

قرر :

مادة وحيدة : ينشر في الجريدة الرسمية اتفاق التبادل الثقافي بين حكومتى جمهورية مصر العربية وبيرو الموقع في القاهرة بتاريخ ٢٤ مارس سنة ١٩٧٤ ، ويعمل به اعتباراً من ١٠ سبتمبر سنة ١٩٧٦ ما
تحريراً في ١٤ شوال سنة ١٣٩٦ (٧ أكتوبر سنة ١٩٧٦)
اسماعيل فهمي

قرار رئيس جمهورية مصر العربية

رقم ٥٩٢ لسنة ١٩٧٦

بشأن الموافقة على وثائق المؤتمر الثالث للاتحاد البريدي
الأفريقي الموقعة في الاسكندرية بتاريخ ٣٠ يونيو
سنة ١٩٧٥

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الفقرة الثانية من المادة ١٥١ من الدستور ؛
وعلى موافقة مجلس الشعب ؛

قرر :

(مادة وحيدة)

الموافقة على وثائق المؤتمر الثالث للاتحاد البريدي الأفريقي الموقعة في
الاسكندرية بتاريخ ٣٠ يونيو سنة ١٩٧٥ ، وذلك مع التحقق بشرط
التصديق ما

صدر برئاسة الجمهورية في ١٥ رجب سنة ١٣٩٦ (١٢ يولي سنة ١٩٧٦)

أنور السادات

دستور الاتحاد البريدي الأفريقي

مقدمة

الموقنون على هذا ، المندوبون المفوضون عن البلاد المذكورة فيما يلي ، وقد
اجتمعوا في هيئة مؤتمر بالاسكندرية في المدة من ٢١ إلى ٣٠ يونيو ١٩٧٥ :
- وإذ يأخذون في اعتبارهم الأمانى الشرعية للشعوب الأفريقية من
أجل تحقيق وحدتهم .

- وإذ يدركون الدور الهام الذى تلعبه الخدمات البريدية فى الاتصال
بين الشعوب .

- ورغبة منهم فى المساهمة ، عن طريق الخدمات البريدية النعالة ،
فى إنماء التعاون على الصعيد الأفريقي فى المجال الثقافى والاجتماعى
والاقتصادى .

- وإذ يأخذون فى اعتبارهم ميثاق منظمة الوحدة الأفريقية ووثائق
الاتحاد البريدي العالمى .

فقد أقروا هذا الدستور مع التحقق الخاص بالتصديق

الباب الأول

(المادة الأولى)

تكوين الاتحاد وهدفه

١ - تكون البلاد الأفريقية التى تقر هذا الدستور منطقة بريدية
واحدة يتم على أرضها تبادل مواد بريد الرسائل والخدمات البريدية ، تحت
إسم " الاتحاد البريدي الأفريقي "

٢ - فى إطار ميثاق منظمة الوحدة الأفريقية ، بهدف الاتحاد إلى
تعمية التعاون والتضامن وتوثيق الروابط بين بلدان الاتحاد فى العلاقات
المبادلة بينها ، وادخال أحكام أكثر فائدة للمجهور من الأحكام الواردة
فى وثائق الاتحاد البريدي العالمى ، كما يهدف الاتحاد إلى أن تتعاون البلدان
الأعضاء ووفودها تعاوناً تاماً فى المؤتمرات البريدية العالمية ، وتتمتع خطة
موحدة فيها ، وبقدر الإمكان فى جميع أوجه النشاط البريدي خارج نطاق
الاتحاد البريدي الأفريقي .

كما تعمل الإدارات البريدية الأفريقي على تنسيق وتوحيد ما أمكن من
اقتراحاتها إلى الاتحاد البريدي العالمى .

(المادة الثانية)

أعضاء الاتحاد والانضمام إليه

١ - يعتبر عضواً فى الاتحاد كل من البلاد التالية :

(أ) البلاد الأفريقية الأعضاء فى الاتحاد عند تاريخ تطبيق هذا
الدستور .

(ب) البلاد الأعضاء فى منظمة الوحدة الأفريقية التى تطلب انضمامها
إليه .

(ج) البلاد الأفريقية غير الأعضاء فى منظمة الوحدة الأفريقية التى
تطلب انضمامها إليه وتحصل على موافقة أغلبية الإدارات الأعضاء .

٢ - تتولى الأمانة العامة للاتحاد البريدي الأفريقي قبول طلبات
الإنضمام ، والحصول عند الاقتضاء ، على موافقة الأغلبية اللازمة .

٣ - تقوم الأمانة العامة للاتحاد بإبلاغ الإنضمام الجديد إلى حكومة
البلد المقرر - وبلاد الاتحاد الأخرى .

٤ - أن الإنضمام اللاحق إلى عضوية الاتحاد يتضمن الموافقة
على جميع وثائق الاتحاد الإلزامية السارية المفعول .

٥ - تطبق إدارات الاتحاد أحكام وثائق الاتحاد فى حلائقها مع أى بلد
أفريقي ينضم لعضوية الاتحاد وذلك بعد مضي شهر واحد على تبليغ
هذا الإنضمام .

(المادة السابعة)

أجهزة الاتحاد

أجهزة الاتحاد هي :

- (أ) المؤتمر .
- (ب) المجلس التنفيذي
- (ج) اللجان الخاصة .
- (د) الأمانة العامة .

(المادة الثامنة)

المؤتمر

المؤتمر هو السلطة العليا للاتحاد ويتألف من الممثلين المفوضين للبلاد الأعضاء .

(المادة التاسعة)

المؤتمرات الاستثنائية

- ١ - لكل بلد عضو الحق في أن يطلب عقد مؤتمر استثنائي ويوجه الطلب إلى الأمانة العامة لمرضه على الأعضاء الآخرين للوافقة عليه .
- ٢ - بعد موافقة أكثرية الأعضاء توجه الدعوة بالطريق الدبلوماسي لعقد المؤتمر الاستثنائي في البلد الذي تقدم بطلب عقده .
- ٣ - تسرى على المؤتمر الاستثنائي كافة الأحكام والترتيبات المقررة للمؤتمر العادي .

(المادة العاشرة)

المجلس التنفيذي

في فترة ما بين انعقاد مؤتمرات ، يؤمن المجلس التنفيذي مواصلة أعمال الاتحاد وفقا لأحكام وثائقه .

(المادة الحادية عشرة)

اللجان الخاصة

يمكن للمؤتمر أو المجلس التنفيذي تشكيل لجان خاصة للقيام بدراسات أو أعمال محددة .

(المادة الثانية عشرة)

التحكيم

كل خلاف ينشأ بين إدارتين عضوين في الاتحاد أو أكثر حول تفسير أحكام وثائق الاتحاد يجب أن يسوى من طريق التحكيم .

(المادة الثالثة)

الانسحاب من الاتحاد

١ - لكل بلد عضو الحق في الانسحاب من الاتحاد . ويرسل البلد للمنى رغبته في الانسحاب بالطريق الدبلوماسي إلى حكومة البلد المقر للاتحاد التي تقوم بدورها بتبليغ الانسحاب بنفس الطريقة إلى بلاد الاتحاد الأخرى .

٢ - لا يصبح الانسحاب من الاتحاد نافذا إلا بعد انقضاء سنة ابتداء من تاريخ تسليم التبليغ إلى حكومة البلد المقر للاتحاد .

(المادة الرابعة)

اللغات

- ١ - اللغات الفرنسية والانجليزية والعربية هي اللغات الرسمية ولغات العمل في الاتحاد وتستطيع الإدارات البريدية للبلاد الأعضاء الاتفاق فيما بينها أو بالاتفاق مع الأمين العام للاتحاد على استعمال إحدى هذه اللغات لتبادل مكاتباتها المصلحية في علاقاتها المتبادلة .
- ٢ - في حالة الخلاف على تفسير أحد النصوص يرجح النص الفرنسي .

(المادة الخامسة)

شعار الاتحاد

يشكون شعار الاتحاد البريدي الأفريقي من دائرة بداخلها قارة أفريقيا وبطرفها الأعلى بوق البريد ، وترمز سابل القمح والحلقات المتداخلة التي تحيط بها إلى السلام والتضامن والصداقة الأخوية بين الشعوب .

(المادة السادسة)

اتفاقيات اصة

إدارات بريد البلاد الأعضاء في الاتحاد الحق في إنشاء ، سواء فيما بينها أو مع إدارات بريد أخرى ، اتحادات محدودة ، أو اتفاقيات خاصة على ألا تتعارض أحكامها مع الهدف الأساسي للاتحاد ، وعلى ألا تتضمن خصوصا أقل فائدة للجمهور مما جاء في وثائق الاتحاد .

ويجب إبلاغ الأمانة العامة للاتحاد بهذه الاتحادات أو الاتفاقيات ، وتقوم هي بدورها بإبلاغها إلى إدارات الاتحاد الأخرى .

(المادة الثامنة عشرة)

سريان مزايا وحصانات منظمة الوحدة الأفريقية
على الاتحاد البريدي الأفريقي

١ - تسري اتفاقية مزايا وحصانات منظمة الوحدة الأفريقية على الاتحاد البريدي الأفريقي وأمانته العامة ومختلف أجهزته ومؤسساته وعلى الأمين العام للاتحاد والأمين العام المساعد وموظفي الأمانة العامة ، ويحدد الأمين العام الموظفين الذين تسري عليهم المزايا والحصانات ومدى هذا السريان وتتخذ القرارات اللازمة في هذا الشأن .

٢ - تتمتع الأمانة العامة للاتحاد ومقرها والأمين العام والأمين المساعد وموظفو الأمانة العامة والمبعوثون الخاصون ويمثلو البلاد الأعضاء في البلد مقر الاتحاد بنفس المزايا والحصانات المعترف بها لأعضاء السلك الدبلوماسي والمنظمات الدولية الأخرى وبوجه خاص تتمتع الأمين العام بالمزايا والحصانات التي تتمتع بها الأمين العام لمنظمة الوحدة الأفريقية .

(المادة التاسعة عشرة)

تعاون الاتحاد مع الاتحاد البريدي العالمي
والهيئات الأفريقية والدولية

١ - يتعاون الاتحاد وأمانته العامة وإدارات الاتحاد مع الاتحاد البريدي العالمي ومكتبه الدولي في مختلف المجالات التي تهم الخدمة البريدية الدولية والأفريقية .

٢ - يتعاون الاتحاد مع الهيئات الأفريقية والدولية التي لها علاقة بالأعمال البريدية بنية تنمية الخدمات البريدية في محيط الاتحاد .

٣ - تتعاون في المؤتمرات البريدية العالمية البلاد الأعضاء في الاتحاد ووفودها ما أمكن مع وفود البلاد الأعضاء في الاتحاد البريدي العربي وتتبع خطة موحدة .

(المادة العشرون)

وثائق الاتحاد

وثائق الاتحاد هي :

- ١ - الدستور .
- ٢ - النظام العام للاتحاد .
- ٣ - النظام الداخلي للمؤتمرات .
- ٤ - الاتفاقية ونظامها التنفيذي .
- ٥ - الاتفاقات وأنظمتها التنفيذية .
- ٦ - القرارات والتوصيات الصادرة عن المؤتمر أو المجلس التنفيذي

(المادة الثالثة عشرة)

نقبات الاتحاد

١ - يقرر المؤتمر الحد الأقصى لنقبات الاتحاد السنوية - عادية كانت أم استثنائية - بعد الاطلاع على توصيات الأمين العام ، وتوزع هذه النقبات على إدارات الاتحاد حسب اختيارها على فئات تتراوح حصتها بين وحدة واحدة وخمس وحدات . وفي الحالات الاستثنائية يمكن الاتفاق بين الإدارة المعنية والأمين العام على أن تكون الحصصة رمزية لمدة سنتين على الأكثر .

٢ - يقوم المجلس التنفيذي بمراجعة واعتماد الحساب الختامي لمصروفات الاتحاد . وتقوم الإدارة التي تعمل الأمانة العامة في بلادها بتسليمها ما يعادل حصص الإدارات الأعضاء والمصروفات المقررة في ميزانية كل عام وذلك إلى أن تقوم البلاد الأعضاء بسداد حصصها المقررة في ميزانية كل عام

(المادة الرابعة عشرة)

تقديم الاقتراحات

لكل من إدارات الاتحاد الحق في تقديم المقترحات تتعلق بوثائق الاتحاد إلى المؤتمر أو المجلس التنفيذي .

(المادة الخامسة عشرة)

تطبيق أحكام وثائق الاتحاد البريدي العالمي

تطبق أحكام وثائق الاتحاد البريدي العالمي في كل ما لم تنص عليه وثائق الاتحاد البريدي الأفريقي .

(المادة السادسة عشرة)

تنفيذ قرارات المؤتمر ومدة العمل بها

تنفيذ أحكام وثائق كل مؤتمر ابتداء من التاريخ الذي يحدده المؤتمر ويستمر العمل بها حتى تاريخ تنفيذ وثائق المؤتمر التالي .

(المادة السابعة عشرة)

التشريعات الداخلية

يجب ألا تتعارض أحكام وثائق الاتحاد البريدي الأفريقي مع التشريع الداخلي لكل من البلاد الأعضاء إلا بقدر ما ورد فيها .

- ١ - عن جمهورية غينيا . (إمضاء)
- ٢ - عن جمهورية غانا . (إمضاء)
- ٣ - عن جمهورية موريتانيا الإسلامية . (إمضاء)
- ٤ - عن جمهورية ليبيريا . (إمضاء)
- ٥ - عن الجمهورية العربية الليبية . (إمضاء)
- ٦ - عن جمهورية مالي . (إمضاء)
- ٧ - عن جمهورية الصومال الديمقراطية . (إمضاء)
- ٨ - عن جمهورية السودان الديمقراطية . (إمضاء)
- ٩ - عن جمهورية زائيرى . (إمضاء)

النظام العام

للاتحاد البريدي الأفريقى

مقدمة

عملا بأحكام دستور الاتحاد البريدي الأفريقى وتحقيقا لأهدافه ، أقر المنوبون المفوضون للبلاد الأعضاء فى الاتحاد الأحكام التالية لضمان تنفيذ الدستور .

(المادة ١٠١)

المؤتمر

١ - يجتمع المؤتمر مرة كل خمس سنوات من أجل مراجعة وثائق الاتحاد وتعديل ما يقتضى تعديله من أحكامها والنظر فى تقرير الأمين العام عن أعماله فى الفترة الواقعة بين مؤتمرين .

٢ - يمثل كل بلد بالمؤتمر ، بواسطة وفد مفوض يكون مزودا بوثائق التفويض اللازمة على أن يضم اخصائيا أو أكثر فى المادة البريدية ويمكنه أيضا تكليف وفد آخر بتمثيله عند الاقتراع . ويكون لكل بلد عضو فى الاتحاد صوت واحد فى المداولات .

٣ - تدعو الأمانة العامة من تشاء من الإدارات البريدية الأفريقية غير المنضمة للاتحاد ، ومن المؤسسات البريدية أو التخفية أو التقنية الأفريقية أو الدولية ، لحضور اجتماعات الاتحاد بصفة ملاحظ ولا يكون له الحق فى التصويت .

٤ - يحدد كل مؤتمر بقدر الامكان التاريخ والمكان اللذين يعقد فيهما المؤتمر التالى وترسل حكومة البلد الذى سوف يعقد به المؤتمر الدعوة إلى البلاد المعنية بالطريق الدبلوماسى قبل الاجتماع بستة شهور وذلك بعد الاتفاق مع الأمانة العامة للاتحاد .

(المادة الحادية والعشرون)

توقيع وثائق الاتحاد وحفظها وتبليغها

- ١ - يوقع المنوبون المفوضون لبلدان الاتحاد فى المؤتمرات البريدية على نسخة واحدة من الوثائق وتبقى هذه النسخة مودعة فى محفوظات الأمانة العامة للاتحاد .
- وتسلم أمانة المؤتمر صورة منها إلى كل وفد ليرفعها إلى حكومته .
- ٢ - تقوم الأمانة العامة للاتحاد بإبلاغ صورة من النسخة الأصلية المودعة لديها إلى حكومات البلدان الموقعة ، وإلى إدارات الاتحاد .

(المادة الثانية والعشرون)

التصديق على وثائق الاتحاد

- ١ - تقوم البلدان الموقعة على وثائق الاتحاد بالتصديق عليها فى أقرب فرصة ممكنة وتودع وثائق التصديق لدى الأمانة العامة للاتحاد بالطرق الدبلوماسية بواسطة حكومة البلد مقر الاتحاد .
- ويقوم الأمين العام للاتحاد بإبلاغ الأعضاء بكل وثيقة تصديق يتم إيداعها .

٢ - فى حالة عدم تصديق بلد أو أكثر على وثيقة من وثائق الاتحاد فإنها تنفذ بالنسبة للبلدان الأخرى التى صدقتها ، أما البلد أو البلدان التى لم يتم تصديقها فإنها تظل مرتبطة بأحكام الوثيقة أو الوثائق السابقة .

(المادة الثالثة والعشرون)

تعديل الدستور

لا تعمل أحكام هذا الدستور إلا من قبل المؤتمر وبموافقة ثلثى البلاد الأعضاء فى الاتحاد على الأقل .

(المادة الرابعة والعشرون)

تنفيذ الدستور ومدة العمل به

ينفذ هذا الدستور اعتبارا من أول يناير ١٩٧٧ ويحل به إلى أجل غير محدد .

واقارا بذلك وقع فيما يلى المنوبون المفوضون من لدن حكومات البلاد الأعضاء على نسخة من الدستور الحالى التى تظل مودعا فى محفوظات الأمانة العامة للاتحاد البريدي الأفريقى . هذا وسوف ترسل حكومة البلد المقر للمؤتمر صورة مطابقة للأصل إلى كل طرف من الأطراف .

عقدت فى الإسكندرية فى ٣٠ يونيو ١٩٧٥

- عن جمهورية بوروندى . (إمضاء)
- عن جمهورية مصر العربية . (إمضاء)

(المادة ١٠٥)

نققات الاتحاد واشتراكات الإدارات

- ١ - يحدد المؤتمر الحد الأقصى لمصروفات الاتحاد السنوية .
- ٢ - تتحمل جميع البلاد الأعضاء مصروفات الأمانة العامة للاتحاد ومصروفات الاتحاد الأخرى .
- ٣ - لهذا الغرض توزع البلاد الأعضاء حسب إختيارها على فئات تتراوح حصتها بين وحدة واحدة وخمس وحدات .

(المادة ١٠٦)

المجلس التنفيذي

- ١ - يجتمع سنويا المجلس التنفيذي الذي يضم جميع إدارات البلاد الأعضاء في الاتحاد وذلك مبدئيا في البلد مقر الأمانة العامة للاتحاد . ومن المرغوب فيه أن يكون ممثل كل بلد من البلاد الأعضاء موظفا إخصائيا في المادة البريدية .
- ٢ - تعمل الأمانة العامة للاتحاد على تحضير أعمال المجلس التنفيذي وترسل المستندات المتعلقة بها إلى إدارات بريد البلاد الأعضاء قبل انعقاد الاجتماع بوقت كاف .
- ٣ - ينتخب المجلس التنفيذي ، في إجتماعه الأول ، من بين أعضائه رئيسا للاجتماع ، ونائب رئيس ومعيد . ويمارس الأمين العام مهامه بوصفه أمين سر المجلس ، كما يشارك في المناقشات دون أن يكون له حق التصويت . وفيما يلي إختصاصات المجلس التنفيذي :
 - (أ) إتخاذ جميع الترتيبات اللازمة لتنفيذ وثائق المؤتمرات وقراراتها وتوصياتها .
 - (ب) دراسة المسائل ذات الصلة الإدارية والتشريعية أو الفنية التي تهم مختلف أقسام الاتحاد .
 - (ج) تقديم الاقتراحات التي يتعين عرضها على المؤتمر للموافقة عليها .
 - (د) إنجاز جميع الدراسات أو البحوث التي يعهد بها إليه المؤتمر أو الداخلة في إختصاصاته .
 - (هـ) بذل كافة المساعي وإجراء كافة المحادثات التي يراها ذات فائدة مع الهيئات الأخرى .
 - (و) في إطار وثائق الاتحاد :
 - ١ - الإشراف على نشاط الأمانة العامة للاتحاد .
 - ٢ - الموافقة على التقرير السنوي الذي تضعه الأمانة العامة للاتحاد عن أوجه نشاط الاتحاد وتقديم تعليقات بشأنه إن لزم الأمر .

٥ - تحصى أحكام النظام الداخلي للمؤتمرات على أعمال المؤتمر والمجلس التنفيذي واللجان الخاصة .

٦ - تقوم الأمانة العامة للاتحاد بإعداد مشروع لجدول أعمال المؤتمر وترسله إلى الإدارات قبل انعقاد المؤتمر بثلاثة أشهر على الأقل للدراسة وإبداء ملاحظاتها عليه ، ثم يعرض المشروع على المؤتمر لإعتماده .

(المادة ١٠٢)

دورات المؤتمرات

- ١ - تعقد مؤتمرات اتحاد البريد الأفريقي ، قدر الإمكان ، في كل بلد من البلاد الأعضاء في الاتحاد على التعاقب .
- ٢ - يجري تنظيم كل مؤتمر بمعرفة إدارة بريد البلد الذي يقع الاختيار عليه ليكون مقرا للمؤتمر وذلك بالتعاون مع الأمانة العامة للاتحاد .
- ٣ - حضور الأمين العام في جميع المؤتمرات ضروري ويمكنه أن يعين موظفين مؤقتين على نفقة الأمانة العامة .
- ٤ - يمكن للأمين العام دعوة أي اتحاد محدود آخر لا يقاد من ممثلة في المؤتمر كما يمكنه عند الضرورة دعوة للاجتماعات الأخرى للاتحاد ، ويدعى الاتحاد البريدي العالمي تلقائيا لجميع اجتماعات الاتحاد .

(المادة ١٠٣)

المؤتمرات غير الاعتيادية

- ١ - يجوز عقد مؤتمر غير اعتيادي بناء على طلب أو بموافقة أغلبية إدارات الاتحاد وفي هذه الحالة تدعى هذه الأخيرة إلى أن تحدد بالاتفاق مع الأمانة العامة للاتحاد تاريخ الاجتماع .
- ٢ - تسري أحكام المادة ١٠١ على هذه المؤتمرات فيما يختص بتمثيل البلاد ودعوتها وحق التصويت والموافقة على النظام الداخلي .

(المادة ١٠٤)

تقديم الاقتراحات لمؤتمرات الاتحاد

يخضع تقديم الاقتراحات لمؤتمرات الاتحاد للقواعد الآتية :

- ١ - يشترط لقبول أي إقتراح مقدم من إحدى الإدارات أن يصل إلى الأمانة العامة للاتحاد قبل الميعاد المحدد لانتاح المؤتمر بثلاثة أشهر على الأقل .
- ٢ - لا تقبل الاقتراحات التي تقدم قبل انعقاد المؤتمر بأقل من ثلاثة أشهر إلا إذا أيدتها إحدى الإدارات على الأقل .
- ٣ - تنشر بمعرفة الأمانة العامة للاتحاد الاقتراحات التي تقبل مع مآراه من تعليقات وذلك ليتسنى لإدارات بريد الاتحاد دراستها .

٧ - القيام بصفة عامة بالدراسات وأعمال الصياغة أو البحث التي تكلفها مؤتمرات الاتحاد والمجالس التنفيذية أو الأعمال التي يرى أنه من الواجب عليه القيام بها لصالح الاتحاد .

٨ - إصدار مشروعات تعديل الاتفاقيات والاتفاقات والنظم وتبليغ هذه المشروعات إلى الإدارات الأعضاء قبل اجتماع المؤتمر بـ ٣ أشهر على الأقل .

٩ - إجراء التحريات التي تطلبها إدارات الاتحاد لمعرفة رأى الإدارات الأخرى في مسألة معينة .

١٠ - دراسة مسألة تبادل الأكياس البريدية بين إدارات البلاد الأعضاء في الاتحاد .

١١ - إذاعة التعريفات الداخلية وعند اللزوم النظم الداخلية الخاصة بكل إدارة من إدارات الاتحاد .

١٢ - العمل بالتعاون مع الإدارات الأعضاء في الاتحاد لتنسيق النظم الداخلية في كل منها تدريجياً .

١٣ - القيام بمهمة الوسيط بين إدارات الاتحاد البريدية في شئون المعونة التقنية وتسهيل الكوادر وتبادل الخبرات .

١٤ - تسهيل تسوية الحسابات بين الإدارات الأعضاء بكافة الطرق .

١٥ - القيام بكافة المساعي المتقدمة لدى شركات النقل أو غيرها ليكفل للبلاد أعضاء الاتحاد المزايا أو التسهيلات الممكنة

١٦ - الاهتمام في كافة المناسبات وكلما دعت الضرورة بشئون التفسيرات وأعمال الترجمة في مختلف لغات الاتحاد .

١٧ - نشر مجلة كل ثلاثة شهور باللغتين الفرنسية والإنجليزية والعربية تتضمن مقالات ذات صفة بريدية أو إدارية أو فنية وكافة المعلومات التي يقدمها موظفي البريد والجمهور في البلاد الأعضاء .

١٨ - نشر أى وثائق أو مجموعات أخرى تكون مفيدة للإدارات الأعضاء في الاتحاد .

١٩ - وضع تقرير خلال الشهور الثلاثة الأولى من كل سنة عن أعماله في خلال السنة السابقة وذلك لعرضه على المجلس التنفيذي وتوزيعه على إدارات الاتحاد .

٢٠ - تزويد المجلس التنفيذي والإدارات الأعضاء بتقرير سنوي مصحوب بما يلزم من التعليقات عن أوجه نشاط الاتحاد ومشروعاته .

٢١ - النهوض بكافة الوظائف والمهام الأخرى المنصوص عليها صراحة أو ضمناً في وثائق وأنظمة الاتحاد

(المادة ١٠٧)

الأمانة العامة للاتحاد

١ - للاتحاد أمانة عامة تعمل في مقر الاتحاد ، ولها أمين عام مسئول عن أعمالها أمام المؤتمر والمجلس التنفيذي ، ويمثلها في جميع صلاحياتها ، وهو الممثل القانوني للاتحاد أمام الهيئات الأفرينية والأجنبية التي للاتحاد علاقات تعاون معها .

٢ - تقوم الأمانة العامة للاتحاد بدور جهاز الاتصال والأخبار والاستشارة بين إدارات البريد في الاتحاد ومقرها القاهرة .

٣ - يتخب المجلس التنفيذي أميناً عاماً وأميناً عاماً مساعداً لمدة خمس سنوات ويجوز له إعادة انتخابهما ولا يجب أن يكونا من جنسية واحدة ويجب أن يكونا من الموظفين الإخصائين وذوى الخبرة في إحدى إدارات البريد . ويجب أن تقدم حكومات البلاد الأعضاء الترشيحات بواسطة حكومة البلد المقر . كما يجب أن يكون المرشحون من رعايا البلاد الأعضاء التي ترشحهم . ويكون الانتخاب بالاقتراع السري وبين الأمين العام باق الموظفين ، ويجب عليه أن يراعى بقدر الامكان عند اختيارهم وجوب تمثيل مختلف البلاد الأعضاء .

٤ - يعتبر الأمين العام للاتحاد والأمين العام المساعد موظفو الأمانة العامة للاتحاد من الموظفين الدوليين . ويقوم المجلس التنفيذي بتحديد نظامهم في الاتحاد .

(المادة ١٠٨)

اختصاصات الأمانة العامة

الاختصاصات الرئيسية للأمانة العامة للاتحاد هي :

١ - إعداد أعمال ودراسات المؤتمرات والمجالس التنفيذية واجتماعات الاتحاد والقيام بطبع وتوزيع الوثائق اللازمة .

٢ - القيام بأعمال أمانة سر تلك المؤتمرات والمجالس التنفيذية والاجتماعات .

٣ - بحث أى اقتراح يصدر عن الإدارات الأعضاء واستخلاص النتائج والتعليقات المناسبة وعرضها إن لزم على إدارات البلاد الأعضاء .

٤ - جمع وتنسيق ونشر وتوزيع البيانات والمعلومات أيا كانت في شئهم إدارات بريد الاتحاد .

٥ - إبداء الرأى في المسائل المتنازع عليها وذلك بناء على طلب الطرف النزاع .

٦ - إجابة طلبات التفسير والتعليق فيما يتعلق بوثائق وقرارات الاتحاد .

(١) العنوان البرق للأمانة العامة هو : أريافريك (UPAFRIC)

(و) تنفيذ الميزانية في الحدود الموضوعه مع العلم أن التوقيعات المشتركة من الأمين العام (أو الأمين العام المساعد) وحاسب الأمانة العامة لازمة لهذا الغرض .

(ز) إصدار الإيصالات والمخالفات اللازمة وإيداع أموال الأمانة العامة في المصارف وصحبها للصرفات بامضاءه هو أو الأمين العام المساعد وإمضاء حاسب الأمانة العامة .

(ح) الاستعانة عند الضرورة بجراء للقيام بدراسة مسألة معينة بشرط موافقة المجلس التنفيذي .

٤ - لا يجوز لموظفي الأمانة العامة ومستخدميها القيام بأعمال أخرى غير أعمال الاتحاد والأعمال المقررة لهم في وثائق الاتحاد .

٥ - يضع الأمين العام نظاما تأديبيا وينفذه مؤقلا حين موافقة اللجنة التنفيذية .

٦ - يجوز للأمين العام أن يلجأ إلى الإدارة البريدية في البلد الذي فيه مقر الاتحاد ليضمن للأمانة العامة على نفقة الاتحاد - خدمات مؤقته يقوم بها موظفو هذه الإدارة ويتفق الأمين العام مع الإدارة المعنية على مرتبات هؤلاء المستخدمين .

(المادة ١١٠)

المعلومات والوثائق التي يجب إرسالها إلى الأمانة العامة

يجب على إدارات البريد أن ترسل إلى الأمانة العامة للاتحاد أو تبليغ إليه :

١ - المعلومات المفيدة عن تنظيمها وقوانينها البريدية الداخلية مع التعديلات التي قد تطرأ عليها .

٢ - عدد كواف من النسخ والطبعات الحديثة من دليلها الرسمي أو الوثائق المماثلة الخاصة بها .

٣ - عدد كواف من النسخ من مجموعات الرسوم الداخلية لخدمات البريدية والمالية الخاصة بها .

٤ - نصوص الاتفاقيات والاتفاقات الخاصة المبرمة مع إدارات بريدية أخرى .

٥ - الإحصاءات السنوية الخاصة بالخدمات البريدية المتبادلة بين بلاد الاتحاد .

٢٢ - في حالة عدم تصديق بلد واحد أو أكثر من البلاد الأعضاء على الاتفاقية تعرض المسألة على المجلس التنفيذي لبذل مساعده الجيدة في سبيل تدليل الصعوبات التي تحول دون التصديق .

٢٣ - دعوة البلاد الأعضاء في منظمة الوحدة الأفريقية ولم تنضم إلى الاتحاد إلى الانضمام إليه .

٢٤ - دعوة إدارات البلاد الأعضاء إلى الوفاء بالتزاماتها المتخصص عليها في وثائق الاتحاد .

٢٥ - القيام بما يلزم من الدعاية الجدية في مجلة الاتحاد لإصدارات طوابع البريد في بلاد الاتحاد وإطلاع هذه البلاد على إمكانيات إنتاج طوابع البريد وغيرها من المواد البريدية الموجودة لدى كل منها .

٢٦ - النشر عن طريق كتب دورية بين إدارات الاتحاد للمعلومات التي تبليغها إليه هذه الأخيرة بشأن الإمكانيات المادية والفنية الموضوعه تحت تصرف الإدارات أعضاء الاتحاد .

(المادة ١٠٩)

إدارة الأمانة العامة

١ - ينوب أمين عام الاتحاد عن الأمانة العامة قانونيا في جميع الاختصاصات التي تحملها لها الاتفاقية والاتفاقات والنظم التنفيذية وقرارات المؤتمرات . وفي حالة غيابه أو تعذر قيامه بها ينوب عنه فيها الأمين العام المساعد .

٢ - يمثل أمين عام الاتحاد في الاجتماعات الأفريقية أو الدولية التي لها علاقة بالخدمة البريدية .

٣ - تدخل الاختصاصات الآتية في صلاحية الأمين العام ويجوز أن ينوب عنه الأمين العام المساعد وهي :

(أ) تعيين الموظفين والمستخدمين وفقا للائحة التنظيمية .

(ب) تنظيم وتوزيع الأعمال في الأمانة العامة

(ج) منح الأجازات وفقا للائحة التنظيمية .

(د) نسب الموظفين والمستخدمين للقيام بأعمال الأمانة العامة للاتحاد .

(هـ) استثمار أماكن للأمانة العامة وشراء التوريدات المكتتبية وفقا للإجراءات التي يوافق عليها المجلس التنفيذي وإلى أن تم هذه الموافقة تتبع مؤقتا إجراءات البلد الذي يوجد فيه مقر الأمانة العامة .

٤ - عد إدارة بريد البلد الذي تعمل فيه الأمانة العامة للاتحاد هذه الأخيرة بالأموال اللازمة لتنفيذ الميزانية وذلك إلى أن تستردّها من الإدارات الأخرى الأعضاء في الاتحاد .

(المادة ١١٢)

التحكيم

١ - كل خلاف ينشأ بين اثنين أو أكثر من إدارات البريد الأعضاء في الاتحاد حول تفسير أو تنفيذ الاتفاقية والنظم الملحقة بها يجب أن يسوى عن طريق التحكيم .

٢ - لهذا الغرض تختار كل إدارة طرفاً في الخلاف أحد أعضاء الاتحاد لا تكون له مصلحة مباشرة في الخلاف .

٣ - إذا لم توافق إحدى الإدارات الاطراف في الخلاف على اقتراح التحكيم طبقاً للشروط الواردة في النظام التنفيذي الملحق بهذه الاتفاقية أو إذا لم يصل الحكمان إلى اتفاق رجع الخلاف إلى المجلس التنفيذي .

(المادة ١١٣)

مدة العمل بهذا النظام

ينفذ هذا النظام اعتباراً من أول يناير ١٩٧٧ ويعمل به إلى أجل غير محدود .

واقراراً بذلك وقع فيما يلي المندوبون المفوضون من لدن حكومات البلاد الأعضاء على نسخة من النظام العام الحالي تظل مودعة في محفوظات الأمانة العامة للاتحاد البريدي الأفريقي . وترسل حكومة البلد المقر للمؤتمر صورة مطابقة للنسخة الأصلية إلى كل طرف منها .

حررت في الاسكندرية في ٣٠ يونيو ١٩٧٥

- عن جمهورية بوروندي . (إمضاء)
- عن جمهورية مصر العربية . (إمضاء)
- عن جمهورية غينيا . (إمضاء)
- عن جمهورية غانا . (إمضاء)
- عن جمهورية موريتانيا الإسلامية . (إمضاء)
- عن جمهورية ليبيريا . (إمضاء)
- عن الجمهورية العربية الليبية . (إمضاء)
- عن جمهورية مالي . (إمضاء)
- عن جمهورية الصومال الديمقراطية . (إمضاء)
- عن جمهورية السودان الديمقراطية . (إمضاء)
- عن جمهورية زائيرى . (إمضاء)

٦ - التعديلات التي قد تكون ادخلت على معدلات الرسوم والأجور البريدية مع بيان قيمة الوحدة النقدية بالنسبة للفرك الذهب .

٧ - المعلومات المفيدة بشأن التعليلات الجمركية أو غيرها وقرارات المحظر أو القيد التي تنظم استيراد ومهور الرسائل البريدية في أقسامها .

٨ - جميع البيانات التي تطلبها الأمانة العامة للاتحاد والتي ترى أنها مفيدة بالنسبة للاتحاد .

٩ - مجموعات الطوابع الجديدة التذكارية منها والعادية المذكورة فيما يلي وغيرها من نماذج التخليص البريدي .

١٠ - مجموعة لكل إدارة من إدارات الاتحاد لتوزيعها على كبار موظفيها

١١ - مجموعة لكل عضو من أعضاء المؤتمر والمجلس التنفيذي وأعضاء أمانة سر المؤتمر أو المجلس التنفيذي اعتباراً من اشتراكهم حتى اجتماع المؤتمر الثاني .

- مجموعة واحدة لحفظها في اليوم الأمانة العامة للاتحاد .

- مجموعة واحدة تحفظ في متحف الاتحاد .

١٠ - أية بيانات متعلقة بأنظمة بيع الطوابع البريدية في الخارج .

١١ - أية بيانات خاصة بوسائل الدعاية للطوابع البريدية في الداخل والخارج .

(المادة ١١١)

الميزانية والحسابات

١ - تضع الأمانة العامة للاتحاد في شهر سبتمبر من كل عام مشروعاً تفصيلياً للميزانية عن عام من أول يناير إلى ٣١ ديسمبر التالي ويعرض هذا المشروع مقروناً بالوثائق والتعليقات الضرورية على المجلس التنفيذي لاصحاده وتعمل الأمانة العامة للاتحاد في حدود اعتمادات ميزانية السنة السابقة إلى أن تعتمد الميزانية الجديدة .

٢ - تحدد وتعتمد نفقات الاتحاد غير العادية بنفس الطريقة المتبعة بالنسبة للنفقات العادية الخاصة بالأمانة العامة للاتحاد .

٣ - يختص المجلس التنفيذي بالإشراف على تنفيذ ميزانية الأمانة العامة للاتحاد والميزانية الخاصة بنفقات الاتحاد غير العادية إذا اقتضى الأمر (مصاريف المؤتمرات والمجالس والطباعة ... الخ) .

ويجب على الأمين العام للاتحاد أن يقدم للمجلس التنفيذي في الوقت المناسب تقريراً عن الميزانية مرفقاً به جميع مستندات الإيرادات والمصروفات المتعلقة بها وينشر موجزاً من هذا التقرير لتوزيعه على الإدارات الأعضاء في الاتحاد .

النظام الداخلي للمؤتمرات

مقدمة

عملا بأحكام دستور الاتحاد البريدي الأفريقي وتحقيقا لأهدافه ، أقر المندوبون المفوضون للبلاد الأعضاء في الاتحاد الملحق التالى لضمان تنفيذ الدستور .

(المادة الأولى)

أحكام عامة

يوضع هذا النظام الداخلي تطبيقا لوائح الاتحاد كما أنه يخضع لأحكامها وفي حالة الخلاف بين أحد أحكامه وأحد أحكام اللوائح يؤخذ بأحكام اللوائح

(المادة الثانية)

أعضاء المؤتمر

١ - يتكون المؤتمر من وفود يتألف كل منها من مندوب مفوض أو أكثر يمثل كل منها بلدا من بلاد الاتحاد البريدي الأفريقي .

٢ - يجب أن تكون وثائق التفويض واضحة وقانونية كي يتسنى للتدوين والتوقيع باسم بلادهم على اللوائح مع الاحتفاظ الخاص بالتصديق عليها من قبل السلطات المختصة .

٣ - يجوز لكل بلد عضواً يفوض عند الضرورة وقد بلغ آخر لتمثيله على ألا يمثل هذا الوفد أكثر من بلد واحد بالإضافة إلى بلده .

٤ - إذا غاب أحد الوفود عن حضور جلسة أو أكثر بعد تقديم وثائق التفويض فله الحق في أن ينبذ عنه وفد بلده آخر على أن يقدم إخطارا كتابيا بذلك لرئيس الاجتماع ولا يجوز لوفد ما أن ينوب عن أكثر من بلد واحد ، بالإضافة إلى بلده .

٥ - يجوز لمندوب بلده غير المشترك في أحد الاتفاقات الملحقة بالاتفاقية البريدية الأفريقية أن يحضروا اجتماع اللجنة الخاصة بهذا الاتفاق بصفة استشارية ، ويكون لهم حق التصويت إذا ما فرروا أنهم مكلفون من قبل حكوماتهم بالتوقيع على هذا الاتفاق .

٦ - يحضر الأمين العام ومساعدته جلسات المؤتمر ولجانته دون أن يكون لها الحق في التصويت .

٧ - يجوز للموظفين الملحقين ، بالوفود أن يحضروا الجلسات دون أن يكون لهم الحق في التصويت .

(المادة الثالثة)

الملاحظين

للبلدان والهيئات الآتية أن تنتدب ملاحظين عنها في اجتماعات المؤتمر ولجانته بصفة استشارية دون أن يكون لهم حق التصويت :

- ١ - الأمانة العامة لمنظمة الوحدة الأفريقية .
- ٢ - المؤسسات الأفريقية المعترف بها من منظمة الوحدة الأفريقية
- ٣ - الاتحاد البريدي العالمي .
- ٤ - البلاد الأفريقية غير الأعضاء في الاتحاد .
- ٥ - الاتحادات البريدية الأخرى .
- ٦ - الهيئات الدولية الأخرى .
- ٧ - شركات الطيران .

(المادة الرابعة)

رئاسة المؤتمر ومكتبه وعمادته

١ - يقوم المؤتمر في جلسته الأولى بتعيين رئيس له ونائب للرئيس ثم ينتخب من بين الأعضاء غير المتولين للدولة التي فيها مفرد عميدا لتمثيله في المناسبات الرسمية .

٢ - تقوم الأمانة العامة بأعمال أمانة السر وتحرير محاضر الجلسات بالتعاون مع من ينتدب من الموظفين بإدارة البريد الموجود بها مقر المؤتمر .

(المادة الخامسة)

إدارة اجتماعات المؤتمر

١ - يدعو الرئيس المؤتمر للاجتماع وينوب إدارة المناقشات والتصديق على المحاضر .

٢ - يناط برئيس المؤتمر الإدارة العامة لأعماله والإشراف على نشاط اللجان .

٣ - في حالة غياب الرئيس يحل نائب الرئيس محله

(المادة السادسة)

اللجان

يؤلف المؤتمر اللجان التي يرى ضرورة تشكيلها لبحث المسائل الواردة في جدول الأعمال تنتخب كل لجنة رئيسا ونائبا للرئيس كما تعين أمين سر لها .

(المادة السابعة)

الاقتراحات

- ١ - ينظر المؤتمر في الاقتراحات التي تم تقديمها بموجب المادة ١٠٤ من النظام العام .
- ٢ - سوف لا يؤخذ بعين الاعتبار عند افتتاح المؤتمر أى اقتراح يرمى إلى تغيير نص الوثائق ماعدا التي يقصد منها تعديل الاقتراحات السابقة .
- ٣ - تقدم التعديلات بشأن اقتراحات سبق وضعها إلى المؤتمر قبل اليوم السابق ليوم عرضها للداوله ليتسنى إمكان توزيعها في نفس اليوم على الوفود ولا تسرى هذه المدة على التعديلات الناتجة مباشرة عن مناقشات المؤتمر أو اللجان .
- ٤ - يعتبر كتعديل كل اقتراح يرمى إلى حذف أو إضافة إلى أى جزء من الإقتراح ، ولا يعتبر الاقتراح كتعديل إذا تبين للمؤتمر أو اللجنة أنه غير مطابق للاقتراح الأصلي .

(المادة الثامنة)

التصويت

- ١ - يقترح بطريق التصويت على المسائل التي يتعذر الاتفاق الإجماعى عليها .
- ٢ - يجوز تعديل أحكام الدستور وكذا نظامه العام بعد موافقة ثلثي الأعضاء في الاتحاد . وفيما عدا ذلك يكفي بالأكثرية العادية على الأقل عددها من أربعة بلاد، ولا يؤخذ بأصوات الممتنعين عن إبداء آرائهم في تحديد تلك الأكثرية ، كما لا يؤخذ في الاعتبار الأوراق البيضاء أو الملقاة في حالة أخذ الأصوات بالاقتراع السري .
- وإذا تعادلت الأصوات يكون رأى الرئيس مرجحا ، وتؤخذ الأصوات برفع الأيدي ، ومع ذلك يمكن أخذها بالمشادة بالاسم حسب الترتيب الأبجدي لأسماء بلاد الوفود الحاضرة إذا طلب ذلك أحد الوفود أو بناء على رغبة للرئيس .

إذا كانت نتيجة التصويت برفع اليد تدعو إلى الشك فيمكن للرئيس بناء على رغبته أو على طلب أحد الوفود ، أن يأخذ الأصوات من جديد بالمشادة بالاسم ، ويمكن إجراء التصويت بالاقتراع السري بناء على طلب وفد واحد يؤيده وفد ثان ويعلن رئيس الاجتماع في هذه الحالة ثلاثة موظفين لهذا الاقتراع ويتخذ التدابير اللازمة لضمان سرية التصويت .

(المادة التاسعة)

المحاضر

- ١ - يدون في المحاضر كبدأ عام سير الجلسات وإيجاز الكلمات والمقترحات مع ملخص للأسباب التي أبدت بشأنها وكذا نتيجة المداولات .
- ٢ - ومع ذلك فلكل عضو الحق في أن يطلب إثبات أقواله حرفيا بالمحاضر على أن يسلم نصها إلى أمانة سر المؤتمر بعد انتهاء الجلسة بساعتين على الأكثر .
- ٣ - يوزع مشروع محضر كل جلسة على الأعضاء ، بمجرد طبعه ، للاطلاع عليه وتقديم الملاحظات في ظرف ٢٤ ساعة .

(المادة العاشرة)

اعتماد القرارات بواسطة المؤتمر

- ١ - تقدم مشاريع القرارات التي اتخذتها اللجان في الجلسة التمهيدية إلى هيئة المؤتمر لإقرارها .
- ٢ - يتخذ رؤساء اللجان مكانا بجانب رئيس المؤتمر عند فحص مشاريع القرارات التي أعلنت بمرقة اللجان .
- ٣ - يجوز لكل وفد أن يطلب ، أثناء هذا الفحص ، إعادة النظر في أى اقتراح رفضته اللجان على أن يقوم بإخطار الرئيس كتابه عن رغبته في ذلك قبل انعقاد الجلسة يوم واحد على الأقل .
- ٤ - لا تعتمد قرارات المؤتمر إلا بعد نلوتها مادة مادة وإقرارها في مجموعها .
- ٥ - بعد إتمام التصويت على النحويين بالفقرة السابقة ، يقوم الأعضاء المنسوبون بالتوقيع على الوثائق حسب الترتيب الأبجدي للبلاد المثلة في المؤتمر .

(المادة الحادية عشرة)

تعديل النظام الداخلي للمؤتمر

- ١ - لا يجوز مناقشة التعديلات في النظام الداخلي الحالي خلال انعقاد المؤتمر إلا بناء على اقتراح يؤيده خمسة أعضاء ، كما أنه يجب الحصول على موافقة ثلثي البلاد الأعضاء الممثلين في المؤتمر لإقرار هذه التعديلات .
- ٢ - لكل وفد الحق في أن يطلب من الرئيس التنبيه إلى المحافظة على أحكام هذا النظام ولهذا الطلب الأولوية على غيره من الطلبات .

اتفاقية الاتحاد البريدي الأفريقي

مقدمة

عملا بأحكام دستور الاتحاد البريدي الأفريقي ، وتحقيقا لأهدافه ، اجتمع مندوبون المفوضون للبلاد الأعضاء في الاتحاد وأقروا هذه الاتفاقية مع التحفظ الخاص بالتصديق .

(المادة الأولى)

مواد بريد الرسائل

١ - يقصد بمواد بريد الرسائل :
الرسائل والبطاقات البريدية والمطبوعات والكتابات الخاصة بالمكشوفين والرزم الصغيرة .

٢ - التفتيش الحركي - يمكن لإدارة بريد بلد المصدر وكذا إدارة بريد بلد المورد أن تخضعا ، للتفتيش الحركي ، مواد بريد الرسائل وفقا لتشريع بلديهما وإذا لزم الأمر فتحها رسميا .

(المادة الثانية)

التخليص على مواد بريد الرسائل
تسرى التعريف الداخلي في العلاقات المتبادلة بين بلاد الاتحاد على جميع مواد بريد الرسائل التي تجيزها اتفاقية الاتحاد البريدي العالمي

(المادة الثالثة)

المراسلات الجوية بدون رسم إضافي
في العلاقات المتبادلة بين بلاد الاتحاد تنقل الرسائل والبطاقات "L.C." (باستثناء الرسائل والعلب والرزم المؤمن عليها) بالطريق الجوي بدون أى رسم إضافي إذا كان وزنها لا يتجاوز عشرة جرامات .

(المادة الرابعة)

عدم زيادة الأجر الجوي عن عشرة سنتيات ذهب لكل ١٠ جرامات
في العلاقات بين إدارات الاتحاد ، لا يجوز أن يتجاوز الرسم الجوي الإضافي ١٠ سنتيات ذهب لكل ١٠ جرامات أو جزء من هذا الوزن من الرسائل والبطاقات البريدية مهما كانت المسافة .

(المادة الثانية عشرة)

العمل بهذا النظام في اجتماعات مجالس ولجان الاتحاد
يتمل بأحكام هذا النظام في جميع الاجتماعات التي تعقدها مجالس ولجان الاتحاد .

(المادة الثالثة عشرة)

مدة العمل بالنظام الداخلي للمؤتمر

ينمد هذا النظام ويتخذ نورا ويعمل به إلى أجل غير محدود .
وإقرار بذلك وقع فيما يلي المندوبون المفوضون من لدى حكومات بلاد الأعضاء على النظام الحالي .

حررت في الاسكندرية ٣٠ يونيو ١٩٧٥

- عن جمهورية بروندي . (إمضاء)

- عن جمهورية مصر العربية . (إمضاء)

- عن جمهورية غينيا . (إمضاء)

- عن جمهورية غانا . (إمضاء)

- عن جمهورية موريتانيا الإسلامية . (إمضاء)

- عن جمهورية ليبيريا . (إمضاء)

- عن الجمهورية العربية الليبية . (إمضاء)

- عن جمهورية مالي . (إمضاء)

- عن جمهورية الصومال الديمقراطية . (إمضاء)

- عن جمهورية السودان الديمقراطية . (إمضاء)

- عن جمهورية زائير . (إمضاء)

٥ - إن إعادة المطبوعات التي لا يمكن توزيعها إلى مصدرها ليست اجبارية . إلا إذا كان المرسل منه قد طلب ارتدادها بتأشيرة موضحة على البعثة بلغة معروفة في بلد المورد . ويجب دائما إعادة المطبوعات المسجلة والكتب .

٦ - تعاد المكاتب الخاصة بالمكفوفين التي لا يمكن توزيعها إلى بلد المصدر بواسطة طرق النقل المستخدمة عادة وبدون رسوم إضافية .

٧ - تعاد المراسلات التي لا يمكن توزيعها بالطريق الجوي بناء على طلب المرسل وبعد تمهد من هذا الأخير بدفع الرسوم الإضافية والرسوم المدججة المتعلقة بمرحلة الإعادة إلى بلد المصدر أو إذا ما دفع شخص آخر هذه الرسوم الإضافية في مكتب إعادة الترحيل .

٨ - تسلم مواد بريد الرسائل التي لا يمكن توزيعها وتم إعادتها ، إلى المرسل في بلد المصدر ، وذلك بعد دفع الرسوم المستحقة عن الإرسال أو الورد مع مراعاة الرسوم الجمركية والتكاليف الأخرى التي لم يلفها بلد المورد .

(المادة الثامنة)

مجانية العبور البري

ينوم كل بلد عضو بإجراء عبور مواد بريد الرسائل المتبادلة بين بلاد الاتحاد عبر إقليمه دون مقابل .

(المادة التاسعة)

التفقات الختامية للاتحاد

تعفى الإدارات البريدية المرسلات للبلاد الأعضاء في الاتحاد من التفقات الختامية المنصوص عليها في الاتفاقية البريدية العالمية .

(المادة العاشرة)

إشعار الاستلام

١ - يجوز لمرسل المادة المسجلة أن يطلب إشعار استلام وقت الإيداع وذلك مع دفع الرسم الوارد في النظام الداخلي .

٢ - عندما يطالب المرسل بإشعار استلام لا يكون قد أعيد إليه في المواعيد المعتادة فلا يحصل رسم ثان ولا الرسم المقرر على الاستلامات .

٣ - لا يؤخذ في الاعتبار وزن إشعار الاستلام " عند تقدير الرسم المستحق للتخليص من المادة إلا إذا أرسلت بالبريد الجوي

(المادة الخاسية)

الرسائل الجوية المطروقة

يجوز لبلاد الاتحاد إصدار رسائل جوية مطروقة "Aérogamme" لاتباعها في التراسل في نطاق الاتحاد وفقا للشروط التالية :

١ - يطبق الأوصاف والشروط المنصوص عليها في الاتفاقية البريدية العالمية .

٢ - يجب أن يوضع في الزاوية اليسرى العليا رمز الاتحاد البريدي الأفريقي على أن يسكون أكبر أبعاده ٢,٥٠ سنتيمترا .

٣ - يباع بجمهور ثمن يعادل الرسم العادي الداخلي مضافا إليه رسم جوي لا يتجاوز ٢,٥ سنتيا ذهبيا مع جواز جبر الرسم الكلي إلى رقم العشود لأعلى أو الأدنى تبعا للنظام التقدي في البلد .

٤ - يجوز للإدارات أن تصدر رسائل جوية مطروقة دون طوابع بريدية عليها على أن يخلص عليها عند إيداعها بالبريد .

(المادة السادسة)

مواد بريد الرسائل المغفاة من رسوم البريد :

١ - تعفى من الرسوم البريدية مواد بريد الرسائل المتبادلة لحاجة العمل بين إدارات بريد أعضاء الاتحاد وبينها وبين الامانة العامة للاتحاد .

٢ - تعفى من الرسم الإضافي الجوي مواد بريد الرسائل تخصها باستثناء المواد الصادرة من الامانة العامة للاتحاد .

(المادة السابعة)

البعثات التي لا يمكن توزيعها - الإعادة إلى بلد المصدر

١ - تعتبر كبعثات لا يمكن توزيعها ، البعثات التي لم يمكن تسليمها لمرسل إليه لسبب ما .

٢ - يجب إعادة البعثات التي لا يمكن توزيعها إلى بلد المصدر فوراً .

٣ - تحدد أنظمة إدارة المورد مهلة حفظ البعثات التي تحفظ تحت تصرف المرسل اليهم أو التي تكون ممنونة للحفظ في البريد . غير أن هذه المهلة لا يمكن أن تتجاوز كقاعدة عامة شهر واحد إلا في الحالات الخاصة التي ترى فيها إدارة المورد ضرورة مدعا إلى شهرين هل الأكثر ويجب أن تتم الإعادة إلى بلد المصدر في مهلة أقصر إذا أتم المرسل منه عمل وجهها بذلك بلغة معروفة في بلد المورد .

٤ - لا تعاد بطاقات البريد التي لا تحمل عنوان المرسل منه غير أنه يجب أن تعاد دائما بطاقات البريد المسجلة .

٣ - يجوز للمرسل إليه إذا ما سمحت بذلك لوائح بلد المورد أن يطلب إلى مكتب التوزيع أن يرسل إليه المواد الممنونة إليه وذلك بالتوزيع السريع حالاً عند وصولها، وفي هذه الحالة يجوز لإدارة المورد أن تحصل عند التوزيع الرسم المقرر في أشغالها الداخلية

(المادة الثالثة عشرة)

مواد مسجلة تسلّم للمرسل إليه يبدأ

١ - تسلّم المواد المسجلة ، بناء على طلب المرسل ، يبدأ يد إلى المرسل إليه في العلاقات بين الإدارات التي وافقت على ذلك . ويجوز للإدارات أن لا تقبل هذا الإجراء إلا بالنسبة للمواد المسجلة المرفق بها إشعار إستلام وفي الحالات يحصل عن هذه الخدمة رسم لا يتجاوز الرسم الداخل المقرر في بلد المصدر .

٢ - لا تلزم الإدارات إجراء محاولة ثانية لتسليم هذه المواد إلا إذا اقضت نجاح هذه المحاولة .

(المادة الرابعة عشرة)

مبدأ ومدى مسئولية الإدارات البريدية

١ - الإدارات البريدية ليست مسئولة إلا عن فقد المواد المسجلة ، ومسئوليتها قائمة سواء بالنسبة للمواد التي نقلت مكشوفة أو للمواد التي أرسلت داخل رسائل مغلقة .

٢ - يمكن للإدارات أن تقبل أن يشبه بالفقد البعث الكامل لمحتويات البعثات المسجلة أو عطيها الكامل بشرط أن يعترف بأن الغلاف كان لضمان المحتويات بفعالية ضد الإخطار المحتملة للبعث أو العطب وأن يتلاحظ هذه المخالفات قبل تسلّم البعثة بمعرفة المرسل إليه أو المرسل منه في حالة الإعادة إلى المصدر .

٣ - في حالة فقدان مادة مؤمن عليها متبادلة بين بلاد الاتحاد فللمرسل منه الحق في تعويض تحدد قيمته بمبلغ ٤٠ فرنك ذهب .

٤ - للمرسل منه الخيار في أن يتنازل عن هذا الحق لصالح المرسل إليه ويمكن للمرسل منه أو المرسل إليه أن يصرحاً لشخص ثالث بتسليم التعويض إذا ما سمح التشريع الداخلي بذلك .

٥ - خروجاً على البند (١) يكون للمرسل إليه الحق في التعويض بعد تسلّم بعثة حدث بها عيب أو عطب كامل عندما تستخدم الإدارات الحياز المنصوص عليه بالبند (٢) ويمكن التنازل عن حقوقه لصالح المرسل منه .

(المادة الحادية عشرة)

الاستعلامات - طلب البيانات - استرداد مواد بريد الرسائل - تعديل العنوان

١ - يحق للمرسل أو المرسل إليه أن يستلم عن أي نوع من أنواع مواد بريد الرسائل لقاء دفع الرسم المقرر .

٢ - تقبل الاستعلامات خلال سنة تبدأ من اليوم التالي لإيداع المواد .

٣ - يجب على كل إدارة أن تنظر في الاستعلامات في أقل مدة ممكنة .

٤ - يحق للمرسل أي نوع من أنواع مواد بريد الرسائل أن يطلب استردادها أو تعديل عنوانها ما لم تقع تحت طائلة المجموعات المقررة أو يتعارض الطلب مع التشريع الداخلي للبلد المرسل إليه .

٥ - يرسل الطلب الخاص بالاستعلام أو الاسترداد أو تعديل العنوان بطريق البريد السطحي أو الجوي أيهما أسرع وللمرسل الحق في طلب إرساله بطريق البرق ، وفي هذه الحالة تتحمل الأجر الناجمة عن ذلك علاوة على الرسم الأصلي المقرر .

٦ - إذا كان طلب الاستعلام أو الاسترداد أو تعديل العنوان خاصاً بمجلة مواد أودعها المرسل في مكان واحد وفي وقت واحد لذات المرسل إليه فيحصل الرسم المقرر كما لو كان الطلب عن مادة واحدة .

٧ - على كل إدارة من إدارات الاتحاد أن تقبل طلبات استرداد الرسائل وتعديل العنوان العائدة لمواد أودعت في إحدى إدارات الاتحاد ، ما لم يتعارض هذه الطلبات مع التشريع الداخلي للبلد المرسل إليه .

٨ - يسترد الرسم المقرر إذا ما اتضح أن السبب في الاستعلام يرجع إلى خطأ في الخدمة .

(المادة الثانية عشرة)

المواد المستعجلة

١ - يجوز تبادل المواد المستعجلة بين إدارات الاتحاد التي تتبادل هذا النوع من المواد مع تحصيل الرسم الداخلي المقرر للمستعجل في بلد المصدر .

٢ - يجوز للإدارات أن تكتفي بمحاولة واحدة لتسليم المادة المستعجلة بالتوزيع السريع فإذا لم تتم هذه المحاولة يجوز معاملتها كإعادة عادية

(المادة الخامسة عشرة)

عدم مسئولية الإدارات البريدية

١ - إدارات البريد غير مسئولة عن فقدان المواد المسجلة في الحالات الآتية :

(أ) إذا قامت هذه الإدارات بالتسليم وفقا للشروط التي يقرها نظامها الداخلي فيما يتعلق بالمواد من نفس النوع .

(ب) إذا ثبت أنه تم تسليم مادة بريدية أودع مادة نقدية بناء على تقديم بطاقة قانونية .

٢ - إدارات البريد غير مسئولة عن فقدان المواد المسجلة في الأحوال الآتية :

(أ) إذا فقدت بأسباب القوة القاهرة فعلى الإدارات التي حدث فيها الفقدان أن تقرر حسب تشريعها الداخلي فيما إذا كان الفقدان ناشئا عن ظروف قاهرة على أن تبلغ هذه الظروف إلى إدارة بلد المصدر - وترجع المسئولية إلى إدارة البلد المصدر التي قبلت تنظية إخطار القوة القاهرة .

(ب) إذا لم يتم معرفة مصدرها لفقدان الأوراق الخاصة بأسباب القوة القاهرة .

(ج) إذا كانت محتوياتها من المنوعات المنصوص عليها في الاتفاقية العالمية ويتم مصادرة أو اعدام هذه المواد بواسطة السلطة المختصة بسبب محتوياتها .

(د) إذا لم يستلم عنها المرسل في خلال سنة واحدة تبدأ من اليوم التالي لإيداعها .

(هـ) المواد المسجلة التي تم الاستيلاء عليها بموجب التشريع الداخلي لبلد المورد .

(و) المواد المسجلة التي حدث بها عطب نتيجة لطبيعة محتويات هذه المادة .

(المادة السادسة عشرة)

تبادل الحوالات والتحاويل البريدية

للبلاد الأعضاء في الاتحاد الحيار في أن تقتضى فيما بينها تبادل الحوالات البريدية على أساس الأحكام الواردة في اتفاقات الاتحاد البريدى العالمى أو وفقا لأحكام أكثر ملاءمة للجمهور .

(المادة السابعة عشرة)

تطبيق أحكام اتفاقية البريد العالمية

تطبق أحكام اتفاقية البريد العالمية وملحقاتها في كل مالم تنص عليه اتفاقية البريد الأفريقية وملحقاتها . ويترتب على أحكام هذه الاتفاقية ونظامها التنفيذى ، وكذلك الاتفاقات الملحقه بها وأنظمتها التنفيذية أى مساس بتشريع أى بلد في كل ما هو غير منصوص عليه صراحة في تلك الوثائق .

(المادة الثامنة عشرة)

تطبيق أحكام اتفاقية اتحاد البريدى الأفريقى

تطبق أحكام اتفاقية البريد الأفريقية ابتداء من أول يناير ١٩٧٧ ويعمل بها إلى أجل غير محدود ، ويلغى اعتبارا من التاريخ نفسه ما يخالفها من الاتفاقات الخاصة المعقودة بين بلاد الاتحاد البريدى الأفريقى إذا كانت أحكامها أقل فائدة للجمهور .

وإقرارا بذلك وقع فيما بين المنسويون المفوضون للبلاد المبينة أدناه على هذه الاتفاقية من نسخة أصلية واحدة تظل مودعة لدى الأمانة العامة للاتحاد البريدى الأفريقى على أن تعطى صورة طبق الأصل إلى كل وفد من الوفود بمعرفة حكومة البلد مقر المؤتمر .

حروت في الاسكندرية في ٣٠ يونيو ١٩٧٥

- عن جمهورية بروندى (إمضاء)
- عن جمهورية مصر العربية (إمضاء)
- عن جمهورية غينيا (إمضاء)
- عن جمهورية غانا (إمضاء)
- عن جمهورية موريتانيا الإسلامية (إمضاء)
- عن جمهورية ليبيريا (إمضاء)
- عن الجمهورية العربية الليبية (إمضاء)
- عن جمهورية مالى (إمضاء)
- عن جمهورية الصومال الديمقراطية (إمضاء)
- عن جمهورية السودان الديمقراطية (إمضاء)
- عن جمهورية زائيرى (إمضاء)

(المادة ١٠٣)

المواد الخاضعة للعباية الجمركية

- ١ - يجب أن توضع على وجه المواد الخاضعة للعباية الجمركية اللصيقة الخضراء CI كما يحوز استعمال البيان الجمركي - CP 3/C2 ، علاوة على اللصيقة المذكورة .
 - ٢ - استعمال النماذج المذكورة في الفقرة (١) ليس إجباريا ، فيما يتعلق بمواد بريد الرسائل ، وذلك باستثناء الرزم الصغيرة .
 - ٣ - لا تتحمل إدارات بريد الاتحاد أية مسئولية عن البيانات الواردة بالإقرار الجمركي .
- يجب أن يوضع بالتفصيل بالإقرار الجمركي محتويات المادة ولا تقبل البيانات ذات الصفة العامة .

(المادة ١٠٤)

العناوين البرقية

- ١ - تستعمل الإدارات العناوين البرقية التالية مضافا إليها اسم بلد المراد في البرقيات المصاحبة المتبادلة فيما بينها .
- "بوستجن" البرقيات المعنونة إلى الإدارات المركزية .
- "مكبريد" " " " المكاتب البريدية .
- "مكتبادل" " " " مكاتب التبادل .
- ٢ - يستعمل العنوان البرقي "يو بافريك UPAFRIC" في البرقيات المصاحبة المتبادلة مع الأمانة العامة وفروعها وبينها وبين فروعها .
- ٣ - تستعمل العناوين البرقية أعلاه لأغراض التوقيع على البرقيات

(المادة ١٠٥)

العنوان والتهبئة

- تعمل الإدارات على توجيه الجمهور لتنفيذ مقتضيات السولية الخاصة بخلاف الختمات البريدية لا سيما كتابة عنوان المرسل والمرسل إليه على مختلف المواد البريدية وكيفية تهبتها وتغليفها ، وتستعمل الإدارات جميع الوسائل التي تراها مناسبة لهذا الغرض

النظام التنفيذي

لاتفاقية الاتحاد البريدي الأفريقي

مقدمة

عملا بأحكام دستور الاتحاد البريدي الأفريقي ، وتحقيقا لأهدافه ، أقر مندوبو البلاد الأعضاء في الاتحاد بالاتفاق فيما بينهم وباسم إداراتهم الإجراءات التالية لضمان تنفيذ الاتفاقية الحالية .

(المادة ١٠١)

تبادل الإرساليات

١ - يمكن لبلاد الاتحاد أن تبادل إرساليات مغلقة ومراسلات مكشوفة بواسطة بلد أو أكثر من بلاد الاتحاد ، وذلك وفقا للشروط المقررة باتفاقية البريد العالمية .

٢ - يجب أن تذكر أرقام الإرساليات على بطاقات الأكياس المحتوية على البريد ، وإذا كانت الإرسالية الواحدة تحتوي على جملة أكياس ، يتحتم ذكر رقم الإرسالية وعدد الأكياس المحتوية عليها الإرسالية على بيان الإرسالية

(المادة ١٠٢)

التوزيع السريع

١ - توضع على وجه مواد بريد الرسائل العادية والمسجلة المطلوب تسليمها "للتوزيع السريع" بطاقة مطبوعة لونها أحمر فاتح ، وتكتب عليها عبارة "للتوزيع السريع" بحروف كبيرة واضحة جدا .

٢ - توضع المواد "للتوزيع السريع" العادية داخل مظروف خاص يؤشر عليها عبارة "للتوزيع السريع" بحروف كبيرة بحبر أحمر أو بقلم أحمر اللون ويثبت ذلك المظروف على بيان الإرسالية في الحقل المخصص لذلك .

٣ - تقيّد المواد "للتوزيع السريع" المسجلة مع المواد المسجلة الأخرى ، وتوضع عبارة "للتوزيع السريع" في خانة الملاحظات أمامها على القوائم المقيّدة عليها .

(المادة ١١١)

تسوية الحسابات

- ١ - يجوز للإدارات أن تصفى فيما بينها الأرصدة الخاصة بخلاف الخدمات البريدية والمالية وذلك دون الإخلال بالأحكام الواردة في النظام التنفيذي لاتفاقية الاتحاد البريدي العالمي .
- ٢ - إذا لم تدفع الإدارة المدينة الرصيد المستحق عليها خلال ستين يوم من تاريخ استحقاقه جاز للإدارة الدائنة أن ترفع الأمر إلى الأمانة العامة للاتحاد حتى تتدخل لتسوية الديون .

(المادة ١١٢)

مدة العمل بهذا النظام

- يصبح هذا النظام نافذا ابتداء من تاريخ تنفيذ الاتفاقية البريدية الأفريقية، ويظل معمولاً به ما دامت الاتفاقية سارية المفعول، ما لم يحدد باتفاق مشترك بين الأطراف صاحبة الشأن .
- واقراراً بذلك وقع فيما يلي مندوبو البلاد الأعضاء في الاتحاد على هذا النظام التنفيذي للاتفاقية .

حررت في الاسكندرية في ٣٠ يونيو ١٩٧٥

- عن جمهورية بوروندى . (إمضاء)
- عن جمهورية مصر العربية . (إمضاء)
- عن جمهورية غينيا . (إمضاء)
- عن جمهورية غانا . (إمضاء)
- عن جمهورية موريتانيا الإسلامية . (إمضاء)
- عن جمهورية ليبيريا . (إمضاء)
- عن الجمهورية العربية الليبية . (إمضاء)
- عن جمهورية مالي . (إمضاء)
- عن جمهورية الصومال الديمقراطية . (إمضاء)
- عن جمهورية السودان الديمقراطية . (إمضاء)
- عن جمهورية زائير . (إمضاء)

(المادة ١٠٦)

الوزم الصغيرة أو الززم الأخرى

- ١ - يتم تبادل الززم الصغيرة بين الإدارات التي تقبل هذا النوع من المواد طبقاً للتعريف بالشروط والتعريفات الواردة في اتفاقية البريد العالمية .
- ٢ - يجوز الاستعاضة عن تبادل الززم الصغيرة بين إدارتين بالاتفاق بينهما بززم بريدية أو بمواد أخرى من هذا النوع عندما يكون النظام الداخلي الخاص بهذه المواد في كل منها متشابهاً أو إذا كان قد ابرم بينهما اتفاق لقبول تبادلها بينهما .

(المادة ١٠٧)

إحصاء نفقات العبور

- لا تدخل الإرساليات المتبادلة بطريق البر بين بلاد الاتحاد في الإحصاءات الدولية الخاصة بحساب نفقات العبور الإقليمية . إلا أن الإدارات تطبق أحكام اتفاقية البريد العالمية وأنظمتها التنفيذية عندما تكون الإرساليات مرسلة إلى أو واردة من إدارات غير أعضاء في الاتحاد البريدي الأفريقي .

(المادة ١٠٨)

المواد المسجلة

- ١ - تعنون المواد المسجلة بالحبر أو بالقلم الكويبا .
- ٢ - لا تقبل للتسجيل المواد الممنونة بالقلم الرصاص .
- ٣ - تستعمل الإدارات لصيقة تسجيل مطابقة للشكل المقرر دولياً، وتحمل هذه اللصيقة اسم مكتب الإبداع وكلمة مسجل - كما تحمل رقم التسجيل .

(المادة ١٠٩)

أكياس البريد

- تعاد الأكياس الفارغة إلى مصدرها وفقاً لأحكام النظام التنفيذي لاتفاقية البريد العالمية . غير أنه يجوز للإدارات أن تتفق فيما بينها على استعمال تلك الأكياس في تصدير بريدها بدلاً من إعادة فارغة .

(المادة ١١٠)

ترحيل الإرساليات ومواد بريد الرسائل

- مع مراعاة المصلحة العامة للبلاد الأعضاء تعمل الإدارات البريدية للاتحاد البريدي الأفريقي ما أمكن على ترحيل الإرساليات بواسطة وسائل النقل الأفريقية وعلى ترحيل مواد بريد الرسائل المكشوفة بواسطة مكاتب التبادل الأفريقية .

اتفاق الطرود البريدية

مقدمة

عملا بأحكام دستور الاتحاد البريدي الأفريقي وتحقيقا لأهدافه ، اجتمع المندوبون المفوضون للبلاد الأعضاء في الاتحاد وافروا هذا الاتفاق التالى مع التحفظ الخاص بالتصديق :

(المادة الأولى)

موضوع الاتفاق

١ - تبادل إدارات الاتحاد الطرود البريدية ، أما مباشرة أو بواسطة بادرة أو أكثر من إدارات الاتحاد ويتم تبادل الطرود بينها ، من حيث المبدأ ، بواسطة مكاتب تبادل أفرعية ، آخذين في الاعتبار استخدام أقصر الطرق وبأقل تكلفة ، وذلك في ضوء البيانات البريدية التي تعدها الأمانة العامة في هذا الصدد .

٢ - يقتصر تبادل الطرود المحول عليها أو المؤمن عليها أو خاصة الرسوم على البلدان التي وافقت إداراتها على تبادل هذا النوع من الطرود .

(المادة الثانية)

حرية التوسط

تعهد إدارات الاتحاد بضمان توسط الطرود البريدية بالطرق السطحية والجوية العادية كانت أم مؤمنا عليها أو محولا عليها المرسله داخل إرساليات مظلة أو مكشوفة .

(المادة الثالثة)

الأوزان والأحجام

١ - الحد الأقصى لوزن الطرد عشرون كيلو جراما .

٢ - ومع ذلك ، وعلى سبيل الاستثناء ، فإن للإدارات الحق في الإبقاء على عشرة كيلو جرامات كحد أقصى للطرود الصادرة منها والواردة إليها .

(٣) تراعى حدود الأبعاد والأحجام المقررة في الاتفاق العالمى للطرود البريدية ونظامه التنفيذى وبروتوكوله الختامى .

(المادة الرابعة)

الأجور والخصص

١ - تستوفى أجور الطرود عند إيداعها وهي تتكون من الخصص الجبرية للتصدير والبرود التالية لكل من بلدى المصدر والمورد :

٢٠٠ سنتيا ذهباً عن الطرد الذى لا يزيد وزنه عن الكيلو جرام الواحد .
٢٥٠ سنتيا ذهباً عن الطرد الذى يزيد وزنه عن الكيلو جرام الواحد ولا يتجاوز الثلاث كج .

٣٠٠ سنتيا ذهباً عن الطرد الذى لا يزيد على الثلاث كج ولا يتجاوز الخمسة كج .

٤٠٠ سنتيا ذهباً عن الطرد الذى لا يزيد على ٥ كج ولا يتجاوز ١٠ كج .

٥٠٠ سنتيا ذهباً عن الطرد الذى لا يزيد على ١٠ كج ولا يتجاوز ١٥ كج .

٦٥٠ سنتيا ذهباً عن الطرد الذى لا يزيد على الخمسة عشر كيلو جراما ولا يتجاوز ٢٠ كج .

٢ - حصص التوسط البرى وهي :

٣٠ سنتيا ذهباً عن الطرد الذى لا يزيد وزنه على الكيلو جرام الواحد .

٦٠ سنتيا ذهباً عن الطرد الذى يزيد وزنه على الكيلو جرام الواحد ولا يتجاوز ٣ كج .

١٠٠ سنتيا ذهباً عن الطرد الذى يزيد وزنه على ٣ كج ولا يتجاوز ٥ كج .

١٨٠ سنتيا ذهباً عن الطرد الذى يزيد وزنه على ٥ كج ولا يتجاوز ١٠ كج .

٢٩٠ سنتيا ذهباً عن الطرد الذى يزيد وزنه على ١٠ كج ولا يتجاوز ١٥ كج .

٤٠٠ سنتيا ذهباً عن الطرد الذى يزيد وزنه على ١٥ كج ولا يتجاوز ٢٠ كج .

٣ - تضاف إلى الحصص المبينة في الفقرتين (١ ، ٢) الأجور والخصص التالية :

رسوم النقل البحرى والرسوم المقررة للطرود المؤمن عليها والمحول عليها والخالصة الرسوم المبينة في الاتفاق العالمى للطرود البريدية .

٤ - تلغى الحصص الاستثنائية للصادر والوارد المشار إليها في الاتفاق العالمى للطرود البريدية إلا إذا ما قرر أحد البلاد الأعضاء غير ذلك .

٥ - تلغى زيادة الحصص البريدية للصادر والوارد المشار إليها في الاتفاق العالمى للطرود البريدية إلا إذا ما قرر أحد البلاد الأعضاء غير ذلك .

(المادة الخامسة)

رسوم التخليص الجمركى

للادارات المرسل إليها أن تحصل من المرسل إليه :

(أ) رسماً لا يتجاوز ٣ فرنكا ذهباً أو الرسم الداخلى عند الاقتضاء .

(ب) رسم تخزين عن كل يوم وفقاً للتشريع الداخلى لكل بلد على أن لا يتجاوز مجموع كل رسم التخزين في أية حال عشرة فرنكات ذهبية عن الطرد الواحد .

(ج) جميع الرسوم غير البريدية المقررة في تشريعاتهم الداخلية .

(د) يستوجب شعار الاستلام الذى يبينى توزيعه على المرسل إليه رسماً يعادل الرسم الذى تستوجب رسالة من الوزن الأولى في النظام الداخلى .

(هـ) قسّم الطرود إلى المرسل اليهم بوجه عام في أقرب وقت وفقاً للأحكام المعمول بها في البلد المورد .

٧ - يجب أن يتم دفع التعويض في أقرب وقت ممكن وعلى الأكثر في مدة ستة شهور ابتداء من اليوم التالي ليوم المطالبة .

٨ - تتحمل الإدارات المختصة المسؤولية بالتساوي فيما بينها إذا حصل الفقدان أو التلاعب أو العطب أثناء النقل وتعذر تحديد البلد أو المصلحة التي وقع فيها الحادث .

(المادة الثامنة)

مدة الحفظ - الإعادة

١ - يحفظ الطرد الذي أشر المرسل إليه بوصوله تحت طلبه لمدة أقصاها ثلاثون يوما اعتبارا من اليوم التالي لإرسال إشعار الوصول ، وعند انتهاء هذه المدة يعاد الطرد إلى المصدر . ويمكن تجديد مدة الحفظ هذه إلى شهرين بناء على طلب المرسل إليه إن لم تكن تعليمات المرسل تعني بإعادة الطرد إليه في مدة أقصر من ذلك . وفي حالة تحرير إشعار عدم التسليم - يحفظ الطرد لمدة شهرين من تاريخ الإشعار ما لم ترد تعليمات من المرسل أو المرسل إليه أثناء المدة المذكورة .

٢ - للمرسل أن يبين على حافظة الإرسال وعلى الطرد نفسه ما يرغب في أخذه في حالة عدم تسليم الطرد ، وليس له أن يبدى لإيماني الرغبات الميينة في المادة ١٠٣ من النظام التنفيذي الملحق بهذا الاتفاق .

٣ - إن لم يبين المرسل رغبته ، يعاد الطرد إلى مكتب المصدر بعد انتهاء مدة الحفظ القانونية مع مراعاة القواعد الجمركية المحلية .

٤ - للإدارة أن تستوفى عن كل طرد معاد إلى مكتب المصدر الرسوم والأجور الميينة في المادة الرابعة مضافا إليها رسم الخزن والرسوم الأخرى المتعذر إلغاؤها .

٥ - يطبق التشريع الداخلي على الطرود المهملة أو المعادة التي يتعذر تسليمها لمرسلها .

(المادة التاسعة)

الغش في بيانات المحتويات

١ - إذا أعطى المرسل بقصد الغش بيانات عن محتويات الطرد تخالف الحقيقة فللإدارة التي تكشف الغش أن تعامل الطرد وفقا لتشريعها الداخلي ، وليس للمرسل أو المرسل إليه إسترجاع الطرد أو استلامه أو المطالبة بأي تعويض عنه .

٢ - على الإدارة التي تصدر طردا وفقا لما تقدم أن تشعر إدارة المصدر بذلك .

(المادة السادسة)

الاستعلامات

١ - في العلاقات المتبادلة بين إدارات الاتحاد ، تستوفى رسوم الاستعلامات وإشعارات الإستلام والإسترداد وتعديل العنوان الخاصة بكل نوع من أنواع الطرود بموجب التعرفة الداخلية .

٢ - تطبق أحكام المادة العاشرة من اتفاقية الاتحاد على الاستعلامات وطلبات الإسترداد وتعديل العنوان الخاصة بكل نوع من أنواع الطرود المتبادلة في نطاق الاتحاد .

٣ - إذا كان طلب الاستعلام أو الإسترداد أو تعديل العنوان خاصا بجملة طرود أودعها المرسل في مكتب واحد وفي وقت واحد لذات المرسل إليه ومرسله بنفس الطريق فيحصل على الرسم المقرر مرة واحدة كما لو كان الطالب عن طرد واحد .

(المادة السابعة)

المسئولية والتعويض

١ - تتحمل الإدارات المسئولية عن فقدان أو التلاعب أو عطب بالطرد العادي كله أو بعضه والمرسل أن يطالب بتعويض يعادل القيمة الحقيقية للمحتويات كلها أو بعضها على ألا يتجاوز التعويض ٤٠ فرنكا ذهبيا عن الطرد الذي لا يزيد وزنه عن ٥ كج .

٦٠ فرنكا ذهبيا عن الطرد الذي يزيد وزنه عن ٥ كج ولا يتجاوز ١ كج .

٨٠ فرنكا ذهبيا عن الطرد الذي يزيد وزنه عن ١٠ كج ولا يتجاوز ١٥ كج .

١٠٠ فرنكا ذهبيا عن الطرد الذي يزيد وزنه عن ١٥ كج ولا يتجاوز ٢٠ كج .

٢ - يقدر التعويض وفقا للسعر الجاري للبضائع من النوع نفسه في البلد والزمن اللذين أودع فيهما الطرد ، ما لم يكن المرسل قد أوضح القيمة في الإقرار الجمركي .

٣ - أن التعويض عن الطرود المؤمن عليها المتبادلة بين الإدارات التي تقبل هذا النوع من الخدمة لا يتجاوز قيمة التأمين .

٤ - أن مسئولية إدارات التوسط عن الطرود المؤمن أو المحول عليها داخل إرساليات مغلقة والتي لا تقبل هذا النوع من الطرود لا تتعدى مسئوليتها عن مسئولية الطرود العادية التي هي من نفس الوزن .

٥ - يدفع التعويض للمرسل إليه إذا تنازل له المرسل عن حقوقه .

٦ - مرسل الطرد مسئول عن التلف الذي يصيب الطرود الأخرى بسبب ناسي، عن محتويات طرده .

٣ - المستندات ذات صفة التراسل الحالى والشخصى والمراسلات من أى نوع المتبادلة بين أشخاص غير المرسل والمرسل إليه أو الأشخاص القاطنين معهم وذلك باستثناء :

- أحد المستندات الآتية الغير منققة ويكون قاصرا على بياناته الأساسية ومتعلقا فقط بالبيضائع المنقولة : كفاتورة أو قائمة أو إشعار إرسال ، أو إذن تسليم .

- أسطوانات الحماكي ، والأشرطة والاسلاك التي تحمل أو لا تحمل تسجيلا صوتيا أو بصريا وبطاقات نظام التحرير الآلى والأشرطة المغناطيسية أو الوسائل المماثلة الأخرى وبطاقات "OSL" إذا رأت إدارة المصدر أنها لا تمثل صفة التراسل الحالى والشخصى وإذا تم تبادلها بين المرسل منه والمرسل إليه الطرد أو أشخاص قاطنين معهما .

- المراسلات والمستندات من أى نوع التي لها صفة التراسل الحالى والشخصى ، خلاص السابق ذكرها والمتبادلة بين المرسل منه والمرسل إليه الطرد أو أشخاص قاطنين معهما إذا سمحت بذلك الأنظمة الداخلية للإدارات المعنية .

٤ - الحيوانات الحية - إلا إذا كان قتلها عن طريق البريد قد صرح به وفقا للأنظمة البريدية في البلاد صاحبة الشأن .

٥ - المواد القابلة للانفجار أو الاشتعال أو المواد الأخرى الخطرة . غير أنه يمكن للإدارات أن تتفق فيما بينها على نقل الكبسولات والحراطيش المعدنية والمبأة مما يستعمل في الأسلحة النارية سهلة الحمل ، وكذلك مواد الفسك غير القابلة للانفجار وعبدان الكبريت والأفلام غير القابلة للاشتعال والسيلولويد الخمام أو المواد المصنوعة من السيلولويد

٦ - المواد المشعة غير أنه يمكن للإدارات أن تتفق على قبول الطرود المحتوية على هذه المواد سواء في علاقاتها المتبادلة أو في اتجاه واحد . وفي هذه الحالة تهبأ وتغلف المواد المشعة وفقا لأحكام النظام وترحل بأسرع طريق وعادة بالطريق الجوى بشرط استبقاء الرسوم الجوية الإضافية المقابلة ولا يمكن إيداعها إلا عمرة مرسلين مرخص لهم قانونا .

٧ - الأشياء المخلة بالآداب أو المنافية للأخلاق

٨ - المواد المحظور استيرادها أو تدارلها في بلد المورد .

(المادة العاشرة)

الغش في بيانات القيمة

إذا ما أدت ظروف معينة ، خاصة ، حينما يختص الأمر بمطالبة ، إلى اكتشاف غش في بيانات قيمة أعلى من القيمة الحقيقية لمحتويات الطرد ، تخطر بذلك إدارة المصدر في أقرب فرصة ويرسل إليها ملف التحقيق عند الحاجة .

(المادة الحادية عشرة)

الطرود الجوية

١ - لإدارات الاتحاد أن تقابل إما مباشرة أو بواسطة إحدى إدارات الاتحاد طرودا تنقل بطريق الجو وتسمى طرودا جوية .

٢ - تحدد أحمال النقل الجوي على أساس حد أعلى قدرة فرنك ذهب واحد لكل طن كيلومترى .

٣ - تحدد لتحصيل الأحمال الإضافية على الطرود الجوية وحدة وزن قدرها ٥٠٠ جرام .

٤ - علاوة على هذه الأحمال الإضافية ، تكون الطرود الجوية خاضعة للأحمال البرية المستحقة لإدارتى المصدر والمورد .

٥ - إذا طلب المرسل إعادة الطرد إليه أو استئناف ترحيله إلى بلد آخر بطريق الجو فيجب طلبه إذا دفع مقدما الأحمال المترتبة على ذلك وورد طلبه عن طريق إدارة المصدر .

٦ - تتخذ الإدارات كافة الإجراءات للإسراع بقدر المستطاع في التخلص الجرى على الطرود الجوية .

(المادة الثانية عشرة)

المتنوعات

ممنوع إرسال المواد التالية داخل الطرود :

(١) جميع أنواع الطرود :

١ - المواد التي يحكم طبيعتها أو تغليفها قد تسبب خطرا على المستخدمين ، أو تلوث أو تلف الطرود الأخرى .

٢ - الأفيون ، والمورفين ، والكوكايين ، والمواد المخدرة الأخرى ، ولا يسرى هذا الحظر على الإرساليات التي نظمت لتسليم طيبة أو علمية للبلاد التي تقبلها على هذا الشرط .

(المادة الخامسة عشرة)

التبليغات للأمانة العامة

تبلغ كل إدارة الأمانة العامة بما يلي :

- (أ) الجدول (CPI) وكل تعديل يطرأ عليه .
- (ب) الجدول (CP 21) وكل تعديل يطرأ عليه .
- (ج) الإحصائيات والبيانات الإيضاحية من خدمات الطرود البريدية عادية كانت أو جوية .

(المادة السادسة عشرة)

تطبيق أحكام الاتفاق العالمي للطرود البريدية

ونظامه التنفيذي وبروتوكوله الختامي

تطبق أحكام الاتفاق العالمي للطرود البريدية ونظامه التنفيذي وبروتوكوله الختامي في كل ما لم ينص عليه هذا الاتفاق ونظامه التنفيذي .

(المادة السابعة عشرة)

تنفيذ الاتفاق ومدته

تتخذ أحكام هذا الاتفاق اعتباراً من أول يناير ١٩٧٧ ويعدل - إلى أجل غير محدود .

وإقراراً بذلك وقع فيما يلي المندوبون المتوضون من لدى حكومات البلاد الأعضاء على نسخة من هذا الاتفاق التي تظل مودعة في محفوظات الأمانة العامة للاتحاد .

وترسل صورة طبق الأصل إلى كل طرف من الأطراف بواسطة حكومة البلد المقر للتؤتم .

حررت في الاسكندرية في ٣٠ يونيو ١٩٧٥

- | | |
|---------|----------------------------------|
| (إمضاء) | — عن جمهورية بوروندي |
| (إمضاء) | — عن جمهورية مصر العربية |
| (إمضاء) | — عن جمهورية غينيا |
| (إمضاء) | — عن جمهورية غانا |
| (إمضاء) | — عن جمهورية موريتانيا الإسلامية |
| (إمضاء) | — عن جمهورية ليبيريا |
| (إمضاء) | — عن الجمهورية العربية الليبية |
| (إمضاء) | — عن جمهورية مالي |
| (إمضاء) | — عن جمهورية الصومال الديمقراطية |
| (إمضاء) | — عن جمهورية السودان الديمقراطية |
| (إمضاء) | — عن جمهورية زائير |

(ب) في الطرود المؤمن عليها المتبادلة بين بلدين يقبلان التأمين ، قطع النفود أو الأوراق المصرفية أو أوراق التقدي أو أية قيم لحاملها أو البلاطين والذهب أو الفضة مشغولة أو غير مشغولة والأحجار الكريمة والمصوغات وسائر الأشياء والثمن الأخرى . ولا يطبق هذا الحكم ، متى كان تبادل الطرود بين إدارتين تقبلان الطرود المؤمن عليها لا يتم إلا بالتوسط المكشوف بواسطة إدارة لا تقبلها . ولكل إدارة الخيار في أن تحظر وضع الذهب على هيئة سبائك داخل المواد المؤمن عليها أو غير المؤمن عليها سواء كانت من أو إلى أراضيها أو متقولة بالتوسط المكشوف عبر أراضيها أو أن تحدد القيمة الفعلية لهذه المواد .

(المادة الثالثة عشرة)

عدم المسؤولية

إدارات البريد غير مسؤولة عن فقدان أو تلاعب أو عطب بالطرود في الاحوال الآتية :

- ١ — إذا كان الفقدان أو التلاعب أو العطب ناشئاً عن قوة القاهرة ، ويخطر المكتب المصدر بذلك على سبيل العلم .
- ٢ — إذا لم يتيسر معرفة مصيرها لفقدان الأوراق الخاصة بأسباب القوة القاهرة ما لم تثبت مسئوليتها عن طريق آخر .
- ٣ — إذا كان الأمر متعلقاً بطرود تقع محتوياتها تحت بند المنوعات .
- ٤ — إذا كانت الخسارة ناشئة عن خطأ المرسل أو إهماله أو عن طينة المحتويات .
- ٥ — إذا كان الأمر متعلقاً بطرود صرح أصحابها بطريق الفسح بقيمة تزيد عن القيمة الحقيقية لمحتوياتها .
- ٦ — إذا صودرت الطرود وفقاً للشرع الداخلي للبلد المرسل إليه .
- ٧ — إذا لم يطلب مرسلها الاستعلام عنها في خلال سنة واحدة وتجدى من اليوم التالي لإيداعها .
- ٨ — إذا تعلق الأمر بطرود أسرى الحرب والمعتقلين .

(المادة الرابعة عشرة)

الأحكام الخاصة بالطرود الجوية

تسرى جميع الأحكام الخاصة بالطرود العادية على الطرود الجوية ما لم ينص على خلاف ذلك .

النظام التنفيذي

للاتفاق الخاص بالطرود البريدية

مقدمة

عملا بأحكام دستور الاتحاد البريدي الأفريقي ، وتحقيقا لأهدافه ، أقر مندوبو البلاد الأعضاء في الاتحاد بالاتفاق فيما بينهم وباسم إداراتهم الإجراءات التالية لضمان تنفيذ اتفاق الطرود البريدية .

(المادة ١٠١)

طرق الترحيل والحصص

١ - تبين كل إدارة الشروط والحصص التي بمقتضاها تقبل بالتوسط الطرود التي تعمل كوسيط لها وذلك بواسطة جدولين مطابقين للشكلين (CP1) و (CP21) .

٢ - تحدد كل إدارة الطرق التي تستخدمها لترحيل طرودها والرسوم التي تحصلها من المرسلين ، على أساس البيانات التي يتضمنها الجدولان (CP1) و (CP21) للادارات الوسيطة .

٣ - تحظر الادارات بعضها البعض ، مباشرة بالجدولين (CP1) و (CP21) وكذلك بكافة التعديلات اللاحقة لهذين الجدولين ، قبل تطبيقها بشهر على الأقل وترسل إلى الأمانة العامة صورة من الجدولين (CP1) و (CP21) الخاصين بها .

(المادة ١٠٢)

الإجراءات التي يجب على المرسل منه أن يستوفيها

١ - يجب أن يصحب كل طرد

(١) حافظة إرسال من الورق المقوى المتين ، أبيض اللون مطابقة للشكل (CP2) .

(ب) إقرار جمركي مطابق للشكل (CP3/CP2) الدولي . ويجب تحرير الإقرار الجمركي بالعدد المطلوب من النسخ ويجب أن ترفق جيدا بحافظة الإرسال .

٢ - يجب أن يكون عنوان المرسل منه والمرسل إليه وكذا كافة البيانات الأخرى الواجب على المرسل منه تقديمها ، متماثلة على الطرد وعلى حافظة الإرسال . وفي حالة الخلاف يؤخذ بالبيانات الواردة على الطرد .

٣ - يمكن للمرسل منه أن يرفق بحافظة الإرسال (CP2) حلاوة على الإقرار الجمركي الذي يحضر بالعدد المطلوب من النسخ كل مستند (فاتورة ترخيص بتصدير - ترخيص استيراد ، شهادة المنشأ الخ) تطليه المعاملة الجمركية في بلد المصدر وبلد المورد .

٤ - يجب أن توضع محتويات الطرد بالتفصيل في الإقرار الجمركي ولا تقبل عبارات ذات صفة عامة .

٥ - على المرسل منه أن يبين على ظهر حافظة الإرسال وعلى الطرد نفسه الطريقة التي يرغب أن يعامل بها الطرد في حالة عدم التسليم .

ولا يستطيع إلا أن يبدى إحدى الرغبات الآتية :

(أ) إرسال إشعار عدم التسليم إليه شخصيا .

(ب) إرسال إشعار عدم التسليم إلى شخص آخر مقيم في بلد المورد .

(ج) إعادة الطرد قورا إلى المصدر بالطريق السطحي أو بالطريق الجوي

(د) إعادة الطرد للمرسل منه بالطريق السطحي أو بالطريق الجوي بعد وفاء مهلة - أيام .

(هـ) تسليم الطرد إلى مرسل إليه آخر بدون تأدية قيمة التحويل أو تأدية مبلغ أقل من المبلغ الأصلي .

(و) استئاف إرسال الطرد بالطريق السطحي أو بالطريق الجوي بغرض تسليمه للمرسل إليه الأصلي .

(ز) بيع الطرد تحت مسؤولية المرسل .

(ح) تحلى المرسل منه عن الطرد .

٦ - يجوز عند تصدير طرود عادة لا يزيد عددها على الثلاثة استعمال حافظة إرسال واحدة والاقراءات الجمركية المقررة لطرود واحد إذا كانت الطرود مرسله من مرسل واحد إلى مرسل إليه واحد بنفس الطريق .

٧ - لا تتحمل الإدارات أية مسؤولية عن البيانات الواردة في الإقرارات الجمركية .

(المادة ١٠٣)

الطرود المطلوب تسليمها لآخرين

على مرسل الطرود المعنونة إلى المصارف "البنوكة" أو الأشخاص المعنونة لمطلوب تسليمها إلى مرسل إليهم آخرين أن يبينوا على حوافظ إرسالها وعلى الطرود نفسها أسماء وعناوين المرسل إليهم ورقم الاعتماد أو الحساب الجاري وكل ما يسهل الانتهاء إليهم .

(ب) يجب أن تكون الأختام أو أدوات الإغلاق وكذلك اللصائق من كل نوع وعند الاقتضاء طوابع البريد الملصقة على هذه الطرود متباعدة بحيث لا تخفى ما قد يكون هناك من عيوب في الغلاف ، ويجب ألا تلتصق اللصائق وطوابع البريد على وجهين من وجوه الغلاف بحيث تغطي أحد الأطراف ويجوز أن تلتصق على الغلاف نفسه اللصائق التي تحمل العنوان عند الاقتضاء بشرط ألا تتجاوز القيمة المقصورة ١٠٠ فرنك ولا تتجاوز أبعاد البطاقة ١٥ × ٧ سم.

(ج) يجب أن يزود الطرد وكذا حافظة الإرسال بلصيقة وردية مطابقة للشكل (CP7) وتحمل بحروف لاتينية الحرف "٧" واسم مكتب المصدر ورقم تسلسل الطرد ويجب أن تلتصق اللصيقة على الطرد من جهة العنوان وبالقرب منه غير أن للإدارات الخيارات أن تستعمل في نفس الوقت اللصيقة (CPS) ولصيقة وردية ذات أبعاد صغيرة تحمل عبارة "مؤمن عليه" بحروف واضحة جدا .

(د) يجب أن توضح قيمة التأمين بعملة بلد المصدر وأن تدون بمعرفة المرسل منه على الطرد وعلى حافظة الإرسال بحروف لاتينية كتابة وبارقام عربية بدون شطب أو إضافة حتى ولو كانا معتمدين ولا يجوز بيان قيمة التأمين بالقلم الرصاص ولا بالقلم الكرويا .

(هـ) يجب تحويل قيمة التأمين إلى الفرنكات الذهب بمعرفة المرسل منه أو مكتب المصدر ويجب بيان قيمة التحويل التي تجبر عند الاقتضاء إلى الفرنك الأعلى بالأرقام بجانب أو تحت الأرقام التي تمثل القيمة بعملة بلد المصدر ويجب أن يوضع خط عريض بقلم ملون تحت القيمة الميمنة بالفرنكات الذهب ويجرى التحويل في العلاقات المباشرة بين بلاد ذات عملة مشتركة .

(و) يلزم مكتب المصدر بأن يوضح الوزن بالكيلو جرامات وعشرات الجرامات على الطرد بجانب العنوان من جهة ومن جهة أخرى على حافظة الإرسال في المكان المخصص لذلك على أن تجبر كسور العشرة جرامات إلى العشرة الأعلى .

(ز) يجب عدم وضع أي رقم مسلسل على وجه الطرد المؤمن عليه بمعرفة الإدارات الوسيطة .

(المادة ١٠٧)

الإعادة

على المكتب الذي يعيد طردا إلى مصدره أن يبين عليه وعلى حافظة إرساله سبب عدم التسليم

(المادة ١٠٤)

تهيئة الطرود المؤمن عليها

١ - يجب تهيئة الطرود المؤمن عليها وفقا للشروط المتصوص عليها في النظام التنفيذي لاتفاق الطرود العالمي ، كما يجب تمييز هذه الطرود وحوافظ إرسالها باللصيقة الحمراء (CP7) الدولية .

٢ - يجب على المرسل أن يبين بالخبر أو بقلم الكرويا على الطرد وحافظة إرساله قيمة التأمين بعملة بلد المصدر بخط واضح بالأرقام والكتابة دون محو أو تصحيح مع ذكر ما يبادلها بالفرنك الذهب .

٣ - على مكتب المصدر أن يدون على غلاف الطرد وحافظة إرساله وزنه الإجمالي بالكيلوغرامات وفتات الجرامات مع جبر كسور مئات الجرامات إلى المئة الأعلى .

(المادة ١٠٥)

تسليم الطرود بواسطة ساع خاص

١ - يجوز طلب تسليم الطرد بواسطة ساع خاص لقاء رسم مساو للرسم الداخلي في البلد المصدر إن وجد ، وإلا لقاء رسم قدره ١,٦٠ فرنك ذهب على الأكثر يحصل من المرسل ، وذلك بين الإدارات التي تقبل هذا النوع من الخدمات .

٢ - تجرى تجربة واحدة للتوزيع ، فإذا لم يتم تسليم الطرد يعاد للمكتب ويعامل معاملة الطرود العادية .

(المادة ١٠٦)

الطرود المؤمن عليها

شروط القبول والإيداع الخاصة ببعض فئات الطرود المؤمن عليها :
يخضع كل طرد مؤمن عليه لقواعد التهيئة الخاصة الآتية :

(١) يجب أن يعلق برصاصة واحدة أو أكثر أو ختم أو عدة أختام من الشمع متباعدة أو بطريقة أخرى فعالة مع بصمة أو علامة خاصة / / للمرسل منه ويمكن استخدام بصمة أو علامة واحدة على نفس الطرد وإذا تعلق الأمر بطرد يكون غلقه من دوابة فإنه يمكن ختمه بواسطة رصاصة واحدة أو ختم من الشمع يوضع بحيث لا يمكن حل الدوابة ولا رفعها دون ظهور علامة العبث .

٣ - يجب أن ترقم قوائم الطريق ونفا لمجموعة سنوية لكل مكتب تبادل صادر ولكل مكتب تبادل ورود وكذلك لكل طريق إذا استعمل أكثر من طريق ويجب بيان آخر رقم في السنة على أول قائمة طريق في السنة التالية .

٤ - كقاعدة عامة يجب ألا تزن الأكياس والأوعية الأخرى التي تحتوي على الطرود أكثر من ٣٠ كيلو جرام .

٥ - يجب وضع قائمة الطريق مصحوبة بالمستندات الميئة بالبند ٢ من المادة ١٠٩ بمعرفة مكتب تبادل الصادر داخل أحد الأوعية المكونة للإرسالية وعند الاقتضاء في أحد الأوعية المحتوية على طرود مؤمن عليها أو طرود بالتوزيع السريع . ويمكن وضع قائمة الطريق في كيس خاص إذا كان عدد المستندات المرافقة يبرر ذلك وفي جميع الحالات يجب أن تحمل بطاقة الرعاء المحتوى على قائمة الطريق عبارة

(المادة ١١٠)

النقل في الإرساليات المغلقة

١ - في الحالة العامة للنقل داخل الإرساليات المغلقة ، يجب تمييز الأوعية (أكياس ، سلات ، صناديق .. الخ) وعلقها ووضع بطاقات عليها بالطريقة المنصوص عليها للاكياس المحتوية على رسائل مع مراعاة الخصائص الآتية :

(أ) تكون البطاقات من لون أصفر محمر . ويجب أن تكون تهيئتها ونصفا مطابقين للشكلين CP23 و CP24

(ب) بخصوص الأوعية خلاف الأكياس ، يمكن اتباع طريقة غلق خاصة أخرى ، بشرط توفر الوقاية اللازمة للمحتويات .

(ج) يجب أن تحمل البطاقات أو عناوين الأوعية المغلقة المشتملة على الطرود الجوية عبارة أو لصيقة " بالجو " .

(د) يجب أن يكون الكيس الخارجي المحتوى على الطرود المؤمن عليها بحالة جيدة وأن يزود إن أمكن عند حافته العليا بجهاز يمنع الفتح غير المشروع دون أن يترك ذلك علامات واضحة .

٢ - يجب بيان عدد الأوعية التي تتكون منها الإرسالية على قائمة الطريق وترقم الإدارات الأوعية المكونة لإرسالية واحدة ، ويجب أن يفيد الرقم المسلسل لكل وطاء على البطاقة CP23 أو CP24

(المادة ١٠٨)

تكوين وإرسال الإرساليات

طرق الإرسال المختلفة :

١ - يتم تبادل إرساليات الطرود البريدية بواسطة مكتب تسمى " مكاتب تبادل " .

٢ - يتم هذا التبادل كقاعدة عامة بواسطة أوعية (أكياس - سلات - صناديق - .. الخ) غير أنه يمكن للإدارات المتاخمة أن تتفق فيما بينها على تسليم أنواع معينة من الطرود خارج الأوعية .

٣ - في العلاقات بين البلاد غير المتاخمة ، يتم التبادل ، كقاعدة عامة ، بواسطة إرساليات مباشرة .

٤ - يمكن للإدارات أن تتفق على إقامة مبادلات بالتوسط المكشوف غير أنه من الإجباري تكوين إرساليات مباشرة إذا انضغ من إقرار إحدى الإدارات الوسيطة أن طرود التوسط المكشوف من شأنها أن تعرقل عملياتها .

(المادة ١٠٩)

قوائم الطريق

١ - يقوم مكتب تبادل التصدير بفيد كل الطرود المطلوب ترحيلها بالطريق السطحي قبل إرسالها على قائمة طريق مطابقة للشكل (CP11) وبالنسبة للطرود الجوية ، في العلاقات المباشرة أو في العلاقات بالتوسط المكشوف تستعمل مكاتب التبادل قائمة طريق خاصة ، تسمى قائمة طريق جوية مطابقة للشكل (CP20)

٢ - ترفق بقائمة الطريق المستندات الآتية : حوافظ الإرسال ، نماذج حوالات بقم محولة ، الإقرارات الجمركية ، شهادات التخليص ، إشعارات الاستلام ، وعند الاقتضاء كافة المستندات الأخرى المطلوبة (كشوف بضاعة - شهادات المصدر - الشهادات الصحية .. الخ) وفي العلاقات بين البلاد التي أعلنت إدارتها عن موافقتها في هذا الشأن ترسل قائمة الطريق وكذا المستندات الخاصة بها إلى بلد المورد بالطريق الجوي .

في الإرسالية للمعاد تمليفها . وتستخدم أيضا ورقة التحقيق (CP 13) إذا لاحظت مكاتب التبادل للوسيلة قصص إرسالية أو كيس أو عدة أكياس من أكياسها أو أية مخالفة أخرى غير أن مكاتب التبادل للوسيلة غير ملزمة بتدقيق المستندات المرافقة لقائمة الطريق .

٤ - إذا لاحظ مكتب تبادل الموردا خطأ أو قصفا في قائمة الطريق ، يقوم فوراً بعمل التصحيحات اللازمة مع مراعاة شطب البيانات التالفة بطريقة تسمح بقراءة البيانات الأصلية . وتعمل هذه التصحيحات بحضور اثنين من المفوضين ، وتفضل على البيان الأصلي إلا إذا كان هناك خطأ واضح . ويقع مكتب التبادل نفس الإجراءات القانونية كما كان الوعاء أو غلقته يدعوان إلى الشك في أن المحتويات قد عيبت بها أو أنه قد ارتكبت أية مخالفة أخرى . وتبلغ القفات التي لوحظت وكذا قصص إرسالية أو كيس أو عدة أكياس من أكياسها أو قائمة الطريق ، بدون تأخير إلى مكتب تبادل الإرسال بواسطة ورقة تحقيق (CP 13) محررة من نسختين ومرساة داخل مغزوف خاص طبقاً للنظام التنفيذي للاتفاقية ، وعند الاقضاء ، وترسل أيضا صورة من الورقة المذكورة إلى مكتب التبادل الوسيط الذي سلمت منه الإرسالية . وفي حاية قصص قائمة الطريق ، يجب على مكتب الورد أن يحرر ، فضلا عن ذلك ، قائمة طريق إضافية أو يأخذ تماما مذكرة بالطرود التي استلمها (أرقام الطرود) مكتب المصدر ومكتب المورد ، الوزن ، قيم التأمين ... الخ .

٥ - ترسل أوراق التحقيق والصور داخل مغزوف مسجل بأسرع طريق (جوى أو سطحي) وتبلغ فوراً فضلا عن ذلك بالتلكس أو البرق المحالقات الخاصة بالطرود المؤمن عليها التي توجب مسؤولية الإدارات . وإذا لم يرسل مكتب تبادل الورد ورقة تحقيق (CP 13) بأول بريد مستخدم ، فإنه يعتبر كما لو كان استلم الاكياس أو الطرود بحالة جيدة إلا إذا قام الدليل العكس .

٦ - لمكتب تبادل المورد اختيار في أن يعدل عن إجراء التصحيحات ويحرر ورقة التحقيق (CP 13) ، إذا كانت الأخطاء أو النقص الخاص بالحصص المستحقة لا يتجاوز ٢ في المئة في كل قائمة طريق .

٧ - المكاتب الموجهة إليها أوراق التحقيق (CP 13) تعيدها بأسرع ما يمكن بعد فحصها وإبداء ملاحظاتها عليها إذا اقتضى الأمر ، وتحتفظ بالصور . وترفق أوراق التحقيق المعادة بقوائم الطريق الخاصة بها . وتعتبر لائحة التصحيحات التي أتت على قائمة الطريق ولم تدعمها المستندات المبررة لها ، ومع ذلك إذا لم تتم إعادة هذه الأوراق

(المادة ١١١)

طرود التوسط الجوية - حصص التوسط البرية

إن الحصص التي تعود على الإدارات التي تشارك في ترحيل طرود التوسط الجوية براحي الآتية :

- (أ) حصة التوسط البرية عندما يتقل الطرود قلا بريا وسيطا .
- (ب) رسم النقل الجوي من البلد الوسيط إلى بلد المورد .
- (ج) الحصة الخامية لبلد التسليم .

(المادة ١١٢)

التصدير بالتوسط

يرسل مكتب التبادل المصدر إلى كل من إدارات التوسط النموذج (CP 12) ويذكر فيه مفردات الحصص المستحقة لما يتفق الإدارات فيما بينها على طريقة إرسال هذا النموذج

(المادة ١١٣)

تدقيق الإرساليات والطرود

تدقيق الإرساليات والطرود بعمرة مكاتب التبادل :

١ - يقوم كل مكتب بمجرد استلامه إرسالية تصل إليه ، بتدقيق الأوعية وغلقها ثم يدقق كذلك المصدر ومورد الأيكاس المكونة للإرسالية والمقيدة على قائمة التسليم والطرود والمستندات المختلفة التي تصاحبها ، ويكون هذا التدقيق حضوريا كلما أمكن ذلك ويكون مكتب المورد فضلا عن ذلك بمراقبة فعالة بالنسبة لورود الإرساليات حسب ترتيب لرسالها على الأخص بالنسبة للإرساليات المحتوية على طرود مؤمن عليها .

٢ - يجب أن تظل متحدة ، العناصر المكونة للإغلاق (الدوابة ، الرصاص ، البطاقة) عند فتح الأوعية ، وليلوغ هذا الفرض ، تقطع الدوابة في موضع واحد .

٣ - إذا وجب على مكتب وسيط إعادة تمليف إرسالية ، فإنه يدقق محتوياتها إذا ظن أنها لم تعد سليمة . ويحرر ورقة تحقيق مطابقة للشكل (CP 13) المرفق . وترسل هذه الورقة إلى مكتب التبادل الذي سلمت منه الإرسالية ، وترسل صورة منها إلى مكتب المصدر وتوضع صورة أخرى

(ب) يرسل، عند الاقتضاء، إلى آخر مكتب تبادل وسيط، بنفس البريد أسوة بمكتب تبادل الإرسال، صورة من ورقة التحقيق .

٢- يمكن لمكتب تبادل المورد، أن يخطر برباعه نفقة إدارته مكتب تبادل الإرسال بملاحظاته، إذ رأى فائدة من ذلك .

٣- إذا تعلق الأمر بمكتب تبادل ذات اتصال مباشر، يمكن لإدارات هذه المكاتب أن تتفق على كيفية الإجراءات التي تتخذها في حالة المخالفات التي تستوجب مسئوليتها .

(المادة ١١٥)

استلام مكتب تبادل لطرود أصابه عطب
أو غير كامل التغليف

١- على كل مكتب تبادل، يتلقى من مكتب مقابل، طردا أصيب بعطب أو غير كامل التغليف، أن يرسله بعد إعادة تغليفه، عند الاقتضاء ومع الاحتفاظ بقدر الإمكان بالغللاف الأصلي وبالعنوان وبالبطاقات، ويجب أن يبين على غلاف الطرد نفسه، وزنه قبل وبعد إعادة تغليفه، ويتم هذا البيان بعبارة "أعيد تغليفه في..." مع بصمة ختم التاريخ وتوقيع الموظفين الذين قاموا بإعادة التغليف .

٢- إذا كان الطرد بحالة أمكن معها اختلاس أو تلف محتوياته، أو إذا وجد بالطرد فرق في الوزن، مما يجعل على الظن باختلاس كل المحتويات أو جزء منها، فعلى مكتب التبادل، أن يقوم بفتح الطرد مصلحيا وتدقيق محتوياته . ويجب أن تكون نتيجة هذا التدقيق موضوع محضر مطابق للشكل (CP 14)، وترفق صورة من المحضر بالمادة .

٣- إذا كان الطرد طردا مؤمنا عليه، تتخذ فضلا عن ذلك الإجراءات الآتية :

(أ) يرسل المحضر الأول، داخل مظروف مسجل إلى الإدارة المركزية للبلد الذي يقبله مكتب تبادل الإرسال أو إلى خدمة تعيينها الإدارة المدعوة .

(ب) ترسل في نفس الوقت صورة من المحضر إما إلى الإدارة المركزية التي يقبلها مكتب تبادل الورد وإما إلى أية جهة أخرى تعينها هذه الإدارة .

خلال شهرين لمكتب التبادل الصادرة منه ابتداء من تاريخ إرسالها، تعتبر مقبولة حتما بمعرفة المكاتب المعنونة إليها ما لم يتم الدليل على عكس ذلك .

٨- إذا كان من شأن الملاحظات التي يقوم بها أحد مكاتب التبادل طرح مسئولية إحدى مؤسسات النقل للناقشة، فيجب أن يوقع عليها بقدر الإمكان بمثل المؤسسة المذكورة . ويمكن أن ترد هذه التأشير سواء على ورقة التحقيق (CPI3) التي تسلم نسخة منها إلى المؤسسة أو تبعا للحالة على القوائم (C18) أو (AV7) التي ترافق الإرسالية .

٩- لا يجوز بأي حال إعادة طرد المصدر، بسبب مخالفات لوحظت أثناء التدقيق .

(المادة ١١٤)

الاختلافات الخاصة بوزن أو أبعاد الطرود

١- يجب أن تعتبر صحيحة الطريقة التي يراها مكتب المصدر فيما يختص بتحديد وزن أو أبعاد الطرود، إلا إذا كان هناك خطأ واضح . ومع ذلك، إذا ترتب على فروق الوزن التي لوحظت تعديل في الحصص، اعتبر الوزن الجديد الذي لوحظ صحيحا .

٢- فيما يتعلق بالطرود المؤمن عليها، لا يمكن أن تكون فروق الأوزان حتى ١٠ جرامات زيادة أو أقل من الوزن المبين، موضوع اعتراضات من قبل الإدارة الوسيطة أو إدارة المورد، إلا إذا حتمت ذلك حالة الطرد الخارجية .

ملاحظات المخالفات التي تستوجب مسئولية الإدارات :

١- على كل مكتب تبادل يلاحظ عند وصول إرسالية إليه، نقصا أو تلاعبا أو عطا في طرد أو عدة طرود أن يتبع ما يأتي :

(أ) يوضع على ورقة التحقيق CPI3 أو في المحضر CP14 بطريقة تفصيلية بقدر الإمكان، الحالة التي وجد عليها الغلاف الخارجى للإرسالية . وما لم توجد استحالة مسببة، يحتفظ بالوعاء والدواوة والختم أو رصاص النلق واللصيقة، سليمة خلال ستة أسابيع اعتبارا من تاريخ التدقيق وترسل إلى إدارة المصدر إذا طلبت هذه الأخيرة ذلك .

(المادة ١١٩)

إعادة الأكياس الفارغة

- ١ - يجب أن تعاد الأكياس الفارغة إلى المكتب الذي يملكها بأول إرسال وبدون أية نفقة إلا إذا اتفقت الإدارات على إعادة مبيأة.
- ٢ - تنظم إرساليات خاصة بالأكياس الفارغة وتطوى رقما مسلسلا سنويا ، ويثبت على قائمة الطرود الإجمالي للأكياس المعادة . أما إذا كان عدد الأكياس لا يبرر تكوين إرساليات مستقلة فيمكن وضعها داخل إرساليات طرود على أن تثبت أرقامها وعندها على قائمة الطرود.
- ٣ - تصيح الإدارة مسئولة عن الأكياس التي لم تستطع إثبات إعادةها فعلا وفي هذه الحالة تدفع قيمتها للإدارة صاحبة الحق .

(المادة ١٢٠)

مدة حفظ المستندات

- يجب حفظ المستندات المتعلقة باشغال الطرود لمدة لا تقل عن ثمانية عشر شهرا من اليوم التالي للتاريخ الذي تحمله على أن تحفظ المستندات المتعلقة بخلاف أو مطالبة حتى البت فيها .

(المادة ١٢١)

مدة العمل بهذا النظام التنفيذي

- يصبح هذا النظام نافذا ابتداء من تاريخ تنفيذ اتفاق الطرود ويظل معمولا به مادام الاتفاق ساري المفعول ما لم يحدد باتفاق مشترك بين الأطراف صاحبة الشأن .
- وإقرارا بذلك وقع فيما يلي مندوبو البلاد الأعضاء في الاتحاد على هذا النظام التنفيذي لاتفاق الطرود .

حروت في الاسكندرية في ٣٠ يونيو ١٩٧٥

- (إمضاء) عن جمهورية بروندي
- (إمضاء) عن جمهورية مصر العربية
- (إمضاء) عن جمهورية فينيا
- (إمضاء) عن جمهورية غانا
- (إمضاء) عن جمهورية موريتانيا الإسلامية
- (إمضاء) عن جمهورية ليبيريا
- (إمضاء) عن الجمهورية العربية الليبية
- (إمضاء) عن جمهورية مالي
- (إمضاء) عن جمهورية الصومال الديمقراطية
- (إمضاء) عن جمهورية السودان الديمقراطية
- (إمضاء) عن جمهورية زائيرى

(المادة ١١٦)

تدقيق إرساليات الطرود التي تنقل بالعدد

- إذا لاحظ مكتب تبادل اختلاف بين عدد الطرود المينة على قائمة الطرود وعدد الطرود الموجودة في الإرسالية ، فإن ورقة التحقيق CPI3 تمرر فقط لتصحيح العدد الإجمالي للطرود وقيمة الحصص .

(المادة ١١٧)

استئناف إرسال طرد وصل في اتجاه خاطيء

- ١ - كل طرد وصل في اتجاه خاطيء نتيجة لحطا يعزى للمرسل منه أو لإدارة الإرسال يجب أن يستأنف إرساله إلى مصدره الأصلي بواسطة الطريق المباشر .
- ٢ - تبلغ إدارة استئناف الإرسال الحادث إلى الإدارة التي استلمت منها الطرد ، بموجب ورقة تحقيق CPI3 .
- ٣ - تعامل هذه الإدارة الطرد الذي وصل في اتجاه خاطيء كما لو كان وصل بالتوسط المكشوف . وإذا كانت الحصص التي أعطيت لها غير كافية لتغطية نفقات استئناف الإرسال التي تقع على عاتقها ، فإنها تعطى لإدارة المورد الحقيقي ، وعند الاقتضاء ، لإدارات الوسيطة التي تشترك في استئناف إرسال الطرد ، حصص التقل المستحقة . وتعطى لنفسها بعد ذلك المبلغ الذي تكون مكشوفة قيمته مع استردادها من الإدارة التابع لها مكتب التبادل الذي أرسل الطرد في اتجاه خاطيء . ويبلغ هذا المكتب بورقة تحقيق بالاسترداد وسببه .

(المادة ١١٨)

التحفظات عند تسليم الطرود التي بها عيب أو عطب

- إذا لوحظ عيب أو عطب ، إما قبل التسليم أو عند تسليم طرد أو إذا سمح النظام الداخلي ، فإن المرسل إليه أو المرسل عند الاقتضاء ، في حالة الإعادة إلى المصدر ، يحرر تحفظات عند استلام طردا به عيب أو عطب ، وبعد مكتب التسليم محضر CPI4 به ملاحظات مخالفة ويذيله ما أمكن بإمضاء المرسل إليه ، وترسل صورة المحضر إلى المرسل إليه أو في حالة رفض البينة أو إعادة الإرسال ، ترفق بالطرود . وتحفظ الإدارة التي أهدت المحضر بصورة منه .

ومن ثم ، فإن إجمالي نفقات الاتحاد يوزع على ١٩ وحدة . وتساهم البلاد الأعضاء على التوالي :

— جمهورية غينيا	٧٧٤٢	دولارا أميريكيا
— جمهورية غانا	٧٧٤٢	»
— جمهورية مصر العربية	١٩٣٥٣	»
— جمهورية موريتانيا الإسلامية	٣٨٧١	»
— جمهورية ليبيريا	٧٧٤٢	»
— الجمهورية العربية الليبية	٧٧٤٢	»
— جمهورية مالي	٣٨٧١	»
— جمهورية الصومال	٣٨٧١	»
— جمهورية السودان	٣٨٧١	»
— جمهورية زائير	٧٧٤٢	»
الإجمالي	٧٣٥٤٧	دولارا أميريكيا

وزارة الخارجية

قرار

نائب رئيس الوزراء ووزير الخارجية

بعد الاطلاع على قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ٥٩٢ لسنة ١٩٧٦ بشأن الموافقة على وثائق المؤتمر الثالث للاتحاد البريدي الأفريقي الموقعة في الاسكندرية بتاريخ ٣٠ يونيو سنة ١٩٧٥ ؛

وعلى تصديق السيد رئيس الجمهورية بتاريخ ٢١ أغسطس سنة ١٩٧٦ ؛

قرار :

مادة وحيدة : ينشر في الجريدة الرسمية وثائق المؤتمر الثالث للاتحاد البريدي الأفريقي الموقعة في الاسكندرية بتاريخ ٣٠ يونيو ١٩٧٥ ويعمل به اعتبارا من أول يناير سنة ١٩٧٧ م

تحريرا في ٢٨ شوال سنة ١٣٩٦ (٢١ أكتوبر سنة ١٩٧٦)

إسماعيل فهمي

قرار

المؤتمر الثالث للاتحاد البريدي الأفريقي المنعقد بالاسكندرية من ٢١ إلى ٣٠ يونيو ١٩٧٥

آخذا في الاعتبار المادة الثالثة عشرة من اتفاقية الاتحاد البريدي الأفريقي .

قرار :

١ - اعتماد النفقات لعام ١٩٧٥ بمبلغ إجمالي ٧٣٥٤٧ دولار أميركي . هذا الإجمالي يتخذ كأساس لتحديد الحد الأقصى لنفقات الاتحاد السنوية .

ويجوز للجلسة التنفيذية ، عند الاقتضاء ، زيادة هذا الحد بنسبة ٥ ٪ لإجابة احتياجات الأمانة العامة للاتحاد ولتحقيق رسالتها الكبرى وذلك على غرار النظام المتبع في الاتحاد البريدي العالمي .

٢ - وفيما يلي وحدات المساهمة في نفقات الاتحاد البريدي الأفريقي :

عدد	وحدة رمزية	جمهورية
١	وحدة رمزية	جمهورية بوروندي
٢	»	جمهورية غانا
٢	»	جمهورية غينيا
٥	»	جمهورية مصر العربية
١	»	جمهورية موريتانيا الإسلامية
٢	»	جمهورية ليبيريا
٢	»	الجمهورية العربية الليبية
١	»	جمهورية مالي
١	»	جمهورية الصومال
١	»	جمهورية السودان
٢	»	جمهورية زائير