موارد توافق مخصوص بین ادارات ذینفع تحویل دپشها بین دو دفتر متقابل وسیله برگ تحویل Boardereau de livraison طبق نمونه C18 (ضمیمه) انجام میگیرد

این برگ در دو نسخه تدوین میگردد نسخه اول بدفتر دریافت کننده و نسخه دوم بدفتر تسلیم کننده اختصاص دارد دفتر دریافت کننده روی نسخه دوم برگ تحویل رسید میدهد .

۲ - برگ تحویل دپش ممکن است در موارد زیر در سه نسخه تنظیم شود:

الف - وقتیکه تحویل دپش بین دو اداره توسط يك سرویس حمل و نقل انجام شده باشد و در این حالت نسخه اول مخصوص دفتر دریافت کننده بوده و همراه دپش فرستاده خواهد شد و نسخه دوم بمأمور سرویس حمل و نقل تحویل میگردد و بدفتر واگذار کننده تحویل میشود و نسخه سوم پس از آنکه توسط دفتر دریافت کننده امضاء گردید نزد سرویس مسئول حمل و نقل دپش ضبط میگردد .

ب - وقتیکه ارسال دپش توسط وسیله حمل و نقل انجام شود بدون آنکه کارمندی همراه آن وسیله اعزام شود و در نسخه اول در این حالت با دپش فرستاده خواهد شد و سومین نسخه توسط دفتر واگذار کننده دپش ضبط خواهد شد و نسخه اولی

مخصوص دفتر دریافت کننده خواهد بود و نسخه دوم پس از امضاء مسئول دفتر دریافت کننده برای دفتر فرستنده مرجوع خواهد شد .

۳- بعضی از ادارات بعلت تشکیلات داخلی خود میتوانند درخواست کنند که بر گهای C ۱۸ برای مراسلات و امانات پستی بطور مجزا تدوین شوند .

۴ - وقتیکه تحویل دپشها بین دو دفتر متقابل بتوسط يك سرویس دریائی انجام گیرد دفتر مبادله مبداء میتواند نسخه چهارمی هم از برگ مذکور تنظیم نماید تا دفتر مقصد پس از تصویب برای او برگشت دهد در این حالت نسخه سوم و چهارم همراه دپش فرستاده میشوند . در روابط بین کشورها اداراتیکه با هم موافقت کرده اند باین نحو عمل شود يك رونوشت از برگ C ۱۸ وسیله هوایما بدفتر دریافت کننده و یا باداره مرکزی آن فرستاده خواهد شد .

۵ - فقط کیسه ها و بسته های دارای اتیکت قرمز که بایستی در موقع تحویل تحت بررسی کامل از لحاظ بسته بندی و دیگر شرایط قرار گیرند بطور صریح و واضح روی برگ تسلیم C18 ثبت میشوند در مورد سایر کیسه ها و بسته هائیکه بررسی آنها اختیاری است نوع آن بطوریکه جاروی برگ نامبرده ثبت و یکجا نیز تحویل میگردد معهدا ادارات ذینفع میتوانند توافق نمایند که فقط کیسه ها و بسته های دارای اتیکت قرمز در روی برگ تسلیم ثبت شوند .

۶- دپشها بایستی با وضع کاملا سالم تحویل شوند معهدا نمیتوان بعد از دستخوردگی و دستبرد از قبول يك دپش خودداری کرد در صورتیکه يك دپش با وضع بدی بیک دفتر واسطه تحویل گردد این دفتر بایستی بهمان وضع بسته بندی مجددی از دپش بنماید بی ترتیبهای دپش بایستی ضمن برگ رسیدگی بدفاتر

مبداء و مقصد دپش و در صورت لزوم با آخرین دفتر واسطه ای که دپش را بطور نامنظم ارسال نموده اعلام گردد دفتریکه دپش را مجدداً بسته بندی میکند باید کلیه علائم و نشانه های اتیکت مبداء را روی اتیکت جدید ثبت و روی آن مهر تاریخدار خود را زده و جمله (مجدداً لفاف بندی شده در) Remballe à.... را نیز روی آن ذکر نماید .

ماده صد و پنجاه و دو - بازرسی دپشها

۱- وقتیکه یک دفتر واسطه مبادلات به تجدید بسته بندی یک دپش (لفاف بندی مجدد) مینماید در صورتیکه حدس بزند که محتویاتش سالم نیست آنرا مورد بازرسی قرار میدهد در این حالت دفتر مذکور یک برگ رسیدگی طبق نمونه CI4 (ضمیمه) طبق نمونه مذکوره در بندهای ۴ الی ۶ تنظیم نموده و این برگ را بدفتر مبادله ای که دپش را از او دریافت نموده ارسال میدارد .

یک نسخه از این برگ بدفتر مبداء ارسال و برگ دیگر در داخل دپش مجدداً لفاف شده قرار داده میشود .

۲- دفتر مقصد رسیدگی مینماید که دپش و نوشته های برگ اعلام (فویداوی) ولیست مخصوص ثبت مرسولات سفارشی کامل باشد در صورت کسریک دپش یا یک ویا چندین کیسه که مرسولات سفارشی جزو آنست از یک برگ اعلام (فویداوی) ویک لیست مخصوص ثبت سفارشی یاد مورد هر بی ترتیبی دیگر بلافاصله موضوع توسط دونفر کارمند تحقیق میشود این دونفر اصلاح لازم را روی برگها یا لیستها بعمل آورده و بادقت روی نوشته اشتباه را خط میکشند ولی بطوریکه نوشته های اولی خوانا باقی بماند و حداً قل یک اشتباه بارز در اظهار نامه اولی ذکر خواهد شد .

۳- اگر دفتری برگ اعلام (فویداوی) یا لیستهای ثبت سفارشی را که مربوط باونست دریافت نماید این مدارک را دفتر مقصد ارسال میدارد و یا در صورتیکه مقررات داخلی او اجازه داده باشد نسخه‌های تصدیق شده‌ای از آنها تهیه میکند .

۴- عملیات مذکوره توسط یک برگ رسیدگی که در دو نسخه تدوین میگردد بدفتر مبداء دپش و در صورت فقدان واقعی آن بعد از بررسی کامل با اولین پست مورد استفاده با آخرین دفتر مبادله دپش اطلاع داده میشود نوشته‌های این برگ بایستی تا آنجا که ممکن است جزبجز مشخص و معین گردد که بکدام کیسه یا بسته یا مرسوله مربوط است .

۵- وقتیکه بی‌ترتیبی قابل توجه بوده و حدس فقدان یا دستخوردگی و سرقت محتوی برود پاکت یا کیسه و همچنین نخ و لاک و مهر یا پلمپ کیسه یا بسته و یا کیسه مرسولات سفارشی به برگ رسیدگی که جهت دفتر مبداء اختصاص داده شده ضمیمه میگردد همینطور پاکت یا کیسه روئی یا نخ و اتیکت و لاک و مهر یا پلمپ بسته‌بندی نیز به برگ مذکور ضمیمه میگردد .

۶- در موارد پیش‌بینی شده در بند ۱ الی ۳ دفتر مبداء و در صورت لزوم آخرین دفتر مبادله واسطه‌ها ممکن است بوسیله تلگراف از جریان مطلع نمود (هزینه تلگراف بعهد دفتر تلگراف کننده است) هر مرتبه که دپش دارای علامات واضح دستخوردگی و سرقت محتوی باشد جریان امر بوسیله تلگراف اطلاع داده میشود تا اینکه دفتر فرستنده دپش یا واسطه بدون تأخیر در این مورد اقدام کرده و در صورت اقتضاء با آخرین دفتر مبادله تلگرافی اطلاع میدهد که به بازرسی ادامه بدهند .

۷- وقتیکہ عدم وصول یک دپش در نتیجہ اشتباہ در تلاقی پستہا باشد و با اینکہ علت روی برگ تحویل کاملاً شرح داده شدہ باشد تنظیم برگ رسیدگی ضروری نمیشد مگر اینکہ این دپش با پست بعدی ہم بدفتر مقصد نرسد .

۸- بمحض ورود دپشیکہ قبلاً نرسیدہ و عدم وصول آن بدفتر مبداء یا آخرین دفتر واسطہ اعلام شدہ است لازم است کہ یک برگ رسیدگی برای بار دوم صادر و وصول دپش را باین دفتر اعلام نمود .

۹- دفاتریکہ برگہای رسیدگی برای آنها فرستادہ شدہ است آنہا را پس از بررسی و در صورت لزوم نوشتن تذکرات لازم برگشت میدهند .

اگر این برگہای رسیدگی در مدت دو ماہ از تاریخ ارسال برگشت نشوند کاملاً قبول شدہ تلقی میشوند مگر دلیلی برای آن ذکر شود .

۱۰- در صورتیکہ دفتر تحویل گیرندہ کہ بررسی دپش را بر عہدہ دارد با اولین پست مورد استفادہ بعدی برگ رسیدگی در مورد بی ترتیبی دپش را بدفتر مبداء یا آخرین دفتر واسطہ نفرستد دپش و محتوی آن صحیحاً دریافت شدہ تلقی میشود مگر دلیل خلافی برای آن ابراز شود .

برای بی نظمی ہائیکہ تذکر آن از قلم افتادہ و یا بطور غیر کامل در برگ رسیدگی ذکر شدہ نیز بہمین ترتیب رفتار خواهد شد همچنین است اگر مقررات مادہ حاضر مربوط بہ تشریفات پر کردن برگ رسیدگی رعایت نشدہ باشد .

۱۱- برگہای رسیدگی و اوراق ضمیمہ شدہ بآن بطور سفارشی و با سریعترین طریق ممکنہ (ہوائی یا زمینی فرستادہ میشود) اشیاء نامبرده در بند ۵/۱ ہمراہ یک

نسخه از برگ رسیدگی ممکن است بطور سفارشی و از طریق زمینی جداگانه فرستاده شود .

۱۲ - بر گهای رسیدگی در پاکت هائیکه روی آن بطور واضح جمله (برگ رسیدگی) ذکر شده گذارده میشوند و ممکن است جمله مزبور چاپی باشد یا وسیله مهر روی پاکت زده شود .

ماده صد و پنجاه و سه - ارسال دپشها - برگ کنترل

(BULLETIN D'ESSAI)

بمنظور تعیین مسیر کاملاً مناسب و مدت نقل و انتقال دپش دفتر مبادله مبدأ میتواند يك برگ کنترل بهترین مسیر طبق نمونه (ضمیمه) بدفتر مقصد دپش ارسال نماید این برگ بایستی به برگ اعلام (فویداوی) ضمیمه شده و داخل دپش قرار داده شود برگ کنترل مزبور پس از اینکه توسط دفتر مقصد کاملاً تکمیل شد از طریق معمولی هوایی یا زمینی (با توجه باینکه دپش هوایی باشد یا زمینی) بدفتر مبدأ برگشت میشود .

ماده صد و پنجاه و چهار - مبادله دپشها بطور سر بهمهر (Close)

۱- مبادله مرسولات در دپشهای بطور سر بهمهر ضمن يك توافق بین ادارات ذینفع انجام میشود .

۲ - وقتیکه ادارات واسطه اعلام کنند که تعداد مرسولات بطور مکشوفه Découvert باندازه ایست که مانع کار آنها میشود و درخواست نمایند که دپشها بطور سر بسته فرستاده شود بستن و ارسال دپش بطور سر بسته اجباری است .

۳- ادارات واسطه‌ایکه دپشهای سر بمهر برایشان فرستاده میشود بایستی بموقع از موضوع مطلع شوند .

۴- در صورت تغییراتی در يك سرویس مبادله دپشهای سر بسته (سر بمهر) که بین دو اداره با واسطه يك یا چند کشور ثالث انجام میگردد، اداره مبدأ دپش موضوع را باداره این کشورها اطلاع میدهد .

۵- اگر تغییری در طریق ارسال دپشها داده شود مسیر جدید بایستی باداراتیکه قبلاً عمل ترانزیت را انجام میداده اند اعلام شود در حالیکه مسیر قبلی بعنوان تذکر باداراتیکه بعداً ترانزیت را انجام میدهند اطلاع داده میشود .

ماده صد و پنجاه و پنج - ترانزیت دپشها بطور سر بسته (سر بمهر)

و ترانزیت بطور مکشوفه (سر باز)

۱- ادارات میتوانند متقابلاً بین خودشان و بتوسط يك یا چند اداره واسطه دیگر بمیزان مرسولات بطور مکشوفه و دپشهای سر بمهر را بنسبت تناسب سرویس و لزوم ترافیک مبادله نمایند .

۲- ارسال مرسولات بطور مکشوفه برای يك اداره واسطه بایستی بموقعی که تشکیل دپشهای سر بمهر خواه برای کشور مقصد و خواه برای نزدیکترین کشور بکشور مقصد میسر نباشد محدود گردد .

۳- وقتی که تعداد مرسولات فرستاده شده بطور مکشوفه ایجاب نماید که برای هر کشور جداگانه دسته پاکت چهارنخ شده (لیاس) تشکیل شود بایستی این لیاسها بنام هر کشور مقصد با اتیکت جداگانه فرستاده شود .

ماده صد و پنجاه و شش - ارسال مرسولات

- ۱- وقتی که دپشی از چند کیسه تشکیل شده است تا آنجا که ممکن است این کیسه‌ها بایستی باهم باقی مانده و بایک پست ارسال گردند .
- ۲- مرسولات پستی که بمقصد اشتباه فرستاده شده‌اند (از هر نوع که باشند) فوراً از طریق راه‌های بسیار سریع مجدداً بمقصدشان ارسال میشوند .
- ۳- اداره پست کشور مبداء مختار است راهی را که دپشهای سربمهر او باید طی کنند معین نماید برای آنکه استفاده از این راه موجب صرف مخارج مخصوصی برای اداره پست واسطه نگردد .

ماده صد و پنجاه و هفت - دپشهای مبادله شده با واحدهای نظامی که در اختیار سازمان ملل متحد میباشند و یا کشتیها و هواپیماهای جنگی

- ۱- ایجاد سرویس مبادله دپشهای سربمهر بین يك اداره پستی بانبروهای دریائی یا کشتیهای جنگی از همان ملیت ، یا بین نیروی دریائی یا يك کشتی جنگی با يك نیروی دریائی دیگر و یا کشتی جنگی از همان ملیت بایستی حتی الامکان قبلاً بدارات واسطه اطلاع داده شود .
- ۲- عنوان این دپشها بایستی بترتیب زیر نوشته شود .

از دفتر

واحد دریائی (ملیت) از (مشخصات واحد دریائی مربوطه) به ...

کشور

برای

کشتی (ملیت) نام کشتی

یا

از واحد دریائی (ملیت) مشخصات واحد دریائی مربوطه
کشوری (ملیت نام کشتی) به کشور

یا

از واحد دریائی (ملیت) ذکر مشخصات واحد دریائی مربوطه
کشوری (ملیت) نام کشتی نام کشور کشور
از واحد دریائی (ملیت) از (مشخصات واحد دریائی مربوطه) به . . .
کشوری
برای
از کشتی (ملیت نام کشتی)

۳- دپشهای بمقصد یا از مبداء يك واحد دریائی یا کشتی جنگی با سرعترین
وسيله و طبق شرایط دپشهای متبادله بین دو دفتر پست ارسال میگردند از طریق
هوائی یا زمینی .

۴- کاپیتان يك کشتی پستی که دپشهای بمقصد يك نیروی دریائی ویایک کشتی
جنگی را حمل میکند در صورتیکه قبلا از او تقاضا شده باشد آنها را در مسیر
مربوطه در اختیار فرمانده نیروی دریائی کشتی مقصد قرار میدهند .

۵- در صورتیکه در موقع ورود دپش با درس تعیین شده کشتیها در مقصد
نباشد این دپشها تا موقع تقاضای برگشت آنها یا درخواست ارسال مجدد آنها
بمقصد دیگر ، توسط گیرنده در دفتر پست نگهداری میشوند .

ارسال مجدد ممکن است طبق درخواست اداره مبدأ یا وسیله فرمانده
نیروی دریائی یا کشتی مقصد و یا توسط يك کنسول از همان ملیت انجام گیرد .

۶- دپشهاییکه جمله (بامراقبت های کنسول Aux soins du consule)

در روی آنها ذکر شده باشد در کنسولگری تعیین شده بطور امانت گذارده میشود دپشهای مذکوره ممکن است بعداً طبق درخواست کنسول دوباره بداره پست منتقل و بمبداء برگشت شود و یا بمقصد دیگری مجدداً ارسال گردد.

۷- دپشهای بمقصد يك کشتی جنگی تا موقع تسلیم بفرمانده این کشتی مانند دپشهای ترانزیت تلقی میشود حتی اگر قبلاً تحت مراقبت يك دفتر پست یا برای يك کنسول مأمور و یا نماینده حمل و نقل واسطه فرستاده شده باشند بنابراین تا موقعیکه این دپشها به کشتی جنگی مقصد تسلیم نشده است نمیتوان آنها را رسیده بمقصد تلقی کرد.

۸- پس از توافق بین ادارات ذینفع مقررات فوق برای دپشهای متبادله واحدهای نظامی که در اختیار سازمان ملل متحد میباشد و همچنین با هواپیماهای جنگی قابل اجراء میباشد.

ماده صد و پنجاه و هشت- برگشت کیسه های خالی

- ۱- غیر از موارد توافق مخصوص بین ادارات - کیسه ها بایستی فوراً با پست بعدی در يك دپش مستقیم برای کشوری که کیسه ها متعلق باواست برگشت شوند تعداد کیسه های برگشتی در هر دپش بایستی در روی برگ اعلام فویداوی ثبت شود مگر وقتیکه مفاد حرف ج بند ۲ ماده ۱۴۷ (غیر از آنچه که مربوط به ثبت کیسه ها در تابلوی دوم برگشت اعلام (فویداوی است) اجراء شده باشد.
- ۲- اعاده کیسه ها بین دفاتریکه برای این امر تعیین شده اند انجام میگردد ادارات ذینفع میتوانند در مورد چگونگی اعاده کیسه ها قبلاً با یکدیگر توافق

نمایند در روابط مسافرات دور بطور کلی نباید ادارات غیر از يك دفتر را برای دریافت کیسه‌های خالی تعیین نمایند .

۳- کیسه های خالی بایستی در بسته های مناسب پیچیده شوند در صورت لزوم تخته اتیکتها و همچنین اتیکت های پارچه‌ای و تیماجی یا سایر مواد محکم بایستی در داخل کیسه ها قرار داده شود هر مرتبه که این کیسه ها توسط دفتر مبادله دیگری برگشت میشوند باید دارای اتیکت باشند که روی آن نام دفتر مبادله ای که کیسه‌ها از آنجا دریافت شده است ذکر شده باشد .

۴- در صورتیکه تعداد کیسه‌های خالی برگشتی زیاد نباشد ممکن است آنها را در کیسه های محتوی مراسلات قرارداد در غیر این صورت آنها را بایستی جداگانه در کیسه‌های لاک و مهر شده ویا لاک و مهر نشده (در صورتیکه بین ادارات ذینفع در این مورد توافق شده باشد) که دارای اتیکتی بنام دفاتر مبادله باشد قرارداد اتیکت بایستی شامل کلمه (کیسه‌های خالی Sacs vides) باشد .

۵- اگر اداره‌ای پس از کنترل کیسه‌ها متوجه شد که کیسه های متعلق باو که بایستی در يك مدت معین برگشت شوند اعاده نشده‌اند میتواند مطالبه پرداخت قیمت کیسه را همانطور که در بند ۶ پیش بینی شده بنماید اداره ای که ثابت شده است مسئول فقدان کیسه میباشد نمیتواند از پرداخت غرامت خودداری کند .

۶- هر اداره قیمت انواع کیسه‌هایی که در دفاتر مبادله خود مورد استفاده قرار میدهد بفرانك طلا تعیین نموده و توسط دفتر بین المللی ادارات ذینفع ابلاغ مینماید .

باب پنجم - مقررات مربوط به هزینه های ترانزیتی

فصل اول - عملیات آماری

ماده صد و پنجاه و نه - دوره و مدت آمار

۱- هزینه های ترانزیتی پیش بینی شده در ماده ۱۴۸ بنا بر مفاد قرارداد هر سه سال یکمرتبه مطابق روش آماری تدوین شده و متناوباً در مدت ۱۴ یا ۲۸ روز از روز دوم مه و یا در مدت ۱۴ یا ۲۸ روز از روز ۱۵ اکتبر انجام میگیرد.

۲- در دومین سال هر دوره سه ساله آمار تنظیم میشود.

۳- دپشهاییکه در کشتی ها بسته میشوند و در دوره آماری تخلیه میگردند جزو آمار محسوب میشوند.

۴- غیر از موارد مخصوص توافق بین ادارات ذینفع دپشهای هوائی نیز که از طریق زمینی حمل میشوند جزو آمار محسوب میگردند.

۵- آمار اکتبر - نوامبر ۱۹۷۰ طبق مقررات قرارداد دپش ۱۹۶۴ برای سالهای ۱۹۶۹-۱۹۷۰-۱۹۷۱ و آمار ماه مه ۱۹۷۳ برای سالهای ۱۹۷۲ و ۱۹۷۳ و ۱۹۷۴ اجراء میگردد.

۶- پرداخت سالانه هزینه های ترانزیت بایستی موقتاً تا موقعیکه حساب های تدوین شده طبق آمار بعدی تصویب و یا (طبق ماده ۱۶۸) قبول شده تلقی گردد ادامه پیدا کند در اینصورت این پرداخت بعنوان مساعده و پیش پرداخت انجام میگردد.

ماده صد و شصت) تشکیل و تعیین دپشهای سر بمهر دوره آماری

۱- در دوره آماری کلیه دپشهای متبادله بطور ترانزیت بایستی غیر از اتیکتهای معمولی دارای يك اتیکت مخصوص باشد که روی آن بطور واضح و روشن نکات زیر ذکر شده باشد .

- شماره و تاریخ تشکیل دپش .

- ذکر کلمه آمار Statistique بعد از ذکر کلمه (۵ کیلو گرم) یا (۱۵ کیلو

گرم) یا (۳۰ کیلو گرم) بر حسب نوع وزن (ماده ۱۶۱ بند ۱)

با توجه باین خصوصیات دپشهای متبادله بطور ترانزیت بایستی طبق شرایط معمولی پیش بینی شده در بند ۴ ماده ۱۵۰ تشکیل شود .

۲- در مورد کیسه‌هاییکه غیر از کیسه های خالی با مرسولات معاف از کلیه هزینه های ترانزیت (ماده ۵۰ قرارداد حاوی چیز دیگری هستند کلمه Statistique بعد از کلمه معاف Exempt نوشته میشود .

۳- برگ اعلام (فویداوی) آخرین دپش ارسالی در دوره آماری بایستی دارای عبارت آخرین مرسوله در دوره آماری Dernier envoi de la periode Statistique باشد و قتیکه دفتر فرستنده این جمله را ذکر نکرده باشد بفوریت دفتر مقصد را با سریعترین طریق (هوائی یا زمینی) از تاریخ و شماره آخرین دپش دوره آماری مطلع میکند .

ماده صد و شصت و یک) تعیین تعداد کیسه‌ها و وزن دپشهای سر بمهر

۱- در مورد کیسه‌هاییکه هزینه ترانزیت به آنها تعلق میگیرد دفتر مبادله

فرستنده یکبرگ اعلام (فویداوی) بخصوص طبق نمونه C15 (ضمیمه) بکار میبرد دفتر مذکور روی این برگ تعداد کیسه ها را ثبت مینماید در صورت لزوم نوع آنها نیز ذکر میشود.

۲ - مجموع تعداد کیسه های معاف از هزینه ترانزیت بایستی از کیسه های یکه دارای عبارت (آمار - معاف) Statistique Exempt طبق بند ۲ ماده ۱۶۰ میباشد بدست آید.

۳ - نوشته های برگ اعلام (فویداوی) توسط دفتر مبادله مقصد بررسی میشود اگر این دفتر اشتباهی در تعداد ثبت شده روی برگ اعلام (فویداوی) مشاهده نمود برگ اعلام را اصلاح نموده و موضوع را فوراً توسط یکبرگ رسیدگی نمونه C16 (ضمیمه) با اطلاع دفتر مبادله فرستنده میرساند با اینحال در مورد یک کیسه نوشته دفتر مبادله معتبر میباشد بشرطیکه وزن حقیقی کیسه بیش از ۲۵۰ گرم از حداکثر وزنیکه برای کیسه معین شده تجاوز ننماید.

ماده صد و شصت و دو - تنظیم فهرستهای دپشهای سر بمهر

۱ - پس از دریافت آخرین دپش که در دوره آماری تشکیل شده دفاتر مقصد تا آنجا که ممکن است فوراً بتعداد ادارات ترانزیت کننده و با اضافه یک نسخه (برای کشور مبدا) فهرست هائی طبق نمونه C17 (ضمیمه) بطوریکه در آن جزئیات راههای طی شده - سرویس های مورد استفاده قرار گرفته - و همچنین دفاتر ارسال کننده را نشان میدهد برای تأیید و قبولی آنها جهت دفاتر مبادله اداره پست ارسال کننده تدوین مینماید وقتی مزیتی در بین باشد برای ارسال این فهرستها از

راه هوایی استفاده میشود پس از تأیید و قبولی فهرستها دفاتر مبادله آنها را برای ادارات مرکزی جهت پخش با ادارات واسطه ارسال مینمایند.

۲ - اگر در مدت سه ماه (چهار ماه برای کشورهای دور) با احتساب روز رسال آخرین دپش دوره آماری دفاتر مبادله ادارات فرستنده فهرستهای نامبرده در بند ۱ رادریافت نکرده باشند این دفاتر طبق اطلاعات خودشان رأساً فهرستهای C17 را تنظیم و روی هر کدام از آنها جمله (فهرستهای C17 دفتر مقصد در مدت قانونی نرسیده است) را مینویسد و سپس آنها را برای اداره مرکزی خود جهت تقسیم بین ادارات مورد بحث میفرستند.

۳ - اگر شش ماه پس از انقضای دوره آماری اداره فرستنده فهرستهای C17 را بین کشورهای واسطه (ترانزیت) تقسیم ننماید این کشورها خودشان رأساً فهرستهای مذکور را تنظیم و ضمن اینکه روی آنها جمله رسماً تنظیم شده (Etabli d'pffoce) را ذکر میکنند اجباراً همراه با صورت حساب C20 مطابق با بند ۷ از ماده ۱۶۸ با ادارات فرستنده ارسال میدارند.

ماده صد و شصت و سه - دپشهای سر بمهر مبادله شده با واحدهای نظامی که در اختیار سازمان ملل متحد میباشد و یاکشتیها و هواپیماهای جنگی

۱ - تنظیم کردن فهرستهای C17 مربوط به دپشهای فرستاده یادریافت شده وسیله کشتیها یا طیارات جنگی بعهده ادارات پستی کشورهای است که این سریویسها را برقرار کرده اند. دپشهائیکه در دوران آماری بآدرس کشتیها یا طیارات جنگی فرستاده میشوند بایستی اتیکتهای آنها دارای تاریخ ارسال باشد.

۲ - اگر این دپشها برگشت شوند اداره برگشت دهنده موضوع را با اداره کشور صاحب کشتی یا طیاره اطلاع میدهد.

ماده صد و شصت و چهار - برگ ترانزیت

- ۱ - بمنظور بدست آوردن کلیه اطلاعات لازم جهت تنظیم فهرست C17 اداره مقصد میتواند درخواست نماید که اداره مبدا بهر دپش يك برگ ترانزیت سبزرنگ C19 طبق نمونه (ضمیمه) نیز اضافه نماید این درخواست بایستی سه ماه قبل از آغاز عملیات آماری با اداره مبدا برسد.
- ۲ - تنظیم برگ ترانزیت فقط موقعی مورد استفاده قرار میگیرد که در مدت دوران آماری مسیری که دپشها بایستی طی نماید مشکوک بوده و یا سرویس حمل و نقل مورد استفاده برای اداره مقصد ناشناس باشد قبل از درخواست تنظیم و ارسال این برگ اداره مقصد باید مطمئن شود که هیچ وسیله دیگری برای اطلاع پیدا کردن از طریق ارسال دپشها نیکیه دریافت میکنند ندارد.
- ۳ - در صورتیکه اداره مبدا هم نتواند قبلاً از طریق ارسال دپشها مطلع شود میتواند بدون درخواست صریح اداره مقصد استثنائاً يك برگ ترانزیت به دپشهای خود اضافه نماید.
- ۴ - وجود يك برگ ترانزیت همراه يك دپش بایستی با ذکر کلمه C19 بطور خوانا و روشن در روی اوراق زیر اعلام شود:
الف - بالای برگ اعلام (فویداوی) این دپش.
- ب - روی اتیکت مخصوص آمار Statistique که روی کیسه حاوی برگ اعلام (فویداوی) نصب شده.**
- ج - در ستون (ملاحظات) برگ تحویل مطابق نمونه C18**

۵- برگ ترانزیت ضمیمه برگ تحویل C18 بایستی بطور مکشوفه با دپشهای مربوط به سرویسهای مختلفی که در ترانزیت شرکت دارند تسلیم شود. در هر کشور ترانزیتی دفاتر مبادله ورودی و خروجی غیر از تمام دفاتر واسطه بین راه روی برگ ترانزیت اطلاعات مربوط به ترانزیت را که وسیله آنها انجام گرفته ذکر مینمایند آخرین دفتر مبادله واسطه برگ C19 را بدقت مقصد ارسال مینماید این دفتر تاریخ صحیح وصول دپش را در آن ذکر میکند و برگ C19 را بانضمام برگ C17 بدقت مبداء برگشت مینماید.

۶- وقتیکه یک برگ ترانزیت که ارسال آن روی برگ تحویل یا روی ایتکت مخصوص (آماری) اعلام شده است وجود نداشته باشد دفتر مبادله واسطه با دفتر مبادله مقصد که عدم وجود آنرا مشاهده نموده است موضوع را بلافاصله بدقت مبادله قبلی اطلاع میدهد معذالک دفتر مبادله واسطه بدون آنکه زیاد انتظار بکشد بر حسب وظیفه یک نسخه جدید تنظیم و روی آن جمله رسماً تنظیم شده توسط دفتر Etablidoffice Parle bureau de را ذکر نموده و آنرا همراه دپش ارسال میکند وقتیکه برگ که توسط دفتر مبداء تنظیم شده بدقتی که آنرا مطالبه کرده برسد این دفتر بعد از اخذ نتیجه لازم برگ مذکور را بطور سربسته مستقیماً بدقت مقصد ارسال مینماید.

ماده صد و شصت و پنج) ارسال نمونه های C18-C17-C16 استثنائات

۱- هر اداره اختیار دارد بسایر ادارات توسط دفتر بین المللی اطلاع دهد که بر گهای رسیدگی C16 صورت حسابهای C17 و برگهای رسیدگی C19 بایستی باداره مرکزی فرستاده شود.

۲ - اداره مرکزی در این صورت برای تنظیم صورت حسابهای C17 بر طبق بند ۲ ماده ۱۶۲ قائم مقام دفاتر مبادله میباید .

ماده صد و شصت و شش) - سرویسهای فوق العاده

فقط سرویس های اتومبیل رانی سوریه - عراق برای دریافت هزینه های اختصاصی ترانزیت مانند سرویس های فوق العاده تلقی میشوند .

ماده صد و شصت و هفت - آمار توسعه داده شده - پرداخت دستمزد برای مخارج داخلی اتفاقی مخصوص مرسولات پستی بین المللی وارده

- ۱ - جز در مورد توافق اختصاصی ادارات عملیات آماری سه ساله خود را توسعه داده و دپشهای سربمهر زمینی را نیز مشمول آن قرار خواهند داد .
- ۲ - دستمزد پیش بینی شده در بند ۲ ماده ۴۹ قرارداد پستی جهانی بهر کیلوگرم مرسوله مبادله شده بین دو اداره تعلق خواهد گرفت و نتیجه بدست آمده از آمار سه ساله تهیه شده مأخذ این محاسبه خواهد بود .
- ۳ - تشکیل دپشها وهم چنین پرداختها و تجدیدنظر در محاسبات بر حسب طریقه تنظیم مخارج ترانزیتی طبق مواد ۱۶۸ تا ۱۷۱ عمل خواهد شد .

فصل دوم - تنظیم - پرداخت و تجدیدنظر در حسابها ماده صد و شصت و هشت تنظیم و ارسال و تأیید حسابهای هزینه ترانزیت

- ۱ - برای تنظیم صورت حسابهای ترانزیتی کیسه های سبک و متوسط یا سنگین یا همان طوریکه در ماده ۱۶۱ تعریف شده است بترتیب شامل حساب برای اوزان متوسط ۳ - ۱۲ یا ۲۶ کیلوگرم می شوند .

۲ - جمع مبالغ بدست آمده از دپشهای سربمهر در ۲۶ یا ۱۳ (برحسب اقتضا) ضرب می‌شوند و حاصل آن اساس محاسبات اختصاصی تنظیم شده بفرانک می‌باشد و مبالغ سالانه متعلق بهر اداره را تعیین می‌نماید .

۳ - اگر نتیجه استفاده از مضروب فیه ۲۶ یا ۱۳ با نتیجه ترافیک معمولی مطابق نباشد هر اداره ذینفع می‌تواند درخواست کند که مضروب فیه جدید دیگری مورد تصویب قرار گیرد این مضروب فیه جدید در سالهائی که آمار اجراء می‌شود اعتبار دارد .

۴ - در صورت عدم موافقت روی مضروب فیه جدید اداره‌ای که معتقد است زیان کرده می‌تواند با فراهم کردن دلائل لازم موضوع را بدفتر بین‌المللی یا یک کمیسیون داوری (پیش‌بینی شده در ماده ۵۲ بند ۳ قرارداد) ارجاع نماید .

۵ - معهدا غیر از قرار و توافق خاص بین ادارات ذینفع یک مضروب فیه جدید قبول نمی‌شود مگر وقتی که اختلاف بین ترافیک بدست آمده توسط آمار و ترافیک واقعی موجب اختلاف حساب هزینه ترانزیت بیش از ۵۰۰۰ فرانک در سال شده باشد در این مورد شرایط دیگری پذیرفته نمی‌شود .

۶ - مراقبت در تنظیم حسابها بعهد اداره طلبکار است که آنها را برای اداره بدهکار می‌فرستد .

۷ - صورت حسابهای مخصوص در دو نسخه روی نمونه C20 (ضمیمه) طبق صورت حسابها C17 تنظیم می‌شوند این صورت حسابها هرچه زودتر حداکثر در مدت ۱۰ ماه پس از انقضای دوره آماری برای اداره فرستنده ارسال می‌گردد .

صورت حسابهای C17 از روی صورت حساب C20 تهیه نمی شوند مگر
وقتی که اداره واسطه آنها را رسماً تنظیم کرده باشد (ماده ۱۶۲ بند ۳) و یا
بر حسب تقاضای اداره فرستنده صورت گرفته باشد .

۸ - اگر اداره ای که صورت حساب مخصوص را می فرستد در فاصله سه
ماه از تاریخ ارسال هیچگونه یادداشت اصلاحیه ای دریافت ننماید این حساب
بطور قطعی و کامل پذیرفته شده تلقی میگردد .

ماده صد و شصت و نه - مفصاحسابهای کلی سالیانه - مداخله دفتر بین المللی

۱ - مدارك اساسی مورد استفاده برای تسویه هزینه های ترانزیت بین
ادارات مفصاح حساب کلی سالیانه میباشد که بوسیله دفتر بین المللی تنظیم
می شود .

۲ - بمحض اینکه حسابهای مخصوص بین دو اداره مورد تصویب قرار
گرفت و یا طبق ماده ۱۶۸ بند ۸ قبول شده تلقی گردید هر کدام از این ادارات
بدون تأخیر يك صورت حساب طبق نمونه C21 (ضمیمه) که در آن مبالغ این
حسابها ذکر شده بدفتر بین الملل ارسال میدارند يك رونوشت از فهرست مذکور
نیز در همان موقع بادراره ذینفع فرستاده میشود .

۳ - برای هر سه سال دوره آماری يك صورت حساب C21 تنظیم میگردد .

۴ - در صورت اختلاف بین نوشته های صورت حساب دو اداره متقابل دفتر
بین المللی آنها را برای توافق و اعلام مبالغ قطعی توافق شده به (دفتر بین المللی)
دعوت مینمایند .

۵ - وقتیکه تنهایک اداره صورت حسابهای C21 را تهیه کرد دفتر بین المللی مفاد آن را باداره ذینفع دیگر اطلاع داده و مبالغ صورت حسابهای C21 رسیده را باو اعلام میکند .

اگر در انقضای مدت یکماه با احتساب روز ارسال صورت حسابها هیچگونه یادداشتی بدفتر بین المللی نرسید مبالغ این صورتحسابها بطور کامل قبول شده تلقی می شوند .

۶ - در مورد پیش بینی شده در ماده ۱۶۸ بند ۸ صورت حسابها بایستی شامل جمله (هیچ ایرادی از اداره بدهکار در مدت قانونی نرسیده است)
Aucune Observation de l'
Administration debitrice n'est Parvenue dans le delai reglementaire
باشد .

۷ - دفتر بین المللی در آخر هر سال بر اساس صورتحسابهاییکه تا آن موقع برای او رسیده و بطور کامل قبول شده تلقی شده اند یک صورتحساب کلی سالیانه از هزینه های ترانزیت تنظیم می نماید در صورت اقتضاء دفتر بین المللی حسابهای رسیده را از بند ۶ ماده ۱۵۹ برای پرداخت های سالیانه تطبیق میکند .

۸ - تسویه حساب موارد زیر را نشان می دهد:

- الف - حساب بدهی و موجودی هر اداره .
- ب - باقیمانده بدهی بدهکار یا باقیمانده طلب هر اداره .
- ج - جمع مبالغیکه وسیله اداره بدهکار بایستی پرداخت شود .
- د - جمع مبالغی که توسط ادارات طلبکار بایستی دریافت شود .

۹ - دفتر بین‌المللی تعداد پرداختی‌ها را از طریق پایا یا پای بحد اقل محدود میکند .

۱۰ - صورت‌حسابهای کلی سالیانه بایستی هر چه زودتر وسیله دفتر بین‌المللی با ادارات فرستاده شوند .

(حداکثر قبل از انقضای سه ماهه اول سال بعد از تنظیم صورت‌حسابها)

۱۱ - استثنائاً دو اداره میتوانند در صورت لزوم حسابهایشان را بین خود تصفیه نمایند در این مورد دیگر صورت‌حسابهای C21 بدفتر بین‌المللی برن فرستاده نخواهد شد .

ماده صد و هفتاد - پرداخت هزینه‌های ترانزیت

۱ - اگر پرداخت تتمه حساب منتج از صورت‌حساب کلی سالیانه دفتر بین‌المللی تا یک سال بعد از انقضای مدت قانونی (ماده ۱۰۳ بند ۱۲ و ۱۳) انجام نگرفت اداره طلبکار مجاز است موضوع را بدفتر بین‌المللی جهت دعوت اداره بدهکار پرداخت بدهی خود در مدت حداکثر چهار ماه اطلاع دهد .

۲ - اگر مبالغ بدهی در انقضای مهلت جدید نیز پرداخت نشده دفتر بین‌المللی این مبالغ را در صورت حساب کلی سالیانه بعدی بحساب اداره طلبکار منظور مینماید در این حال سود حاصله در آخر هر سال تا پرداخت کامل بصرماید اداره طلبکار اضافه میشود .

۳ - در صورت اجرای بند ۲ صورت‌حساب کلی مربوطه و بهره‌های حاصله چهار سال بعدی تا آنجا که ممکن است نباید رقم باقیمانده بدهی منتج از تابلوی پایای حسابها را که بایستی توسط اداره بدهکار با اداره طلبکار پرداخت شود شامل گردد .

ماده صد و هفتاد و یک - تجدیدنظر در صورت حساب های هزینه های ترانزیتی

۱ - وقتیکه برای يك اداره محقق شود كه ترافيك با آنچه كه از آمار منتج شده اختلاف فاحش دارد میتواند درخواست كند در نتیجه آمار هزینه های ترانزیتی تجدید نظر بعمل آید .

۲ - ادارات میتوانند برای انجام این تجدیدنظر با هم توافق نمایند .

۳ در صورت عدم توافق هر اداره میتواند در موارد زیر تنظیم يك آمار اختصاصی برای تجدیدنظر در حسابها را درخواست نماید :

الف - استفاده از طریق هوایی بجای طریق زمینی برای حمل دپشها .

ب - تغییر قابل ملاحظه در ارسال دپشهای يك کشور از طریق زمینی برای يك یا چندین کشور دیگر .

ج - تحقیق يك اختلاف حداقل ۲۰ درصد روی وزن جمع دپشهای ارسالی بطور عبوری در مدت دوره آمار و ترافيك معمولی توسط يك اداره واسطه در مدت يكسال بعد از دو ماه آمار این اوزان بر مبنای حاصل ضرب کیسه های هر طبقه از مرسولات و حد متوسط اوزان محاسبه میشود .

د - تحقق افزایش حداقل ۵۰ درصد یا کسر حداقل ۵۰ درصد وزن کلی دپشهای عبوری نسبت بمقادیر آخرین آمار توسط يك اداره واسطه در هر موقع از دوره آماری بر مبنای حاصل ضرب تعداد کیسه های هر طبقه از مرسولات و حد متوسط اوزان محاسبه شده .

۴ - آمار اختصاصی روی جمع و یا يك قسمت از ترافيك بعد از این دوره ادامه خواهد یافت .

۵- در صورت عدم توافق نیز نتایج حاصله از یک آمار ترانزیت اختصاصی تدوین شده بر مبنای بند ۳ فقط در صورتی مورد توجه قرار خواهد گرفت که سالیانه بیش از ۵۰۰۰ فرانک حسابهای بین اداره مبدأ و اداره ذینفع را نشان بدهد .

۶- تغییرات حاصله از اجرای بندهای ۳ و ۵ بایستی روی صورت حساب اداره مبدأ یا اداراتیکه قبلاً عمل ترانزیت را انجام داده اند و اداراتیکه تغییرات روی داده را بعداً مشاهده میکنند نوشته شود حتی موقعی که صورت حساب برای بعضی ادارات در حداقل تعیین شده نرسد .

۷- صرف نظر از بندهای ۳ و ۵ و ۶ در صورت انحراف کامل و دائمی دپشها از یک کشور واسطه توسط یک کشور دیگر بدهی ترانزیتی اداره مبدأ بحساب کشوری که ترانزیت را قبلاً انجام داده بر مبنای آخرین آمار منظور میشود مگر در مواقع توافق خصوصی هزینه های مزبور از تاریخ انجام انحراف ذکر شده وسیله اداره بدهکار بکشور ترانزیت کننده جدید پرداخت میگردد .

باب ششم - سایر مقررات

فصل واحد

ماده صد و هفتاد و دو - مکاتبات جاری بین ادارات

ادارات حق دارند برای مبادلات مکاتبات جاری خود از نمونه C29 (ضمیمه) استفاده نمایند .

ماده صد و هفتاد و سه - مشخصات تمبرهای پستی و علامات تأدیه کرایه پست

۱- علامات حاصله از ماشین نقش تمبر بایستی برنگ قرمز تند بوده و لو آنکه معرف هر قیمتی باشد .

۵ - وقتیکه تنهایک اداره صورت حسابهای C21 را تهیه کرد دفتر بین المللی مفاد آن را بداره ذینفع دیگر اطلاع داده و مبالغ صورت حسابهای C21 رسیده را باو اعلام میکند .

اگر در انقضای مدت یکماه با احتساب روز ارسال صورت حسابها هیچگونه یادداشتی بدفتر بین المللی نرسید مبالغ این صورت حسابها بطور کامل قبول شده تلقی می شوند .

۶ - در مورد پیش بینی شده در ماده ۱۶۸ بند ۸ صورت حسابها بایستی شامل جمعه (هیچ ایرادی از اداره بدهکار در مدت قانونی نرسیده است)

Aucune Observation de l'

Administration debitrice n'est Parvenue dans le delai reglementaire

باشد .

۷ - دفتر بین المللی در آخر هر سال بر اساس صورت حسابهاییکه تا آنموقع برای او رسیده و بطور کامل قبول شده تلقی شده اند یک صورت حساب کلی سالیانه از هزینه های ترانزیت تنظیم می نماید در صورت اقتضاء دفتر بین المللی حسابهای رسیده را از بند ۶ ماده ۱۵۹ برای پرداخت های سالیانه تطبیق میکند .

۸ - تسویه حساب موارد زیر را نشان می دهد:

الف - حساب بدهی و موجودی هر اداره .

ب - باقیمانده بدهی بدهکار یا باقیمانده طلب هر اداره .

ج - جمع مبالغیکه وسیله اداره بدهکار بایستی پرداخت شود .

د - جمع مبالغی که توسط ادارات طلبکار بایستی دریافت شود .

۹ - دفتر بین‌المللی تعداد پرداختی‌ها را از طریق پایا یا پای بحد اقل محدود میکند .

۱۰ - صورت‌حساب‌های کلی سالیانه بایستی هر چه زودتر وسیله دفتر بین‌الملل با ادارات فرستاده شوند .

(حداکثر قبل از انقضای سه ماهه اول سال بعد از تنظیم صورت‌حسابها)

۱۱ - استثنائاً دو اداره میتواند در صورت لزوم حساب‌هایشان را بین خود تصفیه نمایند در این مورد دیگر صورت‌حساب‌های C21 بدفتر بین‌المللی برن فرستاده نخواهد شد .

ماده صد و هفتاد - پرداخت هزینه‌های ترانزیت

۱ - اگر پرداخت تمه حساب منتج از صورت‌حساب کلی سالیانه دفتر بین‌المللی تا یک سال بعد از انقضای مدت قانونی (ماده ۱۰۳ بند ۱۲ و ۱۳) انجام نگرفت اداره طلبکار مجاز است موضوع را بدفتر بین‌المللی جهت دعوت اداره بدهکار پرداخت بدهی خود در مدت حداکثر چهار ماه اطلاع دهد .

۲ - اگر مبالغ بدهی در انقضای مهلت جدید نیز پرداخت نشده دفتر بین‌المللی این مبالغ را در صورت حساب کلی سالیانه بعدی بحساب اداره طلبکار منظور مینماید در این حالت سود حاصله در آخر هر سال تا پرداخت کامل بصرمابه اداره طلبکار اضافه میشود .

۳ - در صورت اجرای بند ۲ صورت‌حساب کلی مربوطه وبهره‌های حاصله چهار سال بعدی تا آنجا که ممکن است نباید رقم باقیمانده بدهی منتج از تابلوی پایاپای حسابها را که بایستی توسط اداره بدهکار باداره طلبکار پرداخت شود شامل گردد .

ماده صد و هفتاد و یک - تجدیدنظر در صورت حساب های

هزینه های ترانزیتی

۱ - وقتیکه برای يك اداره محقق شود كه ترافیک با آنچه كه از آمار منتج شده اختلاف فاحش دارد میتواند درخواست كند در نتیجه آمار هزینه های ترانزیتی تجدید نظر بعمل آید .

۲ - ادارات میتوانند برای انجام این تجدیدنظر با هم توافق نمایند .

۳ در صورت عدم توافق هر اداره میتواند در موارد زیر تنظیم يك آمار اختصاصی برای تجدیدنظر در حسابها را درخواست نماید :

الف - استفاده از طریق هوایی بجای طریق زمینی برای حمل دپشها .

ب - تغییر قابل ملاحظه در ارسال دپشهای يك كشور از طریق زمینی برای يك یا چندین كشور دیگر .

ج - تحقیق يك اختلاف حداقل ۲۰ درصد روی وزن جمع دپشهای ارسالی بطور عبوری در مدت دوره آمار و ترافیک معمولی توسط يك اداره واسطه در مدت يكسال بعد از دو ماه آمار این اوزان بر مبنای حاصل ضرب کیسه های هر طبقه از مرسولات و حد متوسط اوزان محاسبه میشود .

د - تحقق افزایش حداقل ۵۰ درصد یا كسر حداقل ۵۰ درصد وزن کلی دپشهای عبوری نسبت بمقادیر آخرین آمار توسط يك اداره واسطه در هر موقع از دوره آماری بر مبنای حاصل ضرب تعداد کیسه های هر طبقه از مرسولات و حد متوسط اوزان محاسبه شده .

۴ - آمار اختصاصی روی جمع ویا يك قسمت از ترافیک بعد از این دوره ادامه خواهد یافت .

۵- در صورت عدم توافق نیز نتایج حاصله از یک آمار ترانزیت اختصاصی تدوین شده بر مبنای بند ۳ فقط در صورتی مورد توجه قرار خواهد گرفت که سالیانه بیش از ۵۰۰۰ فرانک حسابهای بین اداره مبدأ و اداره ذینفع را نشان بدهد.

۶- تغییرات حاصله از اجرای بندهای ۳ و ۵ بایستی روی صورت حساب اداره مبدأ یا اداراتیکه قبلاً عمل ترانزیت را انجام داده اند و اداراتیکه تغییرات روی داده را بعداً مشاهده میکنند نوشته شود حتی موقعی که صورت حساب برای بعضی ادارات در حداقل تعیین شده نرسد.

۷- صرف نظر از بندهای ۳ و ۵ و ۶ در صورت انحراف کامل و دائمی دپشها از یک کشور واسطه توسط یک کشور دیگر بدهی ترانزیتی اداره مبدأ بحساب کشوری که ترانزیت را قبلاً انجام داده بر مبنای آخرین آمار منظور میشود مگر در مواقع توافق خصوصی هزینه های مزبور از تاریخ انجام انحراف ذکر شده وسیله اداره بدهکار بکشور ترانزیت کننده جدید پرداخت میگردد.

باب ششم - سایر مقررات

فصل واحد

ماده صد و هفتاد و دو - مکاتبات جاری بین ادارات

ادارات حق دارند برای مبادلات مکاتبات جاری خود از نمونه C29 (ضمیمه) استفاده نمایند.

ماده صد و هفتاد و سه - مشخصات تمبرهای پستی و علامات تأدیه کرایه پست

۱- علامات حاصله از ماشین نقش تمبر بایستی برنگ قرمز تند بوده و لو آنکه معرف هر قیمتی باشد.

۲- تمبرهای پستی و علامات ماشین های نقش تمبر که با اجازه مخصوص اداره پست کشور مبدأ مورد استفاده قرار میگیرد بایستی دارای علامت کشور مبدأ و ذکر قیمت تمبر بر طبق نشریه هم ارزی بحروف لاتین باشد تعداد واحدها یا اجزاء واحد پولی مورد استفاده برای تعیین این قیمت بارقمهای از یک تاده نشان داده میشود. نقش پرداخت کرایه پست مورد استفاده خود ادارات بایستی دارای همان علائم مجازی باشد که علامات اختصاصی توسط پست دارا میباشند یا در جا و محل مناسب دارای علامت کشور مبدأ و ذکر (کرایه دریافت شده Taxe Percue) یا (کرایه پرداخت شده port Payé) یا مشابه اینها باشد این علامت ممکن است بزبان فرانسه و بزبان کشور مبدأ نوشته شود و یا با یک فرم مختصری مثل T.P یا P.P علامت گزاری گردد.

۳- در مورد مراسلاتیکه دارای علامت پرداخت کرایه پست توسط ماشین چاپ یا یک طریق دیگر چاپی (ماده ۲۲ قرارداد) میباشد بجای علامات کشور مبدأ نرخ کرایه پست میتوان نام دفتر مبدأ و کلمه Taxe Percue یا Port Payé یا عبارتی شبیه آن را ذکر نمود.

این عبارت ممکن است بزبان فرانسه یا بزبان کشور مبدأ باشد و یا با یک فرم اختصاصی مانند T.P یا P.P و در تمام حالات علامات تعیین شده بایستی در یک کادر قرار گرفته و با خطی پررنگ زیر آن کشیده شده باشد و سطح آن نبایستی حداقل ۳۰۰ میلیمتر مربع کمتر باشد.

۴- تمبرهای پستی یادگاری یا خیریه که برای آنها اضافه نرخی غیر کرایه پست پرداخت میشود بایستی طوری تهیه شوند که با تمبر کرایه پست اشتباه نشود.

۵- تمبرهای پستی را میتوان بطور واضح وسیله سوراخ کردن یا چاپ برجسته بر طبق شرایط اداره ای که آنرا منتشر نموده علامت گذارد بشرطیکه زیانی به نشانه های پیش بینی شده در بند ۲ وارد نسازد.

ماده صد و هفتاد و چهار - استفاده از تمبر پستی یا علامت ماشین نقش تمبر تقلبی

۱ - با توجه بقوانین داخلی هر کشور در موقع مشابه استفاده تقلبی از تمبر پست و علامت ماشینی تمبر و یا ماشین چاپ پرداخت کرایه بترتیب زیر رفتار میشود :

الف - در صورتیکه در موقع ارسال يك تمبر پست با علامت ماشینی نقش تمبر مورد سوءظن واقع شود (از روی قرائن و امارات) استنباط تقلب یا استفاده مجدد بشود مراسله مزبور همراه با يك اعلامیه نمونه C10 (ضمیمه) ضمن يك پاکت سفارشی اداری بدفتر مقصد ارسال میگردد يك نسخه از این اعلامیه نیز برای اطلاع ادارات کشور مبدأ و مقصد فرستاده میشود .

ب - گیرنده برای تحقیق در باره موضوع احضار میگردد ولی مرسوله باو تسلیم نمیشود (مگر اینکه کرایه پستی مربوطه را بپردازد) و نام و نشانی فرستنده را نیز در اختیار اداره پست بگذارد و گیرنده پس از اطلاع از محتوی مرسوله در صورتیکه آثار جرم را نتوان از مرسوله جدا کرد آنرا بطور کامل و یا قسمتی از مرسوله (لفاف - باند - قسمتی از پاکت و غیره) را که شامل عنوان و علامت یا تمبر مشکوک میباشد در اختیار اداره پست میگذارد نتیجه احضار گیرنده در يك صورت مجلس نمونه C11 (ضمیمه) تنظیم و بامضاء مأمور پست و گیرنده میرسد در

صورتیکه گیرنده از امضاء خودداری نمود مراتب در صورت مجلس ذکر میگردد.

۲- صورت مجلس (پروسه وریال Procés verbal) با برگ مدرک تحت سفارشی اداری برای تعقیب موضوع طبق مقررات داخلی بآداره کشور مبدأ ارسال میگردد.

۳- اداراتیکه مقررات داخلی آنها عمل پیش بینی شده در بند ۱ حرف (الف) وب) را مجاز نمیدانند بایستی آنها جهت اعلام بسایر ادارات بدفتر بین المللی اطلاع دهند.

ماده صد و هفتاد و پنج - کوپن رپنس بین المللی

۱- کوپن رپنس های بین المللی طبق نمونه C22 (ضمیمه) میباشند این کوپن رپنس ها روی کاغذ که دارای نقش کلمه U.P.U. با حروف درشت است توسط دفتر بین الملل چاپ و بآدارات تسلیم میشود.

۲- هر آداره اختیار دارد که:

الف - در کوپن رپنس سوراخهای مشخصی که باعث خرابی نوشته متن نشده و موجب تضییع ارزش آنها نگردد ایجاد نماید.

ب- قیمت فروش تعیین شده روی کوپن را بآدست یا بوسیله چاپ افزایش یا کاهش دهد.

در مفاصا حساب های بین ادارات قیمت کوپن رپنس ها ۶۰ سانتیم تعیین گردیده است.

۴- مدت مبادله کوپن رپنس ها نامحدود است دفاتر پست هنگام مبادله آنها از صحت کوپن اطمینان پیدا کرده و مخصوصاً وجود قسمت مشبك را در آن بررسی میکنند کوپن رپنس ممکن است دارای علامت دفتر تابع اداره توزیع کننده آن باشد .

کوپن رپنسها تیکه متن چاپی آنها با متن رسمی مطابقت نکند بدون ارزش تلقی شده و غیر قابل قبول میباشد کوپن رپنسهای مبادله شده با علامت مهر تاریخدار دفتری که آنرا مبادله نموده ممهور میباشد .

۵- غیر از موارد توافق مخصوص کوپن رپنسهای مبادله شده در مدت دو سال حداکثر شش ماه بعد از انقضای این مدت برای اداراتیکه آنها را منتشر کرده اند بصورت حساب نمونه C23 (ضمیمه) جمعاً با ذکر تعداد و ارزش عودت داده میشوند معینا اگر تعداد کوپن رپنسها کمتر از صد عدد باشد ارسال آن ب اداره منتشر کننده ممکن است تا مدت ۴ سال تمدید شود .

۶- کوپن رپنسها تیکه اشتباهاً بحساب اداره دیگر غیر از اداره ناشر کوپن رپنس گذارده شده ممکن است توسط اداره مذکور بحساب اداره ناشر اصلی گذارده شوند این کوپن رپنس ها شامل علامت مجددی خواهند بود منظور نمودن بحساب ممکن است در دوره حساب بعدی بمنظور جلوگیری از حساب اضافه صورت گیرد .

۷- بمحض آنکه دو اداره در مورد تعداد کوپن رپنس های متبادله در روابط فی مابین خود توافق نمودند هر يك از آنها يك فهرست نمونه C29 (ضمیمه) كه مبلغ طلب یا بدهی در روی آن تعیین گردیده تنظیم و بدفتر بین المللی ارسال میدارند

(در صورتیکه این مانده از ۵۰ فرانک طلا تجاوز ننماید و مقررات خاصی بین آن دو پیش بینی نشده باشد) در عین حال رونوشتی از فهرست C24 نیز بآداره ذینفع فرستاده میشود .

در صورت عدم توافق در مدت ششماه اداره طلبکار صورت حساب خود را تنظیم و بدفتر بین المللی ارسال میکند .

۸- مبلغ مانده هر دو سال یکمرتبه توسط دفتر بین المللی بحساب آورده میشود مقررات خاص پیش بینی شده در ماده ۱۷۰ در این مورد اجراء میگردد .

۹- وقتیکه مانده دو ساله بین دو اداره از ۵۰ فرانک تجاوز ننماید اداره بدهکار از هر گونه پرداختی معاف است .

ماده صد و هفتاد و شش - مفاص حساب مربوط به هزینه های گمرکی و غیره با اداره ایکه مرسولات معاف از حقوق و عوارض را قبول نموده است .

۱- صورت حساب مربوط به هزینه های گمرکی و غیره بر طبق حساب مخصوص ماهانه و طبق نمونه C 26 (ضمیمه) وسیله اداره طلبکار بپول کشورش تنظیم و بحساب اداره دیگر گذارده میشود در قسمت های ب بولتن کرایه پست که نگهداری شده است بترتیب الفباء دفاتر یکه قبلا هزینه ها را پرداخت کرده اند ثبت و بر دیف شماره ایکه به آنها داده شده است مرتب میگردد .

۲- اگر دو اداره ذینفع بین خود سرویس امانات پستی را نیز دایر نموده باشند میتوانند در صورت حسابهای هزینه های گمرکی و غیره مربوط بسرویس امانات صورت حسابهای مربوطه به مراسلات پستی رانیز منظور نمایند (مگر خلاف آن اعلام شده باشد) .

۳- صورت حساب اختصاصی همراه قسمت‌های B بولتن پرداخت کرایه پست حداکثر در پایان ماه مربوطه با اداره بدهکار ارسال و نیز برای حساب‌های منفی صورتحسابی تنظیم نمیگردد .

۴- بررسی حساب‌های طبق شرایط تعیین شده در مقررات اجرائی مقابله‌نامه مربوط بروات پستی (ماندا پست) و قبض‌های پستی (بن پستی) مسافرتی صورت میگیرد .

۵- صورت حساب‌ها موجب يك تصفيه حساب مخصوص میشوند معه‌ذا هر اداره میتواند درخواست نماید که این صورتحسابها با صورتحسابهای بروات پستی یا امانات پستی CP16 بالاخره با حسابهای R5 هر يك جداگانه تنظیم و پرداخت شود .

مادهٔ صد و هفتاد و هفت - نمونه‌های مورد استفاده عمومی

از نظر اجرای بند ۲ مادهٔ ۸ قرارداد نمونه‌های زیر بعنوان نمونه‌های مورد استفاده عمومی تلقی میشوند .

C1 (اتیکت گمرکی)

C1/ P3 اعلامیه گمرکی ...

C3/CP4 بولتن پرداخت کرایه پست ...

C5 قبض رسید . . .

C9 پاکت ارسال مجدد ...

درخواست (اظهارنامه) استرداد تغییر آدرس ابطال یا تغییر مبلغی که باید

C7 در مقابل تسلیم مرسوله پرداخت شود .

C8 مطالبه نامه مربوط بیک مرسوله عادی

C 9 مطالبه نامه مربوط بیک مرسواہ سفارشی وغیرہ

C 22 کوپن رپنس بین المللی

C 25 کارت شناسائی پستی

قسمت سوم- مقررات مربوط بحمل و نقل هوائی

فصل اول

ماده صد و هفتاد و هشت - علامت گذاری مراسلات هوائی با اضافه نرخ .

مراسلات هوائی با اضافه نرخ در موقع ارسال بایستی دارای یک برچسب مخصوص برنگ آبی در قسمت بالا سمت چپ بایک علامت بهمان رنگ شامل کلمه (هوائی) (Par Avion) با ترجمه اختیاری آن بزبان کشور مبدا باشد .

ماده صد و هفتاد و نه - لغو علامات وسیله هوایما :

Aérogramme Par Avion و آیروگرام

۱- در صورتیکه مراسلات هوائی با اضافه نرخ بدون تمبر یا باکسر تمبر باشند و یادر موقع (ارسال مجدد) یا برگشت مراسلات هوائی با اضافه نرخ بوسیله حمل و نقل معمولی مورد استفاده قرارگیرد باید کلمه Par Avion یا هر علامت دیگری که مربوط به حمل و نقل هوائی باشد بادو خط پررنگ عرضی باطل شود و در صورت اول علل آن اختصاراً ذکر گردد.

۲- در صورت اجرای ماده ۵۳ قرارداد و ارسال ایروگرام از طریق

زمینی علامت A érogramme بایستی بادو خط عرضی پررنگ باطل شود .

ماده ۱۸۰ - تشکیل دپشهای هوایی

۱- دپشهای هوایی مرکب از مراسلات هوایی منظم و چهارنخ شده و حاوی (نامه‌ها و کارتها روزنامه‌ها و نوشته‌های متناوب و سایر اشیاء (AO) خواهد بود بسته‌های پاکت چهار نخ شده که دارای اتیکت‌های مربوط به خود خواهند بود طبق مدل Avio تنظیم میشود این دپشها بایستی از کیسه‌های کاملاً آبی رنگ یا دارای باند آبی رنگ پهن ساخته شوند و در صورتیکه مراسلات هوایی بمقدار کم فرستاده شود میتواند آنها را درون پاکت‌هایی طبق نمونه Av9 قرارداد که ممکن است جنس آن پاکت‌ها از کاغذ آبی محکمی ساخته شده باشد و یا آنکه پلاستیکی باشد یا جنس دیگری باشد که اتیکت آن برنگ آبی بوده باشد.

۲- فوی داوی‌ها (بارنامه‌ها - یا برك اعلام) و نیز بر گهای ارسال نمونه VD3 که همراه دپشهای هوایی فرستاده میشوند بایستی در بالای آنها اتیکت (وسیله هواپیما) Par-Avion یا علامت پیش‌بینی شده در ماده ۱۷۸ الصاق میگردد.

۳- شرایط و متن اتیکت‌های کیسه‌های هوایی بایستی طبق مدل Av8 بوده باشد. اتیکت‌های مذکور یا فیش‌های اختیاری بایستی برنگی باشند که در بند ۵ ماده ۱۵۰ حرف A تا D گفته شده.

۴- در صورتیکه نظر مخالفی اعلام نشده باشد ادارات ذی‌مدخل میتوانند دپشهای هوایی را درون دپش دیگری حاوی همان نوع مرسوله قرار دهند (نامه‌ها و کارتها یا سایر اشیاء).

۵- مراسلات هوایی عادی که در آخرین ساعت سرویس بدفاتر پستی در فرودگاهها تحویل میشود توسط هواپیماهایی که در حال پرواز هستند فرستاده میشود و پاکت حاوی آنها طبق مدل Av9 بوده و بآدرس دفتر مبادله مقصد خواهد بود

ماده صد و هشتاد و یک - چگونگی و بررسی وزن دپشهای هوایی

۱- شماره دپش و وزن (یا ظرف) هر کیسه یا پاکت یا بسته که جزء این دپش میباشد انواع مرسولات LC یا AO که در آن قرار گرفته روی اتیکت یا روی عنوان خارج نوشته میشوند (طبق مدل Av8).

۲- در صورتیکه دو نوع مرسولات LC و AO در یک بسته جمع شده باشند وزن هر یک از آنها بایستی اضافه بر وزن کلی روی اتیکت Av8 یا روی عنوان خارج نوشته شود وزن لفاف خارجی بوزن مراسلاتی که از نرخ مخففه حمل و نقل استفاده میکنند و در لفاف قرار گرفته اند افزوده میشود در صورت استفاده از کیسه حاوی همه نوع مرسولات هوایی وزن خود کیسه به حساب منظور نمیگردد.

۳- وزن دپش هوایی یا در صورت لزوم وزن هر یک از دو نوع مرسولات LC یا AO بمانند هکتوگرم (صدگرم) محسوب میشود اعم از آنکه از صد گرم بیشتر یا کمتر باشد اگر وزن هر یک از انواع مراسلات از ۵۰ گرم کمتر باشد ولی وزن تمام از ۵۰ گرم تجاوز نماید وزن آن نوع مراسله که بیشتر است بمانند صد گرم برگردانده میشود.

۴- در صورتیکه دفتر واسطه مشاهده نماید که وزن واقعی یکی از کیسه های تشکیل دهنده یک دپش بیش از ۱۰۰ گرم با وزن اعلام شده اختلاف دارد اتیکت مربوطه Av8 را اصلاح و اشتباه را بلافاصله بدفتر مبادله فرستنده وسیله برگ رسیدگی نمونه C14 اطلاع میدهد در مورد کیسه ای که دارای انواع مختلف مراسلات میباشد اصلاح شامل آن نوعی میشود که دارای وزن بیشتری از سایر مرسولات است اگر اختلاف مشهوده بمیزان فوق الذکر باشد همان نوشته دفتر فرستنده معتبر خواهد بود.

ماده صد و هشتاد و دو - کیسه های حاوی انواع مختلف مرسولات پستی هوایی

۱ - وقتی که تعداد کیسه های کم وزن یا پاکت و یا بسته هایی که بایستی روی یک خط هوایی حمل گردند ایجاب نماید ، دفاتر پستی مأمور تحویل دپش ها به کمپانی هوایی ملزم بحمل و نقل بوده و در صورت امکان از کیسه های حاوی انواع مختلف مرسولات پستی هوایی استفاده میکنند .

۲ - اتیکت کیسه های حاوی انواع مختلف مرسولات پستی هوایی بایستی دارای اتیکتی باشد که روی آن جمله Sac Collecteur (کیسه حاوی انواع مختلف مرسولات پستی) بوضوح نوشته شده باشد ادارات ذینفع در مورد عنوان روی این اتیکت ها توافق میکنند .

ماده صد و هشتاد و سه - برگ تحویل

۱ - دپشهاییکه بفرودگاه تحویل میشوند حداکثر همراه آن برای هراستگاه هوایی پنج نسخه از برگ تحویل سفید رنگ مطابق نمونه Av7 (ضمیمه) میباشد .

۲ - یک نسخه از برگ تحویلی توسط نماینده شرکت هوایی در فرودگاه که در امور سرویس زمینی انجام وظیفه مینماید امضاء گردیده و توسط دفتر فرستنده ضبط میگردد چهار نسخه دیگر بشرکت حامل تحویل میشود تا در باره آنها به نحوزیر عمل گردد .

نسخه اول در مقابل امضاء تسلیم فرودگاه بار انداز میشود که دپش در آنجا تحویل شده و توسط مسئول کمپانی در فرودگاه برای ارسال بشرکت هواپیمایی خودش نگاهداری میشود .

نسخه دوم - همراه دپش‌ها برای دفتر پستی که برگ تسلیم بنام او است فرستاده میشود .

نسخه سوم - در فرودگاهی که دپش‌های بارشده توسط مأمور سرویس زمینی کمپانی هواپیمائی نگهداری میشود .

نسخه چهارم - در فرودگاهی که محمولات تخلیه میشوند بمأمور سرویس زمینی کمپانی مربوط تسلیم میگردد .

۳- در صورتیکه دپش‌های هوائی از طریق زمینی بیک دفتر واسطه فرستاده میشوند که از آنجا از طریق هوائی بمقصد ارسال گردند ، این دپش‌ها همراه یک برگ تحویل Av7 جهت دفتر واسطه صادر میگردد .

ماده صد و هشتاد و چهار - تنظیم و بررسی برگ‌های Av7

۱ - شماره دپش وزن مر سوله بر حسب نوع محتوی برای هر کیسه یا پاکت یا بسته و سایر مشخصات مفید که در روی اتیکت Av8 یا روی قسمت خارجی نوشته میشود بایستی بروی برگ‌های Av7 نیز منتقل گردد در هر حال در روابط بین اداراتیکه در این مورد باهم موافقت کرده‌اند ذکر وزن جمع هر گروه از مرسولات میتواند جانشین ذکر وزن آنها بشود .

۲- همچنین در روی برگ‌های Av7 مطالب زیر نوشته میشود .

دپش‌هاییکه در کیسه‌های انواع مرسولات Sac collecteur

قرار داده شده است .

پاکت‌های نمونه Av9 حاوی مرسولات هوائی عادی که در آخرین ساعت

تسلیم پست شده است .

۳ - هر دفتر واسطه یا مقصد که اشتباهاتی را مشاهده مینماید بایستی بلافاصله روی Av7 مربوطه موضوع را ذکر و آنرا امضاء و همراه برگ رسیدگی نمونه CI4 بلافاصله آنرا با آخرین دفتر مبادله فرستنده دپش ارسال نماید و توسط دفتر اخیرالذکر موضوع با دفتر ترانزیت کننده دنبال شود .

(ماده صد و هشتاد و پنج) - عدم وجود برگ Av7

۱- وقتیکه يك دپش بفرو دگاه مقصد یا بفرو دگاه واسطه واصل گردد و ارسال آن توسط شرکت حمل و نقلی دیگری تأمین شود لکن دپش مزبور همراه برگ Av7 لازم نباشد اداره ای که فرو دگاه مربوط با آنست چگونگی راضمن تنظیم برگ رسیدگی Av7 تائید و آنرا بدفتر مسئول بسارگیری این دپش خواهد فرستاد و يك نسخه ایمنی از برگ غیر وصولی را (برگ Av7 اصلی) درخواست خواهد نمود .

۲- بهر حال اگر توقف هواپیما برای بارگیری مجدد مشخص نباشد برگ رسیدگی بلافاصله بدفتر فرستنده دپش ارسال خواهد شد تا دفتر اخیر بتواند موضوع را با دفتری که دپش را ترانزیت نموده تعقیب کند .

(ماده صد و هشتاد و شش) - نقل و انتقال دپشهای هوایی

۱- نقل و انتقال دپشهای هوایی در مسیر يك طریق هوایی و در يك فرو دگاه واحد توسط اداره پست کشوری که فرو دگاه در آن کشور واقع شده انجام میپذیرد مگر آنکه ادارات ذینفع در این مورد توافق کرده باشند این قانون در مورد نقل و انتقال بین دو هواپیما که از دو خط هوایی مربوط بیك شرکت هوایی باشند قابل اجراء نیست .

۲- اداره کشور ترانزیت کننده میتواند انتقال مستقیم را از هواپیما به هواپیما را اجازه بدهد در صورت اقتضاء بنگاه حمل و نقل موظف است Av7 را بدفتر مبادله کشوری که انتقال در آن انجام میگردد ارسال نماید و باید سند دیگری که حاوی کلیه جزئیات عملیات انجام شده باشد در اینمورد تنظیم میگردد .

(ماده صد و هشتاد و هفت) - اتخاذ تصمیم در صورت قطع پرواز یا انحراف دپشها

۱- وقتی که يك هواپیما برای مدتی مسافرتش را به نقطه ای قطع کند و موجب تأخیر پست گردد یا این تأخیر علت دیگری داشته باشد و یا اینکه پست را در فرودگاهی غیر از آنچه در روی فهرست Av7 نوشته شده بمأمورین اداره کشوری که توقف هواپیما در آن واقع میشود تحویل دهد این مأمورین دپشها را با سریعترین وسیله موجود (هوائی یا زمینی) ارسال مینمایند .

۲- دفتری که ارسال مجدد دپشها را که بواسطه پیش آمد اضطراری بعهدہ گرفته موظف است موضوع را بدفتر مبداء هر دپش و سیاه برگ رسیدگی اعلام نموده و مخصوصاً نام سرویس هواپیمائی را که دپش را باو تحویل داده و سرویسیرا که برای ارسال مجدد دپشها تا مقصد مورد استفاده قرار گرفته در آن ذکر نماید . (سرویس هوائی یا زمینی)

(ماده صد و هشتاد و هشت) - اتخاذ تصمیم در صورت بروز حوادث

در صورتیکه پس از وقوع يك حادثه ناگهانی در مسیر حمل و نقل هواپیمائی نتواند بمسافرت خود ادامه داده و پست را بایستگاههای پیش بینی

شده تحویل دهد. مأمور هواپیمای بایستی دپشها را به نزدیکترین دفتر پست محل حادثه و یا دفتریکه صلاحیت بیشتری برای ارسال مجدد دپشها دارد تحویل دهد. در صورت امتناع مأمورین شرکت هوایی دفتر پستی که از حادثه مطلع شده بدون وقفه در امر دخالت نموده و دپشها را تحویل می گیرد و پس از آنکه وضع مرسوله که به آن خسارت وارد شده بررسی نموده آنها از سریعترین راه بمتصد ارسال میکنند.

۲- اداره کشوری که تصادف در آن واقع شده بایستی بوسیله تلگراف کلیه ادارات و توقفگاههای قبلی را از سرنوشت پست مطلع نمایند این ادارات نیز بنوبه خود بوسیله تلگرافی موضوع را با سایر ادارات ذینفع اطلاع میدهند.

۳- اداراتی که پستهای خود را قبلاً به هواپیمای تصادف کرده بار کرده اند بایستی یک رونوشت از برگ تسلیم ۸۷۷ با اداره کشوری که تصادف در آن واقع شده ارسال نمایند.

۴- دفتر مورد بحث بعداً وسیله برگ رسیدگی چگونگی وقوع حادثه را بدفاتر متصد دپشهای آسیب دیده اعلام میکند رونوشتی از هر بولتن نیز بدفاتر مبداء دپشهای مورد بحث و یکی دیگر با اداره کشوری که کمپانی هواپیمائی تابع او است فرستاده میشود این مدارک با سریعترین وسیله هوایی یسا زمینی فرستاده میشوند.

(ماده صد و هشتاد و نه) - مراسلات هوایی که بادپشهای زمینی

فرستاده میشود

۱- ماده ۱۴۹ از نظر تشابه با مراسلات هوایی که در دپشهای زمینی

فرستاده میشوند وفق میدهد.

۲- هر گاه منظور مراسلات هوایی سفارشی باشد جمله توسط هواپیما (Par Avion) بایستی در ستون ملاحظات تابلوی شماره ۶ فویداوی (C12) یا ثبتهای سفارشی (پست مخصوص مدل) C13 ذکر شود و هر گاه سفارشیهایی که ثبت شود و جوف اینگونه مراسلات باشد ایجاب میکند که در تابلوی ۶ فویداوی فقط کلمه توسط هواپیما ذکر شود.

(ماده صد و نود) - مرسولات هوایی ترانزیتی مکشوفه

مرسولات هوایی ترانزیتی مکشوفه که جوف يك دپش هوایی با يك دپش زمینی واصل شود و از طریق هوایی از يك کشور یا از کشورهای بمقصد فرستاده شود بایستی همراه اتیکت Av10 بوده باشد.

(ماده صد و نود و يك) - تنظیم و بررسی بر گهای Av2

۱- وقتیکه طبق شرایط پیش بینی شده در مواد ۱۸۷ و ۱۸۸ مراسلات هوایی مکشوفه بابر گهای نمونه Av2 همراه باشد وزن آنها بطور جداگانه برای هر کشور مقصد یا کشورهاییکه برای آنها مخارج حمل یکسان است ذکر میشود بر گهای Av2 طبق شماره بندی مخصوص و در دوسری متوالی فرستاده میشود يك سری مخصوص مرسولات غیر سفارشی و يك سری برای مرسولات سفارشی و فویداوی نمونه C12 حاوی جمله (برگ Av2) خواهد بود و ادارات ترانزیت کننده اختیار دارند صدور بر گهای Av2 را از کشور ها با کشور های مهم تر درخواست کنند.

- ۲- وزن هر يك از انواع مرسولات مكشوفه برای هر کشور و در صورت اقتضاء برای هر گروه از کشورها به مأخذ دكا گرم (ده گرم) بیشتر یا کمتر بر حسب اینکه كسر دكا گرم از ۵۰ گرم بیشتر یا کمتر باشد برگردانده میشود.
- ۳- در صورتیکه دفتر واسطه مشاهده نماید که وزن حقیقی مرسولات مكشوفه بیش از ۲۰ گرم از وزن اعلام شده تفاوت دارد برگك Av2 را اصلاح نموده و اشتباه را بلافاصله وسیله یک برگك رسیدگی بدفتر مبادله فرستنده اطلاع میدهد اگر اختلاف مشاهده شده باشد نوشته دفتر فرستنده معتبر است .
- ۴- در صورت فقدان برگك Av2 مرسولات هوایی با اضافه نرخ بایستی مجدداً از طریق هوایی ارسال گردد بشرطیکه طریق زمینی سریعی وجود نداشته باشد در صورت اقتضاء يك برگك Av2 نیز رأساً تنظیم و بی ترتیبی ضمن صدور برگك CI4 بعهدہ اداره مبداء خواهد بود .

(ماده ۱۹۲) - مراسلات هوایی ترانزیتی مكشوفه (عملیات آماری)

- ۱- مخارج حمل و نقل هوایی مراسلات مكشوفه ترانزیتی هوایی که در ماده ۶۶ قرارداد پیش بینی شده بر مأخذ آمار انجام شده سالانه و بطور متناوب در دوران دوم تا ۱۵ مه و ۱۵ تا ۲۸ اکتبر هر سال میباشد که روزهای ۱۵ و ۲۸ اکتبر نیز جزء آن محسوب میگردند و بنحوی عمل میشود که دوران آماری سه ساله مربوط به مراسلات زمینی ترانزیتی موضوع ماده ۱۵۹ نیز مقارن آن دوران باشد .

- ۲- در دوران آماری مراسلات هوایی ترانزیتی مكشوفه همراه برگهای Av2 میباشد که طبق دستورات ماده ۱۹۱ تنظیم و بررسی میشود در روی اتیکت مربوط

به لیا سها (دسته پاکت چهار نخ شده) و نمونه Av10 و همچنین بر گک Av2 بایستی حرف S نقش شود و هنگامیکه هیچگونه مراسله هوایی مکشوفه در دپش ملاحظه نشود بایستی بر گک Av2 مربوطه را شامل نهایت در روی آنها جمله موجود نیست یا (پوچ) (Néant) ذکر شود .

۳- هر اداره که مبادرت با ارسال مراسلات هوایی ترانزیتی مکشوفه مینماید بایستی ادارات واسطه را در مورد هر گونه تغییری که در دوران مفصاح حساب خود میدهد مطلع نمود و مقررات مربوطه بمبادله مراسلات را بآنها اعلام کنند .

(ماده صد و نود و سه) - مراسلات هوایی ترانزیتی مکشوفه خارج از عملیات آماری

۱- مراسلات هوایی مکشوفه ترانزیتی خارج از عملیات آماری طبق بند ۴ ماده ۶۶ قرارداد پستی که برای آنها حسابها بر مآخذ وزن خالص تنظیم میشود بایستی همراه بر گک Av2 تنظیم شده و بررسی شده بوده و همانطور که در ماده ۱۹۱ دستور داده شده است عمل شود .

هر گاه وزن مراسلات هوایی عوضی فرستاده شده که از مبداء يك دفتر مبادله صادر شده محتوی يك دپش دیگر از همین دفتر بوده باشد چنانچه وزنش از ۵۰ گرم تجاوز نکند تنظیم رسمی بر گک Av2 طبق بند ۴ از ماده ۱۹۱ لزومی نخواهد داشت .

۲- مراسلات هوایی که بر عرشه يك کشتی در وسط دریا تحویل میشود و کرایه پستی آن باالصاق تمبر پرداخت میشود تمبر آن بایستی مربوط بکشوری باشد که کشتی بآن تعلق دارد و هنگام تحویل که بطور مکشوفه تحویل اداره پست بندر

واسطه میگردد باید همراه برگ Av2 باشد یا آنکه اگر کشتی مجهز بدفتر پست نباشد صورتی از وزن مراسلات تدوین و به اداره واسطه تحویل میگردد تا مأخذ اعلام مخارج حمل هوائی آن قرار گیرد. برگ Av2 با صورت اوزان تهیه شده بایستی شامل وزن مراسلات مربوط بھر کشور مقصد بوده و تاریخ و نام و شماره الحاق کشتی روی آن نوشته شود و بطور سالانه طبق یک سری شماره گذاری شده مداوم برای هر کشتی منظمآ انجام شود و مندرجات و مشخصات ذکر شده توسط دفتریکه مراسلات توسط کشتی بآن دفتر تحویل شده است بررسی خواهد شد.

مادہ ۱۹۴) - برگشت کیسہ های خالی هوائی

- ۱ - کیسہ های خالی هوائی بایستی باداره مبدا برگشت شوند (طبق مادہ ۱۵۸) و در هر حال تشکیل دپشہای مخصوص برای ارسال کیسہ خالی اجباری است بشرط آنکه حداقل کیسہ های خالی جمع شده از هر نوع به ده تخته بالغ شود.
- ۲ - کیسہ های خالی هوائی برگشتی از طریق هوائی مأخذ تشکیل دپشہای مخصوصی است کہ مطابق اوراق Av7S انجام میشود.
- ۳ - بطور متوسط و باموافقت مشروط یک اداره میتواند برای تشکیل دپش حاوی کیسہ خالی از کیسہ های متعلق باداره مقصد استفاده کند.

فصل دوم) - حسابداری - تنظیم حسابها

مادہ ۱۹۵ - طریق تسویہ حساب هزینه های حمل و نقل هوائی

- ۱ - تسویہ حساب هزینه های حمل و نقل هوائی بر طبق مواد ۶۵ و ۶۶ قرارداد تنظیم میشود.

۲- بدون در نظر گرفتن بند ۱ ادارات میتوانند ضمن يك توافق مشترك تصمیم بگیرند که تنظیم صورت حساب برای دپشهای های هوایی بر طبق فهرستهای آماری انجام میشود در این حال خود آنها کیفیت تشکیل آمارها و تنظیم صورت حسابها را تعیین میکنند.

* ۱۹۶۵ام - چگونگی تسویه حساب هزینه های ترانزیت زمینی مربوط به دپشهای هوایی چنانچه دپشهای هوایی که از طریق زمینی حمل شده مشمول آمار پیش بینی شده در ماده ۱۵۹ نشده باشد هزینه های ترانزیت زمینی یادر یائی مربوط به این دپشهای هوایی بر طبق وزن باظرف (غیر خالص) آنها که روی برگهای Av7 نوشته شده تنظیم میگردد .

* ۱۹۷۵ام - تنظیم فهرستهای اوزان Av3 و Av4

۱- هر اداره طلبکار بطور ماهیانه یاسه ماهه بنا بمیل خودش و بر طبق یادداشتهای مربوط به دپشهای هوایی که روی برگهای Av7 ذکر شده فهرستی طبق نمونه Av3 تنظیم مینماید .

و در روی این برگ دپشهای حمل شده در يك مسیر هوایی توسط دفتر مبدأ و سپس توسط دفتر و کشور مقصد و برای هر دفتر مقصد بترتیب تاریخ نوشته میشود .

۲- برای مرسولات رسیده بطور مکشوفه وارسالی مجدد از طریق هوایی ادارات طلبکار سالبانه و در پایان هر دوره آماری پیش بینی شده در ماده ۱۹۲ بند ۱ طبق یادداشتهای ذکر شده در روی برگهای Av2 فهرستی طبق نمونه Av4 تنظیم مینماید .

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

جمع اوزان نشان داده شده در روی فهرست Av4 در ۲۶ ضرب میشوند.

در صورتیکه حسابها بایستی طبق وزن حقیقی مرسولات تنظیم شوند
فهرستهای Av4 بر طبق دوران پیش بینی شده در بند ۱ برای فهرستهای Av3 و بر اساس
برگهای Av2 مربوطه تنظیم میشوند.

۳- اگر در جریان يك دوره تسویه حساب تغییری در مقررات متخذه برای

مبادله مرسولات هوایی ترانزیتی بطور مکشوفه داده شود و این تغییر موجب تغییری حداقل
۲۰ درصد و متجاوز از ۵۰۰ فرانک در جمع مبلغیکه بایستی توسط اداره فرستنده با اداره
واسطه پرداخت گردد بشود ، این ادارات بنا بر درخواست یکی یا دیگری توافق
میکند که بجای ضریب ۲۶ ذکر شده در بند ۲ ضریب دیگری در نظر گرفته شود که
البته فقط برای یکسال ارزش دارد .

۴- در صورت درخواست اداره طلبکار فهرستهای Av3 و Av4 مجزا برای

هر دفتر مبادله فرستنده دپش هوایی یا مرسولات هوایی عبوری بطور مکشوفه تنظیم
میشوند .

ماده ۱۹۸ - تنظیم حسابهای اختصاصی Av5

۱- اداره طلبکار حسابهای مخصوصی را که نشان دهنده مبالغ برگشتی

برای او طبق فهرستهای اوزان Av3 و Av4 میباشد روی يك فرمول نمونه
Av5 تنظیم مینماید حسابهای مخصوص مختلف برای دپشهای هوایی سر بسته و
برای مرسولات هوایی مکشوفه در دوران پیش بینی شده در ماده ۱۹۷ بندهای ۱ و ۲
متقابلا از طرف دو اداره تنظیم میشود .

۲- مبالغ برای اینکه در حسابهای مخصوص Av5 قرار گیرند بطریق زیر محاسبه میشوند :

الف - برای دپشهای سر بسته بر اساس اوزان ناخالص (باطرف) که روی فهرست Av3 نوشته شده .

ب - برای مرسولات هوایی مکشوفه طبق وزن خالص که روی فهرست Av4 ذکر شده با افزایش ۵ درصد.

۳- حسابهای Av5 که ماهیانه تنظیم شده اند توسط اداره طلبکار در يك خلاصه حساب پست هوایی سه ماهه یا ششماهه (در صورت توافق بین ادارات ذینفع) خلاصه میشوند .

ماده ۱۹۹- انتقال و قبول فهرستهای اوزان Av3 و Av4 و صورت حسابهای مخصوص Av5

۱- تا آنجا که امکان دارد زودتر و حداکثر در مدت ششماه پس از انجام دوران مربوطه اداره طلبکار فهرستهای Av3 و Av4 را که پرداخت آن بر مبنای وزن واقعی مرسولات هوایی مکشوفه انجام شده و همچنین حسابهای اختصاصی Av5 مربوطه را بطور یکجا و کلی در دو نسخه بداره بدهکار ارسال میدارد اداره بدهکار میتواند حسابهای را که در این مدت برای او فرستاده نشده رد نموده و از قبول آن خودداری نماید.

۲- پس از بررسی فهرستهای Av3 و Av4 و قبول حسابهای اختصاصی Av5 مربوطه اداره بدهکار يك نسخه از حسابهای Av5 را بداره طلبکار برگشت میدهد .

اگر بررسیهای انجام شده اختلافاتی را نشان بدهد فهرستهای Av3 و Av4 اصلاح شده بایستی ضمیمه حسابهای Av5 که کاملاً اصلاح گردیده بشود .

اگر اداره طلبکار اصلاحات انجام شده روی حساب های Av3 و Av4 را مشاهده و آنها را رد نماید اداره بدهکار ضمن ارسال فتوکپی Av7 یا Av2 که توسط دفتر مبداء در هنگام ارسال دپشهای مورد اختلاف تدوین شده جهت اداره طلبکار مجدداً صحت حسابها را تأیید مینماید .

در صورتیکه اداره طلبکار تا چهار ماه از تاریخ ارسال صورت حسابها هیچگونه ایراد یا اعتراضی دریافت ننماید حسابها را قانونی و قبول شده تلقی مینماید .

۳- پاراگراف ۲۱ فوق برای مرسولات هوایی نیز که پرداخت آن بر مبنای آمار انجام میگردد اجراء میشوند معهداً در این حالت مدت ۶ ماه و ۴ ماه متقابلاً به ۴ ماه و دو ماه برگردانده میشود .

۴- به اختلافات مشهوده در جمع حساب که از ۱۰ فرانک تجاوز ننماید ترتیب اثر داده نمیشود .

۵- غیر از موارد توافق خصوصی بین ادارات ذینفع فهرستهای Av3 و Av4 و حسابهای مخصوص Av5 طرفین همیشه با سریعترین وسیله هوایی یا زمینی فرستاده میشوند .

۶- در صورتیکه جمع حسابهای مخصوص Av5 در سال از ۲۵ فرانک تجاوز نکند اداره بدهکار از هرگونه پرداختی معاف خواهد بود .

فصل سوم - تهیه اطلاعات وسیله ادارات و توسط دفتر بین المللی ماده ۲۰۰ تهیه اطلاعات توسط ادارات

۱- هر اداره روی نمونه ای که توسط دفتر بین المللی برای او ارسال گردیده اطلاعات مفید مربوط به اجرای سرویس پست هوائی را بدفتر مذکور میفرستد این اطلاعات مخصوصاً شامل نکات زیر میباشد :

الف - در مورد سرویس داخله :

اول - استانها و شهرستانهای مهمی که دپشها یا مراسلات هوائی از مبداء خارجه از آن نقاط توسط سرویس هوائی داخلی مجدداً بمقصدشان ارسال میگردد .

دوم - هزینه های حمل و نقل هوائی به کیلوگرم که بر طبق ماده ۶۵ پاراگراف ۳ قرارداد محاسبه شده و تاریخ اجرای آن .

ب - در مورد سرویس بین الملل .

اول - تصمیمات متخذه در مورد اجرای بعضی از مقررات اختیاری مربوط به پست هوائی .

دوم - نرخهای هزینه حمل و نقل هوائی بکیلوگرم که مستقیماً بر طبق ماده ۶۷ قرارداد دریافت مینماید و تاریخ اجرای آنها .

سوم - کشورهایی که برای آنها دپش هوائی میندند .

چهارم - دفاتری که دپشهای هوائی عبوری را از یک خط بخط دیگر انتقال میدهند و حداقل مدت لازم برای انتقال دپشهای هوائی .

پنجم - نرخهای حمل و نقل هوائی تعیین شده برای ارسال مجدد مراسلات هوائی که بطور مکشوفه دریافت میشود در صورتیکه سیستم نرخهای متعارفی

متعادل پیش بینی شده در ماده ۶۶ پاراگراف ۱ قرارداد یا سیستم تعرفه متعارفی را طبق پاراگراف ۲ همان ماده مورد استفاده قرار داده شده باشد .

ششم - اضافه نرخهای هوایی با نرخهای مرکب برای انواع مختلف مراسلات هوایی و برای کشورهای مختلف با ذکر نام کشورهای آنها که برای آنها سرویس پست بدون اضافه نرخ قبول میشود .

۲- کلیه تغییرات در مورد اطلاعات مذکور در پاراگراف ۱ بایستی بدون تأخیر و با سریعترین طریق ممکنه بدفتر بین المللی ابلاغ شود .

۳ - ادارات میتوانند توافق کنند که مستقیماً اطلاعات مربوط به سرویسهای هوایی مورد علاقه خود را مخصوصاً ساعات ورود و حرکت و ساعات محدودی که مراسلات هوایی خارجه بایستی برای رسیدن به توزیع های مختلف برسد بین خود ردوبدل نمایند .

ماده ۲۰۱ - تهیه مدارك توسط دفتر بین المللی

- ۱- دفتر بین المللی موظف به تهیه و توزیع مدارك زیر به ادارات میباشد :
الف - لیست کلی سرویس های پست هوایی (معروف به لیست AVI) که بر طبق اطلاعات تحصیل شده ضمن اجراء بند ۱ ماده ۲۰۰ تهیه میشود .
- ب -** لیست مسافات پست هوایی که با همکاری کمپانیهای هوایی بشرط موافقت ادارات روی مندرجات آن تدوین می شود .
- ج -** لیست اضافه نرخهای هوایی (ماده ۲۰۰ پاراگراف ۱ حرف ب شماره ششم) .

۲- دفتر بین المللی همچنین بر طبق تقاضای ادارات موظف به توزیع رایگان نقشه ها و ساعات ورود و خروج هوایی بطور منظم که توسط یک سازمان اختصاصی و متخصص که بعنوان بهترین مستول برای رفع احتیاجات پستهای هوایی شناخته شده و آنها را چاپ مینماید.

۳- کلیه تغییرات در مدارك مذکور در بند ۱ و همچنین تاریخ بموقع اجراء گذاردن این تغییرات با سریعترین وسیله هوایی یا زمینی در کمترین مدت و تحت بهترین شرایط مناسب با اطلاع ادارات میرسد .

قسمت چهارم مقررات نهائی

ماده ۲۰۲ بموقع اجراء گذاردن ومدت اعتبار آئین نامه

۱- آئین نامه حاضر از تاریخ اجراء قرارداد پستی جهانی معتبر و قابل اجراء میباشد .

۲- مدت اعتبار این آئین نامه همان مدت قرارداد میباشد بشرط آنکه دریک توافق مشترك بین کشورهای ذینفع در آن تجدید نظری بعمل نیاید .

توکیو چهاردهم نوامبر ۱۹۶۹

مقاوله نامه مربوط بنامه‌ها و جعبه‌های باقیمت اظهار شده و آئین نامه اجرائی آن

فصل اول - مقررات کلی

ماده اول - موضوع موافقت نامه .

ماده دوم - اعلام قیمت .

فصل دوم - شرایط قبول

ماده سوم - شرایط اوزان و ابعاد .

ماده چهارم - اشیاء مشمول حقوق گمرکی .

ماده پنجم - ممنوعات .

ماده ششم - طرز عمل نسبت به مرسلاتیکه باشتباه قبول شده‌اند .

فصل سوم - نرخها و حقوق

ماده هفتم - نرخها .

ماده هشتم - معافیت از نرخ پستی .

ماده نهم - شرایط صادرات و واردات و حقوق مربوطه .

فصل چهارم - مسئولیت

ماده دهم - اصول و حدود مسئولیت ادارات پست .

ماده یازدهم - عدم مسئولیت ادارات پست .

ماده دوازدهم - مسئولیت فرستنده .

ماده سیزدهم - تشخیص مسئولیت ادارات پست .

ماده چهاردهم - پس گرفتن احتمالی غرامت از فرستنده یا گیرنده .

فصل پنجم - مقررات گوناگون و نهائی

ماده پانزدهم - اجرای قرارداد .

ماده شانزدهم - دفاتر شرکت کننده در سرویس .

ماده هفدهم - شرایط تصویب و پیشنهادات مربوط بموافقت نامه حاضر و

آئین نامه اجرائی آن .

ماده هیجدهم - بموقع اجراء گذاردن و مدت اعتبار موافقت نامه .

(آئین نامه اجرائی موافقت نامه مربوط بنامه ها و جعبه های باقیمت

اظهار شده) .

فصل اول - مقررات عمومی

ماده ۱۰۱ - اطلاعاتیکه توسط ادارات تهیه میگردد .

فصل دوم - شرایط پذیرش - تسلیم بپست

ماده ۱۰۲ - شرایطی که مرسولات بایستی دارا باشند .

ماده ۱۰۳ - اعلام قیمت .

ماده ۱۰۴ - اعلامیه های گمرکی .

ماده ۱۰۵ - وظیفه دفتر مبداء .

فصل سوم - مبادله مرسولات باقیمت اظهار شده

- مادہ ۱۰۶- روش و طرق ارسال .
مادہ ۱۰۷- عملیات در دفتر مبادله فرستنده .
مادہ ۱۰۸- عملیات در دفتر مبادله دریافت کننده .
مادہ ۱۰۹- تسلیم یک مرسوله باقیمت اظهار شده دستخورده یا خسارت دیده .
مادہ ۱۱۰- ارسال مجدد مرسولات غیر قابل توزیع .

فصل چهارم- مقررات گوناگون و نهائی

- مادہ ۱۱۱- تغییر آدرس .
مادہ ۱۱۲- اجرای آئین نامه اجرائی قرارداد .
مادہ ۱۱۳- بموقع اجراء گذاردن ومدت اعتبار آئین نامه .

موافقتنامه مربوط بنامه‌ها و جعبه‌های باقیمت اظهار شده

امضاء کنندگان زیر نمایندگان تام‌الاختیار کشورهای عضو اتحاد بموجب بند ۴ ماده ۲۲ اساسنامه اتحاد پستی جهانی مصوبه در تاریخ ۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴ در شهر وین طبق یک موافقت مشترك و با توجه بمقررات بند ۳ ماده ۲ اساسنامه موافقت نامه زیر را تأیید نمودند :

فصل اول - مقررات کلی

مادہ اول - موضوع موافقتنامه

۱ - نامه‌های محتوی اوراق بهادار یا اسناد قیمتی همچنین جعبه‌های

محتوی جواهرات یا سایر اشیاء گرانبها با بیمه کردن محتوی باقیمت اظهار شده توسط فرستنده بین کشورهای تعهد کننده مبادله میشوند .

۲ - در روابط بین کشورهاییکه ادارات پستی آنها طبق مفاد ماده ۴ قرار دادن اشیاء مشمول حقوق گمرکی را در این نوع مرسولات پذیرفته اند نامه های باقیمت اظهار شده میتواند همچنین محتوی اشیائی غیر از اوراق بها دار یا اسناد قیمتی باشد .

۳ - این مرسولات تحت عنوان مرسولات باقیمت اظهار شده شامل «نامه های باقیمت اظهار شده وجعبه های باقیمت اظهار شده» میگردند .

۴ - شرکت در مبادله جعبه های باقیمت اظهار شده محدود است بکشورهاییکه تأمین این سرویس را تعهد میکنند .

ساده دوم - اعلام قیمت

۱ - مبلغ اعلام قیمت اصولاً نامحدود میباشد .

۲ - معذالك هر اداره اختیار دارد که میزان اعلام قیمت را محدود نماید در صورتیکه این مبلغ از ۵۰۰۰ فرانک یا از مبلغیکه در سرویس داخلی او (در صورت کمتر بودن از ۵۰۰۰ فرانک) قبول شده است کمتر نباشد .

۳ - در روابط بین کشورهاییکه حداکثر قیمت اعلام شده را قبول کرده اند حداقل قیمت نیز بایستی از هر دو طرف مراعات شود .

۴ - اعلام قیمت نباید از قیمت واقعی محتوی بیشتر باشد ولی اجازه داده میشود که فقط قسمتی از قیمت اظهار شود مبلغ اعلام قیمت برای اوراق و

اسنادیکه دارای ارزش هستند نمیتوانند از هزینه‌های لازم برای تهیه نمودن این اوراق در صورت فقدان احتمالی آنها بیشتر باشد .

۵ - هرگونه اعلام قیمت نادرست که بیش از ارزش واقعی محتوی بعمل آمده باشد طبق قوانین جزائی کشور مبدأ مستوجب تعقیب قضائی است .

فصل دوم - شرایط قبول

ماده سوم - شرایط اوزان و ابعاد

۱ - نامه‌های باقیمت اظهار شده تابع شرایط وزن و ابعاد نامه‌های معمولی میباشند .

۲ - وزن جعبه‌های باقیمت اظهار شده نباید از ۱ کیلوگرم و ابعاد آن از ۳۰ سانتیمتر طول و ۲۰ سانتیمتر عرض و ۱۰ سانتیمتر ارتفاع تجاوز کند .

۳ - نامه‌ها و جعبه‌های باقیمت اظهار شده که ابعاد آنها کمتر از حداقل تعیین شده برای نامه‌های مذکوره در بند ۱ ماده ۱۷ قرارداد باشد قبول نمیشوند .

ماده چهارم - اشیاء مشمول حقوق گمرکی

۱ - مرسولات باقیمت اظهار شده میتواند حاوی بعضی اشیاء مشمول حقوق گمرکی باشد .

باوجود این گذاردن این اشیاء در نامه‌های باقیمت اظهار شده مجاز نیست مگر بین کشورهاییکه ادارات پستی آنها در این مورد موافقت خود را اعلام کرده باشند .

ماده پنجم - ممنوعات

۱ - ارسال اشیاء زیر بوسیله کلیه مرسولات باقیمت اظهار شده ممنوع است :

الف - اشیائیکه نوع محتوی یا بسته بندی آن بتواند برای کارکنان پست ایجاد خطر کرده و مراسلات و تجهیزات پستی را کثیف و ضایع سازد.

ب - تریاک ، مرفین ، کوکائین و سایر مواد مخدره معهدا این ممنوعیت شامل آنهاییکه در جعبه های باقیمت اظهار شده بمنظور هدفهای طبیی یا علمی برای کشورهاییکه این مواد را برای این منظور قبول میکنند فرستاده میشوند نمیگردد .

ج - حیوانات زنده .

د - مواد منفجره - قابل اشتعال یا سایر مواد خطرناک .

ه - اشیاء منافی عفت و اخلاق .

و - اشیائیکه ورود و حمل و نقلشان در کشور مقصد ممنوع باشد .

۲- با توجه به بند ۲ ماده اول و ماده ۴ نامه های باقیمت اظهار شده بهیچوجه نبایستی حاوی سکه های پول - پلاتین - طلا و نقره ساخته شده یا ساخته شده و جواهرات و سنگهای قیمتی یا سایر اشیاء قیمتی دیگر و همچنین اشیاء مشمول حقوق گمرکی باشد .

۳- جعبه های باقیمت اظهار شده نباید حاوی اشیاء زیر باشند :

الف - اسنادیکه حالت مکاتبه خبری یا شخصی دارند . باوجود این قرار دادن يك صورت حساب سرگشاده که فقط فهرست اشیاء داخل مرسوله در آن

ذکر شده باشد و همچنین يك نسخه از عنوان روی جعبه با ذکر نشانی فرستنده در داخل مرسوله مجاز است.

ماده ششم- طرز رفتار با مرسولاتیکه با شتاباه قبول شده اند

۱- هر مرسوله باقیمت اظهار شده ایکه با شرایط ماده ۳ مطابقت نداشته و اشتباهاً قبول شده باشد بایستی بداره مبدأ برگشت شود مع هذا اداره مقصد مجاز است که آنرا بگيرنده تسلیم نموده و نرخهای پیش بینی شده در بند ۱۴ ماده ۱۷ قرارداد را در باره آن اجراء نماید .

۲- هر مرسوله باقیمت اظهار شده که حاوی اشیاء ذکر شده در بند ۱ ماده ۵ باشد. و اشتباهاً قبول شده بایستی طبق قوانین داخلی کشور اداره ایکه بوجود این اشیاء پی پرده با آن رفتار شود بهمین طریق نیز بانامه های باقیمت اظهار شده که با توجه بماده ۴ حاوی اشیاء مشمول حقوق گمرکی باشند «باستثنای اوراق بها دار» رفتار میشود مع هذا مرسولات باقیمت اظهار شده که حاوی اشیاء ذکر شده در حروف ب و ه بند ۱ ماده ۵ هستند بهیچ عنوان نه بمقصد فرستاده میشوند نه بگيرندگان تحویل و نه بمبدأ برگشت میگردند .

۳- هر مرسوله باقیمت اظهار شده که محتوی اشیاء ذکر شده ایکه طبق بند ۲ و حرف ب بند ۳ ماده ۵ ارسال آنها ممنوع شده است باشد بایستی بمبدأ برگشت شود مع ذلك در صورتیکه وجود این اشیاء وسیله اداره مقصد به تحقق رسیده باشد این اداره مجاز است مرسوله را تحت شرایط پیش بینی شده در آئین نامه داخلی خود بگيرنده تسلیم نماید .

۴- وقتیکہ یک مرسولہ باقیمت اظهار شدہ باشتبہ قبول شدہ باشد نہ بمبدأ برگشت ونہ بگيرنده تسليم ميگردد دفتر مبدأ بایستی از عملیکہ در مورد این مرسولہ صورت گرفته است مطلع گردد .

۵- باجعبہهای باقیمت اظهار شدہ حاوی اسنادیکہ جنبہ مکاتبات روزانہ و شخصی دارند طبق مقررات کشوریکہ بوجود آنہایی برده است رفتار خواهد شد باوجود این اگر موضوع مربوط بیک مکاتبہ غیر مجاز طبق تعریف حرف الف بند ۳ مادہ ۵ باشد طبق مفاد مادہ ۲۴ قرارداد با آن رفتار خواهد شد و باین علت جعبہ باقیمت اظهار شدہ نبایستی بمبدأ برگشت داده شود .

فصل سوم- نرخها و حقوق

مادہ ہفتم - نرخها

- ۱- نامہها وجعبہهای باقیمت اظهار شدہ مشمول نرخهای زیر میباشد کہ قبلا از فرستندہ دریافت میگردد :
- الف - نرخ کرایہ پستی .
- ب - نرخ ثابت سفارشی .
- ج - نرخ بیمہ .

۲- تعرفه این نرخها بشرح زیر میباشد :

نرخ بیمه	نرخ ثابت سفارشی	نرخ کرایه پستی	نوع مرسولات
حد اکثر ۵۰ سانتیم	نرخ ثابت طبق حرف	نرخ حساب شده طبق	نامه‌ها
برای ۲۰۰ فرانک قیمت	ل ماده ۱۸ قرارداد یا	ماده ۱۷ قرارداد و طبق	
اظهار شده یا ۱٪ درصد	ماده ۱۷ پروتکل نهائی	ماده ۳ پروتکل نهائی	آن
قیمت اظهار شده مقصد	آن	آن	
هر کجا باشد حتی		۲۰ سانتیم برای هر ۵۰	جعبه‌ها
کشور هائیکه جبران		گرم حداقل نرخ يك	
خسارات ناشی از		فرانک	
وقایع اضطراری			
(فورس مازور) را			
قبول کرده اند.			
یا حد اکثر نرخ داخلی			
در صورتیکه این نرخ			
بیشتر باشد			

- ۳- هر کشور اختیار دارد نرخ پایه نرخ حداقل پیش بینی شده در بند ۲ برای جعبه های باقیمت اظهار شده را با توجه به پایه نرخ مذکوره در بند ۱ ماده ۳ پروتکل نهائی قرارداد حداکثر تا ۰/۰۶۰ / اضافه نموده یا ۰/۰۳۰ / کم نماید .
- ۴ - علاوه بر نرخهای پیش بینی شده در بند ۱ برای نامه ها و جعبه های باقیمت اظهار شده میتوان نرخهای ناشی از اجرای قرارداد را طبق ماده ۱۵ مقاوله نامه حاضر دریافت نمود .

ماده هشتم - معافیت از نرخ پستی

نامه های باقیمت اظهار شده مربوط به سرویس اداری که بین ادارات و یا بین ادارات و دفتر بین المللی مبادله میشوند از کلیه حقوق پستی معافند .

ماده نهم - شرایط صادرات و واردات و حقوق مربوطه

- ۱ - مرسولات باقیمت اظهار شده تابع مقررات و قوانین داخلی کشور مبداء در مورد صادرات و همچنین تابع مقررات و قوانین داخلی کشور در مورد شرایط واردات و حقوق گمرکی میباشد .
- ۲ - حقوق مربوط به عواید دولتی و هزینه های قابل مطالبه برای واردات در موقع تسلیم مرسوله از گیرنده دریافت میشود در صورتیکه بعلمی یک جعبه با قیمت اظهار شده بکشوردیگری که در سرویس شرکت دارد مجدداً فرستاده شود یا بمقصد مرجوع گردد حقوق یا هزینه هائیکه هنگام ارسال مجدد وصول نشده است از فرستنده یا گیرنده دریافت میگردد .

فصل چهارم - مادهٔ دهم - اصول و حدود مسئولیت ادارات پست

- ۱ - ادارات پست مسئول گم شدن دستخوردگی و خسارت وارده بمرسولات یا قیمت اظهار شده باستثنای موارد پیش بینی شده در مادهٔ ۱۱ میباشند .
- ۲ - در صورت گم شدن یا دستخوردگی یا خسارت دیدن فرستنده اصولاً حق دارد غرامت متناسبی دریافت نماید بتقاضای خسارات غیر مستقیم و منافع بدست نیامده ترتیب اثر داده نمیشود در هر حال غرامت پرداختی در هیچ موقع از مبلغ قیمت اعلام شده بفرانك طلا تجاوز نخواهد نمود . در صورت ارسال مجدد و یا برگشت يك مرسوله باقیمت اظهار شده هوائی بمبدأ از طریق زمینی مسئولیت برای خط سیر دوم بهمان میزان است که در مورد مرسولات ارسالی از طریق زمینی اجراء میگردد .
- ۳ - بطور استثناء از مفاد بند ۲ گیرنده بعد از تحویل گرفتن يك مرسوله با قیمت اظهار شده خسارت دیده یا دستخورده حق دارد مطالبه خسارت نماید .
- ۴ - غرامت طبق قیمت رایج اشیاء بهاءدار از همان نوع در محل و زمانیکه به پست تسلیم گردیده است محاسبه و بفرانك طلا تبدیل میشود در صورتیکه برای شیئی مورد بحث قیمت رایجی وجود نداشته باشد غرامت طبق قیمت معمولی اشیاء مشابه آن بادر نظر گرفتن همان شرایط حساب میشود .
- ۵ - وقتیکه غرامتی مربوط به فقدان دستخوردگی کلی یا خسارت کلی يك مرسوله باقیمت اظهار شده باشد فرستنده و یا اجراء مفاد بند ۳ گیرنده حق دارد کلیه نرخها و حقوق پرداختی را دریافت نماید باستثنای نرخ بیمه که در هر حال مسلم ادارات مبدأ میباشد .
- ۶ - فرستنده اختیار دارد از حقوق خود که در بند ۲ پیش بینی شده برفع

گیرنده صرف نظر نماید فرستنده یا گیرنده می‌توانند شخص ثالثی را برای دریافت غرامت معرفی نمایند .

ماده یازدهم - عدم مسئولیت ادارات پست

۱- ادارات پست و قتیکه مرسوله باقیمت اظهار شده در تحت شرایط مقرر در آئین نامه‌های داخلی خود و یا طبق بند ۳ ماده ۹ قرارداد تسلیم نمودند مسئولیت از آنها سلب می‌گردد مع هذا در موارد زیر مسئولیت برای ادارات باقی میماند .

الف - وقتیکه يك دستخوردگی یا آسیب دیدگی مرسوله قبل از تسلیم یا موقع تسلیم مرسوله مشاهده میشود یا وقتیکه با اجازه مقررات داخلی گیرنده یا در صورت برگشت بمبدأ فرستنده در موقع تحویل گرفتن مرسوله دستخورده یا خسارت دیده برای رسیدگی بموضوع پیش بینی لازم بعمل آورد .

ب - وقتیکه گیرنده یا در صورت برگشت مرسوله بمبدأ فرستنده با وجود دادن رسید بدون تأخیر با اداره ای که مرسوله خسارت دیده را تحویل داده مراتب را اعلام نماید دلیل کافی مبنی بر اینکه دستبرد یا آسیب دیدگی بعد از تحویل مرسوله ایجاد نشده ابراز کند :

۲- ادارات پست در موارد زیر مسئولیتی ندارند .

اول - در مورد مرسولات باقیمت اظهار شده که فقدان - دستخوردگی یا خسارت دیدن آنها ناشی از علل زیر باشد :

الف - در اثر حوادث اضطراری (فورس ماژور) اداره ای که فقدان یا دستخوردگی یا خسارت در سرویس او رخ داده در صورتیکه این پیش آمد بر اثر يك واقعه فوق العاده (فورس ماژور) باشد بایستی طبق قوانین خود

تصمیم گرفته و موضوع را بداره کشور مبدأ در صورت تقاضای کشور مزبور اطلاع دهد.

معذالك مسئولیت برای اداره کشور فرستنده ای که جبران خسارت ناشی از وقایع فوق العاده را قبول نموده باقی خواهد ماند.

ب - وقتی که دلیل دیگری مبنی بر مسئولیت آنها ارائه نشده باشد و ادارات نتوانند اطلاعی از مرسولاتی که مدارک اداری آنها در نتیجه وقایع فوق العاده (فورس ماژور) از بین رفته است بدهند.

ج - وقتی که خسارت بعلت اشتباه یا بی دقتی فرستنده و یا بر اثر نوع محتوی مرسوله ایجاد شده باشد.

د - وقتی که محتوی مرسولات از اشیاء ممنوعه پیش بینی شده در بند ۲۱ و حرف ب بند ۳ ماده ۵ تشکیل شده باشد و این مرسولات توسط مقامات صلاحیتدار بعلت محتوی آنها ضبط یا از بین برده شده باشد.

ه - وقتی که موضوع مربوط به مرسوله ای باشد که قیمت آن عمداً و بطور نادرست پیش از ارزش واقعی محتوی آن اعلام شده باشد.

و - وقتی که فرستنده تا یک سال از تاریخ روز بعد از تسلیم مرسوله به پست هیچگونه مطالبه ای نکرده باشد.

دوم - مرسولات باقیمت اظهار شده که طبق مقررات داخلی کشور مقصد توقیف شده است.

سوم - وقتی که ادارات جزو آنهایی باشند که مسئولیت اشیاء قیمتی را هنگام حمل و نقل هوایی یا دریائی یا هوایماها یا کشتیهائی که از آن استفاده میکنند قبول نکرده اند معذالك این ادارات برای عبور مرسولات باقیمت اظهار شده در دپشهای

سر به مهر مسئولیت پیش بینی شده را مانند مسئولیت مرسولات سفارشی بعهدہ دپش های خواهد داشت .

۳ - ادارات پست در مورد اعلامیه های گمرکی بهر صورت که تنظیم و تصمیماتی که توسط ادارات گمرک در موقع بازرسی مرسوله ای که تحت بازرسی گمرکی قرار گرفته اتخاذ گردد هیچگونه مسئولیتی ندارند .

ماده دوازدهم - مسئولیت فرستنده

۱ - فرستنده يك مرسوله با قیمت اظهار شده در همان حدودی که ادارات مسئولیت دارند در مورد خسارات وارده بسایر مرسولات بعلت ارسال اشیاء غیر قابل قبول برای حمل و نقل و یا بعلت عدم رعایت شرایط قبول مسئولیت میباشد بشرط اینکه خسارت وارده بر اثر سهل انگاری و اشتباه ادارات یا حمل کنندگان مرسوله نباشد .

۲ - قبول چنین مرسوله ای از طرف دفتر پست مسئولیت فرستنده را از بین نمیبرد .

۳ - در صورت اقتضاء اقامه دعوی بر علیه فرستنده بعهدہ دفتر مبدأ میباشد .

ماده سیزدهم - تشخیص مسئولیت بین ادارات پست

۱ - تازمانی که دلیل خلافی ارائه نشده مسئولیت با اداره ایست که مرسوله ای را بدون توجه و رعایت مقررات قبول کرده و موقعی که جریان تحت رسیدگی قانونی قرار میگیرد نتواند مدرکی دال بر تسلیم مرسوله بگيرنده و در صورت اقتضاء انتقال منظم مرسوله را با اداره دیگر ثابت نماید .

۲ - يك اداره واسطه یا اداره مقصد در صورتی که دلیل خلافی ارائه نشود در موارد زیر از هرگونه مسئولیتی مبرا است :

الف - موقعیکه اداره مزبور مقررات ماده ۱۰۸ آئین نامه در مور رسیدگی يك بیک مرسوله های باقیمت اظهار شده را رعایت کرده باشد .

ب - وقتیکه اداره پست مزبور بتواند ثابت نماید که مطالبه نامه را بعد از معدوم کردن مدارک اداری مربوط به مرسوله مورد تحقیق دریافت نموده و مدت نگهداری پیش بینی شده در ماده ۱۰۸ آئین نامه اجرائی قرارداد منقضی بوده است البته این شرایط لطمه ای بحقوق ذینفع وارد نمیسازد .

۳- وقتیکه فقدان یا دستخوردگی یا خسارت در سرویس يك مؤسسه حمل و نقل هوایی اتفاق افتاده باشد اداره کشوری که هزینه های حمل و نقل هوایی را دریافت نموده است تحت شرایط بند ۳ ماده اول قرارداد و بند ۶ همان ماده موظف است خسارت پرداختی را با اداره مبدأ تأدیه نماید .

۴- تا موقعیکه دلیل خلافی ارائه نشده اداره ای که يك مرسوله باقیمت اظهار شده را بیک اداره دیگر تحویل داده از هرگونه مسئولیت مبرا است مگر در صورتیکه دفتر مبادله ای که مرسوله باو تحویل شده بلافاصله پس از رسیدگی صورت مجلسی در مورد وجوه فقدان یا خسارت مرسوله باقیمت اظهار شده با اولین پست برای اداره فرستنده مرسوله فرستاده باشد .

۵- اگر فقدان یا دستخوردگی یا خسارت در مسیر حمل و نقل مرسوله ایجاد شود بدون اینکه بتوان تعیین نمود در قلمرو کدام کشور اتفاق افتاده ادارات مورد دعوی خسارت را بتساوی تعهد مینمایند مع هذا اگر دستخوردگی محتوی یا خرابی در کشور مقصد یا در صورت برگشت برای گیرنده در کشور مبدأ به تحقیق برسد اداره مزبور بایستی ثابت نماید :

الف - که نه خود بسته و نه پوشش یا کیسه بسته بندی آن نه لفاف و

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد شده در سال ۱۹۶۹

بسته بندی مرسوله اثر واضحی از دستخوردگی یا خسارت دیدن مرسوله نداشته اند .

ب - که وزن تعیین شده در هنگام تسلیم مرسوله بجاچه پست تغییر ننموده است .

وقتی که چنین دلیلی توسط اداره مبدأ ارائه شده هیچک از ادارات دیگر مورد دعوی نمیتوانند بعد از این که مرسوله را بدون اعتراض با اداره بعد تحویل داده اند از زیر بار مسئولیت شانه خالی نمایند .

۶- مسئولیت يك اداره نسبت بسایر ادارات در هیچ حالتی بیش از حد اکثر اعلام قیمتی که قبول کرده نخواهد بود .

۷- وقتی که يك مرسوله با قیمت اظهار شده در حوادث اضطراری (فوریس مازور) مفقود یا مورد دستبرد و یا خسارت دیده باشد اداره ای که این فقدان یا دستخوردگی و یا خسارت در قلمرو کشور و یا در قسمت های تابعه اش رخ داده است در مقابل اداره مبدأ مسئولیت ندارد مگر اینکه هر دو اداره جبران خسارات ناشی از حوادث اضطراری را تعهد کرده باشند .

۸- هر گاه فقدان یا دستخوردگی و یا خسارت در قلمرو یا قسمتهای تابعه اداره پست کشور واسطه ای روی بدهد که در مقابله نامه حاضر شرکت نکرده و یا مبلغ کمتری از ارزش مرسوله با قیمت اظهار شده را قبول کرده باشد اداره مبدأ غرامت قبول نشده توسط اداره واسطه را طبق بند ۶ این ماده و بند ۳ ماده اول قرارداد پرداخت مینماید .

۹- قاعده پیش بینی شده در بند ۸ در صورتی که موقع حمل و نقل دریائی یا هوائی فقدان یا دستخوردگی یا خسارت در سرویس اداره کشور تعهد کننده ای که

مسئولیت را طبق ردیف سوم بند ۲ ماده ۱۱ قبول نمیکند صورت گرفته باشد نیز اجراء میگردد.

۱۰- حقوق گمرکی و سایر حقوق که الغای آن میسر نیست بعهدہ اداره مسئول فقدان یا دستخوردگی یا خسارت میباشد.

۱۱- اداره ای که غرامت را پرداخته است تا میزان مبلغ غرامت قائم مقام شخصی است که آنرا دریافت کرده و مختار بهر گونه اقدام احتمالی علیه گیرنده یا فرستنده مرسوله و یا شخص ثالث میباشد.

ماده چهاردهم - پس گرفتن احتمالی غرامت از فرستنده یا از گیرنده

۱- ماده ۴۶ قرارداد برای مرسولات باقیمت اظهار شده نیز قابل اجراء است.

۲- در صورتیکه بعداً کشف شود که مبلغ غرامت پرداختی از قیمت واقعی محتویات مرسوله بیشتر بوده است فرستنده بایستی در مقابل تحویل این مرسوله مبلغ غرامت دریافتی را مسترد نماید بدون اینکه لطمه‌ای بمقررات مذکور در بند ۵ ماده ۲ در مورد اعلام قیمت تقلبی وارد آید.

فصل پنجم - مقررات گوناگون و نهائی

ماده پانزدهم - اجرای قرارداد

در صورت اقتضاء مقررات قرار داد در حالت مشابه برای تمام مواردیکه در این موافقتنامه بآن اشاره نشده نیز اجراء میگردد.

باوجود این بطور استثناء از آنچه که در ماده ۲۶ قرارداد ذکر شده اداره مقصد اختیار دارد در صورتیکه مقررات داخلی او پیش بینی کرده باشد آگهی ورود مرسوله نه خود مرسوله را با توزیع خصوصی Express ارسال نماید.

ماده شانزدهم - دفاتر شرکت کننده در سرویس

ادارات تا سرحد امکان سعی میکنند که سرویس نامه‌ها و جعبه‌های باقیمت اظهار شده در تمام دفاتر کشورشان دایر گردد.

ماده هفدهم - شرایط تصویب پیشنهادات مربوط به مقابله نامه حاضر و آئین نامه اجرائی آن

۱- برای باجرا در آمدن پیشنهاداتی که تحت بررسی کنگره قرار گرفته اند و مربوط بموافقتنامه حاضر و آئین نامه اجرائی آن میباشد بایستی از طرف اکثریت کشورهای رأی دهنده ای که در موافقتنامه شرکت داشته و در کنگره حاضر هستند مورد تصویب قرار گیرد نصف کشورهای عضو معرفی شده به کنگره بایستی در موقع اخذ رأی حاضر باشند .

۲- برای باجرا در آمدن پیشنهاداتی که بین دو کنگره رسیده اند و مربوط به موافقتنامه حاضر و آئین نامه اجرائی آن میباشد بایستی شرایط زیر حاصل شود :

الف - اتفاق آراء در صورتیکه مربوط باشد بمقررات تازه یا تغییرات در مقررات مواد ۸ تا ۱۰ و ۱۵ - ۱۷ - ۱۸ موافقتنامه حاضر و ماده نهائی آئین نامه آن .

ب - دو سوم آراء در صورتیکه مربوط باشد به تغییرات اساسی مقررات موافقتنامه حاضر باستثنای موادیکه در حرف الف ذکر شده و یا مقررات بند ۲ ماده ۱۰۱ و مواد ۱۰۲ تا ۱۰۵ و بند ۲ تا بند ۵ ماده ۱۰۶ و مواد ۱۰۷ تا ۱۰۹ و حروف (و) (ز) ماده ۱۱ آئین نامه اجرائی آن .

ج - اکثریت آراء در صورتیکه مربوط باشد به تغییر سایر مواد آئین نامه یا

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقدہ در سال ۱۹۶۹

تفسیر مقررات موافقتنامه حاضر و آئین‌نامه آن بجز موارد اختلاف که برای حکمیت (پیش بینی شده در ماده ۳۲ اساسنامه) واگذار می‌گردد.

مادہ هیجدهم - بموقع اجراء گذاردن ومدت اعتبار موافقتنامه

موافقتنامه حاضر از اول ژوئیه ۱۹۷۱ بموقع اجراء گذارده میشود تا هنگام با اجراء گذاردن احکام کنگره آینده بقوت خود باقی است.

بدین مناسبت نمایندگان مختار دولتهای کشورهای عاقد موافقتنامه حاضر را در يك نسخه امضاء کرده اند که نسخه مزبور در بایگانی دولت کشور مقر اتحاد باقی میماند و يك رونوشت از آن برای هر کشور امضاء کننده توسط دولت مقر کنگره فرستاده خواهد شد.

توکیو چهاردهم نوامبر ۱۹۶۹

آئین نامه اجرائی موافقت نامه مربوط بنامه‌ها وجعبه‌های باقیمت اظهار شده

امضاء کنندگان زیر طبق بند ۵ ماده ۲۲ اساسنامه اتحاد پستی جهانی منعقدہ دروین بتاريخ ۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴ بنام ادارات پستی مربوطه خود در يك توافق مشترك مراتب زیر را بمنظور تضمین و اجرای موافقت نامه مربوط بنامه‌ها و وجعبه‌های باقیمت اظهار شده تضمین مینمایند .

فصل اول - مقررات عمومی

ماده ۱۰۱- اطلاعاتیکه توسط ادارات تهیه میگردد.

۱- ادارات کشورهای متعهد که سرویس مبادلات مستقیم را تأمین میکنند متقابلا توسط جدول طبق نمونه VDI از اطلاعات مربوط بمبادله مرسولات با قیمت اظهار شده مطلع میشوند .

۲- لااقل سه ماه قبل از بموقع اجراء گذارده شدن موافقت نامه ادارات

بایستی توسط دفتر بین المللی برن موارد زیر را بسایر ادارات اعلام نمایند :

الف- تعرفه نرخهای بیمه مرسولات باقیمت اظهار شده که طبق ماده ۷ موافقت نامه در سرویس آنها اجراء میگردد .

ب- حداکثر مبلغی که برای اعلام قیمت مرسولات زمینی و هوایی قبول میکنند .

ج- تعداد اعلامیه‌های گمرکی لازم برای جعبه‌های باقیمت اظهار شده

بمقصد کشورشان و نیز برای جعبه‌های عبوری (ترانزیت) همچنین زبانهاییکه این اعلامیه‌ها بایستی بآن انشاء گردد .

۵ - در صورت اقتضاء لیست دفاتر یک‌ه‌دارای این سرویس میباشند .

۵ - در صورت اقتضاء فهرست سرویس‌های دریائی یا هوائی منظمی که برای حمل و نقل مرسولات عادی از نوع مرسولات پستی خود از آن استفاده میکنند و میتوانند برای حمل و نقل مرسولات باقیمت اظهار شده باتضمین مسئول مورد استفاده قرار گیرند .

۳- هرگونه تغییر یا اصلاح بعدی بایستی بدون تأخیر اعلام شود .

فصل دوم- شرایط قبول تسلیم بپاچه پست

۱۰۲۵-۱ - شرایطی که مرسولات باید دارا باشند .

۱- نامه‌های باقیمت اظهار شده برای آنکه جهت ارسال پذیرفته شوند باید دارای شرایط زیر باشند:

الف- پاکتها بایستی بالاکنرم و مهر نرم بامضاء شخص فرستنده یا فاصله معین بتعداد لازم ممهور شوند بطوریکه تمام پاکت بمقدار کافی مهر خورده باشد .

ب - پاکت‌ها بایستی محکم بوده و از یک قطعه بطوری تهیه شده باشد که لاک و مهر بخوبی و بطور کامل روی آن بچسبد بکار بردن پاکت های شفاف و دارای دریچه شفاف و همچنین استفاده از پاکت های با حاشیه رنگی ممنوع است .

ج - وضع پاکت باید طوری باشد که نتوان بدون صدمه زدن آشکاره پاکت یا مهر و موم آن بمحتویات پاکت دسترسی پیدا نمود .

د - تمبر های پستی مربوط به پرداخت کرایه و برچسب های اداره پست بایستی بافاصله و طوری نصب شوند که صدمات وارده به پاکت را پنهان نسازند تمبرها و برچسبها نباید در دو سطح مرسوله تاخوردده باشند الصاق برچسبهائی غیر از آنچه که مربوط به سرویس پست است روی نامه های باقیمت اظهار شده ممنوع میباشد .

۲- جعبه های باقیمت اظهار شده بایستی حائز شرایط زیر باشند :

الف - از چوب یا فلز و باندازه کافی بادوام باشند .

ب - جدار جعبه های چوبی باید حداقل ۸ میلی متر ضخامت داشته باشد .

ج - سطوح فوقانی و تحتانی جعبه ها بایستی با کاغذ سفید پوشانده شود که بتوان روی آن نشانی گیرنده و مبلغ قیمت اظهار شده را نوشت و تمبر های پستی را الصاق کرده در این جعبه ها باید بانخ محکم بدون گره بطور چهار نخ احاطه شده و بانتهای دوسرnx يك لاک نرم بانقش مهر فرستنده زده شود همچنین چهار سطح جانبی آن نیز بایستی بهمان طریق لاک و مهر گردد .

۳- شرایط زیر باید هم برای نامه ها و هم برای جعبه های باقیمت اظهار شده اجراء گردد :

الف - کرایه پست را میتوان با عدد و با پول کشور مبدا در گوشه فوقانی سمت راست عنوان ذکر و با مهر تاریخدار دفتر مبدا ممهور نمود .

مثلا باین شکل Dinars . Rials : Tane Percue

ب - مرسولاتیکه عنوان آنها با حروف اول اسم یا بامداد نوشته شده باشد و همچنین آنها که قلم خوردگی داشته یا روی عنوان کلماتی اضافه شده باشد قبول

نمیشوند این نوع مرسولات اگر اشتباهاً قبول شده باشند بایستی اجباراً بمبداء برگشت داده شوند .

ماده ۱۰۳ - اعلام قیمت

۱ - قیمت اظهار شده توسط فرستنده یا نماینده او بایستی روی عنوان مرسوله بپول کشور مبداء بطور کامل باحروف لاتین وعدد بدون قلم خوردگی و اضافات حتی قلم خوردگی و اضافات تصدیق شده نوشته شود ذکر مبلغ قیمت اظهار شده بایستی بامداد یا ممداد جوهری صورت گیرد .

۲ - مبلغ قیمت اظهار شده باید توسط فرستنده یا دفتر مبداء بفرانك طلا تسعیر و بارقم درزیر یسایپهلوی قیمت بپول کشور مبداء ذکر گردد این قاعده در مورد کشور هائیکه دارای پول مشترکی هستند اجراء نمیگردد زیر مبلغ قیمت اظهار شده بفرانك طلا بایستی بامداد رنگی خط کشیده شود .

۳ - در هر موقعیت و شرایطی که بوجود اعلامیه های قیمت نادرست و بیش از قیمت حقیقی يك نامه یا جعبه با قیمت اظهار شده پی برده شود در کوتاهترین مدت ممکنه جریان بدفتر مبداء اطلاع داده میشود و در صورت اقتضاء اعلام نادرست همراه با اوراق تحقیق نیز به دفتر مبداء ارسال میگردد .

ماده ۱۰۴ - اعلامیه های گمرکی

۱ - در روابط پستی که وجود اعلامیه های گمرکی را همراه مرسولات ایجاب مینماید جعبه های باقیمت اظهار شده نیز بایستی بستعداد لازم اعلامیه گمرکی نمونه C2/Cp3 همراه باشند ضمناً فقط قسمت فوقانی برچسب CI روی مرسوله الصاق میگردد .

۲ - اعلامیه های گمرکی C2/Cp3 از قسمت خارج بوسیله يك چهارنخ محکم

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

بمهر سوله بسته میشوند یا اگر اداره کشور مقصد تقاضا کرده باشد داخل مرسوله قرار داده میشوند استثنائاً در صورتیکه فرستنده مرسوله توضیح بدهد ممکن است اعلامیه مزبور در داخل مرسوله گذارده شود.

۳ - بانامه های باقیمت اظهار شده که حاوی اشیاء مشمول حقوق گمرکی میباشد بایستی طبق بندهای ۲ و ۱ ماده ۱۱۶ آئین نامه اجرائی قرارداد عمل شود.

ماده ۱۰۵ - وظیفه دفتر مبداء

۱ - همینکه دفتر مبداء يك مرسوله باقیمت اظهار شده را قابل قبول شناخت عملیات زیر را انجام میدهد :

الف - وزن کامل بسته را بر حسب گرم در گوشه راست فوقانی عنوان قید مینماید .

ب - پهلوئی عنوان مهر تاریخدار دفتر مبداء را که تاریخ تسلیم مرسوله را به پست نشان میدهد میزند.

ج - يك اتیکت نمونه C4 که روی آن نام دفتر مبداء و شماره ردیف مرسوله ذکر شده باشد روی مرسوله الصاق میکند .

د - همچنین يك اتیکت برنگ قرمز که عبارت Valeur Declaree بطور خوانا روی آن قید شده باشد بمرسوله میچسباند .

۲ - هیچ شماره ترتیبی نبایستی بوسیله ادارات واسطه روی مرسوله باقیمت اظهار شده نوشته شود.

فصل سوم - مبادله مرسولات باقیمت اظهار شده

ماده ۱۰۶ - روش وطرق نقل و انتقال

۱ - هر اداره راههای را که برای نقل و انتقال مرسولات باقیمت اظهار شده مورد استفاده قرار میدهد توسط جدولهای VDI معین میکند .

۲- نقل و انتقال مرسولات باقیمت اظهار شده بین دو کشور همجوار یا کشورهاییکه توسط سرویس دریائی یا هوائی مستقیم بیکدیگر مربوط هستند بوسیله دفاتر مبادله ایکه دو اداره ذینفع متعاقباً انتخاب میکنند صورت میگیرد .

۳- در روابط بین کشورهاییکه وسیله يك یا چند اداره واسطه از یکدیگر مجزا میباشند مرسولات باقیمت اظهار شده بایستی از مستقیم ترین راه ارسال گردند معهدا ادارات ذینفع در صورتیکه حمل و نقل مرسولات از مسیر مستقیم اطمینان بخش نباشد همچنین میتوانند برای تضمین حمل و نقل مرسولات بطور مکشوفه با استفاده از راههای غیر مستقیم بایکدیگر توافق نمایند .

۴- بر حسب امکانات سرویس مرسولات رامیتوان در دپشهای سر بمهر یا بطور مکشوفه باولین اداره واسطه چنانچه حمل و نقل مرسولات را طبق شرایط پیش بینی شده در جدول VDI تأمین نماید تحویل داد معهدا هر اداره واسطه اگر تشخیص دهد که تعداد مرسولات بطور مکشوفه موجب اختلال عملیات سرویسهای او میشود حق دارد تقاضا کند اداره مبدأ مرسولات باقیمت اظهار شده را با دپشهای سر بمهر برای ارسال بدفتر مقصد تحویل نماید .

۵- ادارات مبدأ و مقصد اختیار دارند بین خود توافق نمایند که مرسولات با قیمت اظهار شده در دپشهای سر بمهر بوسیله سرویس يك یا چندین کشور واسطه فرستاده شوند چه آن کشورها در مقاله نامه شرکت یا شرکت نکرده باشند .

ادارات واسطه بایستی بموقع از این تصمیم مطلع شوند .

ماده ۱۰۷ - عملیات در دفتر مبادله فرستنده

۱- دفتر مبادله فرستنده مرسولات باقیمت اظهار شده را روی برگهای

مخصوص ارسال طبق نمونه VD3 با ذکر کلیه جزئیاتیکه در نمونه مزبور قید شده ثبت مینماید در صورتیکه مرسوله باید توسط موزع مخصوص توزیع گردد در ستون ملاحظات بایستی عبارت «توزیع باموزع مخصوص» ذکر گردد.

۲- مرسولات با قیمت اظهار شده یا برگ یا برگهای ارسال تشکیل یا چندین بسته مخصوص را داده که بین هم نخ بندی و با کاغذ محکم بسته بندی میشوند قسمت خارجی بسته نیز نخ بندی و با موم نرم روی کلیه تا خوردگیهای لفاف با مهر دفتر مبادله فرستنده لاک و مهر میگردد روی این بستهها بر حسب مورد باید عبارت «قیمت اظهار شده Valour Declarées نامه های باقیمت اظهار شده

Boites avec valeur declarée یا جعبه های باقیمت اظهار شده Lettres avec valeur declarées ذکر گردد.

۳- بجای تشکیل يك بسته از نامه های باقیمت اظهار شده میتوان نامه های مزبور را در داخل يك پاکت محکم قرار داد و آنرا لاک و مهر کرد.

۴- بسته ها و پاکت های باقیمت اظهار شده را میتوان بوسیله نوارهای کاغذی چسب دار محکم که علامت اداره مبداء دپش روی آن چاپ شده باشد بطوریکه اداره مقصد دپش تقاضای لاک و مهر و سرب آنها را ننماید بسته بندی کرده يك نقش مهر تاریخ دار دفتر فرستنده باید روی نوار کاغذی چسب دار طوری زده شود که نیمی از آن روی لفاف بسته نقش شده باشد.

۵- چنانچه مقدار و حجم مرسولات باقیمت اظهار شده ایجاب نماید میتوان آنها را در يك کیسه متناسب قرار داده و در کیسه را مهر و موم و پلمپ نمود.

۶- وجود پاکت بسته ها و کیسه های حاوی مرسولات باقیمت اظهار شده

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

روی تابلوی سوم برگ اعلام Feuilledavis نمونه C12 ذکر میگرد و دو قتی که دپش حاوی پاکات بسته‌ها یا کیسه‌های با قیمت اظهار شده نباشد کلمه منفی Néant در این تابلو نوشته میشود .

۷ - بسته پاکت یا کیسه حاوی مرسولات با قیمت اظهار شده در بسته یا کیسه محتوی مرسولات سفارشی و در صورت عدم وجود مرسولات سفارشی در بسته یا کیسه‌های مخصوص این نوع مرسولات گذارده میشود چنانچه مرسولات سفارشی در کیسه‌های متعددی قرار گرفته باشند . بسته پاکت یا کیسه حاوی مرسولات با قیمت اظهار شده در کیسه‌ای قرار میگیرد که در گلوی آن پاکت مخصوص برگهای اعلام (فویداوی) قرار داده شده است .

۸ - هرگاه یکی از ادارات فرستنده یا گیرنده مخصوصاً تقاضا کند جعبه‌های با قیمت اظهار شده باید روی نمونه Vp3 مشخص و در بسته‌ها یا کیسه‌های جداگانه فرستاده شوند .

ماده ۱۰۸ - عملیات در دفتر مبادله دریافت کننده یا دفتر مقصد

۱ - برای دریافت يك پاکت یا کیسه محتوی مرسولات با قیمت اظهار شده دفتر مبادله عملیات زیر را انجام میدهد :

الف - اطمینان حاصل میکند که بسته یا پاکت و یا کیسه هیچ نوع بی ترتیبی را از خارج نشان نمیدهد و ترتیب تشکیل آن باماده ۱۰۷ مطابقت دارد .

ب - تعداد مرسولات با قیمت اظهار شده را ممیزی نموده و هر مرسوله را بطور يك مورد بازرسی قرار میدهد .

ج - با در نظر گرفتن مفاد بندهای ۲ الی ۱۰ ماده ۱۵۲ آئین نامه اجرائی

قرارداد مربوط به مرسولات سفارشی مبادرت باصلاح یا ارسال مجدد بر گهای ارسال Feuille dénuoi مینماید .

۲ - بی ترتیبهای موجود در نگه‌موضوع اقدام لازم علیه اداره تسلیم کننده مرسوله میگردند .

۳ - کسر محتویات خرابی یا هر بی ترتیبی دیگری که موجب مسئولیت ادارات میگردد باید وسیله یک صورت مجلس طبق نمونه VD4 تحقق یابد .

این صورت مجلس بطور سفارشی همراه لفاف کامل - کیسه - پاکت - نخ و مهر یا پلمپ مگر در صورتیکه عدم امکان ارسال آن توجیه شده باشد کلیه بسته‌ها یا کیسه‌های داخلی و خارجی که مرسولات باقیمت اظهار شده داخل آن بوده با اداره مرکزی کشوری که دفتر مبادله فرستنده تابع آنست ارسال میگردد بلافاصله بطور جداگانه نیز برگ رسیدگی بهمین دفتر مبادله ارسال و یک صورت مجلس مضاعف با اداره متبوعه دفتر مبادله دریافت کننده یا هر سازمانیکه ریاست دفتر مبادله مذکور را بعهده دارد ارسال میگردد .

۴ - بدون اینکه با اجرای مقررات بند ۳ لطمه‌ای وارد شود دفتر مبادله‌ایکه یک مرسوله صدمه دیده یا با لفاف غیر کافی را از یک دفتر دریافت میکند بایستی با رعایت اصول زیر آن را بجریان بیاورد :

الف - در صورتیکه خسارت عبارت باشد از یک خسارت مختصر یا یک خرابی جزئی مهر و موم کافی است که مرسوله را مجدداً مهر و موم کنند بشرط اینکه نه محتوی آن آسیب ببیند و نه از وزن حقیقی آن کسر گردد .

مهر و موم های موجود نیز بایستی دست نخورده باقی بماند و در صورت

اقتضاء مرسولات بایستی مجدداً لفاف بندی شوند در حالیکه لفاف اولیه تا آنجا که ممکن باشد بهمان حال حفظ گردد .

ب- اگر وضع مرسوله طوری باشد که امکان ربوده شدن محتوی آن برود این دفتر بایستی بر حسب وظیفه مبادرت به باز کردن و بررسی محتوی آن بنماید از نتیجه این بررسی يك صورت مجلس VD4 تنظیم خواهد شد که يك نسخه از آن ضمیمه مرسوله می شود این نوع مرسولات بایستی مجدداً لفاف بندی شوند .

ج- در تمام این حالات وزن مرسوله در موقع رسیدن و وزن آن بعد از لفاف بندی مجدداً بایستی روی لفاف ذکر و بعد از آن عبارت «رسماً ممهور شده در Cachété doffice à Remballé» قید گردد همچنین مهر تاریخدار و امضاء کارمندانیکه مرسوله را مهر و موم کرده یا مجدداً لفاف بندی نموده اند باید روی آن ذکر شود .

۵- مگر در مورد مذکوره در بند ۸ ماده ۲۸ قرارداد هر مرسوله باقیمت اظهار شده که بدون تمبریا باکسر تمبر میرسد بدون دریافت نرخ بگيرنده تسلیم میگردد مع هذا این بی ترتیبی ضمن يك برگ رسیدگی بدفتر مبداء مرسوله اطلاع داده می شود .

۶- دفتر پست مقصد هر مرسوله باقیمت اظهار شده را با مهر تاریخداری که تاریخ وصول مرسوله را نشان دهد ممهور مینماید .

ماده ۱۰۹ - تسلیم يك مرسوله باقیمت اظهار شده دستخوردہ یا خسارت دیده

۱- در موارد پیش بینی شده در حرف الف و ب بند ۱ ماده ۱۱ موافقتنامه

دفتر تسلیم کننده مرسوله يك صورت مجلس VD4 رسیدگی به تناقض در سه نسخه و حتی الامکان با امضای گیرنده مرسوله تنظیم مینماید يك نسخه از این صورت مجلس بگيرنده تسلیم و در صورتیکه از قبول مرسوله خودداری ننماید بمرسوله الصاق میگردد یا نسخه دوم طبق مقررات اداره تنظیم کننده صورت مجلس عمل میشود و سومین نسخه بدفتر مبادله فرستنده یا در صورت ارسال مجدد مرسوله بدفتر مبادله اداره مقصد ارسال میگردد .

۲- رونوشت صورت مجلس VD4 تنظیمی طبق حرف ب بند ۴ ماده ۱۰۸ بمرسوله ضمیمه و در صورت تسلیم مرسوله بگيرنده طبق مقررات کشور مقصد با آن عمل میشود ولی در صورتیکه گیرنده از دریافت مرسوله خودداری نماید ضمیمه مرسوله باقی میماند .

۳- اگر مقررات داخلی ایجاب نماید مرسوله ای که مفاد بند ۱ در مورد آن اجراء گردیده است در صورت خودداری گیرنده از امضاء صورت مجلس VD4 برای فرستنده مرسوله مرجوع خواهد شد .

ماده ۱۱۰ - ارسال مجدد - مرسولات غیر قابل توزیع

۱- هر مرسوله باقیمت اظهار شده که گیرنده آن بکشوری عزیزت کرده باشد که در موافقت نامه حاضر شرکت نکرده است بلافاصله با اداره مبداء برگشت میشود تا بفرستنده مسترد گردد بشرط آنکه اداره مقصد اولیه قادر بتسلیم مرسوله بگيرنده آن نباشد .

۲- مرسولات باقیمت اظهار شده توزیع نشده بایستی هرچه زودتر و حداکثر در مهلت خیلی کوتاه پیش بینی شده در ماده ۲۸ قرار داد بمبداء برگشت شوند .

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقدہ در سال ۱۹۶۹

این مرسولات روی برگ VD3 ثبت شده و در بسته یاباکت یا کیسه‌ایکه روی آن اتیکت مرسولات باقیمت اظهار شده Valeurs declarees الصاق میگردد قرارداد داده میشوند .

۳- حقوق گمرکی و سایر حقوق باطل نشده‌ایکه در موقع ارسال مجدد یا برگشت بمبدأ دریافت نشده‌اند طبق شرایط پیش‌بینی شده در بند ۸ ماده ۱۳۸ آئین‌نامه اجرائی قرارداد از اداره مقصد جدید دریافت میشوند .

فصل چهارم - مقررات گوناگون و نهائی

ماده ۱۱۱ - تغییر آدرس

۱- هر درخواست تغییر آدرس تلگرافی بایستی از طریق پستی نیز با اولین پست بهمان صورتی که در حرف الف بند ۱ ماده ۱۴۱ آئین‌نامه اجرائی قرارداد پیش‌بینی شده تأیید گردد فرمول C7 مذکوره در همین ماده بایستی حاوی عبارت تأیید تقاضای تلگرافی از Confirmation de la demande Telegraphique Du... باشد دفتر مقصد در انتظار این تأیید به نگهداری مرسوله نزد خود اقدام میکند .

۲- معهذ اداره مقصد بامسئولیت خود میتواند بدون آنکه در انتظار وصول تأیید به پستی بماند طبق درخواست تلگرافی عمل نماید .

ماده ۱۱۲ - اجرای آئین‌نامه اجرائی قرارداد

در مواردیکه مقررات حاضر برای مرسولات باقیمت اظهار شده پیش‌بینی صریحی نکرده است مقررات آئین‌نامه اجرائی قرارداد و بخصوص مواد زیر قابل اجراء هستند :

الف- مواد ۱۱۷ و ۱۳۷ مرسولات معاف از حقوق و عوارض

ب - مواد ۱۳۱ و ۱۳۲ قبض رسید .

ج - ماده ۱۳۲ تسلیم بدست شخص گیرنده .

د - مواد ۱۳۵ و ۱۴۹ مرسولات با توزیع خصوصی .

ه - مواد ۱۴۱ و ۱۴۲ استرداد - تغییر آدرس که طبق ماده ۱۱۱ آئین نامه

حاضر تکمیل شده است .

و - مواد ۱۴۴ تا ۱۴۶ مطالبه نامه و درخواست اطلاعات .

ز - مواد ۱۵۹ تا ۱۷۱ هزینه ترانزیت .

ح - ماده ۱۷۶ تصفیه حسابهای مربوط به مرسولات معاف از حقوق و

عوارض با این حال اداراتیکه عدم قبول خود را از پیروی مقررات پیش بینی شده

در ماده مذکور اعلام میکنند بایستی مقرراتی را که مایل به پذیرفتن آن هستند اعلام

نمایند .

ماده ۱۱۳ - بموقع اجراء گذاردن ومدت اعتبار آئین نامه

۱- آئین نامه حاضر از روز بموقع اجراء قرار گرفتن موافقت نامه مربوط

بنامه ها و جعبه های باقیمت اظهار شده بموقع اجراء گذارده خواهد شد .

۲- این مقررات در صورتیکه بین کشورهای ذینفع بایک توافق مشترك در آن

تجدید نظر بعمل نیاید بهمان میزان مدت اعتبار موافقت نامه اعتبار خواهد

داشت .

توکیو ۱۴ نوامبر ۱۹۶۹

مقاله نامه مربوط بامانات پستی

امضاء کنندگان زیر نمایندگان تام‌الاختیار دولت های کشورهای عضو اتحاد بنا بمفاد بند چهار از ماده ۲۲ اساسنامه اتحادیه پستی جهانی منعقد در وین بتاريخ ۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴ با يك توافق مشترك بموجب مقررات ماده ۲۵ بند ۳ اساسنامه مذکور مقررات زیر را میپذیرند .

مقررات اولیه

ماده اول - موضوع مقاله نامه

- ۱ - مرسلاتی که تحت امانات پستی نامگذاری شده اند و وزن تمامی آنها از ۲۰ کیلوگرم تجاوز نمی نماید می تواند بین کشورهای عاقد قرارداد خواه بطور مستقیم خواه توسط يك یا چند کشور بین خودشان مبادله کنند .
- ۲ - مبادله امانات پستی که وزن آنها از ۱۰ کیلوگرم تجاوز مینماید اختیاری است .
- ۳ - صرف نظر از بندهای ۱ و ۲ امانات پستی مربوط به سرویس پست و با توجه بماده ۱۶ وزن آنها می تواند حداکثر به ۳۰ کیلوگرم نیز برسد .
- ۴ - در مقاله نامه حاضر و در پروتکل نهائی و آئیننامه اجرائی آن کلمه اختصاری (امانات) برای کلیه امانات پستی بکار برده میشود .

مادہ دوم - بهره‌برداری سرویس توسط مؤسسات حمل و نقل

۱ - هر کشور عضو که اداره پست آن در حال حاضر حمل و نقل امانات پستی را انجام نمیدهد و اینکه آن کشور بمقاوله‌نامه پیوست است میتواند اجرای مواد و شرایط این مقاوله‌نامه را بمؤسسات راه آهن یا مؤسسات کشتیرانی واگذار نماید در عین حال آن کشور میتواند سرویس امانات پستی را از مبداء یا بمقصد نقاطی محدود کند که این مؤسسات آن نقاط را سرویس مینمایند .

۲ - اداره پست این کشور بایستی برای تأمین اجرای کامل سرویس امانات پستی یا مؤسسات راه آهن و کشتیرانی در مورد اجرای مواد و شرایط مقاوله‌نامه بخصوص درباره مبادله امانات توافق کنند این اداره از طرف آنها برای کلیه روابطیکه با کشورهای عاقد قرارداد و دفتر بین‌المللی دارند عمل واسطه را انجام خواهد داد .

مادہ سوم - گروه‌بندی انواع امانات

۱ - امانت معمولی امانتی است که تحت هیچیک از شرایط مخصوص مندرج در بندهای (۲ و ۳) انواع امانات قرار نگرفته باشد .

۲ - امانات بشرح زیر نامگذاری می‌شوند :

الف - (امانت باقیمت اظهار شده) عبارتست از هرامانتي که ارزش آن معین شده باشد .

ب - (امانت معاف از حقوق و عوارض) عبارت از هرامانتي است که فرستنده آن کلیه مخارج و حقوق پستی که بآن تا هنگام تسلیم تعلق میگیرد بعهدہ بگیرد این درخواست از طرف فرستنده ممکن است در موقع سپردن امانت

بیاجه پست یا بعداً در لحظه تسلیم بگيرنده صورت پذیرد این درخواست در کشورهاییکه نمی توانند این روش را اجراء کنند عملی نمیباشد .

ج - (امانت در مقابل پرداخت بهاء) عبارت از هرامانت است که گیرنده در مقابل دریافت امانت بهای آن را می پردازد در این باره آئیننامه مربوط بمرسولات در مقابل پرداخت بهاء پیش بینی های لازم را مرقوم داشته است .

د - (امانت شکستنی) عبارت از هرامانتی است که محتوی آن شکستنی بوده و جابجا کردن آن بایستی در نهایت دقت و مواظبت مخصوص انجام شود .

ه - (امانت جاگیر یا خارج از اندازه) .

اول - عبارت از هر امانتی است که اندازه های آن از حدود پیش بینی شده در ماده ۲۰ بند ۱ یا از اندازه های که ادارات پستی بین خود موافقت کرده اند بیشتر باشد .

دوم - عبارت از امانتی که بعلت نوع جنس یا شکل و یا ترکیب آن برای بارگیری با سایر امانات مناسب نبوده و بارگیری آن موجب دقت و احتیاط مخصوص باشد .

سوم - بطور اختیاری عبارت از هر امانتی که مشمول شرایط مندرجه در ماده ۲۰ بند ۴ باشد .

و - (امانت اداری) عبارت از امانتی است که مربوط به سرویس پست بوده و تحت شرایط پیش بینی شده در ماده ۱۳ قرارداد مبادله میشود .

ز - (امانت متعلق به اسرای جنگی و تحت نظر گرفته شدگان غیر نظامی)

عبارت از امانتی است که برای زندانیان یا سازمان های پیش بینی شده در ماده ۱۴ قرارداد ارسال شده یا از طرف آنها فرستاده میشود.

۳- بر حسب نوع ارسال یا تسلیم امانات بشرح زیر نامگذاری شده اند:

الف - (امانت هوائی) عبارت از هر امانتی است که حمل و نقل هوائی آن بین دو کشور مجاز باشد.

ب - (امانت فوری) عبارت از هر امانتی است که در صورت امکان بایستی برای حمل آن از سریعترین وسائط که برای مراسلات پستی وجود دارد استفاده شود.

ج - (امانت با توزیع خصوصی) عبارت از امانتی است که بمحض ورود بمقصد باید توسط باربر مخصوص به محل سکونت گیرنده تسلیم شود. در کشورهایی که تحویل اماناتی را به محل سکونت گیرنده تعهد نکرده اند وسیله يك اعلامیه فوری گیرنده را از ورود امانت مطلع میکنند. مع هذا اگر محل سکونت گیرنده خارج از شعاع توزیع تعیین شده قرار گرفته باشد تسلیم امانت توسط باربر مخصوص اجباری نیست.

۴- مبادله امانات باقیمت اظهار شده (معاف از حقوق و عوارض) (در مقابل پرداخت بهاء) (شکستنی) (خارج از اندازه یا جاگیر) (هوائی) (فوری) و (با توزیع خصوصی) موافقت قبلی ادارات مبداء و مقصد را ایجاب مینماید.

۵- برای مبادله امانات (باقیمت اظهار شده) که در دپشهای مکشوفه حمل میشود امانات (فوری) (شکستنی) (جاگیر یا خارج از اندازه) بایستی ادارات واسطه در مورد ترانزیت آنها رضایت خود را اعلام دارند.

ماده چهارم - مقیاس اوزان

۱- اماناتی که در ماده سوم مشخص شده اند شامل وزنه های زیر میباشد:

ایمانت	تایک کیلو گرم
بالا تر از یک کیلو گرم	تا سه کیلو گرم
بالا تر از سه کیلو گرم	تا پنج کیلو گرم
بالا تر از پنج کیلو گرم	تا ده کیلو گرم
بالا تر از ده کیلو گرم	تا پانزده کیلو گرم
بالا تر از پانزده کیلو گرم	تا بیست کیلو گرم

۲- کشورهاییکه بعلت رژیم داخلی خود نمیتوانند نوع اوزان متریک را بپذیرند اختیار دارند بجای اوزان پیش بینی شده در بند یک معادل آنها را مطابق زیر بپذیرند.

ایمانت	تایک کیلو گرم	تا ۲ لیولر
بالا تر از یک کیلو گرم	تا سه کیلو گرم	تا ۷-۲ لیولر
بالا تر از سه کیلو گرم	تا پنج کیلو گرم	تا ۱۱-۷ لیولر
بالا تر از پنج کیلو گرم	تا ده کیلو گرم	تا ۲۲-۱۱ لیولر
بالا تر از ده کیلو گرم	تا پانزده کیلو گرم	تا ۳۳-۲۲ لیولر
بالا تر از پانزده کیلو گرم	تا بیست کیلو گرم	تا ۴۴-۳۳ لیولر

باب اول

نرخها

ماده پنجم - ترکیب نرخها و حقوق.

۱- نرخها و حقوقیکه ادارات پست مجاز هستند از فرستندگان و گیرندگان

امانات پستی دریافت دارند عبارت از نرخهای اصلی است که در ماده ۶ معین شده و در صورت اقتضاء شامل مواد زیر است:

الف - اضافه نرخهای هوایی پیش‌بینی شده در ماده هفت.

ب - نرخهای تکمیلی پیش‌بینی شده در مواد هشت تا چهارده.

ج - نرخهای و حقوق پیش‌بینی شده در مواد بیست و نه بند ۳ و ۳۱ بند ۶.

د - حقوق پیش‌بینی شده در ماده ۱۵

۲- بغیر از موارد پیش‌بینی شده در مقاوله نامه حاضر نرخها توسط اداره پستی که آنها را دریافت داشته نگهداری میشود.

فصل اول- نرخهای اصلی و اضافه نرخهای هوایی

اداراتیکه بتدوین نرخهای اصلی میپردازند حق دارند که نرخها را از فرستندگان دریافت دارند.

۲- نرخهای اصلی بایستی رابط نزدیکی باکت - بارها داشته باشند و بطور کلی حاصل آنها بایستی از مجموع کت بارهائیکه ادارات پست مجاز بدریافت آنها هستند و اینکه این موضوع در مواد ۴۶ تا ۵۴ پیش‌بینی شده‌اند تجاوز نماید.

ماده هفتم - نرخهای اضافی و حقوق

۱- ادارات پستی اضافه نرخهای هوایی را تدوین میکنند و آنرا برای ارسال امانات از طریق هوایی دریافت میدارند آنها مجاز هستند برای مقیاس اوزانیکه پائینتر از ردیف اول وزن باشد اضافه نرخهای آنها را مورد قبول قرار دهند.

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

۲- اضافه نرخها بایستی بامخارج حمل و نقل رابطه نزدیک داشته و بطور کلی حاصل آنها نبایستی در مجموع از مخارجیکه برای این حمل و نقل پرداخت شده تجاوز نماید .

۳- اضافه نرخها بایستی برای تمام قلمرو کشور مقصد یکسان باشد و لوائیکه برای ارسال از هر طریقی استفاده شده باشد .

فصل دوم - نرخهای تکمیلی و حقوق

قسمت اول - نرخهای مربوط به بعضی از انواع امانات

ماده هشتم - امانات فوری

۱- امانات فوری مشمول يك نرخ اصلی هستند که معادل دو برابر نرخ متعلق بامانات عادی میباشد.

۲- امانات فوری هوائی فقط مشمول يك اضافه نرخ هوائی میگردد بدون اینکه این نرخ دو برابر شود .

ماده نهم - امانات باتوزیع خصوصی

۱- امانات باتوزیع خصوصی مشمول يك نرخ اضافی موسوم به (نرخ توزیع خصوصی) میگردد این مبلغ که به $1/60$ فرانک تعیین شده قبلا در موقع تحویل امانت به پست دریافت میشود حتی اگر نتوان امانت را بطور خصوصی توزیع کرد و فقط اعلام ورود آنرا اعلام نمود .

۲- به هنگامیکه تحویل برای اداره پست مقصد موجب اقدام خاصی میگردد مثلا موقعیت مسکن گیرنده یا روز و ساعت رسیدن امانت بدفتر مقصد تحویل امانت و گرفتن احتمالی يك نرخ تکمیلی مطابق مقررات داخلی کشور

مقصد انجام میشود این نرخ اضافی قابل دریافت است حتی اگر امانت بمبدأ عودت شده باشد یا دوباره فرستاده شده باشد .

مادهٔ دهم - امانات معاف از حقوق و عوارض

۱- امانات معاف از حقوق و عوارض مشمول نرخى بنام (نرخ معافیت تحویل) میباشد که این نرخ نبایستی حداکثر از يك فرانك برای هر امانت تجاوز نماید این نرخ بنرخ ترخیص گمرکی مذکوره در ماده ۱۴ حرف ب اضافه میشود و بعنوان حق العمل از فرستنده برفع اداره مقصد دریافت میگردد.

۲- و قتیکه تقاضای معافیت تحویل بعد از سپردن امانت صورت گیرد نرخى برای (تقاضای معافیت تحویل) در موقع ارائه تقاضا از فرستنده دریافت میشود این نرخ که مبلغ آن حداکثر ۲ فرانك تعیین شده برفع اداره پست بمبدأ دریافت میگردد و با اضافه نرخ هوائی یا بنرخ تلگراف چنانچه فرستنده خواسته باشد تقاضایش از طریق هوائی یا تلگرافی ارسال شود اضافه میشود .

مادهٔ یازدهم - امانات با قیمت اظهار شده

۱- امانت با قیمت اظهار شده موجب دریافت نرخهای زیر از فرستنده

میشود :

الف - نرخهای مجاز در باب حاضر .

ب- بعنوان اختیاری نرخ ارسال که حداکثر مساوی با نرخ سفارشی است و در ماده ۱۸ حرف ط قرارداد یا ماده هفدهم پروتکل نهائی آن پیش بینی شده است .

- ج - نرخ عادی بیمه که بر حسب یکی از دو فرمول زیر محاسبه میگردد.
- فرمول اول برای هر ۲۰۰ فرانک یا کسر ۵ سانتیم برای هر اداره شرکت
کننده حمل و نقل ۱۰ سانتیم برای
۲۰۰ فرانک اظهار شده
سرویس دریائی استفاده شده
- فرمول دوم برای هر ۲۰۰ فرانک یا کسر حداکثر ۵۰ سانتیم یا نرخ
۲۰۰ فرانک اظهار شده
سرویس داخلی اگر این نرخ
بالاتر میباشد

۲- بعلاوه ادارات پستی که خطرات ناشی از مواقع فرس مازور را قبول کرده اند مجاز بدریافت (نرخ جهت خطرات فرس مازور) میباشد بطوریکه مبلغ کلی که از این نرخ و نرخ عادی بیمه تشکیل میشود از حداکثر پیش بینی شده در بند یک حرف ج فرمول دوم تجاوز ننماید.

ماده دوازدهم - امانات شکستنی - امانات جاگیر یا خارج از اندازه

- ۱ - امانات شکستنی و امانات خارج از اندازه مشمول یک نرخ اضافه معادل ۰/۵۰. نرخ اصلی میباشد اگر امانات شکستنی خارج از اندازه باشد نرخ اضافی بیش از یکبار دریافت نخواهد شد و معینا اضافه نرخهای هوائی متعلق باین نوع امانات هیچگونه افزایشی نخواهد کرد.
- ۲ - چنانچه موقعیت ایجاب نماید خورده ارقام برقم دهگانه بالاتر برده می شود.

قسمت دوم

نرخها و حقوق مربوط بامانات پستی

ماده سیزدهم - نرخهای اضافی

ادارات پست مجاز هستند که نرخهای اضافی زیر را دریافت نمایند :

الف - نرخ تشریفات گمرکی برای امانت صادره توسط اداره مبدأ برای پرداخت بداره گمرک دریافت نماید و بطور کلی این نرخ هنگام تسلیم امانت پستی بیاحه پست دریافت می شود .

ب - نرخ ترخیص امانت از گمرک که از طرف اداره پست مقصد خواه بمنظور در اختیار گذاردن گمرک و ترخیص امانت و یافقط بمنظور در اختیار گذاردن گمرک دریافت میشود .

ممکن است در صورت موافقت مخصوص دریافت این حقوق در موقع تسلیم امانت بگيرنده بعمل آید .

معهدا در مورد امانت معاف از حقوق و عوارض نرخ ترخیص توسط اداره مبدأ بِنفع اداره پست مقصد دریافت میگردد .

ج - نرخ تسلیم امانت ممکن است این نرخ توسط اداره پست مقصد بتعداد دفعاتی که برای تسلیم امانت بمنزل گیرنده مراجعه میشود دریافت گردد معهدا در مورد امانت باتوزیع خصوصی برای دفعه اول مراجعه نرخي بحساب نیامده ولی نسبت بدیگر دفعات محسوب خواهد شد .

د - نرخ آگهی عدم تسلیم امانت که در شرایط پیش بینی شده در ماده ۲۸ بند ۳ دریافت میگردد .

ه - نرخ آگهی ورود امانت در صورتیکه مقررات مربوط ایجاب نماید یا هنگامیکه اداره مقصد تسلیم امانت را بمنزل گیرنده تعهد نموده باشد این

نرخ برای اولین آگهی اداره مقصد وصول میشود با استثنای اولین آگهی مربوط بتوزیع خصوصی .

و - نرخ لفاف بندی مجدد - هر گاه امانتی در قلمرو کشوری محتاج به لفاف بندی مجدد جهت حفظ محتویات آن باشد این نرخ لفاف بندی از گیرنده امانت یا در صورت لزوم از فرستنده آن بشفع اداره ای که لفاف بندی را انجام داده است دریافت میشود .

ز - نرخ پست رستانت - توسط اداره مقصد هنگام تحویل هر گونه امانت از گیرنده وصول میگردد .

ح - نرخ انبارداری توسط اداره پست مقصد که تحویل امانت را بعهده دارد برای کلیه اماناتی که در مدت مقرر از انبار خارج نمیشوند دریافت میگردد البته خواه امانت بآدرس منزل باشد و خواه بآدرس پست رستانت .

ط - نرخ قبض رسید - هنگامیکه فرستنده طبق شرایط مندرج در ماده ۲۷ قرارداد تقاضای برگ قبض رسید میکند دریافت میشود .

ی - نرخ آگهی بارگیری - این نرخ بین کشورهاییکه ادارات پست آنها تأمین این سرویس را تضمین مینمایند و بهنگامیکه فرستنده درخواست میکنندیک آگهی بارگیری برای او فرستاده شود دریافت میشود .

ک - نرخ مطالبه نامه پیش بینی شده در ماده ۳۸ بند ۴ .

ل - نرخ جهت تقاضای استرداد یا تغییر آدرس .

م - نرخ برای جبران خسارات ناشی از وقایع فوق العاده (فرس ماژور) که توسط اداراتی که جبران خطرات احتمالی ناشی از وقایع فرس ماژور را قبول میکنند دریافت میگردد .

مادہ چہاردم - تعرفہ

تعرفہ حقوق و عوارض اضافی کہ در مادہ ۱۳ تعیین شدہ طبق مندرجات جدول زیر میباشد

ملاحظات	مبلغ	شرح انواع نرخ
	يك فرانك حداكثر برای هر امانت .	الف - نرخ تشریفات گمرکی برای صادره کہ توسط اداره مبداء دریافت میشود .
	حداكثر دو فرانك برای هر امانت .	ب - نرخ ترخیص از گمرک کہ توسط اداره مقصد دریافت میشود .
	مطابق نرخی کہ در مقررات داخلی اجراء میشود .	ج - نرخ تحویل
چنانچه بدنبال آگهی عدم تحویل دستور العمل تازه ای باید بوسیله تلگراف فرستاده شود فرستنده یا شخص ثالث باید نرخ تلگراف را بپردازد .	حداكثر ۶۰ سانتیم حداكثر نرخ معادل يك نامہ عادی با وزن سنگ اول طبق رژیم داخلی	د - نرخ آگهی عدم تحویل ه - نرخ آگهی ورود
این نرخ نمیتواند بیش از يك بار در جریان حمل و نقل از نقطه ای به نقطه دیگر قابل اجراء باشد .	يك فرانك حداكثر برای هر امانت	و - نرخ لفاف بندی
	مطابق نرخیکہ در مقررات داخلی اجراء میشود	ز - نرخ پست رستانت

شرح انواع نرخ	مبلغ	ملاحظات
<p>ح- نرخ انبارداری</p> <p>ط- نرخ قبض رسید</p>	<p>مطابق نرخهای تعیین شده در سرویس داخلی میباشد</p> <p>الف - در موقع تسلیم حد اکثر ۶۰ سانتیم یا نرخ داخلی مراسله اگر این نرخ بالاتر است</p> <p>ب- بعد از سپردن به پست حد اکثر ۱/۲۰ فرانک یا نرخ مراسله داخلی اگر از این نرخ بالاتر است .</p>	<p>حد اکثر ده فرانک یا حد اکثر نرخیکه طبق مقررات داخلی اجرا میشود</p> <p>وقتیکه تقاضای فرستنده بایستی از طریق هوایی یا تلگرافی فرستاده شود نرخهای مربوط به حمل و نقل هوایی مربوطه بایستی از طرف فرستنده پرداخت شود این در صورتی است که او مایل باشد آگهی رسید برای او از طریق هوایی ارسال گردد .</p>
<p>ی- نرخ آگهی هوایی</p> <p>ک- نرخ مطالبه نامه</p>	<p>۶۰ سانتیم برای هر امانت</p> <p>۹۰ سانتیم حد اکثر</p>	<p>چنانچه فرستنده خواسته باشد که تقاضایش از طریق تلگرافی ارسال شود نرخ تلگراف باین نرخ اضافه میشود</p>
<p>ل- نرخ تقاضای استرداد یا تغییر آدرس</p>	<p>حد اکثر ۲ فرانک</p>	<p>الف- نرخ هوایی مربوطه اگر برای آن تقاضائی شده باشد .</p> <p>ب- نرخ تلگرافی اگر تقاضا شده باشد که از راه تلگرافی ارسال گردد</p>
<p>۲- نرخ برای حوادث ناشی از حرارت فوق العاده</p>	<p>الف- مبلغ پیش بینی شده در ماده ۱۱ بند ۲ درباره امانات باقیمت اعلام شده</p>	

ماده چهاردهم - تعرفه

تعرفه حقوق و عوارض اضافی که در ماده ۱۳ تعیین شده طبق مندرجات جدول زیر میباشد

ملاحظات	مبلغ	شرح انواع نرخ
	<p>يك فرانك حداكثر برای هر امانت .</p> <p>حداكثر دو فرانك برای هر امانت.</p> <p>مطابق نرخي که در مقررات داخلی اجراء میشود.</p>	<p>الف - نرخ تشریفات گمرکی برای صادره که توسط اداره مبداء دریافت میشود .</p> <p>ب - نرخ ترخیص از گمرک که توسط اداره مقصد دریافت میشود .</p> <p>ج - نرخ تحویل</p>
<p>چنانچه بدنبال آگهی عدم تحویل دستور العمل تازه ای باید بوسیله تلگراف فرستاده شود فرستنده یا شخص ثالث باید نرخ تلگراف را پردازد .</p>	<p>حداكثر ۶۰ سانتیم حداكثر نرخ معادل يك نامه عادی با وزن سنگ اول طبق رژیم داخلی</p>	<p>د - نرخ آگهی عدم تحویل</p> <p>ه - نرخ آگهی ورود</p>
<p>این نرخ نمیتواند بیش از يك بار در جریان حمل و نقل از نقطه ای به نقطه دیگر قابل اجراء باشد.</p>	<p>يك فرانك حداكثر برای هر امانت</p> <p>مطابق نرخي که در مقررات داخلی اجراء میشود</p>	<p>و - نرخ لفاف بندی</p> <p>ز - نرخ پست رستانت</p>

شرح انواع نرخ	مبلغ	ملاحظات
ح- نرخ انبارداری	مطابق نرخهای تعیین شده	حداکثر در فرانک یا حداکثر نرخیکه طبق مقررات داخلی اجرا میشود
ط- نرخ قبض رسید	الف - در موقع تسلیم حد اکثر ۶۰ سانتیم یا نرخ داخلی مراسله اگر این نرخ بالاتر است	وقتیکه تقاضای فرستنده بایستی از طریق هوایی یا تلگرافی فرستاده شود نرخهای مربوط به حمل و نقل هوایی مربوطه بایستی از طرف فرستنده پرداخت شود این در صورتی است که او مایل باشد آگهی رسید برای او از طریق هوایی ارسال گردد .
ی- نرخ آگهی هوایی	۶۰ سانتیم برای هر امانت	چنانچه فرستنده خواسته باشد که تقاضایش از طریق تلگرافی ارسال شود نرخ تلگراف باین نرخ اضافه میشود
ک- نرخ مطالبه نامه	۹۰ سانتیم حد اکثر	
ل- نرخ تقاضای استرداد یا تغییر آدرس	حداکثر ۲ فرانک	الف- نرخ هوایی مربوطه اگر برای آن تقاضائی شده باشد . ب- نرخ تلگرافی اگر تقاضا شده باشد که از راه تلگرافی ارسال گردد
۲- نرخ برای حوادث ناشی از حرارت فوق العاده	الف- مبلغ پیش بینی شده در ماده ۱۱ بند ۲ درباره امانات باقیمت اعلام شده	

ملاحظات	مبلغ	شرح انواع نرخ
	ب- حداکثر ۶۰ سانتیم برای هرامانت درامانات باقیمت اظهارشده	

مادہ پانزدہم - حقوق

۱ - ادارات مقصد اجازه دارند کلیہ حقوق و عوارض مخصوصاً حقوق گمرکی را کہ در کشور مقصد بامانت تعلق میگیرد از گیرندگان دریافت دارند .

۲ - ادارات پست برای ابطال برخی از حقوق مربوط بہ یک امانت (منجمله عوارض گمرکی) متعهد میشوند نزد مقامات ذیصلاحیت کشورشان وساطت نمایند و از جمله موارد زیر :

الف - هنگامیکہ امانت بمبدأ عودت داده میشود .

ب - هنگامیکہ مجدداً بیک کشور ثالث فرستادہ میشود .

ج - هنگامیکہ فرستندہ امانت خود را متروکہ کردہ باشد .

د - هنگامیکہ در ادارہ پست گم شدہ یا بعلت دستبرد کامل محتوی از بین رفته است .

ه - هنگامیکہ در ادارہ پست خسارت دیدہ یا کسری دارد در این موارد ابطال حقوق فقط برای آن مقدار محتوی کہ وجود ندارد یا برای تقلیلکہ در محتوی بوجود آمدہ بعمل میآید .

قسمت سوم - معافیت از حقوق پستی

مادہ شانزدہم - امانت اداری (سرویس)

۱- اماناتیکہ مربوط بسرویس پست میباشدند و بین مؤسسات زیر مبادلہ میشوند از کلیہ حقوق پستی معاف میباشدند :

الف - ادارات پست در سراسر جهان .

ب - ادارات پست و دفتر بین المللی .

ج - دفاتر پستی کشورهای عضو .

د - دفاتر پستی و ادارات پست در سراسر جهان .

۲- امانات هوایی با استثنای اماناتیکه دفتر بین المللی ارسال میدارد نمیتوانند

از معافیت اضافه نرخهای هوایی استفاده کنند .

ماده هفدهم - امانت اسرای جنگی و تحت نظر گرفته شدگان غیر نظامی

امانات اسرای جنگی و تحت نظر گرفته شدگان غیر نظامی بموجب ماده

۱۴ قرارداد از کلیه نرخها معاف میباشند معهدا امانات هوایی موجب پرداخت

حقوق مربوط به اضافه نرخ هوایی میباشد .

باب دوم - اجراء سرویس

فصل اول - شرایط قبول

قسمت اول - شرایط عمومی

ماده هجدهم - شرایط پذیرفتن امانت

بشرط اینکه محتوی امانت جزو ممنوعات ذکر شده در ماده ۱۹ نباشد یا

جزو ممنوعات یا تحت شرایط قابل اجرا در قلمرو يك یا چند اداره پست که

در حمل و نقل امانت برای ارسال آن شرکت دارند نباشند باید امانت برای آنکه

قابل ارسال باشد شرایط زیر را حائز گردد :

الف - جزو یکی از انواع امانات ذکر شده در ماده ۳ باشد .

ب - طوری لفاف بندی شده باشد که بتواند محتوی را حفظ کرده و با شرایط

حمل و نقل تناسب داشته باشد .

ج - متناسب با شرایط اوزان و ابعاد تعیین شده در مواد يك تا بیست باشد .

د - تمام نرخهای مورد مطالبه دفتر مبداء برای آن پرداخت شده باشد .

ماده نوزدهم - ممنوعات

قراردادن اشیاء زیر ممنوع است :

الف - در کلیه انواع امانات .

اول - اشیائی که جنس یا بسته بندی آنها برای کارکنان پست ایجاد خطر کرده و یا سایر امانات را خراب یا کثیف نموده و یا اینکه بدستگاههای پستی لطمه ای وارد سازد .

دوم - تریاک - مورفین - کوکائین و سایر مواد مخدره معهدا این ممنوعات شامل آنهاست که بعنوان دارو برای مصرف پزشکی یا علمی برای کشورهای آنها در این شرایط مصرف میکنند فرستاده میشوند نخواهد بود .

سوم - اسنادی که جنبه مکاتبات خبری و شخصی دارند همچنین مبادله مراسلات از هر نوع که باشد بین اشخاصی غیر از فرستنده و یا با اشخاصی که با آنها زندگی مینمایند ممنوع بوده و به استثناء موارد زیر :

- یکی از مدارك زیر بطور سرباز که مربوط به تذکار اساسی و منحصر آ دربارہ کالای حمل شده باشد مانند :

صورت حساب فهرست یا آگهی ارسال و قبض تحویل .

- صفحه های صوتی - نوار یا نخبهائی که مربوط به ضبط صدا باشد

یا نباشد .

- کارتهای مخصوص تحریر مکانیکی - نوارهای مغناطیسی و سایر وسایل مشابه و کارتها بهنگامی که اداره پست، مبداء آنها را بعنوان مراسلات کنونی و شخصی تلقی نمینماید و نیز موقعیکه آنها بین فرستنده و گیرنده و یا اشخاصیکه با آنها زندگی مینمایند مبادله شده باشد .

- چنانچه مقررات داخلی کشور ذینفع اجازه دهد هر نوع مکاتبات و مدارکی که جنبه مکاتبات کنونی و شخصی داشته (غیر از مراتب فوق الذکر) و بین فرستنده و گیرنده امانت یا اشخاصی که با آنها زندگی مینمایند مبادله میشوند .

- گذاردن حیوانات زنده در امانات ممنوع است و این ممنوعیت در صورتی است که حمل حیوانات زنده طبق مقررات پستی کشورهای ذینفع اجازه داده نشده باشد .

پنجم - مواد منفجره و محترقه یا سایر مواد خطرناک . با این حال ادارات پست می توانند برای حمل و نقل چاشنی و فشنگهای فلزی جهت سلاحهای آتشین قابل حمل و نقل عناصر گلوله توپخانه غیر قابل انفجار و کبریت و فیلمهای قابل اشتعال از سلولوئید باهم توافق نمایند .

ششم - اشیاء منافی عفت و اخلاق .

هفتم - اشیائیکه واردات یا گردش آنها در کشور مقصد ممنوع است .

ب - در امانات بدون قیمت اظهار شده متبادله بین دو کشوریکه اعلام قیمت را قبول کرده اند سکه های پول ، اسکناس ، حواله های بانکی بنام حامل ، طلای سفید و نقره ساخته شده یا نشده سنگهای قیمتی جواهرات یا اشیاء قیمتی دیگر

این مقررات بین دو اداره که مبادله امانات با قیمت اظهار شده را پذیرفته اند قابل اجراء نمیباشد مگر آنکه بطور ترانزیت و مکشوفه توسط اداره واسطه ای که این مقررات را نپذیرفته است مبادله گردد .

هر اداره اختیار دارد که گذاردن طلای شمش را در بسته های با قیمت اظهار نشده از مبداء یا بمقصد هر نقطه از قلمروش و یا حمل و نقل آنرا بطور ترانزیت و مکشوفه در قلمروش ممنوع نموده با قیمت حقیقی این نوع مرسولات را محدود نمایند .

ماده بیستم - حدود و ابعاد و حجم

۱- غیر از امانات خارج از اندازه طبق ماده ۳ بند ۲ حرف (ه) سایر اماناتی که از طریق زمینی حمل میشوند حدود آنها نبایستی از ۱/۵ متر برای بزرگترین بعد و سه متر برای مجموع بزرگترین بعد و محیط امانت در جهت غیر از بزرگترین بعد تجاوز نماید .

۲- اداراتی که مقدورشان نمیباشد برای کلیه امانات یا برای امانات هوایی فقط اندازه های پیش بینی شده در بند ۱ را بپذیرند میتوانند بجای آن اندازه های زیر را مورد قبول قرار دهند .

یکمتر برای یکی از اندازه ها ۲ متر برای مجموع درازا و بزرگترین محیط در جهت غیر از بزرگترین بعد .

۳- نحوه حمل و نقل امانات هر آنچه میخواهد باشد نبایستی اندازه های ابعاد امانات کمتر از حداقل اندازه هائی باشد که در باره مراسلات در ماده ۱۷ بند ۱ قرارداد پیش بینی شده است .

۴ - اداراتیکه اندازه‌های پیش‌بینی شده در بند يك را مجاز دانسته‌اند اختیار دارند برای اماناتیکه اندازه ابعاد آنها از حدود مذکوره در بند ۲ تجاوز نمینماید ولی وزن آنها کمتر از ۱۰ کیلوگرم است يك نرخ اضافی معادل نرخى که در ماده ۱۲ پیش‌بینی شده است دریافت دارند .

ماده بیست و یکم - ۱ - طرز رفتار با اماناتیکه برخلاف مقررات قبول شده‌اند .

هنگامی که امانات محتوی اشیاء مذکور در ماده ۱۹ حرف الف باشد (امانات قبول شده برخلاف ارسال) محسوب گردیده و بایستی با آنها طبق قوانین کشوری اداره‌ایکه وصول آنها را به تحقیق می‌رساند رفتار شود معهنذا امانات محتوی اشیاء مذکوره در همان ماده حرف الف (ردیفهای دوم - پنجم ششم) بهیچوجه نه بمقصد ارسال میشود و نه بگيرنده تحویل میگردد و نه بمبدأ برگشت میشود .

۲ - هرگاه موضوع مربوط به قراردادن فقط يك نامه غیر مجاز طبق تعریف ماده ۱۹ حرف الف (ردیف سوم) در داخل امانت باشد و با نامه مزبور طبق ماده ۲۴ قرارداد رفتار خواهد شد و به این علت امانت را نمی‌توان به مبدأ عودت داد .

۳- وقتی امانات پستی بدون قیمت اظهار شده متبادله بین دو کشوریکه سرویس قیمت اظهار شده را قبول کرده‌اند محتوی اشیاء مذکوره در ماده ۱۹ حرف (ب) باشد بایستی توسط اداره ترانزیت کننده که اشتباه را پیدا کرده بمبدأ برگشت شود اگر این اشتباه پس از وصول در اداره مقصد به تحقق رسیده باشد این اداره مجاز است که امانت را تحت شرایط تعیین شده در مقررات

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

خود بگیرنده تسلیم کنند اگر این اداره مقصد تحویل آنرا بگیرنده قبول نکنند امانت بایستی ضمن اجرای ماده ۳۳ بمبدأ برگشت شود .

۴ - مفاد بند ۳ برای اماناتی هم که وزن یا ابعاد آنها از حدود پذیرفته شده بطور محسوسی تجاوز نماید قابل اجراء میباشد مع هذا در صورتی که نرخهای احتمالی متعلقه به اینگونه امانات قبلا پرداخت شده باشد ممکن است به گیرنده تحویل گردد .

۵ - در صورتیکه امانتی اشتباه قبول شده باشد و این امانت نه بگیرنده تحویل شده و نه بمبدأ برگشت گردد بایستی از وضع قطعی امانت مذکور و رفتاریکه با آن شده اداره پست مبداء اطلاع حاصل نماید .

ماده بیست و نهم - دستورالعملیکه فرستنده در موقع تحویل امانت

به پست بایستی رعایت نماید :

۱- در موقع پست کردن يك امانت لازم است فرستنده عملی را که در صورت عدم تسلیم باید در مورد امانت اجراء گردد تعیین نماید .

۲- فرستنده میتواند فقط یکی از دستورات زیر را بدهد :

الف - ارسال يك آگهی عدم تسلیم برای او .

ب - ارسال يك آگهی عدم تسلیم برای شخص ثالثی که در کشور مقصد سکنی دارد .

ج - برگشت فوری امانت برای فرستنده از طریق زمینی یا هوایی در صورت انقضای يك مدت معین .

د - تحویل بيك گیرنده دیگر در صورت لزوم بعد از ارسال مجدد از طریق

زمینی یا هوایی (و تحت شرایط پیش بینی های مخصوص ماده ۲۸ بندیک حرف ج ردیف دوم) .

ه - ارسال مجدد امانت از طریق زمینی یا هوایی بمنظور تسلیم آن بفرستنده اولی .

و - فروش امانت بضرر و زیان فرستنده .

ز - متروکه اعلام شدن امانت از طرف فرستنده .

ح - ادارات پست مختارند که دستورالعمل های مذکوره در بند ۲ حرف

(الف) (ب) (ز) را بهنگامیکه مقررات با آئین نامه اجرایشان مجاز نمیدانند اجازه ندهند .

قسمت دوم

شرایط خاص قبول امانت

ماده بیست و سوم - امانت با قیمت اظهار شده

۱- مقررات زیر طرز اعلام قیمت امانات اظهار شده را تعیین میکند :

الف - آنچه که مربوط به ادارات پستی است .

اول - هر اداره پست مختار است که اعلام قیمت را به مبلغیکه نمیتواند کمتر از ۱۰۰۰ فرانک طلا باشد مورد قبول قرار دهد یا مبلغ مورد قبول سرویس داخلی خود را بپذیرد چنانچه این مبلغ از ۱۰۰۰ فرانک کمتر است .

دوم - اجبار ادارات پست کشورهاییکه بین خود حدود مختلفی را پذیرفته اند و متقابلاً قبول کرده اند که حداقل کمتری را رعایت نمایند .

ب - آنچه مربوط به فرستندگان است .

اول - ممنوعیت قیمت بیش از قیمت واقعی محتوی امانت .

- دوم- مجاز بودن در اعلام فقط يك قسمت از قیمت واقعی محتوی امانت.
- ۲- هر گونه اعلام قیمت تقلبی که فوق قیمت حقیقی امانت باشد طبق قوانین کشور مبداء موجب تعقیب قانونی میباشد .
- ۳- در موقع پست کردن هر امانت باقیمت اظهار شده بایستی يك قبض رسید بطور رایگان بفرستنده تسلیم شود .

ماده بیست و چهارم - امانات معاف از حقوق و عوارض

- ۱- يك امانت معاف از حقوق و عوارض قبول نمیشود مگر آنکه فرستنده متعهد شود تمام حقوقی را که به امانت در دفتر مقصد تعلق میگیرد و به گیرنده اعلام میشود به انضمام نرخ معافیت از حقوق و عوارض پستی پیش بینی شده در ماده ۱۰ را بپردازد .
- ۲- دفتر مبداء میتواند مطالبه پیش بهاء (بیعانه) کافی بنماید .

فصل دوم - شرایط تسلیم و ارسال مجدد

قسمت اول - تحویل

ماده بیست و پنجم مقررات عمومی تحویل مدت نگاهداری

- ۱- بطور کلی امانات در کوتاهترین مدت و طبق معمول در کشور مقصد به گیرندگان تحویل میشود .
- ۲- هر امانت وارده که ورود آن به گیرنده اعلام شده باشد مدت ۱۵ روز یا حداکثر یکماه از فردای روز اعلام به گیرنده نگاهداری میشود این مدت استثنائاً ممکن است تا آنجا که مقررات اداره مقصد اجازه میدهد طولانیتر گردد .

۳- و قتیکه ارسال آگهی ورود مقدور نباشد مدت نگهداری همان است که در مقررات کشور مقصد تعیین شده است این مدت که در مورد امانات به آدرس پست رستانت هم اجراء میگردد نباید از مدت پنج ماه برای کشورهای دور (در معنای ماده ۱۰۷ آئین نامه قرارداد) و مدت سه ماه برای سایر کشورها تجاوز نکند برگشت امانت بدفتر مبداء بایستی در مدت کوتاهتری در صورتیکه فرستنده بیکی از زبانهای شناخته شده در کشور مقصد تقاضا نموده باشد انجام پذیرد .

۴- مهلهتهای پیش بینی شده در بندهای ۲ و ۳ در صورت ارسال مجدد در مورد اماناتی که باید دوباره توسط دفتر مقصد جدید توزیع شود نیز اجراء میگردد .

ماده بیست و ششم - تحویل امانت با توزیع خصوصی

- ۱- تحویل امانت با توزیع خصوصی وسیله حامل مخصوص یا آگهی ورود آن فقط در یک نوبت انجام میگردد .
- ۲- اگر در مرتبه اول تحویل امانت میسر نشد امانت از حالت با توزیع خصوصی خارج میگردد .

ماده بیست و هفتم - آگهی دریافت

فرستنده يك امانت میتواند طبق شرایط پیش بینی شده در ماده ۳۸ قرارداد تقاضای آگهی دریافت بنماید معهدا ادارات پست میتوانند این سرویس را چنانچه مقررات داخلیشان پیش بینی کرده است در مورد امانات با قیمت اظهار شده محدود نمایند معهدا ادارات پست میتوانند این سرویس را چنانچه مقررات

داخلیشان پیش بینی کرده است در مورد امانات با قیمت اظهار شده محدود نمایند .

ماده بیست و هشتم - عدم تسلیم به گیرنده

۱- پس از دریافت آگهی عدم تسلیم مذکوره در ماده ۲۲ بند ۲ حرف (الف) و (ب) بر عهده فرستنده یا شخص ثالث مذکوره در همان ماده است که نظرش را در مورد اجرای ماده ۲۷ بند ۲ حرف (ج) تا (ح) به یکی از طریق زیر عمل نماید :

الف- اخطار مجدد برای یک مرتبه دیگر بگیرنده .

ب - اصلاح یا تکمیل آدرس .

ج - چنانچه موضوع مربوط بیک امانت در مقابل پرداخت بهاء باشد .

اول- تسلیم نمودن امانت به شخص دیگری غیر از گیرنده در مقابل تأدیه مبلغی که باید پرداخت شود .

دوم- تسلیم نمودن امانت به گیرنده اولی یا به گیرنده دیگر بدون پرداخت بهاء یا در مقابل پرداخت بهاء کمتر از بهای اولیه .

د - تسلیم امانت معاف از حقوق و عوارض یا به گیرنده اولی یا به گیرنده دیگر .

۲- تا موقعیکه اداره پست مقصد دستوراتی از فرستنده یا شخص ثالثی دریافت نکرد مجاز است که امانت را به گیرنده ای که در بدو امر تعیین شده تحویل یا در صورت اقتضاء برای گیرنده تعیین شده دیگری یا به آدرس جدید امانت را ارسال دارد پس از دریافت دستورات فقط این دستورات دارای ارزش

لازم الاجرا خواهند بود این دستورات ممکن است از راه بسیار سریع (هوائی یا زمینی) یا از طریق تلگرافی چنانچه فرستنده یا شخص ثالث نرخ تلگراف مربوطه را پردازد ارسال میگردد .

۳- ارسال دستورات پیش بینی شده در بند یک موجب دریافت نرخ مذکورہ در ماده ۱۳ حرف (د) از فرستنده یا شخص ثالث میگردد به هنگامیکه آگهی مربوط به تعدادی امانت باشد که متناوباً در یک دفتر وسیله یک فرستنده بآدرس یک گیرنده باشد این نرخ فقط برای یکبار دریافت میشود .

ماده بیست و نهم - عودت امانات تسلیم نشده بمبداء

۱- هر امانتیکه تسلیم آن میسر نگردیده باشد بدفتر مبداء برگشت میشود:

الف- بلافاصله در صورتیکه:

اول- فرستنده طبق ماده ۲۲ بند ۲ حرف (ج) تقاضای برگشت امانت را نموده باشد .

دوم- فرستنده (شخص ثالث مذکورہ در ماده ۲۲ بند ۲ حرف ب) تقاضای غیر مجازی را نموده باشد .

سوم- فرستنده یا شخص ثالث از پرداخت کرایه های مذکورہ در ماده ۲۸ بند ۱۳ امتناع نموده باشد .

چهارم- دستورات فرستنده یا شخص ثالث در موقع تحویل امانت به پست یا بعد از دریافت آگهی عدم تسلیم امانت داده است منظور خواسته شده را تأمین نماید .

ب - بلافاصله پس از اقتضای.

اول - مهلت مقررہ احتمالی تعیین شده توسط فرستنده طبق ماده ۲۲ بند ۲

حرف (د) .

دوم - مدت نگاهداری پیش بینی شده در ماده ۲۵ چنانچه فرستنده بمفاد

ماده ۲۲ اشاره نکرده باشد معهدا در این مورد میتوان دستوراتی را از او قبول

کرد .

سوم - يك مهلت دو ماهه از تاریخ ارسال آگهی عدم تسلیم در صورتیکه

دفتری که آگهی عدم تسلیم را تنظیم کرده است دستور العمل کافی از فرستنده یا

شخص ثالث دریافت نکرده باشد یا اینکه این دستورات بدفتر مذکور نرسیده

باشد .

۲- در صورت امکان هر امانت از همان طریقی مرجوع میگردد که فرستاده

شده است و معهدا امانت نمیتواند از طریق هوائی مرجوع گردد مگر آنکه

فرستنده تعهد کرده باشد اضافه نرخهای هوائی راپردازد .

۳- هر امانت مرجوعی بمبداء که طبق این ماده صورت میگیرد تابع

مقررات زیر است :

الف - کت پارهائیکه برای حمل و نقل تا دفتر پست مبداء بحساب

میآید .

ب - هرگونه حقوق و عوارض فسخ نشده ایکه اداره پست مقصد در موقع

برگشت امانت بمبداء برای آن معین کند .

۴- این کت پارهها و نرخها و حقوق از فرستنده اخذ میگردد .

ماده سی ام - متروکه اعلام نمودن يك امانت تسليم نشده توسط پست

اگر فرستنده ای امانتی را که به گیرنده نتوانسته است تحویل شود متروکه نماید با این امانت طبق مقررات داخلی کشور مقصد رفتار میشود .

قسمت دوم - ارسال مجدد

ماده سی و یکم - ارسال مجدد به علت تغییر محل سکونت گیرنده بعات تغییر آدرس

۱- ارسال مجدد را میتوان پس از تغییر محل امانت گیرنده یا پس از تغییر آدرس ضمن اجرای ماده ۳۷ در داخل کشور مقصد و یا در خارج از کشور انجام داد .

۲- ارسال مجدد در داخل کشور مقصد میتواند خواه طبق تقاضای گیرنده یا طبق تقاضای اداره مربوطه در صورتیکه مقررات کشور آنرا اجازه داده باشد انجام گیرد .

۳- ارسال مجدد بخارج از کشور مقصد تنها در صورتی انجام میگردد که فرستنده یا گیرنده درخواست نماید در این حال امانت بایستی به شرایط نقل و انتقال جدید پاسخ گوید .

۴- ارسال مجدد طبق شرایط مذکوره در فوق میتواند از طریق هوایی انجام گیرد و آن در صورتی است که فرستنده یا گیرنده تقاضای آنرا کرده باشد مشروط بر اینکه اضافه نرخهای هوایی مربوطه برای نقل و انتقال جدید تضمین شده باشد .

۵- فرستنده میتواند هر گونه ارسال مجدد را منع کند .

۶- برای اولین ارسال مجدد یا برای هر ارسال مجدد احتمالی بعدی يك

امانت ممکن است از آن هزینه‌های زیردریافت شود :

الف- هزینه‌های مجازیکه برای ارسال مجدد طبق مقررات اداره ذینفع

دریافت میشود مشمول همان مقررات ارسال مجدد در داخل قلمرو کشور مقصد میباشد .

ب- کت پارها و اضافه نرخهای هوایی برای نقل و انتقال جدید در مورد

ارسال مجدد در خارج از کشور مقصد.

ج- حقوق و نرخهاییکه ادارات پست مقصد قبلی ابطال آنها را قبول

نکرده‌اند .

۷- کت پارها و حقوق و عوارض مذکوره در بند ۶ از گیرنده دریافت

میشود .

مادهٔ سی و دوم - امانات واصله بمقصد اشتباه که باید بمقصد واقعی آنها فرستاده شوند

۱- هر امانت رسیده بمقصد اشتباهی که ناشی از اشتباه فرستنده یا اداره

پست مبداء باشد مجدداً برای ارسال بمقصد اصلی از مستقیم ترین راه ممکنه بوسیله اداره پستی که امانت بآن رسیده است ارسال میگردد .

۲- هر امانت هوایی رسیده بمقصد اشتباهی اجباراً بایستی از طریق هوایی

مجدداً بمقصد واقعی آنها فرستاده شود .

۳- هر امانتیکه طبق ماده حاضر مجدداً ارسال شده مشمول کت پارهای

انتقال بمقصد واقعی و حقوق و عوارضی است که در مادهٔ ۳۱ بند ۶ حرف (ج)

پیش بینی شده است .

۴- این کت پاره‌ها و این حقوق و عوارض از اداره پستی که دفتر مبادله تابعه آن امانت را بمقصد فرستاده است دریافت میشود این اداره هزینه های مزبور را در صورت اقتضاء از فرستنده دریافت میدارد .

ماده سی و سوم - برگشت اماناتیکه اشتباهاً قبول شده‌اند

۱- هر امانتیکه برخلاف قاعده قبول و بمبداء برگشت داده شده مشمول کت پاره‌ها و حقوق و عوارض ذکر شده در ماده بیست و نه بند ۳ میباشد .

۲- این کت پاره‌ها و این حقوق و عوارض بعهدہ :

الف - بعهدہ فرستنده است چنانچه امانت اشتباه قبول شده ناشی از اشتباه فرستنده بوده و یا آنکه مشمول ممنوعات مذکورہ در ماده ۱۹ باشد .

ب - بعهدہ اداره مسئول اشتباه است چنانچه امانت اشتباه قبول شده ناشی از اشتباه سرویس پستی باشد در این صورت فرستنده حق دارد حقوق پرداختی را پس بگیرد .

۳- هرگاه کت پاره‌هاییکه به اداره برگشت دهنده امانت اختصاص داده شده مکفی برای پوشاندن کت پاره‌ها و حقوق و عوارض مذکورہ در بند ۱ نباشند باقیمانده عوارض مربوطه از اداره مبداء دریافت میشوند .

۴- چنانچه این مبلغ اضافه باشد اداره برگشت دهنده امانت بقیه مبلغ را به اداره پست مبداء پس میدهد تا بفرستنده پرداخت شود .

ماده سی و چهارم - برگشت بمبداء بر اثر تعطیل سرویس

عودت يك امانت بمبداء در نتیجه تعطیل يك سرویس مجانی است کت پاره‌های دریافت شده برای ارسال در صورتیکه حقی را ایجاب نکرده باشد بفرستنده پس داده میشود .

فصل سوم - مقررات اختصاصی

ماده سی و پنجم - عدم رعایت دستورالعمل‌ها از طرف یک اداره پست

وقتی که اداره پست مقصد یا یک اداره پست واسطه دستورالعمل‌های صادره را در موقع تحویل دادن امانت به پست یا دستورالعمل‌های بعدی را رعایت نکرده باشد موظف است که نرخ حمل و نقل (رفت و برگشت) و سایر عوارض و حقوق احتمالی را که هنوز باطل نگردیده‌اند بپردازند معیناً مخارجیکه برای ارسال امانت پرداخته شده بعهدہ فرستنده باقی میماند و این موقعی است که بهنگام سپردن یا بعد از آن در صورت عدم تسلیم فرستنده اعلام کرده باشد که امانت را متروکه می‌کند یا مایل است آنرا بفروشد.

ماده سی و ششم امانت محتوی اشیائی که بیم خرابی و فساد بعدی آنها می‌رود

اشیاء محتوی یک امانت که بیم خرابی و فساد آن می‌رود بلافاصله ممکن است حتی در مسیر (رفت و برگشت) و بدون تشریفات قانونی فروخته شود این فروش بشفیع ذوی الحق خواهد بود ولی اگر بعلمتی فروش میسر نشد شیئی فاسد شده معدوم می‌گردد.

ماده سی و هفتم - برگشت و تغییر و اصلاح آدرس

۱- فرستنده یک امانت میتواند در شرایط پیش بینی شده در ماده ۲۷ قرارداد و بشرط تضمین پرداخت هزینه متعلقه برای هر انتقال جدید بموجب ماده ۲۹ بند ۳ و ماده ۳۱ بند ۶ درخواست برگشت امانت را بمبداء و یا تغییر آدرس را بنماید.

۲- معینا ادارات پست چنانچه مقررات داخلیشان اجازه نمیدهد مختارند تقاضای پیش‌بینی شده در بند یک را اجازه ندهند .

ماده سی و هشتم مطالبه نامه و درخواست اطلاعات

۱- هر اداره موظف است مطالبه نامه و درخواستهای اطلاعات مربوط به امانات را در سرویسها و سایر ادارات پستی سپرده شده‌اند بپذیرند .

۲- مطالبه نامه فقط در مهلت یکسال از فردای روز تحویل امانت به پست قبول میشود .

۳- درخواست اطلاعات از طرف اداره پست بایستی قبول و اجباراً بمورد اجراء گذارده شود بشرطی که تقاضا در مدت پانزده ماه از تاریخ فردای سپردن به پست بداره ذینفع برسد هر اداره موظف است بتقاضای اطلاعات در کوتاهترین مدت ممکن رسیدگی نماید .

۴- غیر از موادیکه فرستنده نرخ آگهی دریافت پیش‌بینی شده در ماده ۱۳ حرف (ط) را کاملاً پرداخته باشد هر مطالبه نامه یا درخواست اطلاعات موجب دریافت (یک نرخ مطالبه نامه) که در ماده ۱۴ حرف (ک) پیش‌بینی شده است میگردد .

۵- امانات عادی و امانات با قیمت اظهار شده موضوع مطالبه نامه یا درخواست اطلاعات بطور علی‌همده میگردند اگر مطالبه نامه یا درخواست اطلاعات مربوط به چندین امانت هم‌نوع که متناوباً مربوط بیک دفتر پست و توسط یک فرستنده و بآدرس یک گیرنده فرستاده شده و در یک مسیر باشد این نرخ فقط برای یک بار دریافت میشود و اگر اشتباه اداری موجب صدور مطالبه نامه یا درخواست اطلاعات شده باشد نرخ مطالبه نامه بفرستنده مسترد میشود .

باب سوم - مسئولیت

ماده سی و نهم - اصول و میزان مسئولیت ادارات پست

۱- ادارات پستی جو ابگوی فقدان کسری محتوی یا خرابی امانات میباشند مگر در مورد پیش بینی شده ماده ۴۰ مسئولیت برای امانات حمل شده بطور مکشوفه بهمان میزان مسئولیت امانات فرستاده شده در دپشهای سر بسته است .

۲- اصولا فرستنده بحق بدریافت يك غرامت مناسب با مبلغ واقعی فقدان یا کسری محتوی یا خسارت امانت میباشد خسارت غیر مستقیم و ادعای عدم النفع پذیرفته نمیشوند این غرامت نباید بهیچ وجه از مبالغ زیر تجاوز نماید :

الف - برای امانات با قیمت اظهار شده همان مبلغ اعلام شده به فرانك طلا در حالت ارسال مجدد یا برگشت به مبدأ يك امانت هوایی با قیمت اظهار شده از طریق زمینی مسئولیت این کار برای مسیر ثانوی مانند ارسال امانت از طریق زمینی بوده و بهمان ترتیب اجراء میگردد .

ب - برای سایر امانات مبالغی بشرح زیر تعیین شده است .

۱۵ فرانك طلا برای امانات تا يك كيلو گرم .

۲۵ فرانك طلا برای امانات بالاتر از يك كيلو گرم تا سه كيلو گرم

۴۰ فرانك طلا برای امانات بالاتر از سه كيلو گرم تا پنج كيلو گرم

۶۰ فرانك طلا برای امانات بالاتر از پنج كيلو گرم تا ده كيلو گرم

۸۰ فرانك طلا برای امانات بالاتر از ده كيلو گرم تا پانزده كيلو گرم

۱۰۰ فرانك طلا برای امانات بالاتر از پانزده كيلو گرم تا بیست

كيلو گرم

۳- غرامت طبق بهای کالای رایج محاسبه و بفرانك طلا تبدیل میگردد و در صورتیکه برای کالای پست شده بهاء رایج وجود نداشته باشد غرامت طبق بهاء معمولی و بر مبنای آن حساب میشود .

۴- در صورتیکه غرامت برای فقدان یا کسر محتوی کامل یا خسارت کامل يك امانت باشد فرستنده و یا در صورت اجراء مفاد بند ۶ گیرنده حق دارد نرخهای پرداخته را با استثنای نرخ بیمه پس بگیرد این امر برای بسته هایی که از طرف گیرندگان بعلت وضع خراب آنها قبول نمیشود در صورتیکه مسئول وضع بد بسته ها اداره پست باشد نیز اجراء میشود .

۵- وقتیکه فقدان کسری کامل محتوی یا خرابی کامل امانت بعلت يك حالت فوق العاده باشد و غرامتی بآن تعلق نگیرد فرستنده نه تنها حق دارد کت پاره های زمینی و دریائی و همچنین اضافه نرخ های مسیر را که امانت طی نکرده پس بگیرد بلکه حق دارد حتی نرخهای دیگری که مربوط به سرویس هایی میباشد که قبلا پرداخت شده و پس دانی نیستند مطالبه نماید .

۶- صرف نظر از بند ۲ گیرنده پس از دریافت يك امانت خسارت دیده یا کسری دار حق دریافت غرامت را دارد .

۷- فرستنده يك امانت اختیار دارد از حقوق پیش بینی شده در بند ۲ بنفع گیرنده صرف نظر کند بالعکس ممکن است گیرنده از حقوق پیش بینی شده در بند ۶ بنفع فرستنده صرف نظر کند فرستنده یا گیرنده مجاز هستند شخص ثالثی را برای دریافت غرامت اجازه بدهند .

ماده چهارم - عدم مسئولیت ادارات پست

۱- ادارات پست از مسئولیت امانتی را که به گیرنده تحویل شده است

مبہرہستند خواه بنا بر شرایط مقررہ در مقررات داخلی خودشان برای مرسولات از همان جنس خواه در شرایط پیش بینی شدہ در مادہ ۹ بند ۳ قرارداد پستی مہنذا مسئولیت آنها در موارد زیر باقی است :

الف - وقتیکہ مقررات داخلی اجازہ دہد گیرندہ یا در صورت عودت بمبداء فرستندہ تحت شرایطی امانت دستخوردہ شدہ یا خسارت دیدہ را تحویل بگیرد .

ب - وقتیکہ گیرندہ و یا در صورت عودت امانت بہ مبداء فرستندہ بدون آنکہ مانعی در امر تحویل امانت داشتہ باشد فی المجلس ادارہ پست تحویل دہندہ امانت را ارزیابی کہ متوجہ اوشدہ و ناشی از کسر محتوی و خرابی آن میباشد مطلع نمود و ثابت نماید کہ این بی ترتیبی قبل از تحویل امانت صورت پذیرفتہ است .

۲- ادارات پست در موارد زیر مسئولیتی ندارند :

اول - فقدان یا دستخوردگی محتوی یا خراب امانات در موارد زیر :

الف - در حالت وقایع فوق العادہ (فرس ماژور) اداری کہ فقدان یا کسری محتوی یا خسارت با امانت در سرویس او رخ دادہ است باید طبق قوانین کشور خود تصمیم بگیرد در صورتیکہ این فقدان یا کسری محتوی بر اثر وقایع فوق-العادہ (فرس ماژور) رخ دادہ باشد این موضوع بکشور مبداء در صورتیکہ درخواست آنرا کردہ باشد اطلاع دادہ میشود ولی مسئولیت در قبال فرستندہ ای کہ جبران خطر ناشی از حوادث اضطراری را قبول کردہ (طبق مادہ ۱۱ بند ۲) باقی میماند .

ب - وقتیکه دلیل مسئولیت ادارات پست بصورت دیگری مسجل نشده باشد و ادارات پست نتواند در نتیجه عدم وجود مدارك در سرویس مربوطه که بر اثر يك واقعه اضطراری (فرس ماژور) از بین رفته توضیحات کافی بدهد .

ج - در صورتیکه خسارت بر اثر بی دقتی و اشتباه فرستنده یا از محتوی امانات ناشی شده باشد .

۵ - در صورتیکه محتوی جزء ممنوعات پیش بینی شده در ماده ۱۹ حرف الف ردیفهای دوم - چهارم - پنجم - ششم و هفتم و حرف ب بوده و بعلا ممنوع بودن نوع محتوی امانت طبق اختیارات مقامات صلاحیت دار ضبط یا معدوم شده باشد .

۵ - در صورتیکه ارزش محتوی امانتی بطور تقلبی بیش از قیمت واقعی اعلام شده باشد .

۹ - وقتیکه فرستنده در مدت پیش بینی شده در ماده ۳۸ بند ۲ هیچ مطالبه نامه ای تنظیم نکرده باشد .

ز - وقتیکه امانات مربوط به اسرای جنگی و تحت نظر گرفته شدگان نظامی باشند .

دوم - اماناتیکه طبق مقررات و قوانین کشور مقصد ضبط شده باشد .

سوم - بهنگامیکه در مورد حمل و نقل دریائی یا هوائی آنها اطلاع داده باشند که نمیتوانند مسئولیت امانات با قیمت اظهار شده را در کشتی ها یا هواپیماهاییکه در مورد استفاده قرار میدهد تأمین کنند معهدا برای امانت با

قیمت اظهار شده در دپشهای کسر تمبر مسئولیت عبارت از همان مسئولیتی است که در مورد امانات بدون قیمت اظهار شده با همان وضع پیش بینی شده است .

۳- ادارات پست هیچگونه مسئولیتی در مورد اعلامیه های گمرکی بهر فرم که صادر شده باشد و تصمیمات متخذه در موقع بازرسی که تحت کنترل گمرکی قرار گرفته اند بعهدہ نمیگیرند .

مادۀ چهل ویکم - مسئولیت فرستنده

۱- فرستنده يك امانت بهمان اندازه ای که ادارات مسئولیت دارند در مقابل کلیه خسارات وارده بسایر بسته های پستی و بعلت ارسال اشیاء ممنوعه برای حمل یا بعلت عدم رعایت شرایط پذیرفتن امانات مسئول میباشد بشرط آنکه این خسارت بر اثر اشتباه و بی دقتی ادارات یا مؤسسات حمل و نقل ایجاد نشده باشد .

۲- قبول يك امانت از طرف يك دفتر پست موجب رفع مسئولیت فرستنده نمیگردد .

۳- ادارات پستی که خسارت ناشی از اشتباه فرستنده را به تحقیق میرسانند وظیفه دارند موضوع را با اطلاع اداره پست مبداء برسانند و برعهده این اداره است که در صورت اقتضاء بر علیه فرستنده اقامه دعوا نماید .

مادۀ چهل و دوم - تعیین حدود مسئولیت بین ادارات پست

۱- تامو قعیکه خلاف آن ثابت نشده اداره پستی که امانتی را از روی بی توجهی دریافت داشته مسئول عمل خود میباشد و تامو قعیکه امکانات قانونی را در این مورد

بکار نبرده باشد نمیتواند مبادرت به تحویل امانت به گیرنده یا عندالزوم انتقال منظم امانت را به اداره دیگری انجام دهد .

۲- يك اداره پست واسطه یا اداره پست مقصد طبق شرایط پیش بینی شده در بند ۴ تاخلاف آن کشف نشده مبراز هر گونه مسئولیتی است دره و قعیکه :

الف - اداره پست مربوطه مقررات آئین نامه را در مورد بررسی دپشها و امانات را مراعات نموده و بی نظمی هائیرا بتحقیق رسانیده باشد .

ب - اداره پست مربوطه بتواند ثابت نماید که مطالبه نامه را بعد از بین رفتن مدارك اداری امانت مورد جستجو دریافت نموده یا مدت نگاهداری قانونی آن منقضی شده باشد این شرایط لطمه ای بحقوق شخص مدعی وارد نمیسازد .

۳- هنگامیکه فقدان کسری محتوی و یا خسارت در سرویس يك مؤسسه حمل و نقل هوایی صورت گرفته باشد اداره پست کشوری که دستمزد هوایی را دریافت میکند موظف است طبق شرایط پیش بینی شده در ماده يك بند ۶ - قرارداد و طبق بند ۷ همین ماده خسارتی را که بفرستنده پرداخت گردیده با اداره پست مبداء مسترد دارد .

۴- در صورتیکه فقدان کسری محتوی یا خسارت در مسیر حمل و نقل صورت گرفته باشد و نتوان ثابت نمود که این در قلمرو کدام کشور اتفاق افتاده ادارات پست مربوطه خسارت را بطور تساوی متحمل میشوند معذالك وقتیکه خسارت مربوط بیک امانت عادی باشد که مبلغ غرامت آن از ۲۵ فرانك طلا تجاوز ننماید این مبلغ بطور تساوی بین اداره پست مبداء و مقصد تقسیم میشود و ادارات پست

واسطه از پرداخت غرامت معاف می‌گردد اگر کسری محتوی یا خرابی در کشور مقصد یا در موقع عودت امانت برای گیرنده در کشور مبداء بتحقیق رسیده باشد اداره پست این کشور بایستی ثابت نماید :

الف - که نه تلفات و نه بسته بندی امانت آثار روشنی از کسری محتوی و خرابی را نشان نمیداده است .

ب - در مورد امانت باقیمت اظهار شده وزن مورد تأیید در مرقع تحویل پست اختلاف نداشته است .

ج - که برای امانات منتقله در محفظه سر بسته این محفظه‌ها و بسته بندی آنها دست نخورده بوده است .

و قتی که همین وضع برای اداره مقصد و یا احتمال برای اداره پست مبداء پیش آید هیچیک از ادارات دیگر وارد در این موضوع نمیتواند سهم مسئولیت خود را به عذر اینکه امانت را با اداره بعدی بدون اعتراض تحویل داده رد کنند .

۵ - در مورد انتقال مرسولات بتعداد زیاد در صورت اجرای ماده ۵۵ بندهای ۲ و ۳ هیچ یک از ادارات مربوطه نمیتوانند بمنظور عدم قبول مسئولیت عذر بیاورد که تعداد امانات مشاهده شده در دپشها و آنچه در روی بسانامه (فویدوروت) اعلام شده اختلاف دارد .

۶ - همیشه به هنگام حمل و نقل امانات بمقدار زیاد ادارات ذینفع در صورتیکه مواجه با فقدان کسری محتوی یا خسارت وارده با امانات گردند میتوانند مشتری کاً موافقت نمایند که مسئولیت مربوطه را بتساوی عهده دار شوند .

۷ - در مورد امانات باقیمت اظهار شده مسئولیت يك اداره نسبت بسایر

ادارات پست در هیچ حالت از مافوق حداکثر اعلام قیمتی که قبول شده است نمیباشد.

۸- در صورتیکه يك امانت در اثر وقایع فوق العاده (فورس ماژور) مفقود گردیده یا محتویات آن خراب شده باشد و یا خسارت ببیند اداره پستی که این عوامل در قلمروش بوقوع پیوسته است مسئولیتی نسبت با اداره مبداء ندارد مگر آنکه هر دو اداره خطرو خسارت ناشی از حالت وقایع فوق العاده (فورس ماژور) را بعهده گرفته باشد .

۹- چنانچه فقدان کسری محتوی یا خسارت بیک امانت باقیمت اظهار شده در قلمرو یا سرویس اداره پست واسطه ای رخ داده باشد که امانت باقیمت اظهار شده را قبول نمیکند یا حداکثر اعلام قیمتی را قبول ننمایند که کمتر از مبلغ خسارت است اداره پست مبداء آن مقدار خسارت را توسط اداره پست واسطه تأمین نگردیده طبق بند ۷ همین ماده و بند ۶ ماده اول قرارداد خواهد پرداخت .

۱۰- همچنین مقررات پیش بینی شده در بند ۹ در حالت حمل و نقل دریائی و هوائی چنانچه فقدان کسری محتوی یا خسارت در اداره پستی که کشورش طبق قرارداد مسئولیت پیش بینی شده مربوط بامانات باقیمت اظهار شده را قبول نمیکند اجراء میگردد (ماده چهل بند ۲ ردیف ۳) .

۱۱- حقوق گمرکی و سایر حقوق ابطال نشده بعهده ادارات پست مسئول فقدان یا کسری محتوی و یا خسارت مرسوله میباشد .

۱۲- اداره پستی که غرامت را پرداخت کرده است در مقابل هر گونه اقدام بعدی که علیه گیرنده و یا فرستنده یا اشخاص ثالث اتخاذ میشود تامیزان مبلغ غرامت جانشین شخصیکه آنرا دریافت کرده است میباشد .

مادہ چہل و سوم - پرداخت غرامت

۱- با توجه بہ حق درخواست غرامت علیہ ادارہ مسئول طبق بند ۶ مادہ ۳۹ اجبار در پرداخت و غرامت و استرداد سایر حقوق و عوارض بعہدہ ادارہ پست مبداء و یا ادارہ پست مقصد میباشد .

۲- این پرداخت بایستی حتی الامکان در مدت خیلی کوتاہ و حداکثر در مدت ششماہ از تاریخ روز تنظیم مطالبہ نامہ صورت گیرد .

۳- وقتی ادارہ پستی کہ پرداخت غرامت را کہ باو مربوط میشود خطرات منتج از وقایع فوق العادہ (فرس ماژور) را بعہدہ نمیگیرد و در صورتیکہ در انقضای مدت پیش بینی شدہ در بند (۲) این مسئلہ کہ فقدان و یا کسری محتوی و یا خراب بودن امانت مربوطہ بہ چہ وضعی است هنوز حل نشدہ باشد ممکن است استثنائاً ترتیب پرداخت غرامت را بیش از این مدت بہ تأخیر انداخت .

۴- ادارہ پست مبداء یا مقصد بر حسب مورد مختارند غرامت ذینفع را بحساب ادارہ پست یا سایر اداراتیکہ در امر حمل و نقل شرکت داشتند پرداخت نماید و این پرداخت طبق مقررات بحساب یکی از اداراتی است کہ موجب شدہ کہ پنج ماہ مقررہ را بدون اینکہ از جریانات امر بہ ادارات مبداء یا مقصد اطلاعاتی دہد و یا کار را فیصلہ بخشد منتضی شدہ باشد حتی در حالیکہ فقدان خرابی محتوی و یا خسارت ناشی از وقایع فوق العادہ بنظر آید ادارہ مورد نظر مسئول پرداخت غرامت آن میباشد .

مادہ چہل و چہارم - استرداد غرامت بہ ادارہ پرداخت کنندہ

۱- ادارہ مسئول یا ادارہ پستیکہ بحساب او غرامت پرداخت گردیدہ موظف

است طبق ماده ۴۲ مبلغ غرامت را به اداره ای که پرداخت غرامت را بموجب ماده ۴۳ به ذیحق انجام داده است (واحد پرداخت کننده) نامیده میشود مسترد نماید پرداخت این مبلغ غرامت بایستی در مدت ۴ ماه از تاریخ ارسال اعلامیه پرداخت انجام گیرد.

۲- اگر غرامت بایستی وسیله چند اداره بر طبق ماده ۴۲ پرداخت شود کلیه مبلغ غرامت باید در مهلتی که در بند یک همین ماده ذکر شده توسط اولین اداره ای که امانت را دریافت نموده و نتوانسته انتقال منظم آنرا به اداره دیگر صادر نماید به اداره پرداخت کننده مسترد گردد. دریافت سهم احتمالی سایر ادارات مذکور برای جبران خسارت ذیحق بعهده این اداره است.

۳- پرداخت به اداره پست بستانکار طبق مقررات پیش بینی شده در ماده ۱۰ قرار داد انجام میشود.

۴- در صورتیکه طبق ماده ۴۳ بند ۴ مسئول مربوطه مشخص گردیده باشد مبلغ غرامت را میتوان از اداره مسئول از طریق تصفیه حساب خواه مستقیماً و خواه با دخالت اولین اداره ترانزیت کننده که او نیز بنوبه خود از اداره بعدی حقوق خود را دریافت میکند مطالبه نماید و این عمل تا موقعیکه مبلغ پرداخت شده بحساب اداره مسئول گذاشته شده ادامه میکند. در این قبیل موارد در صورت لزوم میتوان مطابق مقررات قانونی مربوط به تدوین حسابها عمل نماید.

۵- اداره پرداخت کننده نمیتواند در مدت یکسال از روز ارسال اعلامیه پرداخت استرداد غرامت را از اداره مسئول مطالبه نماید در صورت اقتضاء

این تاریخ ممکن است از روزی انقضای مدت پیش‌بینی شده در ماده ۴۳ محسوب شود.

۶- اداره پستی که طبق مقررات مسئولیت اومعین شده اگر در ابتدای امر از پرداخت غرامت خودداری کرده باشد موظف است کلیه هزینه های فرعی ناشی از تأخیرات غیر موجه در مورد عدم پرداخت را بعهده بگیرد.

ماده ۴۳ و پنجم - اخذ احتمالی غرامت از فرستنده یا گیرنده

۱- چنانچه پس از پرداخت غرامت يك امانت یا قسمتی از آن که قبلاً مفقود شده تلقی گردیده پیدا شود موضوع به فرستنده یا به گیرنده اطلاع داده میشود در صورت اقتضاء به اولی یا دومی اطلاع داده میشود که میتواند امانت خود را در ظرف مدت سه ماه در مقابل استرداد غرامت دریافتی تحویل بگیرد. اگر در این مدت فرستنده و یا در صورت لزوم گیرنده امانت را مطالبه نمایند بر حسب مورد همین پیشنهاد بذیحق دیگر خواهد شد.

۲- در صورتیکه فرستنده یا گیرنده امانت یا قسمتی از آنرا که پیدا شده در مقابل استرداد غرامت دریافتی تحویل بگیرد این مبلغ به اداره یا اداراتیکه خسارت را پرداخت نموده اند برگشت میشود.

۳- در صورتیکه فرستنده یا گیرنده از دریافت امانت صرف نظر کنند این امانت به مالکیت اداره و اداراتیکه خسارت پرداخت کرده اند در میآید.

۴- وقتیکه مدرک تسلیم امانت پس از پنج ماه (پیش بینی شده در ماده ۴۳ بند ۴) ارائه شود در صورتیکه خسارت پرداختی را بعللی نتواند فرستنده دریافت نماید غرامت تأدیه شده بعهده اداره واسطه یا اداره مقصد باقی میماند.

۵- در صورت پیدا شدن بعدی يك امانت با قیمت اظهار شده چنانچه قیمت محتوی آن کمتر از مبلغ غرامت پرداخت شده باشد فرستنده و یاد صورت اجرای مفاد ماده ۳۹ بند ۶ گیرنده باید در مقابل دریافت امانت باقیمت اظهار شده مسترد نماید بدون اینکه لطمه‌ای به اجرای مقررات پیش‌بینی شده در ماده ۲۳ بند ۲ درباره اظهار قیمت‌های تقلبی وارد آید.

باب چهارم- سهم ادارات پست از کت‌پارها - تخصیص کت‌پارها

فصل اول- کت‌پارها

ماده ۴۰ - کت‌پار زمینی صادره و وارده

۱- اماناتی که بین دو اداره پست مبادله میشوند تابع کت‌پارهای زمینی صادره و وارده برای هر کشور و برای هر امانت بشرح زیر میباشند:

کت‌پارهای زمینی صادره و وارده	مقیاس اوزان
۱ فرانک طلا	امانت تا يك كيلو گرم
« « ۱/۳۰	امانت از يك كيلو گرم به بالا تا سه كيلو گرم
« « ۱/۷۰	امانت از سه كيلو گرم به بالا تا پنج كيلو گرم
« « ۳/۳۰	امانت از پنج كيلو گرم به بالا تا ده كيلو گرم
« « ۵	امانت از ده كيلو گرم به بالا تا پانزده كيلو گرم
« « ۶/۴۰	امانت از پانزده كيلو گرم به بالا تا ۲۰ كيلو گرم

معهداً در مورد دوردیف آخر مقیاس اوزان ادارات پست مبداء و مقصد بنا بمیل خود اختیار دارند به تعیین کت‌پارهای زمینی صادره و وارده که برای آنها از لحاظ قیمت تمام میشود پردازند.

۲- کت بارهای پیش‌بینی شده در بندیک این ماده بر عهده اداره پست کشور مقصد بوده بشرط آنکه مقررات مقاوله نامه حاضر سرپیچی‌ها را نسبت به این اصل پیش‌بینی نکرده باشد.

مادهٔ چهل و هفتم- کت‌پارهای زمینی و ترانزیتی

اماناتیکه بین دو اداره پست یا بین دو دفتر از یک کشور بوسیله سرویسهای زمینی یک‌یاچندین اداره پست مبادله شده‌اند از لحاظ نفع کشورهای طی طریق شده که سرویسهای آن کشور در امر حمل و نقل زمینی شرکت داشته‌اند تابع کت‌پارهای زمینی زیر میباشند.

کت‌پارهای زمینی ترانزیتی

امانت	امانت	امانت	امانت	امانت	امانت	
تایک	ازیک	از ۳	از ۵	از ۱۰	از ۱۵	
کیلوگرم	کیلوگرم	کیلوگرم	کیلوگرم	کیلوگرم	کیلوگرم	
به بالا	به بالا	به بالا	به بالا	به بالا	به بالا	
تا ۳۰	تا ۵۰	تا ۱۰۰	تا ۱۵۰	تا ۲۰۰	تا ۲۰۰	
کیلوگرم	کیلوگرم	کیلوگرم	کیلوگرم	کیلوگرم	کیلوگرم	
مسافت تا ۶۰۰ کیلومتر	۰/۳۰	۰/۴۰	۰/۶۵	۱/۳۰	۱/۹۵	۲/۷۰
مسافت از ۶۰۰ کیلومتر	۰/۳۵	۰/۷۰	۱/۲۰	۲/۸۰	۳/۴۰	۴/۷۰
به بالا تا ۱۰۰۰	۰/۳۵	۰/۷۰	۱/۲۰	۲/۸۰	۳/۴۰	۴/۷۰
مسافت از ۱۰۰۰ کیلومتر	۰/۳۵	۰/۷۰	۱/۲۰	۲/۸۰	۳/۴۰	۴/۷۰
به بالا تا ۲۰۰۰ کیلومتر	۰/۴۰	۱	۱/۸۰	۳/۲۰	۵/۲۰	۷/۲۰

مسافت از ۲۰۰۰ کیلومتر

به بالا برای هر ۱۰۰۰ کیلومتر

۳/۲۰ ۲/۳۰ ۱/۴۰ ۰/۸۰ ۰/۴۵ ۰/۲۰ اضافه

۲- هر يك از کشورهای مذکوره در بند يك اختيار دارد برای هر امانت كت پارهای زمینی ترانزیتی مختلفی را بنا بر طبقه بندی مسافت مربوطه یا مسافت متوسط حمل و نقل اماناتی كه ترانزیت آنها را تأمین میكند مطابقت نماید این مسافت از طرف دفتر بین المللی محاسبه خواهد شد .

۳- ارسال مجدد در صورت اقتضاء بعد از انبار نمودن توسط سرویسهای يك کشور واسطه دپشها و امانات مكشوفه كه به يك بندر وارد و از آنجا حمل میگردند و از آنجا دوباره ارسال میشوند (ترانزیت بدون طی طریق) تابع شرایط مندرجه در بند يك و دوم میباشد .

۴- در مورد امانت هوائی كت پار زمینی ادارات پست واسطه اجراء نمیشود مگر در حالتیكه امانت از حمل و نقل زمینی کشور واسطه استفاده کرده باشد .

۵- كت پارهای پیش بینی شده در بند يك بعهدہ اداره پست مبدأ میباشد بشرط آنكه مقررات مقابله نامه حاضر سرپیچی های از این اصل پیش بینی نکرده باشد .

مادهٔ چهل و هشتم - تخفیف یا افزایش كت پار زمینی صادره و وارده

۱- ادارات پست مختارند متقارناً كت پار زمینی صادره و وارده خود را تخفیف داده و یا آنها را افزایش دهند .

- ۲- در صورت اقتضاء افزایش برای مقیاس اوزان تاده کیلو گرم نمیتواند از نصف کت پارزمینی صادره و وارده پیش بینی شده در ماده ۴۶ بندیک تجاوز نماید بنا به میل ادارات ذینفع مبلغ تخفیف ممکن است تعیین شود .
- ۳- برای اینکه این تغییرات یا تغییرات دیگر قابل اجراء باشد باینستی :
- الف - بر حسب موقعیت و شرایط هر اداره در تاریخ اول ژانویه یا اول ژوئیه با اجراء در آید .

ب - لا اقل از سه ماه پیش بدفتر بین الملل طی یادداشتی اطلاع داده شود چنانچه این مهلت ها رعایت نگردیده باشد تغییرات احتمالی نمیتواند با اجراء در بیابند مگر در تاریخ اول ژوئیه یا اول ژانویه بعدی .

ج - لا اقل دو ماه قبل از تاریخ های پیش بینی شده در حرف الف به ادارات پست ذینفع اطلاع داده شده باشد .

د - لا اقل بمدت یکسال اجراء شود .

ماده چهل و نهم - کت بار دریائی

۱- هر یک از کشورهای آئیکه سرویس حمل و نقل آنها برای ارسال امانات از طریق دریا مورد استفاده واقع میشوند مجاز به عطالبه کت پارهای منقول در تابلوی بند ۲ میباشد .

این کت پارها بعهده اداره پست کشور مبدأ میباشد بشرط آنکه مقررات مقاوله نامه حاضر صرف نظر کردن از آنها را پیش بینی نکرده باشد .

۲- برای هر سرویس دریائی که مورد استفاده قرار گرفته کت پار دریائی آن طبق جدول زیر محاسبه میشود .

قانون اجازه تصویب اسناد مسعوده به کنگره پستی جهانی توکیو منعقد شده در سال ۱۹۶۱

قطعات وزن			طبقه بندی مسافت				
بیش از ۱۵ کیلو گرم تا ۲۰ کیلو گرم	بیش از ۱۰ کیلو گرم تا ۱۵ کیلو گرم	بیش از ۵ کیلو گرم تا ۱۰ کیلو گرم	بیش از سه کیلو گرم تا پنج کیلو گرم	بیش از یک کیلو گرم تا سه کیلو گرم	بیش از یک کیلو گرم تا یک کیلو متر	ب. به کیلومتر بعد از تبدیل بر مبنای ۱/۸۵۲ میل دریائی است کیلومتر	الف. میل دریائی
۲/۶۰ تا ۳/۵۰	۱/۹۰ تا ۲/۵۰	۱/۲۰ تا ۱/۵۰	۰/۷۰ تا ۰/۹۰	۰/۲۵ تا ۰/۵۰	تا ۹۲۶ کیلومتر تا ۹۲۶ کیلومتر	تا ۱۸۵۲ کیلومتر تا ۳۷۰۴ کیلومتر	تا ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ کیلومتر تا ۲۰۰۰ کیلومتر
۴/۲۰ تا ۵/۹۰	۳/۵۰ تا ۴/۴۰	۲/۲۰ تا ۲/۶۰	۱/۳۰ تا ۱/۵۰	۰/۷۰ تا ۰/۸۰	تا ۳۷۰۴ کیلومتر تا ۵۵۵۶ کیلومتر	تا ۷۴۰۸ کیلومتر تا ۹۲۶۰ کیلومتر	تا ۴۰۰۰ تا ۵۰۰۰ کیلومتر تا ۵۰۰۰ کیلومتر
۶/۳۰ تا ۴/۸۰	۴/۶۰ تا ۳	۲/۸۰ تا ۱/۷۰	۱/۶۰ تا ۰/۹۰	۰/۸۵ تا ۰/۴۰	تا ۹۲۶۰ کیلومتر تا ۱۱۱۱۲ کیلومتر	تا ۹۲۶۰ کیلومتر تا ۱۱۱۱۲ کیلومتر	تا ۵۰۰۰ تا ۶۰۰۰ کیلومتر تا ۶۰۰۰ کیلومتر
۶/۹۰ تا ۷/۲۰	۵ تا ۵/۲۰	۲/۱۰ تا ۲/۳۰	۱/۷۰ تا ۱/۸۰	۰/۹۵ تا ۰/۴۰	تا ۱۲۹۶۴ کیلومتر تا ۱۴۸۱۶ کیلومتر	تا ۱۲۹۶۴ کیلومتر تا ۱۴۸۱۶ کیلومتر	تا ۷۰۰۰ تا ۸۰۰۰ کیلومتر تا ۸۰۰۰ کیلومتر

۳- در صورت اقتضاء طبقه بندی مسافت برای تعیین مبلغ کت پاره‌های دریائی که بین دو کشور بر اساس حد متوسط مسافت و بنسبت توناز دپشهای حمل شده بین بنادر مربوطه باین دو کشور بکاررفته محاسبه میشود .

۴- حمل و نقل دریائی بین دو بندر از یک کشور نمیتواند دریافت کت بار دیگری که در بند ۲ پیش بینی شده ایجاب نماید درحالی که اداره این کشور برای همان اداره کت پار حمل و نقل زمینی را دریافت داشته است .

۵- درخصوص امانات هوائی کت پار دریائی ادارات یا سرویس های پستی واسطه موقعی قابل اجراء است که امانت وسیله سرویس دریائی اداره واسطه ارسال شده باشد هر سرویس دریائی که توسط کشور مبداء یا مقصد برای این منظور تأمین شده باشد مانند سرویس واسطه محسوب میشود .

ماده پنجاهم - تخفیف یا افزایش کت پاره‌های دریائی

۱- ادارات پست اختیار دارند کت پار دریائی را حداکثر بمیزان ۵۰٪/ از آنچه که در ماده ۴۹ بند ۲ تعیین شده افزایش دهند همچنین بارضایت یکدیگر میتوانند تخفیفی قائل شوند .

۲- این اختیار تابع شرایط مندرج در ماده ۸؛ بند ۳ میباشد .

۳- در صورت افزایش نرخ این افزایش بایستی در مورد امانات متعلق به کشوری که سرویس دریائی را معمول میدارد نیز اجراء گردد مع هذا این اجبار در روابط بین یک کشور و سرزمینهایی که روابط بین المللی و رابطه داخل قلمرو آنها را تأمین میکند اجراء نمیشود .

ماده پنجاه و یکم - (اجرای کت پاره‌های جدید در تعقیب تغییرات غیر پیش‌بینی شده ارسال)

هنگامیکه بنا بدلائیل وقایع فوق‌العاده (فورس ماژور) و یا بعلت حادثه غیرقابل پیش‌بینی دیگری اداره پستی برای حمل و نقل امانت خودش مجبور باشد راه جدیدی را مورد استفاده قرار دهد که این راه موجب مخارج اضافی حمل و نقل زمینی یا دریائی باشد این اداره پست موظف است فوراً بطور تلگرافی کلیه ادارات پستی را که دپشهای امانت یا امانات آنها را که بطور مکشوفه و بطور ترانزیت از کشور می‌گذرند مطلع نمایند از روز پنجم روز ارسال این اطلاع اداره پست واسطه اختیار دارد بحساب اداره مبدأ کت پاره‌های زمینی و دریائی که مربوط باین راه جدید است منظور دارد.

ماده پنجاه و دوم

۱ - پایه نرخها و حساب دستمزد حمل و نقل هوائی .

پایه نرخها برای تنظیم حسابها بین ادارات در مورد حمل و نقل هوائی حداکثر یک هزارم فرانک برای یک کیلوگرم وزن با ظرف و در یک کیلومتر تثبیت شده برای کسر کیلوگرم نیز همین نرخ اجراء میشود .

۲ - مخارج حمل و نقل هوائی در مورد دپشهای امانات هوائی از روی پایه نرخهای مربوطه که در بند (یک) آمده و از روی مسافتات کیلومتری که در (فهرست مسافتات هوائی) مذکور بوده و ماده ۲۰۱ بند یک حرف ب آئیننامه اجرائی قرارداد آنرا پیش‌بینی کرده است و باتوجه بوزن با ظرف دپشها محاسبه میشوند .

۳ - مخارج حمل و نقل هوایی که به ادارات واسطه حمل و نقل امانات هوایی مکشوفه تعلق میگیرد همان است که در بند یک تعیین گردیده البته این پرداخت جهت هر کشور بر حسب هر ۵۰۰ گرم محسوب میگردد مع هذا در صورتی که قلمرو کشور مقصد این امانات بوسیله یک یا چندین خط هوایی که دارای چندین ایستگاه (فرود) در این قلمرو میباشد انجام شود.

مخارج حمل و نقل بر حسب پایه نرخ متوسط که در عمل از روی اوزان امانات که در هر ایستگاه خالی گردیده اند محاسبه میشوند مخارج پرداختی از روی یک یک امانات محاسبه شد و وزن خود آنها پانصد گرم فوقانی بعدی آنها برده می شود.

۴ - هر اداره پست مقصدیکه حمل و نقل هوایی امانات هوایی را در داخل کشورش تأمین میکند حق دارد مخارج مربوط باین حمل و نقل را دریافت دارد این دستمزدها بایستی برای کلیه دپشهاییکه از خارج رسیده اند هر چند که امانت از طریق هوایی یا غیر هوایی وارد شده باشد بایستی یکسان باشد.

۵ - مخارج پیش بینی شده در بند ۴ تحت نرخ واحدی میباشد این مخارج برای کلیه امانات هوایی که مبدأ و مقصد آنها یک کشور است بمأخذ پایه نرخهای پیش بینی شده در بند یک و طبق حد متوسط طی شده در مسیر سرویس بین المللی در روی شبکه خطوط داخلی آن کشور محسوب میگردد. مسافت معین طی شده در عمل بر حسب وزن باظرف کلیه دپشهای امانات هوایی که به کشور مقصد میرسند مشخص میگردد این عمل شامل امانات هوایی که در داخل این کشور از طریق هوایی ارسال میشوند نیز میگردد.

۶ - حق استرداد مخارج پیش‌بینی شده در بند ۴ تابع شرایط مذکور در ماده ۴۸ بند ۳ میباشد .

۷ - حمل و نقل امانات هوایی که در امتداد یک مسیر در یک فرودگاه بطور متوالی از چندین سرویس هوایی مشخص استفاده مینمایند بدون دستمزد می‌باشند .

۸ - در مورد زیر هیچ‌کس پار زمینی ترانزیت تعلق نمیگیرد :

الف - انتقال دپش‌های هوایی بین دو فرودگاه در یک شهر .

ب - حمل و نقل این دپشها بین فرودگاه و انبار که هر دو در یک شهر قرار گرفته باشند و برگرداندن آنها بمنظور ارسال مجدد .

ماده پنجاه و سوم - مخارج حمل و نقل هوایی امانات هوایی گمشده یا خراب شده

در صورت فقدان یا خراب شدن امانات هوایی بدنبال یک حادثه ناگهانی فضائی یا سایر موجباتیکه باعث مسئولیت شرکت حمل و نقل هوایی میشود اداره پست مبدأ برای قسمتی از مسیر استفاده شده بعنوان حمل و نقل هوایی امانات گمشده یا خراب شده از هر گونه پرداخت معاف میباشد .

ماده پنجاه و چهارم - کت‌پار استثنائی صادره و وارده

بمنظور رعایت شرایط مندرجه در ماده ۴۸ بند ۳ هر اداره پست مختار است که برای کلیه امانات از مبدأ یا امانات بقصد دفاترش میباشد متقارناً یک کت‌پار استثنائی صادره و وارده که مبلغ آن حداکثر از ۵۰ سانتیم طلا تجاوز نکند دریافت نماید .

فصل سوم - تخصیص کت پارها

ماده پنجاه و پنجم - اصول کلی

۱ - تخصیص کت پارها با ادارات ذینفع بطور کلی بنسبت هر امانت انجام میگردد .

۲ - معهدا در صورت ارسال با دپش های مستقیم اداره پست مبدأ میتواند با اداره پست مقصد و احتمالاً با ادارات پست واسطه از نقطه نظر تخصیص حق کت پارهای زمینی و دریائی بطور کلی نسبت بمقیاس اوزان توافق نمایند .

۳ - همیشه در مورد نقل و انتقال دپش های مستقیم اداره پست مبدأ میتواند با اداره پست مقصد و احتمالاً با ادارات پست واسطه توافق نمایند که حساب آنها روی تعداد امانت یا روی هر کیلو وزن باظرف دپشها بر اساس کت پارهای زمینی و دریائی محاسبه گردد .

ماده پنجاه و ششم - امانات اداری امانات اسرای جنگی و تحت نظر گرفته شدگان غیر نظامی

امانات اداری و امانات اسرای جنگی و تحت نظر گرفته شدگان غیر نظامی موجب تخصیص هیچگونه کت پار نمیگردد مگر مخارج حمل و نقل هوائی که در سرویس امانات هوائی رایج است .

باب پنجم - سایر مقررات

ماده پنجاه و هفتم - اجرای قرارداد

در صورت اقتضاء و بر حسب تشابه در مورد کلیه موضوعاتی که بتصریح در مقاله نامه حاضر تدوین نگردیده مفاد قرارداد قابل اجراء میباشد .

ماده پنجاه و هشتم

شرایط تصویب پیشنهادات مربوط بمقاوله نامه حاضر و آئیننامه اجرای آن.
۱- برای آنکه پیشنهادات ارجاعی به کنگره مربوط بمقاوله نامه حاضر و آئیننامه اجرای آن صورت عمل بخود بگیرد دره موقع اخذ رأی باید نصف کشورهای عضو در کنگره حاضر باشند.

۲- برای آنها پیشنهادات واصله بین دو کنگره و در بوط بمقاوله نامه و آئیننامه اجرائی آن قابل اجراء باشد بایستی شامل نکات زیر گردد :

الف - اتفاق آراء چنانچه در مورد اضافه کردن مقررات جدید یا اصلاح اساسی موارد مقاوله نامه حاضر یا پروتکل نهائی و یا ماده نهائی آئیننامه آن باشد.
ب - $\frac{2}{3}$ آراء اگر هدف آن تغییرات اساسی آئین نامه باستثنای ماده نهائی آن باشد.

ج - اکثریت آراء برای موضوعهای زیر .

اول - اگر تفسیر مقررات مقاوله نامه حاضر و پروتکل نهائی و آئیننامه آن باشد بجز بروز اختلاف که تابع داوری پیش بینی شده در ماده ۳۲ اساسنامه میشود .

دوم - تغییرات انشائیکه مربوط بمفاد مقررات مذکور در ردیف اول میباشد .

۳ - وقتیکه يك کشور عضو اتحاد بطور جدا از کنگره ها تمایل خود را بقبول مقاوله نامه حاضر و اعلام وتقاضای اختیار دریافت کت پار صادره و وارده استثنائی که میزان آن بیشتر از نرخ پیش بینی شده در ماده ۵۴ باشد مینماید دفتر

بین المللی این تقاضا را با اطلاع کلیه کشورهای عضو و امضاءکننده این مقاوله نامه می‌رساند چنانچه در مدت شش ماه $\frac{2}{3}$ این کشورها نسبت به تقاضای مزبور نظر مخالفی ابراز نداشتند این تقاضا پذیرفته شده تلقی میشود .

ماده پنجاه و نهم - امانات بمقصد یا رسیده از کشورهاییکه در مقاوله نامه حاضر شرکت نکردند

۱ - ادارات پست شرکت کننده در مقاوله نامه حاضر که دارای مبادله امانات با ادارات پست کشورهاییکه در این مقاوله نامه شرکت نکرده اند میباشند غیر از مخالفت این ادارات اخیرالذکر قبول دارند که ادارات پست کلیه کشورهای شرکت کننده از این روابط استفاده نمایند .

۲ - برای ترانزیت بوسیله سرویس های زمینی، دریائی و هوائی کشورهای شرکت کننده در مقاوله نامه حاضر در مورد امانات بمقصد یا از مبداء کشوری که در مقاوله نامه شرکت نکرده است در خصوص میزان مبلغ کت پاره های زمینی و دریائی مخارج حمل و نقل هوائی امانات بهمان نحو که بین کشورهای شرکت کننده جاری میباشد رفتار میگردد .

هرگاه يك خسارت ناگهانی در سرویس يك کشور شرکت کننده بوجود آید و موقعیکه بایستی مبلغی بیک کشور شرکت کننده خواه بفرستند و خواه در صورت اجراء ماده ۳۹ بند ۶ بگیرنده پرداخت شود در خصوص میزان مسئولیت بهمان نحو رفتار میشود .

باب پنجم - مقررات نهائی

ماده شصتم - بموقع اجرا گذاردن و مدت اجرای مقاله نامه

مقاله نامه حاضر از اول ژوئیه ۱۹۷۱ بموقع اجرا گذارده میشود و تا اجراء مقررات کنگره آینده بقوت خود باقی است .

بدین مناسبت نمایندگان مختار کشورهای عاقد مقاله نامه حاضر را در يك نسخه که در آرشیو دولت کشور مقرر اتحاد بایگانی میگرد د ا مضاء کرده و رونوشتی از آن توسط دولت کشور مقرر کنگره بهر يك از طرفین مقاله نامه تسلیم خواهد کرد .

تدوین شده در تاریخ ۱۴ نوامبر ۱۹۶۹ - توکیو

آئین نامه اجرائی مقاوله نامه مربوط به امانات پستی

امضاء کنندگان زیر بموجب بند ۵ از ماده ۲۲ اساسنامه اتحاد پستی جهانی منعقدہ بتاريخ ۱۰ ژوئیه ۱۹۶۴ در شهر وین بنام ادارات پستی مربوطه خود با یک موافقت مشترک مقررات زیر را برای تأمین اجرای مقاوله نامه امانات پستی قبول و بمرحله اجراء میگذارند .

فصل اول - مقررات مقدماتی

ماده ۱۰۱ - ۱ - حداقل سه ماه قبل از بموقع اجراء گذاردن این مقاوله نامه هر اداره بایستی موارد زیر را بوسیله دفتر بین المللی بسایر ادارات پست اعلام نماید :

الف - مقرراتیکه قبول کرده اند و مربوط است به .

اول - حدود حداکثر وزن .

دوم - اظهار قیمت (اعلام بهاء) .

سوم - امانات مخصوص مشروحه زیر .

فوری - باتوزیع خصوصی - معاف از حقوق و عوارض امانات در مقابل

پرداخت بهاء شکستنی جاگیر (خارج از اندازه) .

چهارم - پذیرش یا عدم پذیرش بولتن های ارسال دسته جمعی طبق بند ۳

از ماده ۱۰۶ .

پنجم - ابعاد اماناتی که از طریق زمینی و دریائی حمل میشوند .

ششم - دستورات فرستنده که اداره پست طبق ماده ۲۲ بند ۳ مقاوله نامه

در لحظه سپردن به پست اجازه نمیدهد .

هفتم - تعداد اظهار نامه های گمرکی ضروری برای امانات عبوری

(ترانزیت) و برای امانات بمقصد کشور خود همچنین زبانی را که میتوان برای

نگاشتن این اظهار نامه بکاربرد .

هشتم - عدم قبول درخواست های استرداد و تغییر آدرس مذکوره در ماده

۳۷ بند ۲ مقاوله نامه ها .

نهم - قبول یا عدم قبول آگهی دریافت برای امانات عادی طبق ماده ۲۷ قرارداد

دهم - حداکثر وزنی را که برای کیسه ها آن اداره پست اجازه میدهد .

ب - اطلاعات مربوط به سرویس امانات هوایی مخصوصاً ابعاد مورد

قبول بعد از توافق باین گماهیهای حمل و نقل هوایی و همچنین در صورت اقتضاء

مبلغ دستمزد دریافتی طبق بند ۳ و ۵ از ماده ۵۲ مقاوله نامه برای حمل و نقل در

داخل کشور .

ج - فهرست حیوانات زنده که حمل آنها بوسیله پست طبق مقررات

داخلی پستی شان مجاز است .

د - اعلام کلیه نقاطی که امانات بمقصد آنها قبول میشود و یا در غیر

این صورت لیست نقاطی که برای آن نقاط سرویس امانات دایر است .

ه - حقوق و عوارض قابل اجراء در سرویس داخلی اش .

و - اطلاعات لازم مربوط به مقررات گمرکی یا سایر مقررات همچنین

ممنوعات و محدودیت‌هاییکه شامل امانات وارده و عبوری (ترانزیت از قلمرو کشورشان) .

ز - خلاصه‌ای از مقررات قابل اجراء جهت حمل و نقل امانات بزبانهای انگلیسی ، عربی ، چینی ، اسپانیولی ، فرانسه و روسی .

۲ - هر تغییر یا اصلاح در مورد اطلاعات مذکوره در بند ۱ بایستی بدون تأخیر و با همان طریق اعلام شود .

ماده ۱۰۲ - طریق ارسال و کت پارها .

۱ - بوسیله جدول نموده cp1 و cp21 ضمیمه هر اداره پست شرایط کت پارهایرا که برای ترانزیت امانات بمقصد کشورهاییکه خود واسطه آنها میباشد معین مینماید .

۲ - بر اساس اطلاعات مندرج در جدول cp 1 cp 219 ادارات واسطه هر اداره پست راه ارسال امانات و نرخهائی که بایستی از فرستندگان دریافت شود تعیین مینماید .

۳ - ادارات پست یکماه قبل از اجرای جدولهای cp 1 و cp 21 بوسیله مکاتبه مستقیم مندرجات این جدولها و همچنین کلیه تغییرات بعدی را بیکدیگر اطلاع میدهند یک نسخه از جدول cp 1 و cp 21 نیز بدفتر بین المللی فرستاده می شود .

۴ - مدت ارسال یادداشت که در بند ۳ این ماده پیش بینی شده است در مورد مذکوره ماده ۵۱ مقاوله نامه اجراء نمیگردد .

۵ - بمنظور تعیین مناسبترین خط سیر دپشهای امانات دفتر مبادله فرستنده

میتواند یک بولتن کنترل Bulletin d'essai (برگی است که در داخل دپش امانات فرستاده میشود تا مسیر و مدت مسیر دپشها را تعیین نماید). در روی نمونه C ۲۷ مذکوره در ماده ۱۵۳ آئین نامه اجرائی قرارداد تکمیل و بدفتر مبادله گیرنده میفرستد. این بولتن بایستی به بارنامه (فوی دوروت) منضم گردد. دفتر مبادله گیرنده بولتن مذکور را تکمیل کرده و مانند نامه با اولین پست بدفتر مبادله فرستنده برگشت میدهد.

فصل دوم - طرز رفتار دفتر مبادله با امانات قسمت اول - شرایط عمومی پذیرش و سپردن امانت

ماده ۱۰۳ -- آدرس فرستنده و گیرنده.

- ۱ - برای اینکه امانتی در باجه های پستی قبول شود بایستی روی امانت و یاروی اتیکتی که بطور محکم با امانات نصب شده آدرس کامل گیرنده و فرستنده نوشته شده باشد آدرسهاییکه با ممداد نوشته شده باشد قبول نمیشود مع هذا در صورتیکه آدرس با ممداد جوهری بطور مرطوب نوشته شده باشد قبول میشود.
- ۲ - تنها یک فرد واجد شخصیت ذاتی یا حقوقی را میتوان بعنوان گیرنده امانت تعیین نمود.

مع هذا آدرسهاییکه مانند (م الف) برای آقای (م ز) ساکن شهر و یا بانك (الف) ساکن شهر برای آقای (م ز) ساکن شهر میتواند قبول شوند تنها شخص تعیین شده تحت عنوان (الف) بعنوان گیرنده برای ادارات پست شناخته شده و علاوه بر آن آدرس های (الف) (ز) بایستی در يك کشور باشند .

۳ - علاوه دفتر پست مبداء بایستی بفرستنده توصیه نماید که يك رونوشتی از آدرس گیرنده را در داخل امانت بگذارند .

ماده ۱۰۴ - شرایط کلی بسته بندی .

۱ - هر امانت بایستی متناسب با وزن محتوی آن همچنین نحوه حمل و نقل و مدت آن بسته بندی شود لفاف بسته بندی بساید طوری باشد که محتوی امانات را حفظ کند که نه بواسطه فشار وارده و نه بواسطه نقل و انتقال پستی پی در پی امانت ضایع گردد و نیز بایستی بسته بندی آن طوری باشد که دسترسی به محتویات آن بدون اثر گذاشتن واضح روی امانت غیر ممکن باشد .

۲ - هر امانت بایستی بطور محکمی بسته بندی شود مخصوصاً موقعیکه امانت بایستی مسافت درازی را طی نموده و یا بدفعات زیادی دست بدست شود .

۳ - امانت بایستی بطوری بسته بندی شود که سلامتی کارکنان پست را تهدید ننموده و از هر نوع خطری که محتویات آن ممکن است سبب شود و یا سایر امانات را اکثیف و ضایع نمایند و یا بوسائل پستی صدمه برساند جلوگیری نماید .

۴ - در روی لفاف بسته بندی بایستی جای کافی جهت ثبت علائم اداری و الصاق تمبر و اتیکت وجود داشته باشد .

۵ - امانات زیر بدون لفاف بندی قبول میشوند :

الف - اشیائیکه نتوان آنها را بدون متلاشی کردن آنها را در یکدیگر داخل یا باهم جفت یا بوسیله جفت سربی و مهر باهم متصل در داخل یک بسته امانت نگاهداری کرد .

ب - اماناتیکه جنس آنها از یک قطعه تنها مانند قطعه چوب و فلز و غیره باشد و از نظر تجارتنی معمولاً بسته بندی نمیشود .

ماده ۱۰۵ - بسته بندی مخصوص علامت گذاری امانات محتوی فیله سلولوئید - حیوانات زنده .

۱ - هرامانی که حاوی یکی از مواد زیر است بایستی واجد شرایط مندرج زیر باشد :

الف - فلزات قیمتی .

بسته بندی بایستی از یک جعبه فلزی بدوام یا از یک صندوق چوبی بضخمت حداقل یک سانتیمتر برای امانات تاده کیلوگرم و ۱.۵ سانتیمتر برای امانات بیش از ۱۰ کیلوگرم و یا بالاخره باید دارای یک کیسه پارچه ای بدون شکاف باشد معهداً وقتیکه صندوق چوبی از تخته سه لانی مورد استفاده باشد بضخمت آن ممکن است به ۵ میلیمتر محدود شود بشرط اینکه زوایای این صندوق بوسیله (کمک زاویه) تقویت شده باشند.

ب - اشیاء شیشه ای یا سایر اشیای شکستی.

بسته بندی بایستی بوسیله یک جعبه فلزی - چوبی یا مقوایی محکم تعبیه شود برای جلوگیری از ساییده شدن و تکان راه و تصاده خود آنها با هم یا بین محتویات و یا بین آنها وجدار جعبه را از کاغذ و کاه یا براده چوب و یا سایر چیزهای شبیه بآنها پر نماید .

ج - مایعات و اجسامیکه سهولت مایع میشوند.

برای این نوع محصولات دو محافظه بایستی مورد استفاده قرار گیرد (اول بطری شیشه بلوری کوزه و جعبه وغیره) و دیگر جعبه فلزی. چوبی یا دوام یا از جنس مقوایی موجودار و محکم که فضای بین آنها از خاک اره یا سبوس و یا

سایر مواد جاذب الرطوبه که محتوی امانت را از هر گونه خطری حفظ نماید
پرشده باشد.

د - پودرهای خشک رنگی مانند آبیان (نیل) و رنگ جوهر.

این مواد بیستی اجباراً در جعبه های چوبی یا مقوایی موجودان مرغوب
بطور مناسبی قرار گیرند و خاک آره سایر مواد جاذب الرطوبه که بتواند آنها را حفظ
کند بین دو جدار آنها ریخته شود.

ه - پودرهای خشک غیر رنگی این نوع مواد بیستی در جعبه فلزی یا
مقوایی قرار گرفته و نیز در پارچه یا فیماج گذاشته شود.

و - مواد مذکوره در ماده ۱۹ حرف الف جعبه دوم از ردیف پنجم
مقدومه نامه.

بسته بندی این نوع مواد بیستی در بسته بندی یا چیت که بطور محکم
از داخل و خارج بسته بندی شده باشد انجام گیرد و ضمناً جنس محتویات در
روی تلاف ذکر گردد.

ز - فیماهی قبل اشتعال و سولفوریک اسید ساخته شده.

روی بسته بندی این نوع بسته ها باید یک تیکت سفید کاملاً مرئی بهموی
عنوان نصب گردد و در روی آن بحروف درشت و سبده بطور خوب سولفوریک
از آتش و روشنی دور نگاهداری شود ذکر شده باشد.

ح - حیوانات زنده.

روی تلاف امانت و همچنین روی تلاف رسان بیستی تیکتی نصب شود
که روی آن با خط کاملاً مرئی جمله حیوانات زنده Animaux vivants ذکر شده
باشد.

۲- امانات محتوی مواد ذکر شده در بند حرف (و) و (ز) فقط در صورتی قبول میشوند که تمام اداراتیکه در حمل و نقل آن شرکت مینمایند آنها را قبول کنند.

۱۰۶۵-۱- تشریفاتیکه بایستی توسط فرستنده انجام گیرد

۱- هرامانت بایستی بامدارك زیر همراه باشد:

الف- يك بولتن ارسال از مقوای با دوام و برنگ سفید طبق نمونه Cp2 (ضمیمه).

ب- يك اظهارنامه گمرکی طبق نمونه Cp2/Cp3 ضمیمه اظهارنامه گمرکی بایستی به تعداد لازم تدوین شود و محکم به بولتن ارسال ملحق گردد.

۲- آدرس فرستنده و گیرنده و همچنین سایر دستوراتیکه از طرف فرستنده داده شده است بایستی که روی امانت و در روی بولتن ارسال یکسان باشد در صورت وجود اختلاف اشاراتی که در روی امانت نوشته شده است معتبر میباشد.

۳- غیر از امانات باقیمت اظهار شده و امانات معاف از حقوق و عوارض و امانات در مقابل پرداخت بهاء فقط يك بولتن ارسال و اظهارنامه های لازم برای هرامانت ممکن است برای هر سه امانت حداکثر نیز بکار برده شود بشرطیکه امانات در يك موقع و توسط يك فرستنده بدفتر پست تسلیم شده باشد و از يك راه ارسال گردد و نیز دارای نرخ هم مانند بوده و نیز گیرنده آنها شخصی واحد باشد.

با این وجود هر اداره پست میتواند برای هرامانت تقاضای يك بولتن ارسال و تعداد لازم اظهارنامه گمرکی طبق مقررات بنماید.

۴- فرستنده میتواند به بولتن ارسال Cp2 علاوه بر اظهارنامه گمرکی تدوین شده بتعداد نسخ مورد تقاضای طبق بند يك حرف (ب) مدارك زیر راکه عبارت از (صورت حساب) پروانه صادرات پروانه واردات گواهی مبداء و غیره را که برای عملکرد گمرک خانه کشور صادر کننده و کشور مقصد لازم میباشد همراه نماید.

۵- محتوی امانات بایستی بطور تفکیک و جزء بجزء در روی اظهارنامه گمرکی ذکر شده باشد نوشتن عبارتی که شکل کلی و عمومی داشته باشد پذیرفته نمیگردد.

۶- باوجود آنکه ادارات هیچگونه مسئولیتی در مورد اظهارنامه گمرکی بعهده نمیگیرند معذالك ادارات پست بانمام امکانات فرستندگان را از نحوه تدوین اظهارنامه گمرکی آگاه خواهند نمود.

۷- فرستنده باید عملی راکه در مورد امانت در صورت عدم تسلیم بایستی انجام گیرد ذکر نماید برای این کار در پشت صفحه بولتن ارسال در محلی که برای دستورات مذکوره در ماده ۲۲ بند ۲ مقاله نامه تعیین شده یا يك علامت ضربدر (X) هر کدام از آنها راکه مایل باشد معین میکند یا این علامت ممکن است بادست گذارده شود یا ماشین و یا چاپ گردد. علاوه بر این فرستنده مجاز است که فقط یکی از دستورات مجاز در پشت بولتن ارسال را ذکر نماید دستور مشخص شده بوسیله ضربدر (X) در روی بولتن ارسال باید روی امانت نیز ذکر گردد این دستور ممکن است بزبان فرانسه و یا زبانی که در کشور مقصد با آن آشنا هستند پذیرفته شود.

ماده ۱۰۷- تشریفاتیکه توسط دفتر مبداء انجام میگردد

۱- دفتر مبداء یا دفتر مبادله فرستنده موظف است روی امانت اطلاعات زیر را نوشته یا به آن الصاق نماید:

الف - در قسمت عنوان و روی بولتن ارسال اتیکتی طبق نمونه Cp8 (ضمیمه) بطور واضح شماره ردیف امانت و نام دفتر پست مبداء را بنویسند چنانچه اداره پست مبداء اجازه بدهد ممکن است قسمتی از اتیکت نمونه Cp8 بروی بولتن ارسال الصاق شود و امکان دارد این اتیکت قبلاً با همان مشخصات در قسمت مربوط به اتیکت قبلاً چاپ گردد.

ب - فقط روی بولتن ارسال .

اول- نقشه مهر تاریخدار .

دوم- وزن به کیلوگرم و صدگرم ها (که کسر صدگرم نیز بصدگرم فوقانی ترقی داده شود) .

۲- ادارات پست میتواند در مورد عدم اجرای مقررات مذکوره در بند یک توافق نمایند .

۳- یک دفتر مبداء یا یک دفتر مبادله فرستنده نمیتواند در آن و احدازدو یا چندین سری اتیکت استفاده نماید مگر در صورتیکه سری های اتیکت با یک علامت مشخص تفاوت آنها متمایز شده باشد .

قسمت دوم- شرایط قبول ونحوه خاص تسلیم بعضی از انواع امانات به پست

ماده ۱۰۸- امانات باقیمت اظهار شده .

هر امانت با قیمت اظهار شده تابع شرایط مخصوص زیر میباشد :

الف - امانت بایستی بامهر متحدالشکلی از موم و سرب یا سایر وسایل مؤثر یا علامت مخصوص (شبهه بهم) فرستاده مهر و موم شود.

ب - مهر و موم و همچنین اتیکتها از هر نوع و جنسیکه باشند و یا تمبر پست بایستی طوری روی امانت چسبیده شود که خسارت احتمالی به لطف را از نظر مخفی ننماید. اتیکتها و تمبرهای پستی نبایستی روی دو سطح لطف تاخوردده باشند بطوریکه حاشیه آنها پوشانند.

اتیکتهائیکه در صورت لزوم روی آنها آدرس نوشته میشود حتی نبایستی روی لطف چسبانیده شود.

ج - يك اتیکت قرمز طبق نمونه CP7 (ضمیمه) که با حرف لاتین روی آن حرف (V) و شماره ردیف امانت و نام مبداء ذکر شده باشد بمانند همان نحویکه روی بولتن ارسال چسبیده میشود بایستی روی امانت و در طرفیکه آدرس نگاشته شده و نزدیک به آن چسبانیده شود مع هذا ادارات پست اختیار دارند که از يك اتیکت نمونه CP8 پیش بینی شده در ماده ۱۰۷ بند يك (حرف الف) و يك اتیکت قرمز به ابعاد کوچکتری که روی آن جمله (قیمت اظهار شده Valeur déclarée) بوضوح ذکر شده باشد استفاده شود.

د - ارزش امانت بایستی بپول کشور مبداء اعلام شود و توسط فرستنده و در روی امانت و بولتن ارسال بخط لاتین بحرف و عدد بدون قلم خوردگی ثبت گردد مبلغ قیمت اظهار شده نبایستی بامداد یا مداد جوهری نوشته شود.

ه - مبلغ قیمت اظهار شده بایستی به فرانک طلا از طرف فرستنده یا دفتر مبداء تسعیر گردد و نتیجه تسعیر بایستی بمانند فرانک صحیح و فوقانی افزایش داده شود و این مبلغ تسعیر داده شده باید در جنب یادریزیر مبلغ اظهار شده بپول

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

کشور مبداء قرار گیرد و مبلغ فرانک طلا بایستی بامداد رنگی و پپر رنگ مشخص و خط کشیده شود برای کشورهاییکه دارای يك واحد پولی هستند تسعیر پول لزومی ندارد.

و - دفتر مبداء موظف است وزن حتمی را به کیلو گرم و دهگان گرم روی امانت و در پهلوی آدرس و نیز روی بولتن ارسال (در جای معین برای این منظور) تعیین نمایند.

ز - هیچگونه شماره ردیفی نباید از طرف ادارات واسطه روی امانت ثبت گردد.

ماده ۱۰۹ - اعلام قیمت تقلبی

وقتیکه بنابر قرائن و مخصوصاً طبق مطالبه نامه ای معلوم شود ارزش امانت بیش از ارزش واقعی محتوی آن اظهار شده موضوع در مدت خیلی کوتاهی بدفتر مبداء اطلاع داده میشود و در صورت اقتضاء اوراق تحقیق برای او فرستاده میشود.

ماده ۱۱۰ - انواع دیگر امانات

۱- امانات هوایی - روی هر امانت هوایی و نیز بولتن ارسال مربوطه بایستی يك اتیکت مخصوص برنگ آبی که جمله (هوائی Par Avion) روی آن ذکر شده باشد چسبانیده شده باشد ترجمه این جمله بزبان مبدأ اختیاری است.

۲- امانات فوری - روی هر امانت فوری و بولتن ارسال مربوطه بایستی اتیکتی که بروی آن بطور وضوح کلمه (فوری Urgent) نگاشته شده است ارسال شده باشد.

۳- امانات باتوزیع خصوصی- هرامانت باتوزیع خصوصی و بولتن ارسال آن بایستی يك اتيكت قرمز روشن که روی آن باتوزیع خصوصی و بولتن ارسال آن بایستی يك اتيكت قرمز روشن که روی آن باتوزیع خصوصی (Expres) نگاشته شده باشد (این اتيكت تا آنجا که ممکن است نزدیک نام مقصد) الصاق میشود .

۴- امانت معاف از حقوق و عوارض :

الف - روی هرامانت معاف از حقوق و عوارض و بولتن ارسال آن بایستی .

اول - جمله (معاف از حقوق و عوارض Franc de taxes et de droits) یا جمله شبیه بآن بزبان مقصد ذکر شود.

دوم - همچنین يك اتيكت زرد بطور واضح جمله (معاف از حقوق و عوارض) در روی آن ذکر شده باشد روی آن الصاق گردد.

ب - امانت همراه اظهارنامه های گمرکی قانونی و بولتن پرداخت کرایه پست طبق نمونه C3/CP4 (ضمیمه) که از کاغذ زرد تهیه شده میباشد فرستنده امانت و تا آنجا که موضوع مربوط به سرویس پست است دفتر فرستنده در سمت راست بولتن پرداخت کرایه پست قسمتهای B و A را تکمیل میکند نوشته های فرستنده ممکن است با کاغذ کپی انجام گیرد متن نمونه بایستی شامل تعهدات پیش بینی شده باماده ۲۴ بند ۱ مقاوله نامه باشد.

ج - بولتن ارسال اظهارنامه گمرکی و بولتن پرداخت کرایه پست بایستی بطور محکم بیکدیگر الصاق شده باشد .

۵- امانات شکستنی :

الف - در روابط بین کشورهای که امانات شکستنی را اجازه میدهند بشرط آنکه منطبق با مقررات کالی و شرایط بسته بندی باشد بایستی توسط فرستنده یا دفتر مبدأ یا اتیکتی الصاق شود که روی آن تصویر لیوان قرمز رنگی در روی زمینه سفید چاپ شده است هر امانتی هم که شکستنی محتوی آن با يك علامت خارجی توسط فرستنده روی آن چسبانیده شده است اعلام شده باشد .

اجباراً بایستی توسط دفتر مبدأ از يك اتیکت بهمان شکل پوشیده شود و نرخ اضافی مناسب برای آن دریافت گردد در صورتیکه فرستنده مایل نباشد امانتش شکستنی جلوه کند دفتر مبدأ علامت چسبیده شده را حذف میکند .

ب - بولتن ارسال مربوطه باید يك اتیکت روی آن بطور وضوح جمله (امانت شکستنی Colis Fragiles) با دست نوشته شده یا چاپ گردیده الصاق گردد .

۶- امانات خارج از اندازه روی هر امانت خارج از اندازه روی بولتن ارسال آن بایستی که بطور وضوح کلمه خارج از اندازه Encombrants در روی آن ذکر شده باشد چسبانیده شده باشد این تذکر در صورتیکه موضوع اجراء ماده ۲۰ بند چهارم مقاله نامه باشد فقط باید در روی بولتن ارسال جمله (طبق ماده ۲۰ بند ۴) ذکر گردد .

۷- امانت اداری - روی هر امانت اداری و بولتن ارسال آن بایستی اولاً پهلوی عنوان آن و ثانیاً در روی بولتن ارسال آن جمله (سرویس های پست services des postes) و یا جمله شبیه بآن ذکر شود این جمله ممکن است با ترجمه آن بزبان دیگری همراه باشد .

۸- امانت اسرای جنگی و تحت نظر گرفته شده گان غیر نظامی پهلوی عنوان اینگونه امانات و در روی بولتن ارسال آنها بایستی جمله (اسرای جنگ یا تحت نظر گرفته شدگان غیر نظامی) ذکر شود ترجمه این تذکرات ممکن است بیک زبان دیگری نیز همراه باشد .

۹- امانات محتوی بعضی از مواد و حیوانات زنده - در روی این امانات و همچنین روی بولتن ارسال آن بایستی شامل تذکرات مذکوره در ماده ۱۰۵ بند ۱ حرف (و) و (ز) و (ح) باشد .

۱۰- امانتیکه برای آن درخواست آگهی رسید میشود الف- هرامانت که در موقع تسلیم به باجه پست فرستنده برای آن تقاضای آگهی رسید مینماید بایستی شامل ذکر جمله (آگهی دریافت Avis de reception) و با علامت نقش تمبر A·R بطور واضح در روی امانت و بولتن مربوطه باشد در صورتیکه برگ آگهی دریافت بایستی از طریق هوایی برگشت شود ذکر جمله عودت با پست هوایی در روی آن ضروری است .

ب- امانات بایستی همراه يك نسخه که طبق مقررات تکمیل شده طبق نمونه C5 مذکوره در ماده ۱۳۱ بند ۲ آئین نامه اجرائی قرارداد باشد این نمونه بوسیله دفتر مبدا (یا هر دفتر دیگری که اداره پست مبدا تعیین نماید) تدوین میشود و بایستی با بولتن ارسال همراه باشد:

ج- ذکر جمله (عودت با پست هوایی renvoi par avion) برای برگشت آگهی دریافت از طریق هوایی بایستی مورد توجه دفتر ذینفع قرار بگیرد بعلاوه بایستی يك اتیکت با علامت (هوایی par avion) برنگ آبی روی این برگ چسبانیده شود .

۱۱- اماناتیکه برای آن درخواست آگهی بارگیری میشود :

الف - روی هر امانتیکه فرستنده برای آن درخواست آگهی بارگیری مینماید و روی بولتن ارسال آن يك اتیکت که روی آن آگهی بارگیری Avis d'embarquement چسبانیده میشود .

ب - با این امانت يك نمونه Cp6 (ضمیمه) که بطور وضوح روی آن نام بندر یا کشوری که آگهی بارگیری بایستی برگشت شود نوشته شده همراه خواهد بود هر نمونه فقط مربوط به عبارت است هر چند که بولتن ارسال مربوط بچند امانت باشد .

قسمت سوم - تشریفات درخواست بعد از تسلیم امانات به باجه پست

ماده ۱۱۱ - تسلیم درخواست معافیت از حقوق و عوارض بعد از تحویل امانت به پست

۱ - اگر فرستنده پس از سپردن امانت به باجه پست تقاضای تسلیم آنرا بطور معاف از حقوق و عوارض بنماید دفتر مبداء موضوع را بوسیله یادداشت مشروحي بدفتر مقصد اطلاع میدهد باین یادداشت به میزان نرخ مربوطه تمبر پست الصاق و بطور سفارشی همراه يك بولتن پرداخت کرایه پست که طبق مقررات تکمیل شده بدفتر مقصد فرستاده میشود در صورت ارسال از طریق هوایی به میزان اضافه نرخ هوایی نیز تمبر روی یادداشت مذکور چسبانیده میشود .

دفتر مقصد در روی امانت و نزدیک عنوان و همچنین روی بولتن ارسال اتیکت پیش بینی شده در ماده ۱۱۰ بند ۴ حرف (الف) ردیف دوم را میچسباند.

۲ - وقتیکه قرار باشد این درخواست بطور تلگرافی بدفتر مقصد ارسال شود دفتر مبداء موضوع را تلگرافی بدفتر مقصد اطلاع داده و در همان موقع اطلاعات

مربوط به تسلیم امانت بپاچه پست را برای او میفرستد دفتر مقصد حسب الوظيفه بولتن پرداخت کرایه پست را تنظیم مینماید .

ماده ۱۱۲ - درخواست آگهی دریافت که بعد از تسلیم امانت به پست تنظیم شده
وقتی که تقاضای درخواست آگهی دریافت پس از تسلیم امانت بپاچه پست تنظیم شود در این مورد بایستی طبق ماده ۱۳۲ آئیننامه اجرائی قرارداد عمل شود مع هذا در کشورهاییکه سرویس امانات توسط پست اداره نمیشود دریافت نرخ آگهی دریافت در روی نمونه C9 باچسباندن يك چسب مخصوص در روی آن ویا با ذکر مبلغ وصولی انجام میشود .

ماده ۱۱۳ - استرداد تغییرات آدرس

۱ - بطور کلی درخواستهای تغییر آدرس ویا استرداد امانت طبق ماده ۱۴۱ و ۱۴۷ آئیننامه اجرائی قرارداد انجام میگردد .

۲ - هر درخواست تلگرافی تغییر آدرس مربوط به امانت با قیمت اظهار شده بایستی از طریق پست ویا اولین پست ارسالی تأیید شود درخواست تأییدی طبق نمونه C7 که برای مراسلات بکار برده میشود تهیه میگردد و بایستی با مداد رنگی در زیر جمله (تأیید درخواست تلگرافی از) خط کشیده شده و همراه يك رونوشت از تلگراف که در ماده ۱۴۱ بندیک حرف (الف) آئیننامه اجرای قرارداد پیش بینی شده است باشد .

فصل سوم - طرز رفتار با امانات در دفاتر مبادله

قسمت اول - ارسال

ماده ۱۱۴ - اصول کلی مبادله امانات

۱ - هر اداره پست موظف است اماناتیرا که توسط ادارات دیگر برای

ارسال بطور ترانزیت از قلمرو کشورش با و تحویل میشود و با وسائلیکه برای امانات خود بکار میبرد حمل کرده و آنها را از کشور خود عبور دهد .

۲ - در صورت مسدود بودن راه امانات عبوری (ترانزیتی) که بایستی از این راه عبور کنند از راه موجود و مناسب دیگری فرستاده میشود .

۳ - اگر راه اخیرالذکر پرخرج تر از راه معمولی باشد يك نرخ اضافی معادل (حق کت پارزمینی یا دریائی) ناشی از انحراف راه اداره ترانزیت کننده طبق ماده ۵۱ مقاله نامه مربوط دریافت میدارد .

۴ - ترانزیت بایستی تحت شرایط تعیین شده در مقاله نامه مربوط بامانات پستی و آئین نامه اجرائی آن حتی اگر ادارات مبدا یا مقصد امانات بمقوله نامه ملحق نشده باشند صورت گیرد .

۵ - در روابط بین کشورهاییکه بوسیله يك یا چند سرزمین واسطه از هم جدا شده اند امانات بایستی طریقی را طی کنند که ادارات ذینفع با آن موافق باشند .

ماده ۱۱۵ - ارسال و ترخیص امانات هوائی از گمرک

۱ - هر اداره پست که سرویس امانات هوائی برقرار مینماید موظف است امانات هوائی را که از طرف سایر ادارات پست با و تحویل میشوند از همان طریق هوائی که برای مرسولات هوائی خود از آن استفاده میکند ارسال نماید اگر بعلمی ارسال امانات هوائی از طریق دیگری و در يك مورد خاص فوائد بیشتری در برداشته باشد امانات هوائی بایستی از این طریق فرستاده شود و در صورت لزوم مانند امانات فوری تلقی میگرددند .

۲ - ادارات پستی که دارای سرویس امانات هوائی نیستند این امانات را از

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

طریق زمینی که برای سایر امانات معمولاً از آن استفاده میشود ارسال میدارد معهذا در صورتیکه آنها دارای سرویس امانات فوری باشند و سهمیه مربوط باین سرویس بحسابشان ریخته شده باشد موظفند امانات را که شامل کلمه (فوری) هستند با وسائل زمینی خیلی سریع و فوری ارسال دارند .

۳- دپشهای امانات هوائی بایستی از طریقیکه اداره پست کشور مبداء درخواست میکند فرستاده شود بشرط آنکه این راه از طرف اداره ترانزیت کننده دپشهای امانات مخصوص خود را نیز از این راه حمل و نقل مینماید مورد استفاده قرار گرفته باشد در صورتیکه این امر امکان پذیر نبوده و یا زمان کافی برای بارگیری هوائی وجود نداشته باشد اداره پست مبداء را از این امر بایستی مطلع نمود .

۴- مواد ۱۸۷ و ۱۸۸ آئین نامه اجرائی قرارداد در مورد قطع پرواز تا انحراف دپشهای محتوی امانات هوائی و در مواقع وقوع حادثه بمورد اجراء گذارده میشود .

۵- ادارات پست تا سرحد امکان سعی میکنند که عملیات ترخیص گمرکی هوائی خیلی سریع انجام گیرد .

ماده ۱۱۶ - نقل و انتقال امانات هوائی

۱- باستثنای موافقت های مخصوص بین ادارات پست نقل و انتقال امانات هوائی طبق شرایط پیش بینی شده در ماده ۵۲ بند ۷ مقاوله نامه توسط اداره پست کشوری که نقل و انتقال در آن وقوع یافته است انجام میگردد .

۲- این مقررات برای نقل و انتقال تیکه بین دو هواپیما در روی دو خط سیر پیاپی متعلق بیک بنگاه حمل و نقل هوائی انجام میگردد انجام نمیشود .

۳- از طرف دیگر اداره پست کشور ترانزیت کننده میتواند نقل و انتقال مستقیم از يك هواپیما به هواپیمای دیگر که از دوشرکت هواپیمائی مختلف است اجازه دهد و در صورت اقتضاء مؤسسه ای که نقل و انتقال را انجام داده بدفتر مبادله کشوری که این نقل و انتقال در آنجا وقوع یافته رونوشتی از جدول ۸۷۷ مذکوره در ماده ۱۸۳ آئین نامه اجرائی قرار داد یاهر گونه مدرک مربوط بجزئیات عملیات را ارسال میدارد.

ماده ۱۱۷- ارسال و توحیص گمرکی امانات فوری

۱- ادارات پستی که در مبادله امانات فوری مشارکت دارند برای اجراء و تأمین ارسال سریع و مستقیم این امانات تا آنجا که میسر است موافقت میکنند.

۲- آنها کلیه اقدامات لازم را بعمل میآورند تا آنجا که ممکن است امانات فوری زودتر از گمرک ترخیص شوند.

ماده ۱۱۸- توحیص گمرکی و امانات با توزیع خصوصی

ادارات پست شرکت کننده در مبادله امانات با توزیع خصوصی Express تا آنجا که ممکن است کوشش میکنند امانات مذکور زودتر از گمرک ترخیص شوند.

قسمت دوم- تشکیل و ارسال دپشها

ماده ۱۱۹- سایر انواع نقل و انتقال

۱- مبادله دپشهای امانات پستی توسط دفاتری بنام دفاتر مبادله صورت میگيرد.

۲- این مبادله بطور کلی بوسیله ظروف (کیسه سبب ظروف چهار گوش وغیره) انجام میشود ادارات پست کشورهای هم‌مرز میتوانند توافق کنند که برخی از انواع امانات بدون ظروف تحویل شوند .

۳- در روابط کشورهای غیر هم‌مرز بطور کلی مبادله بوسیله دپشهای مستقیم صورت میگیرد .

۴- ادارات پست میتوانند برای ترتیب دادن مبادلات بطور ترانزیت مکشوفه باهم توافق کنند .

معهدا در صورتیکه ادارات واسطه اعلام نمایند که امانات بطور ترانزیت که امانات بطور مکشوفه مانع عملیات آنها خواهد شد اجباراً بایستی دپشهای مستقیم تشکیل دهد .

ماده ۱۲۰۵ - بارنامه (فویدوروت)

۱- قبل از ارسال کلیه امانات ارسالی که از طریق زمینی فرستاده میشوند توسط دفتر مبادله فرستنده روی برگ بارنامه Feuille de route طبق نمونه cp11 (ضمیمه) ثبت میشوند برای امانات هوایی در روابط مستقیم یا در روابط ترانزیتی مکشوفه دفاتر مبادله يك بارنامه مخصوص بنام (بارنامه مخصوص) طبق نمونه cp20 (ضمیمه) را بکار میبرند.

۲- در مورد سرویس امانات مربوط باسرای جنگی و تحت نظر گرفته شدگان غیر نظامی فقط امانات هوایی در مورد سهم نرخها برای انتقال بحساب ادارات ذینفع ثبت میشوند .

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقدہ در سال ۱۹۶۹

۳ - به بارنامه (فویدوروت) مدارك زیر الصاق میگردد بولتن ارسال

Mandat de remboursement Bulletin d'expédition

اظهارنامه گمرکی Declaration en douane بولتن پرداخت کرایه پست

Bulletin d'affranchissement آگهی دریافت Avis de Réception و در صورت

اقتضاء سایر مدارك مورد لزوم از قبیل (صورت حساب - گواهینامه مبداء وغیره)

در روابط بین کشورهاییکه ادارات پست آنها قبلاً موافقت کرده باشند بارنامه

(فویدوروت) و مدارك آنها از طریق هوایی به کشور مقصد فرستاده میشوند .

۴ - در صورتیکه موضوع مربوط به امانات مبادله شده در دپشهای مستقیم

باشد ادارات پست مبداء و مقصد می توانند قبلاً موافقت نمایند که مدارك مذکور

در بند ۳ به امانات مورد بحث پیوست شوند .

۵ - بغیر از توافق مخصوص بارنامهها (فویدوروتها) بایستی بطور سالیانه

برای هر دفتر مبادله صادره و برای هر دفتر مبادله وارده همچنین برای هر مسیر

(چنانچه بیش از یک مسیر مورد استفاده واقع میشود) شماره گذاری شوند

آخرین شماره سال بایستی در اولین بارنامه سال بعد ذکر شود چنانچه یک دپش

حذف شود دفتر فرستاده روی بارنامه پهلوی شماره دپش عبارت (آخرین دپش

Derniere Dépêche را مینویسد) در روابط دریائی و یاهوایی نام کشتی حمل کننده

یا سرویس هوایی مورد استفاده تا آنجا که امکان داشته باشد روی بار نامه

ذکر میشود .

۶- در صورتیکه امانات هوایی از کشوری به کشور دیگر از راه زمینی در

همان زمان که سایر امانات فرستاده میشوند ارسال گردند وجود امانات هوایی

بایستی طبق یک یادداشت مخصوص روی بارنامه CP11 اعلام گردد .

۷ - در صورت مبادله مستقیم دپش های امانات بین کشورهای غیر هم مرز دفتر مبادله صادره برای هر یک از ادارات واسطه يك برگ بار نامه مخصوص طبق نمونه CP12 سالانه و بطور سری برای هر دفتر مبادله صادره هر یک از ادارات پست واسطه شماره گذاری میشوند . آخرین شماره سال بایستی روی اولین بار نامه سال بعد ذکر شود در روابط دریائی بار نامه CP12 بایستی تا آنجا که ممکن است بانام کشتی حمل کننده دپش تکمیل شود .

۱۲۱۵۵ - بار نامه ساده شده (مختصر شده)

۱ - بار نامه های مختصر شده در موارد مذکوره در ماده ۵۵ بند ۲ و ۳ مقابله نامه تنظیم میشود .

۲ - وقتی که تخصیص کت پاره های زمینی و دریائی بطور یکجا و بر حسب طبقه بندی اوزان و تعداد امانات معمول میگردد تعداد امانات برای هر یک از طبقات وزن معینه در روی بار نامه مربوطه ذکر و میزان کت پاره ها تعداد امانات معین نوشته میشود اماناتی که مجدداً فرستاده میشوند یکایک ثبت شده و در مقابل هر یک از آنها مبلغ هزینه متعلقه امانت هنگام تحویل آن به اداره پست واگذار کننده ذکر میشود امانات ارسالی بطور ترانزیت مکشوفه یکایک با ذکر کت پار مربوطه ثبت میشوند .

۳ - وقتی که مبلغ حساب شده بر حسب امانات بایستی بحساب اداره پست مقصد و احیاناً بحساب ادارات واسطه ریخته شود تعداد امانات با ذکر حاصل دستمزد هر امانت و سایر مرسولاتیکه دپش را تشکیل داده اند در روی بار نامه ذکر میشود معهدا امانات مجدداً ارسال شده با امانات ترانزیتی مکشوفه و همچنین امانات باقیمت اظهار شده بایستی بطور جداگانه ثبت گردند .

۴ - چنانچه برای اداره پست مقصد و احیاناً برای ادارات پست واسطه مبالغی بر حسب کیلوگرم باید بحساب آنها منظور شود مقدار کیسه‌های تشکیل دهنده دپش‌ها و همچنین وزن باظرف Poids Brut کیسه‌هاییکه دپش را تشکیل میدهند بایستی تعیین شوند برای باقیمانده امانات مطابق بند ۳ عمل میشود .

ماده ۱۲۲ - نقل و انتقال دپش‌های سربمهر

۱- بطور کلی ارسال دپش‌های سربمهر ظروف (کیسه‌ها و سبدها ظروف چهار گوش و غیره) بایستی طبق رویه پیش‌بینی شده در ماده ۱۵۰ بندهای ۴ و ۵ و ۷ و ۹ و ۱۰ آئین‌نامه اجرائی قرارداد برای کیسه‌های محتوی نامه طبق شرایط زیر علامت‌گذاری و بسته‌بندی و اتیکت زده شده باشند :

الف - اتیکتها بایستی برنگ زرد مایل به گلی باشد شرایط و مندرجات آنها بایستی مطابق بانمونه‌های CP24 و CP23 (ضمیمه) باشد .

ب - برای ظروف غیر از کیسه‌ها یکنوع بسته‌بندی مخصوص دیگری ممکن است قبول شود بشرطیکه محتوی آن بقدر کافی حفظ گردد .

ج - اتیکت‌ها با عنوان ظروف محتوی امانات هوایی بایستی دارای عبارت و یا اتیکت (پست هوایی Par-Avion باشد) .

د - اتیکت‌ها با ظروف بسته‌ای محتوی امانات فوری بایستی شامل عبارت یا (اتیکت فوری Urgent باشد) .

۲ - تعداد ظروفیکه دپش را تشکیل میدهند بایستی در روی بارنامه منعکس گردد ادارات پست غیر از موارد توافق خاص ظروفی را که حتی يك دپش را

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

تشکیل میدهند آنها را هم نیز شماره گذاری مینمایند شماره ردیف هر ظرف بایستی در روی اتیکت CP24 یا CP23 آورده شد .

۳ - امانات زیر در ظروف مشخص و متمایز فرستاده می شود :

الف - امانات باقیمت اظهار شده - اگر تعداد آنها ایجاب نماید ظروفی که تماماً یا قسمتی از آنها حاوی چنین اماناتی است باید دارای حرف ۷ باشد .

ب - امانات شکستنی روی ظروف مربوط باینگونه امانات باید اتیکت پیش بینی شده در ماده ۱۱۰ و بند ۵ چسبانیده شده باشد .

ج - امانات حاوی مواد مذکوره در ماده ۱۰۵ بند یک حرف (و - ز) مربوط به اینگونه امانات بایستی دارای یک اتیکت مخصوص که روی آن بطور واضح نوع جنس محتوی مثلاً (سلولوئید) Selluloid نوشته شده چسبانیده شود .

د - امانات با توزیع خصوصی - اگر تعداد اینگونه امانات ایجاب نماید ظرفی که تماماً یا قسمتی از آن حاوی اینگونه امانات است بایستی که شامل اتیکت با ذکر کلمه (باتوزیع خصوصی Exprés) باشد .

۴ - امانات خارج از اندازه (جاگیر) شکستنی یا اماناتی که جنس آنها ایجاب نماید ممکن است بدون ظروف حمل شوند این امانات برای تشخیص بایستی دارای یک اتیکت Cp23 باشند . اتیکت های امانات باقیمت اظهار شده که بدون ظرف فرستاده میشوند بایستی دارای حرف ۷ باشند معهد اماناتی که از طریق دریائی استفاده میکنند بایستی حتماً در کیسه فرستاده شوند .

۵ - بطور کلی کیسه ها و سایر ظروف محتوی امانات نبایستی بیش از ۴۰ کیلوگرم وزن داشته باشند معهد ادارات پستی که در سرویس داخلیشان حداکثر

وزن کمتری را در مورد کیسه‌ها و سایر ظروف اجراء نمایند. اختیار دارند همین حدود وزن را در سرویس بین‌المللی معجری دارند ولی در هیچ مورد حدود وزن نمیتواند از ۳۶ کیلوگرم کمتر باشد.

۶ - بارنامه‌های همراه مدرک ذکر شده در ماده ۱۲۰ بند ۳ بایستی توسط دفتر مبادله صادره و در یکی از ظروف تشکیل دهنده دپش قرار گرفته و یا در صورت اقتضاء ممکن است در یکی از ظروفیکه حاوی امانات باقیمت اظهار شده یا امانات (باتوزیع خصوصی) میباشند، جای داده شود. چنانچه تعداد مدارک ضمیمه بارنامه ایجاب نماید ممکن است بارنامه و ضمائم آنرا در یک کیسه مخصوص قرار داد. در تمام حالات اتیکت ظروف حاوی بارنامه‌ها بایستی شامل حرف (F) باشد بعد از توافق خاص بین ادارات ذینفع اتیکت ممکن است شامل ذکر کیسه‌های تشکیل دهنده دپش و در صورت اقتضاء شامل تعداد امانات تحویلی بطور مکشوفه بوده باشد. ادارات پست مبدا و مقصد میتوانند بایکدیگر توافق کنند که مدارک و ضمائم همراه بارنامه داخل ظرف امانات مربوط قرار گیرند مدارک و ضمائم مربوط با امانات باتوزیع خصوصی بایستی جلوتر از سایر مدارک و بسته نخ‌بندی شده (لیاس Liasse) جای داده شود.

۷ - بارنامه مخصوص CP12 مذکوره در ماده ۱۲۰ بند ۷ بطور مکشوفه و یا بهر طریق مناسب دیگر بین ادارات ذینفع همراه برگهای مورد درخواست کشورهای واسطه مبادله میگردد.

۸ - بمنظور حمل و نقل کیسه‌های امانات پستی و امانات بدون ظرف را میتوان در ظرفهای بدنه فلزی بشرطیکه بین ادارات ذینفع در مورد نحوه مصرف این ظروف موافقت خاص بعمل آمده باشد بکاربرد.

ماده ۱۲۳ - تحویل دپشها

۱ - غیر از توافق مخصوص بین ادارات ذینفع تحویل دپشه‌های امانات زمینی بوسیله يك برگ تسليم C18 مذکوره در ماده ۱۵۱ بند ۱ آئين نامه اجرائی قرارداد انجام میگیرد .

۲ - دپشها بایستی بدون عیب تحویل شوند بعلمت کسر محتویات یا خرابی دپش نباید از قبول آن امتناع نمود هنگامیکه دپش با وضع بدی توسط دفتر واسطه دریافت شود بایستی بهمان طریق لفاف بندی شود دفتریکه لفاف بندی جدید را انجام میدهد بایستی مندرجات روی اتیکت مبداء را در روی اتیکت لفاف جدید بنویسد و یا مهر تاریخ دار آنرا مهر نماید . ضمناً جمله (تجدید لفاف شده در... Remballé à...) رانیز روی آن ذکر نماید .

۳ - دپش امانات هوایی برای تحویل بفرودگاه همراه برگهای AV7 تابع شرایط پیش بینی شده در ماده ۱۸۴ آئين نامه اجرای قرارداد میباشد .

ماده ۱۲۴ - طرز رفتار با اماناتیکه دارای آگهی بارگیری هستند

۱ - چنانچه امانتی همراه با يك برگ آگهی جوف يك دپش سر بمهرکه بطور ترانزیت ارسال شده توسط بندریکه آن امانت را بارگیری نموده است فرستاده شود دفتر مبادله صادر کننده دپش آگهی بارگیری را ضمیمه مدارك همراه امانت نموده و همچنین بارنامه (فویدوروت) CP12 مذکوره در ماده ۱۲۰ بند ۷ را نیز پس از آنکه یادداشت های لازم را در آن نوشته ضمیمه مینماید .

۲ - هر دفتر مبادله ایکه عمل بارگیری را انجام میدهد اعم از اینکه امانت با آگهی بارگیری را بطور مکشوفه دریافت کند و یا در دپش سر بمهر عبوری نمونه ای CP6 را باید تکمیل نموده و آنرا مستقیماً جهت فرستنده امانت بفرستد .

قسمت سوم - بررسی دپشها و امانات (عودت ظروف خالی)

ماده ۱۲۵- بررسی دپشها توسط دفاتر مبادله

۱- هر دفتریکه دپش را دریافت میکند بمحض دریافت شروع به بررسی ظروف امانات و طرز بسته بندی آنها مینماید سپس به بررسی امانات و سایر مدارك که همراه آنها است میپردازد این نوع کنترلها هر دفعه ممکن است بصورت مختلفی انجام پذیرد وقتیکه دفتر واسطه لازم است دپش را مجدداً لفاف بندی نماید در صورتیکه تصور کند محتویات دپش دستخوردگی دارد محتویات آنرا بررسی مینماید در این موقع يك بولتن رسیدگی مطابق نمونه CP13 (ضمیمه) تنظیم مینماید این بولتن برای دفتر مبادله ایکه دپش را از او دریافت نموده میفرستد يك نسخه از این بولتن رسیدگی نیز بدفتر مبدا دپش فرستاده میشود و نسخه دیگری هم در داخل دپش تجدید لفاف شده قرار میگیرد همچنین بولتن رسیدگی CP13 بهنگامیکه دفاتر مبادله واسطه فقدان يك دپش یا چندین کیسه های ناشی از بی ترتیبی را به تحقق میرسانند بکار میرود معهداً دفاتر مبادله واسطه موظف ببررسی مدارك همراه بارنامه (فویدوروت) نیستند .

۲- در موقع باز کردن ظروف و سائل که برای بسته بندی ظروف بکار رفته اند مانند نخ سرب (اتیکت) بایستی از یکدیگر جدا شود برای انجام این منظور نخ باید فقط از يك نقطه قطع شود .

۳- چنانچه دفتر مبادله مقصد اشتباه یا غلطی را در روی بارنامه (فویدوروت) مشاهده نماید بلافاصله اصلاح لازم را بعمل آورده و روی نوشته غلط اولیه را

طوری خط میکشد که امکان خوانا بودن آن باقی بماند این اصلاح در حضور دونفر کارمند انجام میگردد ولو آنکه در یک مورد نیز پیش آمده باشد روی اعلامیه اولیه ذکر میگردد در مورد ظروف که وضع خود ظرف یا بسته بندی آن تصور دستخوردگی یا کسر محتوی آنرا ایجاد کند دفتر مبادله برای اجرای مقررات در مورد هر نوع بی نظمی دیگری که در آن مشاهده نماید همان عمل را انجام میدهد بی ترتیبی ها مشهوده در مورد فقدان یک دپش یک یا چند کیسه یا بارنامه (فویدوروت) بدون تأخیر بوسیله یک بولتن رسیدگی نمونه CP13 که در دو نسخه تنظیم یافته تحت پاکت مخصوص طبق ماده ۱۵۲ بند ۱۲ آئین نامه اجرای قرارداد و در صورت اقتضاء یک رونوشت از این بولتن بدفتر مبادله واسطه که دپش از آنجا دریافت گردیده فرستاده میشود بعلاوه در صورت فقدان برگ بارنامه (فویدوروت) دفتر مبادله دریافت کننده بایستی یک برگ بارنامه (فویدوروت) اضافی تنظیم و یک یادداشت از امانات دریافتی که (شماره های امانت دفاتر مبداء و مقصد اوزان قیمت اظهار شده و غیره) در روی آن ذکر شده تهیه گردد .

۴- بولتنهای بررسی و رونوشت آنها بطور سفارشی و با سریعترین طریق (هوائی یا زمینی) فرستاده میشود هنگامیکه دفتر مبادله وارده بولتن رسیدگی CP13 را بوسیله اولین پست مورد استفاده ارسال ننماید تا موقعیکه دلیل خلافتی ابراز نشود مانند این است که کیسه های امانات را سالم تحویل گرفته است .

۵- صرف نظر از مفاد بند ۳ دفتر مبادله مقصد اختیار دارد در صورت وجود

اشتباهات و اغلاط در کت پاره‌های پرداختی در هر بارنامه که از ۵۰ سانتیم تجاوز نمیکنند از عمل بررسی و تدوین بولتن CP13 امتناع نماید .

۶- دفاتریکه بولتن رسیدگی CP13 برایشان فرستاده میشود بایستی در اسرع وقت پس از رسیدگی و ذکر نظر خودشان آنرا برگشت دهند در صورت لزوم رونوشت‌هایی از آنرا نگهداری میکنند بولتن‌های رسیدگی بضمیمه بارنامه‌های مربوط برگشت میشوند اصلاحات انجام شده روی بارنامه (فویدوروت) که روی سایر اوراق تأیید نشوند بی‌ارزش میباشد . معهدا اگر این بولتنها در مدت ۲ ماه با احتساب تاریخ ارسال بدفتریکه آنها را تهیه کرده برگشت نشوند طبق مقررات پذیرفته شده تلقی میشود مگر دلیلی برخلاف آن ابراز شود و این مدت برای کشورهای دور تا ۴ ماه تمدید میشود .

۷- به هنگام بررسی چنانچه بی‌ترتیبی‌هایی به تحقق رسیده باشد در هیچ مورد نمیتواند موجب برگشت امانت شود مگر آنکه موضوع عبارتست از اجرای ماده ۲۱ بند ۳ و ۴ مقاوله نامه باشد .

ماده ۱۲۶ - اختلافات مربوط به وزن و حجم ابعاد امانات

۱- در مورد تعیین وزن . حجم یا ابعاد امانات نظر دفتر مبداً بعنوان مأخذ معتبر است مگر در مورد اشتباهات صریح معهدا چنانچه اختلاف وزن مشهوده موجب تغییر کت پاره‌ها گردد وزن جدیدی که بدست می‌آید برای محاسبه حق کت‌پار معتبر خواهد بود .

۲- در مورد اختلاف وزن امانات معمولی اختلاف وزن در یک طبقه واحد نیز نمیتواند موجب تنظیم بولتن رسیدگی یا برگشت امانت گردد بولتن‌های

رسیدگی را درحالتی میشود تنظیم کرد که اختلاف حاصله موجب تغییر فاحش در تقسیم کت پارها گردد .

۳- در مورد امانات با قیمت اظهار شده اختلاف وزن تا ده گرم اضافه یا کسر وزن معینه نمیتواند موجب ایراد اداره واسطه یا اداره پست مقصد بشود بشرط آنکه وضع خارجی امانت سالم بنظر برسد .

ماده ۱۲۷ تحقیقی ترتیبی هائیکه برای ادارات ایجاد مسئولیت مینماید

۱- هر دفتر مبادله ایکه در موقع وصول يك دپش فقدان یا خرابی و یا دستخوردگی يك یا چند امانت بر او ثابت شود بایستی عملیات زیر را انجام دهد .

الف - بشرط عدم امکان موجه یا بشرط آنکه ظرف . نخ . لاک . مهر و پلمپ محل بسته بندی و اتیکت از ابتداء پیوست صورتمجلس CP14 مذکوره در ماده ۱۲۸ بند ۲ نباشد دفتر مبادله این اشیاء را به بولتن رسیدگی CP13 ضمیمه نموده و بدفتر مبادله صادر کننده میفرستند معهدا در موردیکه بولتن رسیدگی از طریق هوایی فرستاده شود این اشیاء بارونوشتنی از بولتن رسیدگی ضمیمه شده و بطور سفارشی وجداگانه از طریق زمینی فرستاده میشود .

ب - يك المثنی نیز از بولتن رسیدگی به آخرین دفتر مبادله واسطه با همان سرویس پستی که مدارك مزبور برای دفتر صادر کننده ارسال میگردد فرستاده میشود .

۲- اگر لازم باشد دفتر مبادله دریافت کننده میتواند به هزینه اداره خود دفتر مبادله فرستنده را تلگرافی از بروزی ترتیبی مطلع گرداند .

۳- اگر جریان مربوط به دفاتر مبادله که با یکدیگر تماس بدون واسطه دارند باشد ادارات مربوطه میتوانند در مورد بی ترتیبی هائیکه ایجاد مسئولیت مینماید با یکدیگر توافق کنند .

ماده ۱۲۸ - دریافت يك امانت خسارت دیده يا بالفاف ناقص توسط

یکدفتر مبادله

۱- هر دفتر مبادله ای که يك امانت خسارت دیده یا با بسته بندی ناقص را از دفتر متقابل دریافت میکند بایستی آنرا مجدداً لفاف بندی کرده و حتی المقدور لفاف اولیه را ترمیم نماید در صورت امکان و تا آنجا که ممکن است عنوان و اتیکت امانت نیز بایستی محفوظ بماند وزن امانت قبل و بعد از لفاف بندی مجدد بایستی روی لفاف همین امانت پس از ذکر کلمه (لفاف بندی شده در Remballea) مجدداً ثبت شده و با مهر تاریخدار دفتر مهور گردد و بامضاء کارمندانیکه لفاف بندی مجدد را انجام داده اند برسد .

۲- اگر حالت امانت طوری باشد که تصور سرقت محتویات یا امکان وارد شدن خسارت به آن برود و یا وزن امانت آنقدر اختلاف داشته باشد که فرض سرقت تمام یا قسمتی از محتوی آنرا ایجاب نماید دفتر مبادله بدون آنکه به مفاد بند ۱ فوق الذکر و بند ۱ ماده ۱۲۷ لطمه بزند بایستی به باز کردن امانت مبادرت نماید و محتویات آنرا رسماً رسیدگی نماید نتیجه این رسیدگی موضوع صورت مجلس نمونه CP14 (ضمیمه) خواهد بود که توسط این دفتر تنظیم گشته و يك نسخه از این صورت مجلس ضمیمه خود مرسوله میگردد .

۳- اگر امانت مذکوره در بند ۲ امانت با قیمت اظهار شده باشد بایستی درباره آن بطریق زیر عمل شود :

الف - صورت مجلس اصلی تحت سفارشی به اداره مرکزی دفتر مبادله صادرکننده یا یک سرویس تعیین شده بوسیله این اداره فرستاده میشود .

ب - یک کپی (المثنی) از صورت مجلس در همان موقع به اداره مرکزی دفتر مبادله دریافت کننده و یا بهر سازمان دیگر که توسط این اداره تعیین شده باشد فرستاده میشود .

ج - بصورت مجلس اصلی ظرفیکه حاوی امانت بوده نخ و مهر و موم یا پامپ بسته بندی و اتیکت نیز ضمیمه خواهد گردید (مگر عدم امکان موجهی وجود داشته باشد) .

ماده ۱۲۹۵ - بررسی دپشهای اماناتیکه بتعداد زیاد ارسال شده اند

۱- مواد ۱۲۵ تا ۱۲۸ فقط برای امانات دستخورده و خسارت دیده و همچنین امانات ثبت شده در بارنامه (فویدوروت) به تفکیک قابل اجراء میباشد سایر مرسولات بر حسب تعداد شناخته میشوند .

۲- اداره مبداء میتواند با اداره مقصد احتمالاً با ادارات واسطه برای محدود کردن بعضی از انواع امانات مشروحه و همچنین تنظیم بولتن CP13 و صورت مجلس CP14 پیش بینی شده در مواد ۱۲۵ تا ۱۲۸ توافق نمایند .

۳ - وقتیکه دفتر مبادله اختلافی بین تعداد امانات یادداشت شده روی بارنامه فویدوروت یا تعداد امانات موجود در دپش پیدا نماید بولتن رسیدگی CP13 فقط برای اصلاح تعداد کلی امانات و مبلغ سهم کت پارها تنظیم میگردد .

ماده ۱۳۰ - ارسال مجدد اماناتیکه بمقصد غلط رسیده است

۱ - هر امانتیکه بر اثر اشتباه سهوی فرستنده یا اداره ارسال کننده بیک مقصد غلط واصل گردیده باشد با آن طبق ماده ۳۲ مقاوله نامه امانات رفتار میشود .

۲ - اداره ایکه امانت را مجدداً ارسال مینماید جریان را طی بک بولتن رسیدگی CP13 اعلام مینماید .

۳ - این اداره بایک امانت بمقصد غلط مانند امانت رسیده بطور ترانزیت و مکشوفه عمل مینماید اگر کت پارهاییکه باو تخصیص داده شده و برای هزینه ارسال مجدد کافی نباشد کت پار مربوطه را به اداره مقصد اصلی و یا در صورت اقتضاء به ادارات واسطه که در ارسال مجدد امانت سهیم میشوند تخصیص میدهد این اداره بعداً مبالغی را که تأمین نشده از اداره ایکه دفتر مبادله اشتباه کننده تابع او است بستانکار میشود این طلب و علت آن بوسیله یک بولتن رسیدگی بدفتر مذکور اعلام میگردد .

ماده ۱۳۱ - برگشت ظروف خالی

۱ - اصولاً ظروف پستی با اداراتیکه تعلق دارند با پست بعدی (خالی) فرستاده میشوند و در غیر از مواردیکه امکان آن نیست معمولاً ظروف خالی از همان راهی که آمده اند برگشت میشوند .

۲ - ادارات پست میتوانند با هم توافق کنند که اداره مقصد کیسه ها را ضمن استفاده برای ارسال امانات بمبداء برگشت دهد .

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

- ۳ - برگشت کیسه‌های خالی همیشه بدون هزینه میباید .
- ۴ - اداراتیکه کیسه‌های خالی را برگشت میدهند بایستی تعداد کیسه را در برگ بارنامه (فویدوروت) ذکر کنند .
- ۵ - تشکیل دپشهای هوایی کیسه‌های هوایی بهنگامیکه تعداد آنها به ۱۰ کیسه میرسد اجباری است .
- ۶ - عودت کیسه‌های هوایی خالی از طریق هوایی موضوع تدوین دپشهای مخصوص در روی جدولهای AV7S مذکوره در ماده ۱۹۲ بند ۲ آئین نامه اجرایی قرارداد میباشند .
- ۷ - برای ظروف اضافی ماده ۱۵۸ بند ۲ الی ۵ آئین نامه اجرایی قرارداد پستی اجراء میشود .

ماده ۱۳۲ - شرایط تحویل کیسه‌های دستخورده یا خسارت دیده

۱ - در موارد پیش بینی شده در ماده ۴۰ بند یک حرف (الف) و (ب) مقابله نامه دفتریکه عمل تحویل امانت را انجام میدهد مبادرت به تنظیم صورت مجلس CP14 نموده که در مورد رسیدگی باختلاف آنرا در ۳ نسخه تنظیم مینماید و تا آنجا که ممکن است بامضاء گیرنده میرساند اولین نسخه بگيرنده داده میشود و در صورت عدم قبول مرسوله آنرا بامانت الصاق مینماید با نسخه دوم طبق مقررات کشوریکه صورت مجلس را تدوین کرده رفتار میشود و نسخه سوم بدفتر مبادله صادرکننده یا در صورت ارسال مجدد امانت بدفتر مبادله به اداره پست مقصد فرستاده میشود .

۲ - المثنی صورت مجلس که طبق مفاد ماده ۲۸ (بند ۲) تدوین شده به امانت الصاق میشود و در موقع تحویل طبق مقررات کشور مقصد با آن رفتار میشود چنانچه از گرفتن مرسوله امتناع شود یا امانت باقی میماند .

۳ - به هنگامیکه مقررات داخلی کشور در مورد عدم امضاء گیرنده در صورت مجلس CP14 ایجاب نماید امانتیکه شامل مفاد پیش بینی شده در بند ۱ باشد برای فرستنده عودت داده میشود .

ماده ۱۳۳ - طرز عمل با بولتنهای تأدیه کرایه پست بعد از تحویل امانت معاف از حقوق و عوارض

۱ - پس از تحویل يك امانت معاف از حقوق و عوارض به گیرنده دفتریکه طبق دستورات فرستنده پیش پرداخت را انجام داده با كمك كاغذ کپیبه مندرجاتیکه در پست بولتن تأدیه کرایه پست (قسمتهای B و A) منعکس است تکمیل مینماید این ورقه رسماً توسط دفتر مقصد هنگامیکه تقاضای تحویل امانت معاف از حقوق و عوارض پس از پست کردن مرسوله ارسال میشوند تدوین میگردد این دفتر قسمت A بولتن را همراه با اسناد خرج مربوطه بدفتر مبداء تحت يك پاکت سر بهمربدون آنکه روی آن اشاره ای بمحتویات آن شده باشد ارسال میدارد .

قسمت B بولتن توسط دفتر مقصد بمنظور گذاردن بحساب اداره بدهکار نگاهداری میشود .

۲ - هر اداره میتواند دفاتر خاصی را مأمور عودت قسمت A بولتن تأدیه کرایه پست که برای هزینه پست است بنماید و یا اینکه آنها را مأمور کند که قسمت A بولتن مزبور را که فرستاده شده پس از تحویل گرفتن امانت فرستاده شده اند

دریافت دارد در هر حال نام دفتر مقصد در قسمت A بولتن تأدیه کرایه پست ذکر می‌گردد .

۳ - وقتیکه يك امانت شامل جمله (معاف از حقوق و عوارض) بدون بولتن تأدیه کرایه پست برسد دفتریکه ترخیص آنرا از گمرک بعهده دارد يك المثنی از این بولتن تنظیم مینماید این دفتر روی قسمت B و A این بولتن نام کشور مبدا و تا آنجا که ممکن است تاریخ تسلیم امانت به پست را ذکر میکند وقتیکه بولتن پرداخت کرایه پست پس از تسلیم امانت گم شود يك المثنی از آن تحت همان شرایط تنظیم می‌گردد .

۴ - قسمت B و A بولتن تأدیه کرایه پست مربوط بمرسولاتیکه بدلائلی بمبدا برگشت شده اند بایستی تحت مراقبت و توجه اداره مقصد باطل شده و به بولتن ارسال ضمیمه شود .

۵ - در موقع دریافت قسمت A بولتن تأدیه کرایه پست که هزینه‌های پرداختی و بوسیله اداره مقصد در آن ذکر شده اداره مبدا آنرا به پول خودشان بنرخیکه نباید بیش از نرخهای تعیین شده برای صدور ماندا پست (برات پستی) مبادله بین دو کشور باشد تسعیر مینماید نتیجه این تبدیل در روی نمونه و در قسمت جانبی کوپن نوشته میشود پس از دریافت مبلغ هزینه دفتریکه برای این کار انتخاب شده کوپن بولتن و در صورت لزوم اوراق هزینه را برای فرستنده ارسال میدارد .

۶ - هنگامیکه فرستنده در مورد مبلغ مخارج که در روی قسمت A بولتن پرداخت کرایه پست نوشته شده است اعتراض داشته باشد اداره پست مقصد مبلغ پرداختی را بررسی کرده و در صورت لزوم سرویسهای گمرکی کشورش را

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

آگاه خواهد کرد و چنانچه اصلاحاتی لازم باشد در آن بعمل آورده و قسمت A بولتن مورد بحث را به اداره پست مبداء ارسال میدارد همچنین چنانچه اداره مقصد متوجه غلط یا اشتباهی در مورد مخارج امانات معاف از حقوق و عوارض شود که قسمت A آن با اداره پست مبداء فرستاده شده است بلافاصله به تدوین يك المثنی که اختلافات لازمه در آن بعمل آمده پرداخته و آنرا بمنظور نظم کارها با اداره پست مبداء میفرستد .

ماده ۱۳۴ - طرز عمل با آگهی دریافت بعد از تسلیم يك امانت دارای آگهی دریافت

- ۱ - بمحض تسلیم امانت یا دفتر مقصد نمونه CS را که طبق مقررات تکمیل شده و با اولین پست عادی و در صورتیکه فرستنده مخارج مربوطه را پرداخته باشد با اولین پست هوایی و بطور معاف از نرخ پست برای فرستنده ارسال میدارد .
- ۲ - اگر نمونه CS بدفتر مقصد نرسد این دفتر رسماً يك نسخه دیگر از آن تهیه مینماید .

قسمت دوم - طرز رفتار با امانت تحویل نشده

ماده ۱۳۵ - آگهی عدم تسلیم

- ۱ - يك برگ عدم آگهی تسلیم طبق نمونه CP9 (ضمیمه) بطور سفارشی از طریق بسیار سریع (زمینی یا هوایی) پس از آنکه طبق مقررات تکمیل گردیده به اداره پست مبداء ارسال میشود :

الف - توسط اداره مقصد در موارد زیر .

اول - در صورت عدم تسلیم برای هر امانتیکه فرستنده درخواست نموده باشد

که عدم تسلیم امانت طبق تقاضای او و یاد صورت اجرای ماده ۲۹ بندیک حرف ب ردیف دوم مقاوله نامه باو اطلاع داده شود .

دوم - برای هر امانتیکه بعلت توقیف رسمی (بعلت محتویات ممنوعه آن) یا بعلت خرابی فقدان محتویات یا بعلل دیگر از این قبیل بلا تکلیف مانده است معهدا این اقدام در حالت وقایع فوق العاده (فورس ماژور) و یا موقعیکه تعداد امانات رسماً توقیف شده بقدری باشد که ارسال يك آگهی برای آنها امکان نداشته باشد اجباری نیست .

ب - توسط اداره پست واسطه در موارد زیر برای هر امانت توقیف شده در جریان حمل و نقل خواه بوسیله پست بعلت (قطع عبور و مرور بطور غیر مترقبه) و خواه بوسیله گمرک برای (امانات گمرکی) با توجه به پیش بینی های مذکوره در حرف الف ردیف دوم .

۲ - برگ آگهی عدم تسلیم همیشه ضمیمه بولتن ارسال خواهد بود مگر آنکه طبق ماده ۲۲ بند ۲ حرف ب مقاوله نامه این آگهی برای شخص ثالثی فرستاده شده باشد .

در موارد پیش بینی شده بند يك حرف الف ردیف دوم وب از همین ماده بایستی روی برگ آگهی عدم تسلیم باخط بسیار خوانا و روشن و جمله امانت (رسماً توقیف شده) ذکر گردد .

۳ - وقتیکه چندین امانت مقارن یکدیگر توسط يك فرستنده و یا درس يك گیرنده تحویل پست شده باشند میتوان فقط يك برگ آگهی عدم تسلیم حتی اگر این

امانات با چندین بولتن ارسال همراه باشند برای فرستنده ارسال نمود در این حال کلیه بولتنهای ارسالی به برگ عدم تسلیم ضمیمه میشود .

۴ - بطور کلی آگهی های عدم تسلیم بین دفاتر مبداء و مقصد مبادله میشود مع هذا هر اداره میتواند درخواست کند که آگهی های عدم تسلیم مربوط بسرویس او باداره مرکزی و یا بدفتریکه مخصوصاً برای این امر تعیین شده فرستاده شود نام این دفتر بایستی توسط دفتر بین المللی به ادارات پست اعلام گردد در اینگونه موارد اعلام عدم تسلیم امانت بعهد اداره مبداء میباشد مبادله برگهای عدم تسلیم توسط کلیه دفاتر ذینفع تا سرحد امکان بسرعت انجام میگردد .

ماده ۱۳۶ - عدم تسلیم دستور العمل های مشخص ذینفع

۱- آگهی عدم تسلیم بایستی پس از آنکه با دستور العمل جدید فرستنده یا شخص ثالث تکمیل گردید هوائی یا زمینی بدفتر تنظیم کننده برگشت شود و در صورت لزوم بولتن ارسال نیز بآن الصاق میگردد در صورتیکه مخارج تلگرافی پرداخت شود این دستور العمل تلگرافی فرستاده میشود.

۲- فقط فرستنده یا شخص ثالث مذکور در ماده ۲۲ بند ۲ حرف ب مقاوله نامه مجازند دستور العمل های جدیدی را که در ماده ۲۸ بند ۱ مقاوله نامه شرح داده شده است بدهند علاوه بر این لازمست در حالت مخصوص زیر مقررات ذیل اجراء گردد :

الف- اگر فرستنده یا شخص ثالث درخواست نماید که يك امانت تسلیمی در مقابل پرداخت بهاء درازاء پرداخت مبلغ کمتری از مبلغ اولیه تسلیم شود يك

نمونه جدید R4 طبق ماده ۱۰۶ آئین نامه مقابله نامه مربوط به بسته های تسلیمی در مقابل پرداخت بهاء تنظیم میگردد .

ب - اگر فرستنده یا شخص ثالث دستور بدهد که يك امانت بطور معاف از حقوق و عوارض به گیرنده اول یا به گیرنده دیگری تسلیم شود دفتر ذینفع ماده ۱۱۱ را اجراء میکند .

۳- وقتی اماناتی که برای آن آگهی عدم تسلیم صادر شده قبل از وصول دستور العمل جدید تسلیم گردد و یا بمقتصد جدیدی فرستاده شود فرستنده را بایستی توسط دفتر مبداء از جریان مطلع نمود اگر آگهی عدم تسلیم را برای شخص ثالثی که فرستنده تعیین نموده ارسال نموده باشد این اطلاع برای او ارسال میشود هر گاه اطلاع مزبور مربوط بیک امانت تسلیم در مقابل پرداخت بهاء باشد و برات R4 مذکوره در بند ۱ ماده ۱۰۵ آئین نامه اجرائی مقابله نامه مربوطه بمرسولات تسلیم در مقابل پرداخت بهاء برای فرستنده آن ارسال شده باشد لزومی ندارد که شخص ثالث مزبور از آن مستحضر گردد .

ماده ۱۳۷- برگشت امانات بمبداء

۱- دفتریکه امانتی را بعلمی برگشت میدهد بایستی روی امانت و روی بولتن ارسال که همراه امانت فرستاده میشود بادست یا بوسیله مهر یا یک اتیکت عدم تسلیم برگشت آنرا ذکر نماید این نوشته بایستی بزبان فرانسه باشد و هر اداره نیز حق دارد ترجمه این نوشته را بزبان خودش ذکر نماید (این تذکر بایستی کاملاً واضح باشد مانند ناشناس Inconnu

Envoyage (در مسافرت) Refuse (نپذیرفته)

Nonreclame (مطالبه ننموده) Parti (عزیمت کرده)

Decede (فوت شده) و غیره

۲- بشرطیکه فرستنده درخواست عودت امانت را از طریق هوایی بمبداء نکرده باشد غیر از مواردیکه امکان آن نیست از راهیکه امانت آمده عودت داده میشود در اینصورت امانات زمینی از طریق زمینی معمولی و امانات هوایی از طریق زمینی خیلی سریع برگشت میشود.

۳- امانات در لفاف اولیه خود بمبداء برگشت میشوند و بولتن ارسال که برای فرستنده تنظیم گردیده همراه آن خواهد بود اگر بعللی يك امانت بایستی دوباره لفاف بندی بشود و یا بولتن ارسال اولیه به برگه دیگری تبدیل شود درج نام دفتر مبداء امانت و شماره ردیف و در صورت امکان تحویل به پست در روی لفاف تازه و روی بولتن ارسال لازم و ضروریست.

۴- اگر برگشت يك امانت هوایی بمبداء از طریق زمینی انجام گیرد اتیکت Par Avion و هریادداشت مربوط به نقل و انتقال هوایی بایستی بادو خط افقی و محکم خط خورده و باطل گردد.

۵- هر امانت برگشتی بمبداء در بارنامه (فوی دوروت) ثبت شده و در ستون ملاحظات جلوی امانت عبارت (برگشت بمبداء Renvoial Origine) ذکر میگردد.

۶- تخصیص و اعاده کت پارها و حقوق و عوارض امانتیکه مشمول مواد ۲۹ بند ماده ۱ و ماده ۳۷ بند يك مقاوله نامه قرار گرفته اند مانند آنچه که در ماده ۱۴۵ ذکر شده انجام میگردد این هزینه و حقوق بایستی در روی برگه هزینه

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹
طبق نمونه CP25 (ضمیمه) تعیین و بوسیله يك نوار روی بولتن ارسال چسبانیده
شوند .

ماده ۱۳۸ - ارسال مجدد يك امانت پس از تغییر آدرس گیرنده

۱- وقتی که کت پاره‌ها و حقوق و عوارض مذکور در ماده ۳۶ بند ۶ مقاله نامه
در موقع ارسال مجدد پرداخت شده باشد با این امانت مانند امانتی که مبداء
آن کشور ارسال کننده مجدد بوده و مقصد آن مقصد کشور جدید باشد رفتار
خواهد شد هیچگونه هزینه حمل و نقل برای يك امانت به هنگام تحویل دریافت
نمیشود .

۲- ماده ۱۳۷ بندهای ۳ تا ۶ در مورد امانات مجدداً ارسال شده اجراء
میگردد مخصوصاً عبارت (مجدداً ارسال شده Reexpedie) بایستی در ستون
ملاحظات بارنامه نوشته شود .

ماده ۱۳۹ - ارسال مجدد يك امانت با توضیح خصوصی

اگر تسلیم يك امانت مجدداً ارسال شده توسط موزع خصوصی بی نتیجه
مانده باشد دفتر ارسال کننده مجدداً بایستی اتیکت توزیع خصوصی Expres را
با کشیدن دو خط افقی روی آن باطل نمایند .

ماده ۱۴۰ - طرز رفتار با درخواستهای استرداد یا تغییر آدرس

۱- بمحض دریافت درخواست استرداد یا تغییر آدرس امانت که طبق ماده
۱۱۳ انجام گرفته باشد دفتر مقصد امانت، مورد نظر را جستجو نموده و نسبت
بدرخواست اقدام مینمایند .

۲- وقتیکه درخواست بطور تلگرافی طبق بند ۲ از ماده ۱۱۳ دریافت شده باشد دفتر مقصد امانت را تا وصول تأییدیه پستی نگاهداری مینمایند معینا اداره مقصد بامسئولیت خود میتواند منتظر تأییدیه نشده و بدرخواست تلگرافی ترتیب اثر بدهد .

ماده ۱۴۱ - فروش معدوم

۱- وقتیکه يك امانت طبق ماده ۳۶ مقاوله نامه بفروش رسيد و يا معدوم گردید يك صورت حساب در مورد فروش يا معدوم کردن تنظيم ميشود يك نسخه از صورت مجلس همراه با بولتن ارسال بدفتر پست مبداء فرستاده ميشود در صورتیکه فروش امانت بنا بدرخواست فرستنده انجام گرفته باشد این عمل نیز در مورد آن اجراء میگردد .

۲- حاصل فروش در وهله اول برای تأمین هزینه بکار میرود در صورت اقتضاء اضافه آن بدفتر مبداء جهت تسلیم فرستنده ارسال میگردد در این حالت فرستنده هزینه ارسالی پول را بایستی بفرستد .

فصل پنجم - مطالبه نامه ها - درخواست اطلاعات

ماده ۱۴۲ - طرز رفتار با مطالبه نامه ها و درخواست اطلاعات

۱- در مورد هر مطالبه نامه و همچنین هر درخواست اطلاعات مربوط بیک امانت طبق بند ۱ تا ۱۲ از ماده ۱۴۴ آئین نامه اجرائی قرارداد و با توجه به جایگزین کردن نمونه R4 بجای R3 مذکور در ماده ۱۰۵ بند ۱ آئین نامه اجرائی مقاوله نامه مربوط بمرسولات در مقابل پرداخت بها اجراء میگردد .

۲- هر نمونه C9 مربوط بیک مطالبه نامه یا درخواست اطلاعات در مورد يك امانت که توسط اداره دیگری غیر از اداره مبداء دریافت شود همراه این

برگ احتمالاً قبض (تسلیم به پست) در مدت پیش بینی شده در ماده ۳۸ مقاوله نامه با اداره اخیر الذکر فرستاده میشود.

ماده ۱۴۳ - مطالبه نامه های مربوط بیک آگهی بارگیری که نرسیده است

۱- وقتیکه فرستنده ای اعلام نماید که قبض رسید برای او در مدت معمولی نرسیده است در این مورد طبق ماده ۱۱۲ رفتار میشود مع هذا نرخ (آگهی دریافت) برای مرتبه دوم از او دریافت نمیگردد.

دفتر مبداء در بالای نمونه C5 عبارت (المثنی قبض رسید Duplicata de L'avis de reception را ثبت مینماید.

۲- به هر مطالبه نامه فرستنده در مورد آگهی بارگیری که در مدت معمولی باو نرسیده است موجب تدوین يك مطالبه نامه C9 مذکوره در ماده ۱۴۲ بند ۲ بطور مجانی میگردد با این نمونه که همراه يك المثنی از آگهی بارگیری CP6 که روی آن دفتر مبداء عبارت المثنی Duplicata ذکر نموده باشد طبق ماده ۱۴۲ عمل میشود و نرخ آگهی بارگیری برای مرتبه دوم دریافت نمیگردد.

فصل ششم - حسابداری

قسمت اول - تقسیم کت پارها و نرخها

ماده ۱۴۴- کت پارها و هزینه هائیکه بحساب سایر ادارات یا بحساب اداره مبداء گذارده میشود.

۱- اداره پست مبداء در صورت لزوم دپشهای سر بهر کت پارهای زمینی و دریائی و همچنین کت پارهای استثنائی که طبق مقاوله نامه یا پروتکل نهائی ضمیمه آن اجازه داده شده بحساب اداره مقصد یا ادارات واسطه میگذارد.

۲- در صورت مبادله ترانزیتی مکشوفه اداره مبداء بحساب ادارات زیر

واریز میکنند :

الف - با داره مقصد دپش کت پارهای مذکوره در بند ۱ و همچنین کت پارهای که به ادارات پست واسطه و اداره پست مقصد تعاق میگيرد .

ب - با داره پست مقصد دپش مبالغ مربوط بحمل و نقل هوائی که طبق ماده ۵۲ بند ۳ و ۴ مفاوله نامه از بابت ارسال مجدد امانت هوائی که استحقاق آنرا دارد .

ج - به ادارات پست واسطه که قبل از اداره پست مقصد دپش قرار گرفته اند کت پارهای مذکوره در بند (۱) راميردازد .

۳- هنگام اجرای ماده ۵۵ بند ۳ مفاوله نامه اداره پست مبداء به اداره پست مقصد و احياناً با ادارات واسطه نه تنها کت پارهای مذکوره در بند (۱) راميردازد بلکه بر حسب هر امانت و كيلو گرم وزن خالص دپشها مبالغی را خواهد پرداخت .

ماده ۱۴۵-۱ تخصیص و گرفتن کت پارها حقوق و عوارض در حالت برگشت امانت بمبداء یا ارسال مجدد

۱- در صورتیکه کت پارها حقوق و عوارض در موقع برگشت بمبداء یا ارسال مجد آن پرداخت نشده باشد اداره پست برگشت دهنده یا مجدداً ارسال کننده برای تخصیص و گرفتن کت پارها و حقوق و عوارض همانطوریکه در زیر عنوان شده است اقدام میکند .

۲- در صورت مبادله دپش مستقیم بین کشور برگشت دهنده و یا ارسال مجدد کننده و کشور مبداء و یا مقصد جدید « اداره ای که امانت را برگشت میدهد یا مجدداً » ارسال میدارد با طریق زیر عمل میکند :

الف - از اداراتیکه دپش بمقصد او فرستاده شده حقوق و هزینه های زیر را پس میگيرد .

اول - کت پارهاییکه با و همچنین با ادارات واسطه تعلق میگيرد .

دوم - هزینه های زیر مذکوره در ماده ۱۳ مقاوله نامه .

- هزینه ترخیص گمرکی .

- هزینه تسلیم .

- هزینه آگهی وزود .

- هزینه لفاف بندی مجدد .

- هزینه پست رستانت .

- هزینه انبارداری .

- هزینه اضافی نرخ (باتوزیع خصوصی طبق ماده ۹ بند ۲ مقاوله نامه) برای

اداره ای که اقدام به تسلیم مرسوله نموده است در صورتیکه این نرخ در موقع ارائه امانت از محل سکونت گیرنده دریافت نشده باشد .

سوم - هزینه ارسال مجدد مذکوره در ماده ۳۱ بند ۶ حرف الف مقاوله

نامه .

چهارم - حقوقیکه در ماده ۱۵ مقاوله نامه تعیین شده و بسایستی دریافت

شود .

ب - طلب ادارات واسطه را از کت پارهائیکه باو تعلق میگیرند

می پردازد .

۳ - در صورت مبادله امانات بطور مکشوفه اداره پست واسطه پس از آنکه

توسط اداره پست برگشت دهنده یا توسط اداره ای که امانت را مجدداً ارسال

نمود بدهکار گردید مبلغ متعلقه بداره اخیر الذکر بعنوان کت پاره ها و نرخهای

مشروحه در بند ۲ حرف الف بحساب اداره ای که امانت را تحویل میگیرند منظور

میشود .

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

این مبلغ پرداختی بداره ای تعلق میگیرد که برگشت یا ارسال مجدد امانت را بعهده گرفته است.

این عملیات ممکن است در صورت اقتضاء از طرف هر یک از ادارات واسطه نیز تکرار گردد.

۴- در مورد امانات برگشتی بمبداء یا اماناتیکه با پست هوایی مجدداً ارسال شده اند احیاناً مخارج حمل و نقل هوایی را از اداره پست کشوری که درخواست ارسال مجدد یا برگشت امانت را نموده اند دریافت میشود.

۵- تخصیص و یا وصول و ایصال هزینه و حقوق متعلقه برای ارسال مجدد اماناتیکه از مسیر اشتباهی واصل شده اند بموجب بند ۳ از ماده ۱۳۰ عمل میشود.

ماده ۱۴۶- موارد خاص دریافت مجدد هزینه ها

مخارج حمل و نقل هوایی دپشهای امانات هوایی که در مسیر راه تغییر جهت داده اند طبق ماده ۶۸ قرارداد با آنها رفتار میشود.

ماده ۱۴۷- تعیین دستمزد (کرایه ها) به نسبت امانت یا به نسبت کیلوگرم

حدمتوسط دستمزد (کرایه ها) برای امانات که در بند ۳ ماده ۵۵ مقاوله نامه پیش بینی شده بطور مساوی از مبلغ کت پاره های زمینی و دریائی که اداره مبداء به اداره مقصد و احتمالاً بدارات واسطه برای امانات ارسالی در مدت یک دوره ۳ ماهه بر حسب تعداد امانات بدهکار است وصول میگردد.

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

۲- دستمزد (کرایه متوسط برحسب کیلوگرم) که در همین ماده متواله نامه بآن اشاره شده است از حاصل کت پاره های زمینی و دریائی برحسب وزن (خالص) دپشهای ارسالی با اداره های مقصد در همین دوره محاسبه و وصول میگردد :

۳- این دستمزد (کرایه) های متوسط در موارد زیر قابل تجدید نظر میباشد.

الف- در صورت تغییر نرخها ضمن اجرای نرخهای جدید بر اساس اطلاعات و اصول اساسی آمار بنابرخواست یکی از ادارات ذینفع حداقل یکسال از آخرین تجدید نظر آن گذشته باشد و بخواهند از اصول جدید آماری استفاده بکنند.

قسمت دوم- تدوین و پرداخت حسابها

ماده ۱۴۸- تدوین و تنظیم حسابها

۱- هر اداره پست بطور ماهیانه یا بطور سه ماهه بوسیله دفاتر مبادله اش و برای کلیه مرسولاتیکه دریافت داشته است برای هر یک از ادارات بتدوین حسابهای زیر میپردازد.

برای اماناتیکه از طریق زمینی حمل شده اند جدولی مطابق نمونه Cp15 (ضمیمه) تهیه کرده و بوسیله دفاتر فرستنده کل مبالغ بدهکاری یا بستانکاری را روی برگهای بارنامه Cp11 و Cp12 ثبت میکنند.

برای امانات هوائی جدولی طبق نمونه Cp15 (ضمیمه) که از طرف دفاتر فرستنده کل مبالغ بدهکاری یا بستانکاری اش را در روی اوراق بارنامه Cp20 ثبت میگردد.

در صورت اصلاح یا تصحیح برگه بارنامه های Cp11 و Cp12 یا Cp20 تعداد و یا تاریخ بولتن رسیدگی Cp13 که بوسیله دفتر مبادله تسلیم کننده یا واگذار کننده تدوین شده است در ستون ملاحظات جدولهای Cp15 یا Cp12 نگاهاشته میشود.

۲- جمع جدولهای Cp15 و Cp15 ب در صورت حسابی مطابق با جدول نمونه Cp16 (ضمیمه) در دو نسخه تدوین میشود.

۳- صورت حسابهای Cp16 همراه جدولهای Cp15 ب و Cp15 گردیده و بدون برگه های بارنامه از طریق بسیار سریع (هوایی یا زمینی) برای بررسی در مدت ۲ ماه بر حسب موردیکه بدان مربوط است برای اداره ذینفع فرستاده میشود در مورد کشور های دور صورت حسابهای فوق الذکر بمحض دریافت آخرین بارنامه همان ماه بررسی شده وانجام میگیرند. برای حسابهای منفی صورت حسابی تنظیم نمیشود در مبالغ پرداختی Cp16 از سانتیم ها صرف نظر میشود جمع مبالغ هرگز نباید دست خورده و تصحیح شود بلکه برای این نوع اختلافاتیکه مشاهده میشوند جدولی مطابق Cp17 (ضمیمه) تنظیم میگردد این فهرستها در دو نسخه با اداره ذینفع که بایستی مبلغ در حساب Cp16 آینده اش وارد کند فرستاده میشود وقتیکه اختلاف مبلغ نهائی از ۱۰ فرانک تجاوز نکند هیچگونه فهرست Cp15 تنظیم نخواهد شد.

۴- صورت حسابهای Cp16 و جدولهای Cp15 ب و Cp15 پس از رسیدگی و قبول حداکثر در انقضای دو ماه از روز ارسال با اداره ایکه آنها را تنظیم نموده برگشت میشود.

این مدت ممکن است برای ارتباط با کشورهای دور تا چهار ماه افزوده شود اگر اداراتیکه حساب را فرستاده در این مدت هیچگونه یادداشتی دریافت نکنند حساب ارسالی بطور کامل قبول شده تلقی میشود.

۵- صورت حسابهای Cp16 در يك حساب کلی ۳ ماهه خلاصه شده و در روی نمونه Cp18 (ضمیمه) توسط اداره طلبکار تنظیم میگردد این حسابها پس از توافق با ادارات ذینفع ممکن است ۶ ماهه تنظیم شود.

۶- وقتیکه موجودی يك حساب نهائی Cp18 که بطور سه ماهه یا شش ماهه تنظیم میگردد از ۲۵ فرانک طلا تجاوز نکند این مبلغ در حسابهای Cp18 بعدی منظور میگردد در صورتیکه حساب نهائی Cp18 که پس از یکسال تمام تنظیم یافته از ۲۵ فرانک طلا تجاوز ننماید اداره بدهکار از پرداخت آن معاف میباشد.

۷- تصفیه حساب مبالغ پرداخته شده بوسیله هر اداره بحساب يك اداره دیگر مربوط به امانت معاف از حقوق و عوارض طبق اصول زیر انجام میشود:

الف - اداره طلبکار هر ماه يك حساب مخصوص ماهانه بپول کشورش روی جدول نمونه Cp19 (ضمیمه) تنظیم مینماید و قسمتهای ب بولتن های پرداخت کرایه پست را که نگاهداری کرده است اول به ترتیب الفباء دفاتریکه هزینه های را نموده اند و بعداً بر حسب شماره ردیفیکه بآنها رسیده است ثبت مینماید.

ب - حساب مخصوص بهمراه قسمتهای ب بولتنهای پرداخت کرایه پست

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

حداکثر تا آخر ماه بعدی که تاریخ تنظیم صورت حساب است برای اداره بدھکار فرستاده میشود برای حسابهای منفی صورت حسابی تنظیم نمیگردد.

ج - رسیدگی بحسابها در شرایط معین در مقاله نامه مربوط به بروات پستی انجام میشود.

۶- تسویه حسابها موجب مفاصا حساب مخصوص میشود معذاهر اداره پست میتواند درخواست کند که این حسابها با حسابهای بروات پستی و حسابهای Cp16 امانات یا صورت حسابها R5 مربوط بمرسولات پرداخت بهاء میباشد با هم تصفیه شوند.

۷- وقتی که مقتضی باشد طبق ماده ۴۴ مقاله نامه از پرداختهای ادارات مسئول کسر شود و موقعیکه مربوط بچندین مبلغ باشد این مبالغ روی یک نمونه Cp22 (ضمیمه) خلاصه شده و جمع مبلغ روی حسابها Cp16 منتقل میشود.

ماده ۱۴۹ - تسویه حساب مربوط بدپشهای هوایی

مفاصا حساب مربوط بحمل و نقل هوایی برای دپشهای امانات هوایی طبق ماده ۱۹۵ تا ۱۹۹ آئین نامه اجرای قرارداد انجام میشود.

ماده ۱۵۰ - پرداخت حسابها

۱- موجودی مبلغیکه از توازن حسابهای کلی بدست آمده است طبق ماده ۱۰ قرارداد توسط اداره بدھکار با اداره طلبکار پرداخت میشود.

۲- بدون آنکه منتظر شوند که حسابها Cp18 فرستاده یا قبول گردد بمحض آنکه اداره پستی در تملك حسابهای خود در دوره مورد نظر خود را طلبکار ببیند تنظیم و ارسال حسابهای کلی در دو نسخه انجام میدهد رسیدگی بحساب Cp18

قانون اجازه تعدویب اسناد محمود به کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

توسط اداره بدهکار و برگشت یکی از دو نسخه آن با اداره طلبکار و پرداخت مبلغ مزبور در ظرف مدت ۳ ماه پس از دریافت حساب کلی باید انجام پذیرد.

۳- هر اداره ای که هر ماه بطور مستمر در مقابل اداره دیگری بیش از مبلغ ۳۰۰۰۰ فرانک طلا طلبکار شود حق دارد پیش پرداخت ماهیانه معادل $\frac{۳}{۴}$ طلبش را بنماید تقاضای این اداره بایستی در مدت ۳ ماه اجابت شود.

فصل هفتم - سایر مقررات

ماده ۱۵۱ عمومی - نمونه‌های مورد استفاده عمومی

بمنظور اجرای مقررات ماده ۸ بند ۲ قرارداد نمونه‌های مشروحه زیر بعنوان نمونه‌های مورد استفاده عمومی تلقی می‌شود.

- بولتن ارسال CP2

- اظهارنامه گمرکی CP2/CP3

- بولتن پرداخت کرایه پست C7/CP4

- آگهی بارگیری CP6

ماده ۱۵۲ - مدت نگهداری مدارك .

۱- اسناد اداری امانات که شامل بولتنهای ارسال نیز میباشند بایستی حداقل مدت ۱۸ ماه از فردای روزیکه آن اسناد صدور یافته و بان مربوط میشوند نگهداری شود.

۲- اسناد مربوط بیک دعوا یا یک مطالبه نامه بایستی تا تسویه اختلاف نگهداری شود اگر اداره متقاضی مرتباً در نتیجه رسیدگی باختلاف مطلع شود و پس از ۶ ماه از تاریخ مکاتبه در صورتیکه اعتراضی از اداره متقابل نرسد موضوع تسویه شده تلقی میشود.

فصل هشتم - مقررات نهائی

ماده ۱۵۳ - بموقع اجراء گذاردن ومدت اجرای آئین نامه

۱۰- آئین نامه حاضر از روز با اجراء گذاردن مقاوله نامه مربوط بامانات پستی حتمی الاجراء خواهد بود .

۲- مدت اجراء آئین نامه همان است که برای مقاوله نامه تعیین شده مشروط بر اینکه طبق يك موافقت دسته جمععی بین کشور های ذینفع تجدید نظر نشود

امضاء در شهر توکیو بتاريخ ۱۴ نوامبر ۱۹۶۹

پروتکل نهائی مربوط بمقاوله نامه امانات پستی

هنگام امضاء مقاوله نامه مربوط بامانات پستی در تاریخ این روز نمایندگان تام‌الاختیار امضاء کنندگان زیر این مقررات را نیز تصویب نمودند.

ماده اول - ترانزیت

صرف نظر از ماده اول قرارداد احتیاطاً موافقت میشود که در قلمرو افغانستان و استانهای پرتقال در قاره آفریقا ترانزیت امانات را تأمین نمایند.

ماده دوم - کت‌پارهای زمینی استثنائی

بطور احتیاطی ادارات پستی که در جدولهای ۱ و ۲ نام آنها نوشته شده مجاز بدریافت حقوق زیر هستند:

- الف - کت‌پارهای صادره و وارده که در جدول یک پیش‌بینی شده و جایگزین کت‌پار صادره و وارده استثنائی مجاز در ماده ۵۴ میباشند .
- ب - کت‌پارهای زمینی ترانزیتی مذکوره در جدول ۲ که به کت‌پارهای ترانزیتی پیش‌بینی شده در ماده ۴۷ بند ۱ اضافه میشود .

۱- کت پاره‌های صادره و وارده

ردیف	نام ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۱	افغانستان	۱/۵۰	۱- کت پاره‌ها میتواند بمبلغ ۳/۵ فرانک طلا برده شود چنانچه امانت بالاتر از پنج کیلو گرم تاده کیلو گرم و زن داشته باشد.
۲	آلمانی	۱/-	۲- کت پاره میتواند تا مبلغ زیر برسد:
۳	جمهوری ملی آرژانتین	۱/۵۰	امانت تاپیک کیلو گرم
۴	استرالیا	۲	امانت از یک کیلو گرم بیالا تا سه کیلو گرم امانت از سه کیلو گرم بیالا تا پنج کیلو گرم امانت از ۵ کیلو گرم بیالا تاده کیلو گرم ۳- کت پاره میتواند تا مبلغ زیر برسد:
۵	باربد	۳	فرانک طلا ۲/۱۰ امانت تاپیک کیلو گرم ۲/۲۵ امانت از یک کیلو گرم تا سه کیلو گرم

۲۵۴۴

۳/۱۵	امانت از سه کیلو گرم بیالا تا ۵ کیلو گرم		
۲/۲۵	امانت از ۵ کیلو گرم بیالا تاده کیلو گرم		
قسمت آسیائی	۴- کت پاره صادره و وارده برای امانات پستی بمقصد قسمت اروپائی		
روسیه	روسیه		
۲/۲۰	امانت تاپیک کیلو گرم ۱۰		
۳/۵۰	امانت از یک کیلو گرم به بالاتا ۳ کیلو ۱/۱۰		
۴/۸۰	امانت از سه کیلو گرم به بالا تا ۵ کیلو ۱/۶۰		
۹/۶۰	امانت از ۵ کیلو گرم به بالا تاده « ۳/۲۰		
۱۴/۴۰	امانت از ده کیلو گرم به بالاتا ۱۵ « ۴/۸۰		
۱۹/۲۰	امانت از ۱۵ کیلو گرم به بالاتا ۲۰ « ۶/۴۰		
	تمام قلمرو کشور جماهیر شوروی سوسیالیستی همین کت - پارهای صادره و وارده در مورد امانات پستی قابل اجراء میباشد.		
فرانک طلا		۰/۷۵	
۳	امانت تاپیک کیلو گرم		
۷	۵- امانت از یک گرم به بالا تا ۵ کیلو گرم		
۱۴	امانت از ۵ کیلو گرم به بالا تا ۱۰ کیلو گرم		

۲۵۴۵

ردیف	نام ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۹	بوتسوانا	۲	۱- کت پوار میتواند تا مبالغ زیر برسد امانت از ۱ کیلو گرم به بالاتر تا ۳ کیلو گرم امانت از ۳ کیلو گرم به بالا تا ۵ کیلو گرم امانت از ۵ کیلو گرم به بالاتر ده کیلو گرم ۲- کت پوارها میتواند برای مقصد بعضی از دفاتر سبادله به ۳ فرانک برسد
۱۰	برزیل	۵۰	۳- کت پوارها میتواند تا مبالغ زیر برسد امانت تا ۳ کیلو گرم ۴- کت پوارها میتواند تا مبالغ زیر برسد امانت از ۳ کیلو گرم به بالا تا ۵ کیلو گرم امانت از ۵ کیلو گرم به بالا تا ۱۰ کیلو گرم امانت از ۱۰ کیلو گرم به بالاتر تا ۱۵ کیلو گرم امانت از ۱۵ کیلو گرم به بالاتر تا ۲۰ کیلو گرم
۱۱	بلغارستان		فرانک طلا
۱۲	کامرون جمهوری فدرال		۱/۵۰ ۲/۱ ۲/۵۰ ۵/- ۶/۵۰

۲۵۴۶

۱۳	آفریقای مرکزی		فرانک طلا
۱۳	آفریقای مرکزی (جمهوری)		۱/۵ ۲ ۴ ۶/۵ ۹/۵
۱۴	سپلان	۱۰	فرانک طلا ۰/۵۰ ۱/- ۱/۵۰
۱۵	شیلی	۷۵	فرانک طلا ۲/۱۰ ۲/۲۵ ۳/۱۵ ۲/۲۵
۱۶	قبرس		فرانک طلا ۳
۱۷	کلمبیا (جمهوری)		فرانک طلا ۳

۲۵۴۷

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۲۹

ردیف	نام ادارت پست سجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۵			امانت از ۳ کیلو گرم تا ۵ کیلو گرم
۱۰			امانت از ۵ کیلو گرم بیالاتا ده کیلو گرم
۱۱			امانت از ۵ کیلو گرم بیالاتا ۲۰ کیلو گرم
	کنگو (برازویل)	۱۸	۱۲ - برای سبیر امانات در موارد فائز میادله یک نرخ حمل و نقل متغیر بر حسب مقصد اینکه از نرخهای قابل اجرا در سرویس داخلی تجاوز می نماید دریافت میشود . ۱۴ - کت پاره ها میتواند تا مبلغ زیر برسد
فرانک طلا	کنگو (جمهوری)	۱۹	امانت تا یک کیلو گرم
۳۰			امانت از یک کیلو تا ۳ کیلو گرم
۹۰			امانت از ۲ کیلو گرم تا ۵ کیلو گرم
۱/۵۰			امانت از ۵ کیلو گرم تا ۱۰ کیلو گرم
۳			امانت از ۱۰ کیلو گرم تا ۱۵ کیلو گرم
۴/۵۰			امانت از ۱۵ کیلو گرم تا ۲۰ کیلو گرم
۶			امانت از ۲۰ کیلو گرم تا ۲۵ کیلو گرم
۲۵۴۸	کستاریکا	۲۰	۱۵ - کت پاره ها میتواند تا مبلغ زیر برسد .

ردیف	نام ادارت پست سجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۷۵	(جمهوری)		امانت تا یک کیلو گرم
۱			امانت از یک کیلو گرم بیالاتا ۳ کیلو گرم
۱/۵۰			امانت از ۳ کیلو گرم بیالاتا ۵ کیلو گرم
۲/۵۰			امانت از ۵ کیلو گرم بیالاتا ۱۰ کیلو گرم
۳/۵۰			امانت از ۱۰ کیلو گرم بیالاتا ۱۵ کیلو گرم
۴/۵۰			امانت از ۱۵ کیلو گرم بیالاتا ۲۰ کیلو گرم
فرانک طلا	ساحل عاج	۲۱	۱۶ - کت پاره ها میتواند تا مبلغ زیر برسد امانت تا یک کیلو گرم
۵۰			امانت از ۱ کیلو گرم بیالاتا ۳ کیلو گرم
۷۵			امانت از ۳ کیلو گرم بیالاتا ۵ کیلو گرم
۱			امانت از ۵ کیلو گرم بیالاتا ۱۰ کیلو گرم
۱/۲۵			امانت از ۱۰ کیلو گرم بیالاتا ۱۵ کیلو گرم
۱/۵۰			امانت از ۱۵ کیلو گرم بیالاتا ۲۰ کیلو گرم
۲			۱۷ - کت پاره میتواند تا مبلغ زیر برسد امانت تا ۱ کیلو گرم
۱/۵۰	(جمهوری)	۲۲	امانت از ۱ کیلو گرم تا ۵ کیلو گرم
۲			امانت از ۵ کیلو گرم تا ۱۰ کیلو گرم
۳			امانت از ۱۰ کیلو گرم تا ۱۵ کیلو گرم

ملاحظات	مبلغ برای هر امانت	نام ادارات پست مجاز	ردیف
۴ امانت از ۱۰ کیلو گرم تا ۱۵ کیلو گرم	۱/۲۵	دمینکن	۲۳
۵ امانت از ۱۵ کیلو گرم تا ۲۰ کیلو گرم	۲	السالوادور	۲۴
	۱/۲۵	اکواتور	۲۵
	۷۵	اسپانیا	۲۶
۱۸- کت پوار سیتواندنا مبلغ زیر برسد	۱۸	جیشه (انتونوی)	۲۷
۹۰ امانت تا ۱ کیلو گرم			
۱/۲۵ امانت از ۱ کیلو گرم بیالاتا ۳ کیلو گرم			
۱/۶۵ امانت از ۳ کیلو گرم بیالاتا ۵ کیلو گرم			
۲/۵ امانت از ۵ کیلو گرم بیالاتا ۱۰ کیلو گرم			
۳/۷ امانت از ۱۰ کیلو گرم بیالاتا ۱۵ کیلو گرم			
۴/۹ امانت از ۱۵ کیلو گرم بیالاتا ۲۰ کیلو گرم	۷۵	فنلاند	۲۸

۲۵۵۰

۱/۵۰	فرانسه	۲۹
	سرمینهایکیکه بسوسیه	۳۰
	اداره پست و	
	ارتباط فرانسه اداره	
	میشوند	
	گابن	۳۱
	(جمهوری)	
۱۹	کت پوارها سیتواندنا مبلغ زیر برسد	
۹۵ امانت تا ۱ کیلو گرم		
۲/۱۰ امانت از ۱ کیلو گرم تا ۳ کیلو گرم		
۳/۶۰ امانت از ۳ کیلو گرم تا ۵ کیلو گرم		
۴ امانت از ۵ کیلو گرم تا ۱۰ کیلو گرم		
۵/۵۰ امانت از ۱۰ کیلو گرم بیالاتا ۱۵ کیلو گرم		
۸ امانت از ۱۵ کیلو گرم بیالاتا ۲۰ کیلو گرم		
	۲۰- کت پوار سیتواندنا مبلغ زیر برسد	
	امانت تا یک کیلو گرم	۳۲
فرانک طلا		
۱/۲۵ امانت از ۱ کیلو گرم بیالاتا ۳ کیلو گرم		
۱/۷۵ امانت از ۳ کیلو گرم بیالاتا ۵ کیلو گرم		
۲/۱۵ امانت از ۵ کیلو گرم بیالاتا ۱۰ کیلو گرم		
۲/۴۵		

۲۵۵۱

ردیف	نام ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۳۳	بریتانیای کبیر و سرزمینهای ماوراء بحار		فرانك طلا ۲۱ - کت پوار میتواند تا مبلغ زیر برسد امانت تا يك كيلو گرم امانت از يك كيلو گرم به بالا تا ۳ كيلو گرم امانت از ۳ كيلو گرم به بالا تا ۵ كيلو گرم امانت از ۵ كيلو گرم به بالا تا ۱۰ كيلو گرم
۳۴	يونان	۰/۷۵	۲۲ - کت پوار میتواند تا مبلغ زیر برسد . امانت تا يك كيلو گرم
۳۵	گوatemala	۰/۷۵	امانت از ۱ كيلو گرم به بالا تا ۳ كيلو گرم
۳۶	گینه	۲۲	امانت از ۳ كيلو گرم به بالا تا ۵ كيلو گرم امانت از ۵ كيلو گرم به بالا تا ۱۰ كيلو گرم
۳۷	هايتی (جمهوری)	-/۵۰	۲۳ - کت پوار میتواند تا مبلغ زیر برسد
۳۸	هوتولوتا	۲۳	فرانك طلا ۲۵۵۲

۹۰	امانت تا يك كيلو گرم		
۱/۳۰	امانت از يك كيلو گرم به بالا تا سه كيلو گرم		فرانك طلا
۲/۱۵	امانت از سه كيلو گرم به بالا تا ۵ كيلو گرم		۷۵
۵/۲۰	امانت از ۵ كيلو گرم به بالا تا ۱۰ كيلو گرم		۱/۲۵
۸/۵۰	امانت از ۱۰ كيلو گرم به بالا تا ۱۵ كيلو گرم		۱/۶
۱۰/۵۰	امانت از ۱۵ كيلو گرم به بالا تا ۲۰ كيلو گرم		۵۰
			-/۷۵
			۱/-
			فرانك طلا
			۲۶ - کت پوار میتواند تا مبلغ زیر برسد
			امانت تا يك كيلو گرم
			امانت از يك كيلو گرم به بالا تا ۵ كيلو گرم
			امانت از ۵ كيلو گرم به بالا تا ۱۰ كيلو گرم
			۲۵ - کت پوار میتواند تا مبلغ زیر برسد
			امانت تا ۳ كيلو گرم
			امانت از ۳ كيلو گرم به بالا تا ۵ كيلو گرم
			امانت از ۵ كيلو گرم به بالا تا ۱۰ كيلو گرم
			۲۶ - کت پوار میتواند تا مبلغ زیر برسد
			۲۹ هندوستان
			۴۰ اندونزی
			۴۱ عراق
			۴۲ اسپان
			۴۳ اسرائیل

ردیف	نام ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۴۴	جامائیکا	۲۷	۹۰ - امانت تا يك كيلو گرم
			۱/۲۰ امانت از ۱ كيلو گرم تا ۳ كيلو گرم
			۲/- امانت از ۳ كيلو گرم تا ۱۰ كيلو گرم
			فرايك طلا
			۱/۲۵ - ۲۷ - كت پيار ميتواند تا مبالغ زير برسد
			۱/۵۰ امانت تا ۱ كيلو گرم
۴۵ ۴۶	ژاين كيا	۱/۵۰ ۲۸	۱/۵۰ امانت از ۱ كيلو گرم به بالا تا ۳ كيلو گرم
			۱/۷۵ امانت از ۳ كيلو گرم به بالا تا ۵ كيلو گرم
			۱/۱۰ امانت از ۵ كيلو گرم به بالا تا ۱۰ كيلو گرم
			فرايك طلا
			۱/۲۵ - ۲۸ - كت پيار ميتواند تا مبالغ زير برسد
			۱/۵۰ امانت تا يك كيلو گرم
۲۵۵۴			۱/۵۰ امانت از يك كيلو گرم تا ۳ كيلو گرم
			۱/۷۵ امانت از ۳ كيلو گرم تا ۵ كيلو گرم
			۱/۷۵ امانت از ۵ كيلو گرم تا ۱۰ كيلو گرم
			۲۵۵۴

۴۷	مالزی	۲۹	۱/۱۰ امانت از ۵ كيلو گرم تا ۱۰ كيلو گرم
			فرايك طلا
			۱/۸۰ - ۲۹ - كت پيار ميتواند تا مبالغ زير برسد
			۱/۸۰ امانت تا يك كيلو گرم
			۲/۳۰ امانت از يك كيلو گرم تا ۳ كيلو گرم
			۲/۸۰ امانت از ۳ كيلو گرم تا ۵ كيلو گرم
			۳/۸۰ امانت از ۵ كيلو گرم تا ۱۰ كيلو گرم
			۱/۸۰ - ۳۰ - كت پيار ميتواند تا مبالغ زير برسد
			۱/۸۰ - امانت تا يك كيلو گرم
			۲ امانت از يك كيلو گرم به بالا تا ۳ كيلو گرم
۴۹	ماداگاسكار (جمهوری)	۳۱	۲/۷۰ امانت از ۳ كيلو گرم به بالا تا ۵ كيلو گرم
			۳/۱۰ امانت از ۵ كيلو گرم به بالا تا ۱۰ كيلو گرم
			۲ - ۳۱ - كت پيار ميتواند تا مبالغ زير برسد
			۸۰ امانت تا يك كيلو گرم
۲۵۵۵			۱/۲۰ امانت از يك كيلو گرم به بالا تا ۳ كيلو گرم
			۲ امانت از ۳ كيلو گرم به بالا تا ۵ كيلو گرم
۲ امانت از ۵ كيلو گرم به بالا تا ۱۰ كيلو گرم			

ردیف	نام ادارات پست معجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۴	امانت از ۱۰ کیلوگرم به بالاتر ۱۵ کیلوگرم	۲۲	۴- امانت از ۱۰ کیلوگرم به بالاتر ۱۵ کیلوگرم
۵	امانت از ۱۵ کیلوگرم به بالا تا ۲۰ کیلوگرم		۵- امانت از ۱۵ کیلوگرم به بالا تا ۲۰ کیلوگرم
فرانک طلا			۲- کت پارها میتواند تا مبلغ زیر برسد
۱	امانت تا ۱ کیلوگرم		۱- امانت تا ۱ کیلوگرم
۱/۴۵	امانت از ۱ کیلوگرم به بالا تا ۳ کیلوگرم		۱/۴۵- امانت از ۱ کیلوگرم به بالا تا ۳ کیلوگرم
۲/۲۰	امانت از ۳ کیلوگرم به بالا تا ۵ کیلوگرم		۲/۲۰- امانت از ۳ کیلوگرم به بالا تا ۵ کیلوگرم
۵/۲۰	امانت از ۵ کیلوگرم به بالا تا ۱۰ کیلوگرم		۵/۲۰- امانت از ۵ کیلوگرم به بالا تا ۱۰ کیلوگرم
۸/۵۰	امانت از ۱۰ کیلوگرم به بالا تا ۱۵ کیلوگرم		۸/۵۰- امانت از ۱۰ کیلوگرم به بالا تا ۱۵ کیلوگرم
۱۱	۳۳		۱۱- کت پار میتواند تا مبلغ زیر برسد
۱/۸۰	امانت تا یک کیلوگرم		۱/۸۰- امانت تا یک کیلوگرم
۲	امانت از ۱ کیلوگرم به بالا تا ۳ کیلوگرم		۲- امانت از ۱ کیلوگرم به بالا تا ۳ کیلوگرم
۲/۷۵	امانت از ۳ کیلوگرم به بالا تا ۵ کیلوگرم		۲/۷۵- امانت از ۳ کیلوگرم به بالا تا ۵ کیلوگرم
۳/۱۰	امانت از ۵ کیلوگرم به بالا تا ۱۰ کیلوگرم		۳/۱۰- امانت از ۵ کیلوگرم به بالا تا ۱۰ کیلوگرم

۲۵۵۶

ردیف	مورس	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۲۲	۲۴		۲۲- کت پار میتواند تا مبلغ زیر برسد
۲/۱۰	امانت تا یک کیلوگرم		۲/۱۰- امانت تا یک کیلوگرم
۲/۳۵	امانت از ۱ کیلوگرم به بالا تا ۳ کیلوگرم		۲/۳۵- امانت از ۱ کیلوگرم به بالا تا ۳ کیلوگرم
۳/۱۵	امانت از ۳ کیلوگرم به بالا تا ۵ کیلوگرم		۳/۱۵- امانت از ۳ کیلوگرم به بالا تا ۵ کیلوگرم
۲/۲۵	امانت از ۵ کیلوگرم به بالا تا ۱۰ کیلوگرم		۲/۲۵- امانت از ۵ کیلوگرم به بالا تا ۱۰ کیلوگرم
فرانک طلا	۲۵		۲۵- کت پار میتواند تا مبلغ زیر برسد
۱	امانت تا یک کیلوگرم		۱- امانت تا یک کیلوگرم
۱/۵۰	امانت از ۱ کیلوگرم به بالا تا ۳ کیلوگرم		۱/۵۰- امانت از ۱ کیلوگرم به بالا تا ۳ کیلوگرم
۲	امانت از ۳ کیلوگرم به بالا تا ۵ کیلوگرم		۲- امانت از ۳ کیلوگرم به بالا تا ۵ کیلوگرم
۴	امانت از ۵ کیلوگرم به بالا تا ۱۰ کیلوگرم		۴- امانت از ۵ کیلوگرم به بالا تا ۱۰ کیلوگرم
۷	امانت از ۱۰ کیلوگرم به بالا تا ۱۵ کیلوگرم		۷- امانت از ۱۰ کیلوگرم به بالا تا ۱۵ کیلوگرم
۱۰	امانت از ۱۵ کیلوگرم به بالا تا ۲۰ کیلوگرم		۱۰- امانت از ۱۵ کیلوگرم به بالا تا ۲۰ کیلوگرم
۱	۷۵		۳۱- کت پار میتواند تا مبلغ زیر برسد
۱/۴۰	امانت تا یک کیلوگرم		۱- امانت تا یک کیلوگرم
۲/۳۰	امانت از یک کیلوگرم به بالا تا ۳ کیلوگرم		۲/۳۰- امانت از یک کیلوگرم به بالا تا ۳ کیلوگرم

۲۵۵۷

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقدہ در سال ۱۹۱۹

ردیف	نام ادارات پست سجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۵۲۰	امانت از ۵ کیلو گرم به بالا تا ۱۰ کیلو گرم		
۸/۵	امانت از ۱۰ کیلو گرم به بالا تا ۱۵ کیلو گرم		
۱۱	امانت از ۱۵ کیلو گرم به بالا تا ۲۰ کیلو گرم		
۱/۲۵	۳۷ - کت پارسیتو مانند تا مبلغ زیر برسد	۳۷	
۱/۵۰	امانت تاپک کیو گرم		
۱/۷۵	امانت از ۱ کیلو گرم به بالا تا ۳ کیلو گرم		
۱/۱۰	امانت از ۳ کیلو گرم به بالا تا ۵ کیلو گرم		
فرانسه طلال	امانت از ۵ کیلو گرم به بالا تا ۱۰ کیلو گرم		
۷۰	۳۸ - کت پارسیتو مانند تا مبلغ زیر برسد	۱/۵۰	
۸۰	امانت تاپک کیلو گرم	۳۸	
۹۰	امانت از یک کیلو گرم به بالا تا ۳ کیلو گرم		
۱	امانت از ۳ کیلو گرم به بالا تا ۵ کیلو گرم		
۲۵۵۸	۳۹ - کت پارسیتو مانند تا مبلغ زیر برسد	۳۹	اوگاندار

۱/۲۵	امانت تاپک کیلو گرم		
۱/۵۰	امانت از یک کیلو گرم به بالا تا ۳ کیلو گرم		
۱/۷۵	امانت از ۳ کیلو گرم به بالا تا ۵ کیلو گرم		
۱/۱۰	امانت از ۵ کیلو گرم به بالا تا ۱۰ کیلو گرم		
۴۰	۴۰ - کت پارسیتو مانند تا مبلغ زیر برسد	۴۰	پاکستان
-/۵۰	امانت تاپک کیلو گرم		
۱/۵۰	امانت از یک کیلو گرم به بالا تا ۵ کیلو گرم		
۲/۲۵	امانت از ۵ کیلو گرم به بالا تا ۱۰ کیلو گرم	۷۵	پاناما
			(جمهوری)
		۲/۵۰	پرو
		۴۱	استانهای پرتغال
			آنگولا و موزامبیک
۱/۸۵	۴۲ - کت پارسیتو مانند تا مبلغ زیر برسد	۴۲	قطر
	امانت تاپک کیلو گرم		

ردیف	نام ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات		
۶۵	سنگال	۴۳	۲ امانت از يك كيلو گرم به بالاتا ۳ كيلو گرم		
			۲/۷۰ امانت از ۳ كيلو گرم به بالا تا ۵ كيلو گرم		
			۳/۱۰ امانت از ۵ كيلو گرم به بالا تا ۱۰ كيلو گرم		
			—/۵۰ ۴۳- كت پيار ميتواند تا مبلغ زير برسد		
			—/۷۵ امانت از يك كيلو گرم به بالا تا ۳ كيلو گرم		
			۱/- امانت از ۳ كيلو گرم به بالاتا ۵ كيلو گرم		
			۱/۵۰ امانت از ۵ كيلو گرم به بالا تا ۱۰ كيلو گرم		
			۲ امانت از ۱۰ كيلو گرم به بالا تا ۱۵ كيلو گرم		
			۲/۵۰ امانت از ۱۵ كيلو گرم به بالا تا ۲۰ كيلو گرم		
			فرانك طلا	۴۴	۴۴- كت پيار ميتواند تا مبلغ زير برسد
			۱/۲۵ امانت تا يك كيلو گرم		
۱/۵۰ امانت از يك كيلو گرم به بالاتا ۳ كيلو گرم					
۱/۷۵ امانت از ۳ كيلو گرم به بالاتا ۵ كيلو گرم					
۲۵۶۰					

۱/۱۰	امانت از ۵ كيلو گرم به بالاتا ۱۰ كيلو گرم	۴۵	سنگاپور	۶۷			
۴۵-	۴۵- كت پيار ميتواند تا مبلغ زير برسد	۴۶	(جمهوری) سودان	۶۸			
۱/۸۰	امانت تا يك كيلو گرم						
۲/۳۰	امانت از يك كيلو گرم به بالاتا ۳ كيلو گرم						
۲/۸۰	امانت از ۳ كيلو گرم به بالا تا ۵ كيلو گرم						
۳/۸۰	امانت از ۵ كيلو گرم به بالا تا ۱۰ كيلو گرم						
—/۵۰	۴۶- كت پيار ميتواند تا مبلغ زير برسد						
—/۸۵	امانت تا يك كيلو گرم						
۱/۲۰	امانت از يك كيلو گرم به بالا تا ۳ كيلو گرم						
۲/۴۰	امانت از ۳ كيلو گرم به بالاتا ۵ كيلو گرم						
۱/۲۵	۴۷- كت پيار ميتواند تا مبلغ زير برسد				۶۷	سوئد	۶۹
۱/۷۵	امانت تا يك كيلو گرم						
۱/۷۵	امانت از يك كيلو گرم به بالا تا ۳ كيلو گرم						
۱/۷۵	امانت از ۳ كيلو گرم به بالا تا ۵ كيلو گرم						
۲۵۶۱							

قانون اجازه تصویب اسناد مسووم به کنگره پستی جهانی توکیومستقدمه درسال ۱۹۶۹

ردیف	نام ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۷۲	چاد (جمهوری)	۴۸	۱/۱۰ امانت از ۵ کیلوگرم به بالا تا ۱۰ کیلوگرم ۴۸- کت پارس زسنی وکسان برای مجموع سوزمین چاد بطریق زیر تعیین شده است. ۱ امانت تا ۳ کیلوگرم ۲ امانت از ۳ کیلوگرم به بالا تا ۵ کیلوگرم ۴ امانت از ۵ کیلوگرم به بالا تا ۱۰ کیلوگرم ۷ امانت از ۱۰ کیلوگرم به بالا تا ۱۵ کیلوگرم ۱۰ امانت از ۱۵ کیلوگرم به بالا تا ۲۰ کیلوگرم
۷۳	تا پلند	۷۵	۱/۵۰ امانت از ۳ کیلوگرم ۲/۵۰ امانت از ۳ کیلوگرم به بالا تا ۵ کیلوگرم ۴ امانت از ۵ کیلوگرم به بالا تا ۱۰ کیلوگرم ۵ امانت از ۱۰ کیلوگرم به بالا تا ۱۵ کیلوگرم
۷۴	توگولز	۴۹	۴۹- کت پارس میتواند تا مبلغ زیر برسد

۲۵۶۲

۷۵	ترینیته و تو باگو	۵۰	۲ امانت از ۱۵ کیلوگرم به بالا تا ۲۰ کیلوگرم ۵۰- کت پارس میتواند تا مبلغ زیر برسد ۱/۲۵ امانت تا ۱ کیلوگرم ۱/۵۰ امانت از ۱ کیلوگرم به بالا تا ۳ کیلوگرم ۱/۷۵ امانت از ۳ کیلوگرم به بالا تا ۵ کیلوگرم ۱/۱۰ امانت از ۵ کیلوگرم به بالا تا ۱۰ کیلوگرم
۷۶	اوکراین و (جمهوری) سوسیالیستی	۵۱	۵۱- کت پارسها صادره و وارده بمقصد امانت تا یک کیلوگرم ۲/۲۰ امانت از ۱ کیلوگرم به بالا تا ۳ کیلوگرم ۳/۵۰ امانت از ۳ کیلوگرم به بالا تا ۵ کیلوگرم ۴/۸۰ امانت از ۵ کیلوگرم به بالا تا ۱۰ کیلوگرم ۹/۶۰ امانت از ۱۰ کیلوگرم به بالا تا ۱۵ کیلوگرم ۱۴/۴۰ امانت از ۱۰ کیلوگرم به بالا تا ۱۵ کیلوگرم ۲/۴۰ امانت از ۱۵ کیلوگرم به بالا تا ۲۰ کیلوگرم در کلیه قلمرو کشور جماهیر شوروی همین کت پارسهای صادره و وارده در مورد امانات پستی اجراء میشود

۲۵۶۳

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی تو کومونقمده در سال ۱۹۱۹

ردیف	نام ادارات پست مجاز	مبلغ برای هر امانت	ملاحظات
۷۷	اتحاد جماهیر شوروی		۵۲- کت پاره‌های صادره و وارده بمقصد ۱۰ امانت تا ۱ کیلو گرم ۲/۲۰ ۱/۱۰ امانت از ۱ کیلو گرم بیالاتا تا ۳ کیلو گرم ۳/۵۰ ۱/۶۰ امانت از ۳ کیلو گرم بیالاتا تا ۵ کیلو گرم ۴/۸۰ ۳/۲۰ امانت از ۵ کیلو گرم بیالاتا تا ۱۰ کیلو گرم ۹/۶۰ ۴/۸۰ امانت از ۱۰ کیلو گرم بیالاتا تا ۱۵ کیلو گرم ۱۴/۴۰ ۶/۴۰ امانت از ۱۵ کیلو گرم بیالاتا تا ۲۰ کیلو گرم ۱۹/۲۰ در مورد کلیه قلمرو کشور جماهیر شوروی همین کت پاره‌های صادره و وارده در مورد امانات پستی اجراء میشود .
۷۸	اورو گوئنه	۷۵	۵۳- کت پار میتو اندتا مبالغ زیر برسد
۷۹	ونزوئلا	۱/۸۰	۱/۸۰ امانت تا ۱ کیلو گرم
۸۰	یمن جنوبی	۵۳	۲ امانت از ۱ کیلو گرم بیالاتا تا ۳ کیلو گرم

۲۵۶۴

۲/۷۰	امانت از ۳ کیلو گرم به بیالاتا تا ۵ کیلو گرم		۲/۷۰ فرانک طلا
۳/۱۰	امانت از ۵ کیلو گرم به بیالاتا تا ۱۰ کیلو گرم		
۱/۸۰	۵۴ - کت پار میتو اند تا مبالغ زیر برسد	۵۴	
۲	امانت تا یک کیلو گرم		
۲/۷۰	امانت از یک کیلو گرم به بیالاتا تا ۳ کیلو گرم		
۲/۷۰	امانت از ۳ کیلو گرم به بیالاتا تا ۵ کیلو گرم		
۳/۱۰	امانت از ۵ کیلو گرم به بیالاتا تا ۱۰ کیلو گرم		

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی تو کیومستعده در سال ۱۹۱۹

حق السهم ترانزیتی

شماره ردیف	ادارات پست مجاز	حق السهم ترانزیتی امانات به فرانك طلا بر حسب اوزان ۱ تا ۲۰ كيلو					
		امانات تا ۱ كيلو گرم	۱ كيلو گرم تا ۳ كيلو گرم	۳ كيلو گرم تا ۵ كيلو گرم	۵ كيلو گرم تا ۱۰ كيلو گرم	۱۰ كيلو گرم تا ۱۵ كيلو گرم	۱۵ كيلو گرم تا ۲۰ كيلو گرم
۱	آرژانتين (جمهوری ۱)	۳/۶۰	۳/۶۰	۳/۶۰	۳/۶۰	۲/۶۰	—
۲	استرالیا (۲)	—/۸۵	۱/۴۵	۲/—	۲/—	۲/۵۵	—
۳	باربد (۲)	۱/۷۰	۱/۸۰	۱/۷۵	۱/۷۵	۱/۶۰	—
۴	بیرمانی	—/۷۰	—/۶۰	—/۶۰	—/۹۰	—/۹۰	—
۵	بولیوی	۱/—	۱/۲۰	۱/۴۰	۱/۴۰	۲/—	۴
۶	بوستاوانا (جمهوری ۲)	۱/—	۱/۱۰	۱/۲۰	۱/۲۰	۱/۴۰	۱/۴۰
۷	برزیل	۱/—	۲/—	۲/—	۵/—	۱۰/—	۱۲/—
۸	افریقای سرکزی	—/۶۰	۱/۵۰	۲/—	۴/—	۶/—	۸/—
۹	سیلان	—/۸۵	۱/۲۵	۱/۹۰	۲/۷۰	—	—
۱۰	شیلی (۱)	۱/۲۵	۱/۲۵	۱/۲۵	۱/۲۵	—	—
۱۱	قبرس	۱/۷۰	۱/۸۰	۱/۷۵	۱/۶۰	—	—
۱۲	کنگو (برازاویل)	—/۶۰	۱/۵۰	۲/—	۲/—	۶/—	۸/—
۱۳	کنگو (جمهوری)	—/۳۰	—/۹۰	۱/۵۰	۱/۵۰	۴/۵۰	۶/—

۲۵۶۶

۱۴	ساحل عاج	—/۶۰	۱/—	۱/۵۰	۲/—	۲/—	۷/—
۱۵	داهومه (جمهوری)	—/۶۰	۱/—	۱/۵۰	۲/—	۴/۵۰	۶/—
۱۶	السالوادور (جمهوری)	۱/—	۱/۲۰	۱/۴۰	۲/—	۲/—	۴/—
۱۷	اکواتر	—/۷۰	—/۵۰	—/۵۰	—	—	—
۱۸	بریتانیای کبیر و سرزمینهای ماوراء	۱/۷۰	۱/۸۰	۱/۷۵	۱/۶۰	—	—
۱۹	بهار (۲)	۱/—	۱/۱۰	۱/۲۰	۱/۴۰	—	—
۲۰	گینه (۲)	۱/—	۱/۱۰	۱/۲۰	۱/۶۰	—	—
۲۱	هندوستان	۱/—	۱/—	۱/—	۱/۲۰	۱/۴۰	۲/۴۰
۲۲	ایران	—/۷۰	—/۶۰	—/۵۰	—	۱/۴۰	۴/—
۲۳	عراق	۱/—	۱/۱۰	۱/۲۰	۱/۴۰	—	—
۲۴	ژامبیک	۱/۷۵	۲/۲۰	۲/۶۵	۲/۸۰	—	—
۲۵	کنیا (۲)	۱/—	۱/۱۰	۱/۲۰	۲/—	—	—
۲۶	مالزی	۱/—	۱/۱۰	۱/۲۰	۱/۴۰	—	—
۲۷	مالی (۲)	۱/—	۱/۱۰	۱/۲۰	۱/۴۰	—	—
۲۸	موریتس	۱/۷۰	۱/۸۰	۱/۷۵	۱/۶۰	—	—
۲۹	نیجریه (جمهوری فدرال)	۱/—	۱/۱۰	۱/۲۰	۱/۴۰	—	—
۳۰	اوگاندا (۲)	۱/۷۵	۲/۲۰	۲/۶۵	۲/۸۰	—	—

۲۵۶۷

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹
حق السهم ترانزیتی

شماره ردیف	اداره پست مخاز	حق السهم ترانزیتی امانات به فرانک سلا بر حسب اوزان ۱ تا ۲۰ کیلو					
		امانت تا ۱ کیلو گرم	بالتر از ۱ کیلو گرم تا ۲ کیلو گرم	بالتر از ۲ کیلو گرم تا ۳ کیلو گرم	بالتر از ۳ کیلو گرم تا ۴ کیلو گرم	بالتر از ۴ کیلو گرم تا ۵ کیلو گرم	بالتر از ۵ کیلو گرم تا ۱۰ کیلو گرم
۳۱	پاکستان	۱/-	۱/۵۰	۲/-	۲/۵۰	۲/۵۰	۲/-
۳۲	پرو	۱/-	۱/۲۰	۱/۴۰	۲/-	۲/-	۴/-
۳۳	قطر	۱/-	۱/۱۰	۱/۲۰	۱/۴۰	۱/۴۰	۱/-
۳۴	جمهوری متحده عربی (مسر)	۵/۵۰	۵/۵۰	۵/۵۰	۱/-	۱/-	۱/-
۳۵	سیرالئون	۱/-	۱/۱۰	۱/۲۰	۱/۴۰	۱/۴۰	۱/-
۳۶	سنگاپور	۱/-	۱/۱۰	۱/۲۰	۲/-	۲/-	۱/-
۳۷	سودان (جمهوری دموکراتیک)	۹۰/-	۱/۴۰	۱/۹۰	۲/۸۰	۲/۸۰	۱/-
۳۸	سوازیلند (سلطنتی)	-	-	-	-	-	۱/-
۳۹	تانزانی (جمهوری متحده)	۷۵/۱	۲/۲۰	۲/۱۵	۲/۸۰	۲/۸۰	۱/-
۴۰	ترنیه و توباگو	۱/-	۱/۱۰	۱/۲۰	۱/۴۰	۱/۴۰	۱/-
۴۱	ونزوئلا	۷۰/-	۶۰/-	۵۰/-	۱/-	۱/-	۲/-
۴۲	یمن جنوبی (جمهوری ملی)	۱/-	۱/۱۰	۱/۲۰	۱/۴۰	۱/۴۰	۱/-
۴۳	زامبی جمهوری (۲)	۱/-	۱/۱۰	۱/۵۰	۲/-	۲/-	۱/-

- ۱- فقط برای اماناتی که بوسیله خط آهن سراسری حمل و نقل می شوند .
ملاحظات: ۲- ارقام مبالغه در این جدول بیش بینی شده بمنزله حداکثر است .

ماده سوم - فاصله متوسط حمل و نقل ترانزیت امانات

جمله آخر بند ۲ ماده ۴۷ بنا بر تقاضای کشورهای جمهوری شوروی سوسیالیستی، بیلوروسی جمهوری ملی بلغارستان، جمهوری کوبا، جمهوری ملی مجارستان، جمهوری ملی مغولستان، جمهوری ملی لهستان، جمهوری سوسیالیستی رومانی، جمهوری سوسیالیستی چکسلواکی، جمهوری سوسیالیستی اوکرائی و اتحاد جماهیر شوروی اجراء نمیگردد.

ماده چهارم - کت پاره‌های دریائی

کشورهای مشترک المنافع استرالیا باربد دولت پادشاهی بریتانیای کبیر و ایرلند شمالی و سرزمین‌های ماورای بحار که روابط بین‌المللی آنها بوسیله دولت پادشاهی انگلستان و ایرلند شمالی اداره میشود گینه، جامائیکا، کنیا، مالزی، مالت، موریس، ترینیده و توباگو، جمهوری ملی یمن جنوبی و جمهوری زامبی مجاز هستند کت پاره‌های دریائی پیش‌بینی شده در مواد ۴۹ و ۵۰ را به میزان ۵۰ درصد افزایش دهند

ماده پنجم - کت پاره‌های تکمیلی

۱- هر امانتی که از راه زمین یا هوا از مبداء یا بمقصد جزیره کرس و ولایات فرانسوی و ماوراء بحار (کادلپ) گوین، مارتینیک، اونیون باشد تابع کت پاره‌های صادره و وارده میباشد که حداکثر از کت پاره‌های فرانسه تجاوز نمینماید بهنگامیکه يك امانت بطور ترانزیت از فرانسه برای ارسال شده است علاوه بر آن تابع:

الف - امانت (از طریق زمینی)

اول- کت پار زمینی ترانزیتی فرانسوی .

دوم- کت پار دریائی فرانسوی مربوطه که از لحاظ طبقه بندی فاصله کشور فرانسه را باهاریک از استانهای مورد بحث جدا مینماید.

ب- امانت هوائی .

مخارج حمل و نقل هوائی طبق جدول مسافت پست هوائی که فرانسه بری را باهاریک از استانها مورد بحث جدا میسازد .

۲- علاوه بر آن این کشورها مجاز هستند کت پارهای تکمیلی زیر دریافت دارند .

از يك سمت	سمت دیگر	كت پارهای تکمیلی مجاز
۱	۲	۳

اسپانیا برای **الف**- جزایر باله آروسرزمینهای برای کت پار دریائی تعیین شده

اسپانیائی در آفریقای شمالی برای اولین ردیف مسافت

ب - جزایر قناری برابر کت پار دریائی تعیین شده

برای ردیف دوم مسافت

۳- اداره پست پرتقال حداکثر مجاز است برای حمل و نقل امانت بین

پرتقال بری و جزایر ماوراء مادر و آنسور مبلغ ۱/۵۰ فرانک طلا دریافت دارد .

۴- هرامانتیکه از سرویسهای اتومبیل رانی کویر عراق - سوریه استفاده

مینماید بایستی کت پارهای تکمیلی مخصوص را که در جدول زیر تعیین شده پردازیم .

كت پارهای تکمیلی	تقسیمات اوزان	تقسیمات اوزان	كت پار تکمیلی
فرانك طلا	فرانك طلا	فرانك طلا	فرانك طلا
۵	بالاتراز پنج کیلو گرم تا ۱۰ کیلو گرم	۵۰	تایك کیلو گرم
۷/۵۰	بالاتراز ۱۰ کیلو گرم تا ۱۵ کیلو گرم	۱/۵۰	بالاتراز ۱ کیلو گرم
۱۰	بالاتراز ۱۵ کیلو گرم تا ۲۰ کیلو گرم	۲/۵۰	تاسه کیلو گرم
			بالاتراز ۳ کیلو گرم
			تا پنج کیلو گرم

۵- حمل و نقل امانات بین پاکستان غربی و پاکستان شرقی موجب دریافت

يك کت پار تکمیلی مخصوص که در جدول زیر تعیین شده است میباشد .

كت پار تکمیلی	تقسیمات اوزان	تقسیمات اوزان	كت پار تکمیلی
-/۸	بالاتراز سه کیلو گرم تا ۵ کیلو گرم	۵۰	تایك کیلو گرم
۱/۴۵	بالاتراز ۵ کیلو گرم تا ۵ کیلو گرم	۶۵	بالاتراز يك کیلو

این کت پار تکمیلی مخصوص فقط از امانتیکه مبداء آنها خارجه میباشند و

از يك دفتر مبادله پاکستان غربی بمقصد پاکستان شرقی یا برعکس میروند

دریافت میشود :

الف - امانت (از طریق زمینی)

اول- کت پار زمینی ترانزیتی فرانسوی .

دوم- کت پار دریائی فرانسوی مربوطه که از لحاظ طبقه بندی فاصله کشور فرانسه را باهريك از استانهای مورد بحث جدا مینماید .

ب- امانت هوائی .

مخارج حمل و نقل هوائی طبق جدول مسافت پست هوائی که فرانسه ببری را باهريك از استانها مورد بحث جدا میسازد .

۲- علاوه بر آن این کشورها مجاز هستند کت پارهای تکمیلی زیر دریافت

دارند .

از يك سمت	سمت دیگر	کت پارهای تکمیلی مجاز
۱	۲	۳

اسپانیا برای **الف**- جزایر باله آروسرزمینهای برای کت پار دریائی تعیین شده

اسپانیائی در آفریقای شمالی برای اولین ردیف مسافت

ب - جزایر قناری برابر کت پار دریائی تعیین شده

برای ردیف دوم مسافت

۳- اداره پست پرتقال حداکثر مجاز است برای حمل و نقل امانت بین

پرتقال ببری و جزایر ماوراء مادر و آنسور مبلغ ۱/۵۰ فرانک طلا دریافت دارد .

۴- هر امانتی که از سرویسهای اتومبیل رانی کویر عراق - سوریه استفاده

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقدہ در سال ۱۹۶۹

مینماید بایستی کت پارهای تکمیلی مخصوص را که در جدول زیر تعیین شده
پردازیم .

تقسیمات اوزان	کت پار تکمیلی	تقسیمات اوزان	کت پارهای تکمیلی
تایک کیلو گرم	۵۰	بالاتر از پنج کیلو گرم تا ۱۰ کیلو گرم	۵
بالاتر از ۱ کیلو گرم		بالاتر از ۱۰ کیلو گرم تا ۱۵ کیلو گرم	۷/۵۰
تاسه کیلو گرم	۱/۵۰		
بالاتر از ۳ کیلو گرم		بالاتر از ۱۵ کیلو گرم تا ۲۰ کیلو گرم	۱۰
تا پنج کیلو گرم	۲/۵۰		

۵- حمل و نقل امانات بین پاکستان غربی و پاکستان شرقی موجب دریافت
یک کت پار تکمیلی مخصوص که در جدول زیر تعیین شده است میباشد .

تقسیمات اوزان	کت پار تکمیلی	تقسیمات اوزان	کت پار تکمیلی
تایک کیلو گرم	۵۰	بالاتر از سه کیلو گرم تا ۵ کیلو گرم	-/۸
بالاتر از یک کیلو	۶۵	بالاتر از ۵ کیلو گرم تا ده کیلو گرم	۱/۴۵

این کت پار تکمیلی مخصوص فقط از امانتیکه مبداء آنها خارج میباشد و
از یک دفتر مبادله پاکستان غربی بمقصد پاکستان شرقی یا برعکس میروند
دریافت میشود :

۶- ادارات پست جمهوری متحدہ عرب و جمهوری دمکرات سودان مجاز هستند علاوه بر کت پستهای زمینی ترانزیتی پیش بینی شده در ماده ۴۷ بند یک برای هر امانت ترانزیتی بین دریاچه ناصر و شلال (جمهوری متحدہ عربی) وادی هالفای (سودان) یک کت پست تکمیلی بمبلغ ۲۰ سانتیم طلا دریافت دارند .

ماده ششم - نرخهای مخصوص

۱- ادارات پست پاکستان و جمهوری ونزوئلا مجاز هستند در مورد اماناتی که وزن آنها بالاتر از یک کیلوگرم تا سه کیلوگرم است نرخ اماناتی که وزن آنها بالاتر از سه کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم است دریافت دارد .

۲- ادارات پست فرانسه و بلژیک اختیار دارند در کلیه موارد امانات هوائی را بعنوان امانات فوری تلقی کرده و برای این امانات دوبرابر کت پستهای زمینی و حداکثر نرخهایی برای کشور بلژیک در مواد ۴۸ تا ۴۶ و ماده ۵۴ مقاوله نامه و برای فرانسه مواد ۴۸ تا ۴۶ مقاوله نامه و ردیف یازده جدول یک شماره ردیف ۲۹ پروتکل نهائی پیش بینی شده است دریافت دارند .

ماده هفتم - نرخهای تکمیلی

کشورهای امضاءکننده که ادارات پستی آنها در رژیم داخلی خود نرخهای تکمیلی بالاتری را که در این مقاوله پیش بینی شده دریافت میدارند بهنگامیکه این نرخهای اخیرالذکر را تماماً نزد خود نگاه میدارند مجاز بوده که در سرویس بین المللی نرخهای رژیم داخلی را اجراء کنند

ماده هشتم - امانات باقیمت اظهار شده

صرف نظر از ماده یازده بنابر مندرجات جدول زیر مجاز هستند برای هر امانت باقیمت اظهار شده نرخهای تکمیلی بیمه را که در زیر آمده است دریافت دارند .

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

<p>امانت باقیمت اظهار شده که نرخهای زیر در مورد آنها اجراء می شود</p>	<p>نرخهای مجاز برای هر فرآنگ طلا یا کسر ۲۰۰ فرآنگ طلای اظهار شده</p>	<p>اداره پست مجاز</p>
<p>امانت از مبداء تا بمقصد فائز پست زیر :</p> <p>کوستانل سور، تیر ادال فونگو، آتار اتیک و جزایر آنال اتیک جنوبی</p> <p>اقامت از مبداء تا بمقصد جمهوری دمکر اتیک کنگو یا ترانزیت از جمهوری دمکر اتیک کنگو</p> <p>امانت حمل شده از راه زمینی بین فرانسه بری و جزیره کرس گارلوپ، گویان، فرانسه، مارتینیک، اوئیون</p> <p>امانتیکه برای حمل و نقل از سویس اتو سبیل رانی صحرائی عراق-سوریه استفاده مینماید .</p> <p>امانت از مبداء یا بمقصد کنیا یا بطور ترانزیت از کنیا امانت از مبداء یا بمقصد اوگاندا یا بطور ترانزیت از اوگاندا</p> <p>امانت از مبداء یا بمقصد رومبکراتیک کنگو یا ترانزیت از سودان</p> <p>امانت از مبداء یا بمقصد جمهوری متحده تانزانسی یا بطور ترانزیت از جمهوری متحده تانزانسی</p>	<p>۲۰ سانتیم</p> <p>« ۱۰</p> <p>« ۱۵</p> <p>« ۱۰</p> <p>« ۱۰</p> <p>« ۵</p> <p>« ۱۰</p>	<p>الف : آرژانتین</p> <p>ب : کنگو</p> <p>ج : فرانسه</p> <p>د : عراق</p> <p>ه : کنیا</p> <p>و : اوگاندا</p> <p>ز : سودان</p> <p>(جمهوری دمکر اتیک</p> <p>ح : تانزانسی</p>

ماده نهم - استثنائاً درباره اصل مسئولیت

صرفنظر از ماده ۳۹ جمهوری دمکراتیک کنگو، عراق، جمهوری دمکراتیک سودان مجاز هستند که خسارت ناشی از دستبرد اماناتیکه مبداء آنها کلیه کشورها مقصدشان جمهوری دمکراتیک کنگو، عراق یا سودان است و محتوی آنها مایعات و یا بدن آنها با آسانی قابل ذوب شدن است اشیاء شیشه‌ای و موادیکه جنس آنها شکستی میباشد نپردازند.

ماده دهم - پرداخت غرامت

صرفنظر از ماده ۳۹ مشترك المنافع استرالیا، بارید، جمهوری تونس تاوانا و سرزمینهای ماوراء بحار که رابطه بین المللی آنها که توسط دولت کشور پادشاهی متحد انگلستان و ایرلند شمالی تأمین میشود و اینکه مقررات داخلی آنها با این موضوع مخالفت دارد و همچنین کشور گینه، کنیا، مالوی، مالت، موریس، نورو، جمهوری فدرال ونزوئلا، اوگاندا، قطر، جمهوری سوسیالیستی رومانی، سیرالئون، پادشاهی سوآزیلند، جمهوری متحده تانزانی، ترینیته و توباگو، جمهوری ملی یمن جنوبی و جمهوری ژاپنی اختیار دارند که برای امانات بدون قیمت اظهار شده که در سرویس داخلی آنها مفقود یا خسارت دیده است غرامتی نپردازند.

بدین مناسبت نمایندگان تام الاختیار زیر پروتکل حاضر را که دارای همان قدرت مقررات متن مقاوله نامه را دارد و آن مرتبط میباشد تدوین و امضاء مینماید

قانون اجازه تصویب اسناد مصوبه کنگره پستی جهانی توکیو منعقد در سال ۱۹۶۹

یک نسخه از آن در بایگانی کشور مقرر اتحاد گذارده میشود و یک نسخه از آن بهر
یک از دولت‌های امضاء کننده از طرف کشور مقرر کنگره داده خواهد شد .

امضاء شده در شهر توکیو

بتاریخ ۱۴ نوامبر ۱۹۶۹