

nistrations de l'Union, est réglé d'un commun accord et selon les nécessités du service entre les Administrations en cause.

2. S'il s'agit d'un échange à faire par l'entremise d'un ou de plusieurs pays tiers, les Administrations de ces pays doivent en être prévenues en temps opportun.

3. Il est, d'ailleurs, obligatoire, dans ce dernier cas, de former des dépêches closes toutes les fois que le nombre des correspondances est de nature à entraver les opérations d'une Administration intermédiaire, d'après la déclaration de cette Administration.

4. En cas de changement dans un service d'échange en dépêches closes, établi entre deux Administrations par l'entremise d'un ou de plusieurs pays tiers, l'Administration qui a provoqué le changement en donne connaissance aux Administrations des pays par l'entremise desquels cet échange s'effectue.

III.

Services extraordinaires.

Les services extraordinaires de l'Union donnant lieu à des frais spéciaux dont la fixation est réservée, par l'article 4 de la Convention, à des arrangements entre les Administrations intéressées, sont exclusivement :

1° Ceux qui sont entretenus pour le transport territorial accéléré de la Malle dite des Indes;

2° Celui que l'Administration des postes des États-Unis d'Amérique entretient sur son territoire pour le transport des dépêches closes entre l'Océan Atlantique et l'Océan Pacifique;

3° Celui qui est établi pour le transport des dépêches par chemin de fer entre Colon et Panama.

IV.

Fixation des taxes.

1. En exécution de l'article 10 de la Convention, les Administrations des pays de l'Union qui n'ont pas le franc pour unité monétaire perçoivent leurs taxes d'après les équivalents ci-dessous :

PAYS DE L'UNION	25 centimes	10 centimes	5 centimes
Allemagne	20 pfennig	10 pfennig	5 pfennig
Protectorats allemands :			
Territoire de Cameroun, Compagnie de la Nouvelle-Guinée, Territoire de Togo, Territoire de l'Afrique du Sud-Ouest, Territoire de l'Afrique orientale, Territoire des Iles Marshall	20 pfennig	10 pfennig	5 pfennig
Argentine (République)	8 centavos	4 centavos	2 centavos
Autriche-Hongrie	10 kreuzer	5 kreuzer	3 kreuzer
Bolivie	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Brésil	100 reis	50 reis	25 reis
Canada	5 cents	2 cents	1 cent
Chili	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Colombie	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Costa-Rica	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Danemark	20 öre	10 öre	5 öre
Colonies danoises :			
Groënland	20 öre	10 öre	5 öre

PAYS DE L'UNION	25 centimes	10 centimes	5 centimes
Antilles danoises	5 cents	2 cents	1 cent
Dominicaine (République)	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Egypte	1 piastre	5 millièmes de livre	2 millièmes de livre
Equateur	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Colonies espagnoles :			
Cuba, Porto-Rico, Iles Philippines et dépendances, et établissements du golfe de Guinée	5 centavos	2 centavos	1 centavo
États-Unis d'Amérique	5 cents	2 cents	1 cent
Grande-Bretagne	2½ pence	1 penny	½ penny
Colonies britanniques :			
Antigua, Bahamas (îles), Barbade, Bermudes, Côte-d'Or, Dominique, Falkland (îles), Gambie, Grenade, Jamaïque, Lagos, Malte, Montserrat, Nevis, St-Christophe, Ste-Lucie, St-Vincent, Sierra-Leone, Tabago, Trinité, Turques (îles) et Vierges (îles)	2½ pence	1 penny	½ penny
Guyane anglaise, Hong-Kong, Laboan, Straits-Settlements et Terre-Neuve	5 cents	2 cents	1 cent
Bornéo du Nord britannique	6 cents de dollar	3 cents de dollar	1 cent de dollar
Honduras	6 cents	3 cents	1 cent
Maurice (île) et dépendances	10 cent. de roupie	4 cent. de roupie	2 cent. de roupie
Chypre	2 piastres ou 80 paras	1 piastre ou 40 paras	½ piastre ou 20 paras
Ceylan	14 cent. de roupie	5 cent. de roupie	2½ cent. de roupie
Australasie	2½ pence	1 penny	½ penny
Guatemala	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Haïti	5 centavos de piastre	2 centavos de piastre	1 centavo de piastre
Hawai	5 cents	2 cents	1 cent
Honduras (République)	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Inde britannique	2 annas	1 anna	½ anna
Japon	5 sen	2 sen	1 sen
Libéria	5 cents	2 cents	1 cent
Mexique	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Monténégro	10 soldi	5 soldi	3 soldi
Nicaragua	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Norvège	20 öre	10 öre	5 öre
Paraguay	5 centavos de peso	2 centavos de peso	1 centavo de peso
Pays-Bas et colonies néerlandaises	12½ cents	5 cents	2½ cents
Pérou	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Perse	7 shahis	3 shahis	1 shahi
Portugal et colonies portugaises, sauf l'Inde portugaise	50 reis	20 reis	10 reis
Inde portugaise	2 tangas	10 reis	5 reis
Russie	10 kopeks	4 kopeks	2 kopeks
Salvador	5 centavos de peso	2 centavos de peso	1 centavo de peso
Siam	7½ atts	3 atts	1½ att
Suède	20 öre	10 öre	5 öre
Turquie	40 paras	20 paras	10 paras
Uruguay	5 centavos de piastre	2 centavos de piastre	1 centavo de piastre

2. En cas de changement du système monétaire dans l'un des pays susmentionnés, l'Administration de ce pays doit s'entendre avec l'Administration des postes suisses pour modifier les équivalents ci-dessus; il appartient à cette dernière Administration de faire notifier la modification à tous les autres Offices de l'Union par l'intermédiaire du Bureau international.

3. Toute Administration a la faculté de recourir, si elle le juge nécessaire, à l'entente prévue au paragraphe précédent en cas de modification importante dans la valeur de sa monnaie.

4. Les fractions monétaires résultant, soit du complément de taxe applicable aux correspondances insuffisamment affranchies, soit de la fixation des taxes des correspondances échangées avec les pays étrangers à l'Union, ou de la combinaison des taxes de l'Union avec les surtaxes prévues par l'article 5 de la Convention, peuvent être arrondies par les Administrations qui en effectuent la perception. Mais la somme à ajouter de ce chef ne peut, dans aucun cas, excéder la valeur d'un vingtième de franc (cinq centimes).

V.

Correspondance avec les pays étrangers à l'Union.

Les Offices de l'Union qui ont des relations avec des pays étrangers à l'Union fournissent aux autres Offices de l'Union la liste de ces pays, avec l'indication des conditions d'envoi auxquelles les correspondances sont soumises dans les relations dont il s'agit.

VI.

Application des timbres.

1. Les correspondances originaires des pays de l'Union sont frappées d'un timbre, indiquant le lieu d'origine et la date du dépôt à la poste.

2. A l'arrivée, le bureau de destination applique son timbre à date au verso des lettres et au recto des cartes postales.

3. L'application des timbres sur les correspondances déposées sur les paquebots dans les boîtes mobiles ou entre les mains des commandants incombe, dans les cas prévus par le paragraphe 3 de l'article 11 de la Convention, à l'agent des postes embarqué ou, s'il n'y en a pas, au bureau de poste auquel ces correspondances sont livrées.

4. Les correspondances originaires des pays étrangers à l'Union sont frappées, par l'Office de l'Union qui les a recueillies, d'un timbre indiquant le point et la date d'entrée dans le service de cet Office.

5. Les correspondances non affranchies ou insuffisamment affranchies sont, en outre, frappées du timbre *T* (taxe à payer), dont l'application incombe à l'Office du pays d'origine, s'il s'agit de correspondances originaires de l'Union, et à l'Office du pays d'entrée, s'il s'agit de correspondances originaires des pays étrangers à l'Union.

6. Les envois à remettre par exprès, sont frappés d'un timbre portant en gros caractères le mot "Exprès." Les Administrations sont toutefois autorisées à remplacer ce timbre par une étiquette imprimée ou par une inscription manuscrite et soulignée en crayon de couleur.

7. Tout objet de correspondance ne portant pas le timbre *T*, est considéré comme affranchi et traité en conséquence, sauf erreur évidente.

VII.

Indication du nombre de ports.

1. Lorsqu'une lettre ou tout autre objet de correspondance est passible, en raison de son poids, de plus d'un port simple, l'Office d'origine ou d'entrée dans l'Union, suivant le cas, indique, à l'angle gauche supérieur de la suscription, en chiffres ordinaires, le nombre des ports perçus ou à percevoir.

2. Cette mesure n'est pas de rigueur pour les correspondances dûment affranchies.

VIII.

Affranchissement insuffisant.

1. Lorsqu'un objet est insuffisamment affranchi au moyen de timbres-poste, l'Office expéditeur indique en chiffres noirs, apposés à côté des timbres-poste, le montant de l'insuffisance en l'exprimant en francs et centimes.

2. D'après cette indication, le bureau d'échange du pays de destination taxe l'objet au double de l'insuffisance constatée.

3. Dans le cas où il a été fait usage de timbres-poste non valables pour l'affranchissement, il n'en est tenu aucun compte. Cette circonstance est indiquée par le chiffre zéro (0), placé à côté des timbres-poste.

IX.

Avis de réception.

1. Les envois dont l'expéditeur demande un avis de réception, doivent porter l'annotation très apparente: "Avis de réception" ou l'empreinte d'un timbre portant: A. R.

2. Les avis de réception doivent être établis par les bureaux de destination sur une formule conforme ou analogue au modèle A ci-annexé, et transmis par ces bureaux aux bureaux d'origine, chargés de les faire parvenir aux expéditeurs des envois auxquels ils se rapportent. Les avis de réception doivent être formulés en français ou porter une traduction sublinéaire en cette langue.

X.

Feuilles d'avis.

1. Les feuilles d'avis accompagnant les dépêches échangées entre deux Administrations de l'Union, sont conformes au modèle B joint au présent Règlement. Elles sont placées sous des enveloppes de couleur portant distinctement l'indication "Feuille d'avis."

Dans les relations par mer qui, bien que périodiques et régulières, ne comportent pas d'échange quotidien ou à jour fixe, les bureaux expéditeurs doivent numéroter leurs feuilles d'avis d'après une série annuelle par chaque bureau d'origine et pour chaque bureau de destination, en mentionnant autant que possible, sur la feuille d'avis, le nom du paquebot ou du bâtiment qui emporte la dépêche.

2. Les objets recommandés sont inscrits au tableau n° 1 de la feuille d'avis avec les détails suivants: le nom du bureau d'origine et le numéro d'inscription de l'objet à ce bureau, ou: le nom du bureau d'origine, le nom du destinataire et le lieu de destination.

Dans la colonne "Observations," la mention "Remb," est ajoutée en regard de l'inscription des envois recommandés grevés de remboursement.

Les envois à faire remettre par exprès sont inscrits en nombre au tableau I de la feuille d'avis.

Les avis de réception sont inscrits au tableau précité, soit individuellement, soit en bloc, suivant que ces avis sont plus ou moins nombreux.

La partie de la feuille d'avis intitulée "Recommandations d'office," est destinée à recevoir l'inscription des bulletins de vérification, des lettres de service ouvertes adressées par le bureau d'échange à son correspondant ainsi que des communications du bureau expéditeur.

3. Lorsque le nombre des objets recommandés expédiés habituellement d'un bureau d'échange à un autre le comporte, il peut être fait usage d'une liste spéciale et détachée, pour remplacer le tableau n° I de la feuille d'avis.

Le nombre des envois recommandés inscrits sur cette liste et le nombre de paquets ou de sacs qui renferment ces envois doivent être portés sur la feuille d'avis.

4. Au tableau n° II on inscrit, avec les détails que ce tableau comporte, les dépêches closes insérées dans l'envoi direct auquel la feuille d'avis se rapporte.

5. On indique, à l'angle droit supérieur de la feuille d'avis, le nombre de paquets ou de sacs détachés dont se compose chaque expédition pour une même destination.

6. Lorsqu'il est jugé nécessaire, pour certaines relations, de créer d'autres tableaux ou rubriques sur la feuille d'avis, la mesure peut être réalisée d'un commun accord entre les Administrations intéressées.

7. Lorsqu'un bureau d'échange n'a aucun objet à livrer à un bureau correspondant, il n'en doit pas moins envoyer, dans la forme ordinaire, une dépêche qui se compose uniquement de la feuille d'avis.

8. Quand des dépêches closes sont confiées par une Administration à une autre, pour être transmises au moyen de bâtiments de commerce, le nombre de lettres ou autres objets est indiqué à la feuille d'avis ou sur l'adresse de ces dépêches.

XI.

Transmission des objets recommandés.

1. Les objets recommandés, les avis de réception, les envois exprès et, s'il y a lieu, la liste spéciale prévue au paragraphe 3 de l'article X, sont réunis en un paquet distinct, qui doit être convenablement enveloppé et cacheté de manière à en préserver le contenu.

2. A ce paquet est attaché extérieurement, par un croisé de ficelle, l'enveloppe spéciale contenant la feuille d'avis. Le paquet est ensuite placé au centre de la dépêche.

3. La présence, dans la dépêche, d'un paquet d'objets recommandés dont la description est faite sur la liste spéciale mentionnée au paragraphe 1^{er} ci-dessus, doit être annoncée par l'application, en tête de la feuille d'avis, soit d'une annotation spéciale, soit de l'étiquette ou du timbre de recommandation en usage dans le pays d'origine.

4. Il est entendu que le mode d'emballage et de transmission des objets

recommandés, prescrit par les paragraphes 1 et 2 ci-dessus, s'applique seulement aux relations ordinaires. Pour les relations importantes, il appartient aux Administrations intéressées de prescrire, d'un commun accord, des dispositions particulières, sous réserve, dans l'un comme dans l'autre cas, des mesures exceptionnelles à prendre par les chefs des bureaux d'échange lorsqu'ils ont à assurer la transmission d'objets recommandés qui, par leur nature, leur forme ou leur volume, ne seraient pas susceptibles d'être insérés dans la dépêche.

Toutefois, les bureaux d'échange expéditeurs indiquent en tête de la feuille d'avis, le cas échéant, le nombre des objets recommandés qui se trouvent dans la dépêche en dehors du paquet ou sac spécial, parmi les correspondances ordinaires, et font figurer sur les listes, dans la colonne "Observations," la mention "en dehors" en regard de l'inscription de chacun de ces objets.

Ceux-ci sont autant que possible réunis en paquets ficelés munis d'une étiquette portant, en caractères apparents, les mots "Recommandés en dehors" précédés d'un chiffre indiquant le nombre d'objets que contient chaque paquet.

5. Les avis de réception sont placés dans une enveloppe, par l'office distributeur des objets recommandés auxquels ces avis se rapportent. Ces enveloppes, revêtues de la mention: "Avis de réception; Bureau de poste de . . . (Pays) . . ." sont soumises aux formalités de la recommandation et acheminées sur leur destination comme des objets recommandés ordinaires.

XII.

Indemnité pour la perte d'un envoi recommandé.

Lorsque l'indemnité due pour la perte d'un envoi recommandé a été payée par une Administration pour le compte d'une autre Administration, rendue responsable, celle-ci est tenue d'en rembourser le montant dans le délai de trois mois après avis du paiement. Ce remboursement s'effectue, soit au moyen d'un mandat de poste ou d'une traite, soit en espèces ayant cours dans le pays créditeur. Lorsque le remboursement de l'indemnité comporte des frais, ils sont toujours à la charge de l'Office débiteur.

XIII.

Confection des dépêches.

1. En règle générale, les objets qui composent les dépêches doivent être classés et enliassés par nature de correspondances, en séparant les objets affranchis des objets non ou insuffisamment affranchis.

2. Toute dépêche, après avoir été ficelée, est enveloppée de papier fort en quantité suffisante pour éviter toute détérioration du contenu, puis ficelée extérieurement et cachetée à la cire ou au moyen d'un cachet en papier gommé, avec l'empreinte du cachet du bureau. Elle est munie d'une suscription imprimée portant, en petits caractères, le nom du bureau expéditeur et, en caractères plus forts, le nom du bureau destinataire: "de pour"

3. Si le volume de la dépêche le comporte, elle est renfermée dans un sac convenablement fermé, cacheté ou plombé et étiqueté.

4. Les paquets ou sacs renfermant des envois à remettre par exprès,

doivent porter extérieurement une désignation signalant ces objets à l'attention des agents postaux.

5. Lorsqu'il est fait usage d'étiquettes en papier, elles doivent être collées sur des planchettes.

6. Le poids de chaque sac ne doit pas dépasser 40 kilogrammes.

7. Les sacs doivent être renvoyés vides au bureau expéditeur par le prochain courrier, sauf autre arrangement entre les Offices correspondants.

XIV.

Vérification des dépêches.

1. Le bureau d'échange qui reçoit une dépêche constate si les inscriptions sur la feuille d'avis et, s'il y a lieu, sur la liste des objets recommandés, sont exactes.

Les dépêches doivent être livrées en bon état. Cependant, la réception d'une dépêche ne peut pas être refusée à cause de son mauvais état. S'il s'agit d'une dépêche pour un autre bureau que celui qui en a pris livraison, elle doit être emballée de nouveau, tout en conservant, autant que possible, l'emballage original. Le remballage est précédé de la vérification du contenu, s'il est à présumer que celui-ci n'est pas resté intact.

2. Lorsque le bureau d'échange reconnaît des erreurs ou des omissions, il opère immédiatement les rectifications nécessaires sur les feuilles ou listes, en ayant soin de biffer, d'un trait de plume, les indications erronées de manière à laisser reconnaître les inscriptions primitives.

3. Ces rectifications s'effectuent par le concours de deux agents. A moins d'une erreur évidente, elles prévalent sur la déclaration originale.

4. Un bulletin de vérification, conforme au modèle C annexé au présent Règlement, est dressé par le bureau destinataire et envoyé sans délai, sous recommandation d'office, au bureau expéditeur. En même temps, un duplicata du bulletin de vérification est envoyé par le bureau destinataire à l'Administration dont relève le bureau expéditeur.

Dans le cas prévu au paragraphe 1 du présent article, une copie du bulletin de vérification est insérée dans la dépêche remballée.

5. Le bureau expéditeur, après examen, renvoie le bulletin avec ses observations, s'il y a lieu.

6. En cas de manque d'une dépêche, d'un objet recommandé, de la feuille d'avis ou de la liste spéciale, le fait est constaté immédiatement dans la forme voulue par deux agents du bureau d'échange destinataire, et porté à la connaissance du bureau d'échange expéditeur au moyen du bulletin de vérification. Si le cas le comporte, ce dernier bureau peut, en outre, être avisé par télégramme aux frais de l'office expéditeur du télégramme.

7. En cas de perte d'une dépêche close, les Offices intermédiaires sont rendus responsables des objets recommandés que renfermait la dépêche, dans les limites de l'article 8 de la Convention, à condition que la non-réception de cette dépêche leur ait été signalée aussitôt que possible.

8. Lorsque le bureau destinataire n'a pas fait parvenir par le premier courrier, au bureau expéditeur, un bulletin de vérification, constatant des erreurs ou des irrégularités quelconques, l'absence de ce document vaut comme accusé de réception de la dépêche et de son contenu, jusqu'à preuve du contraire.

XV.

Conditionnement des objets recommandés.

1. Les objets de correspondance adressés sous des initiales et ceux qui portent une adresse écrite au crayon, ne sont pas admis à la recommandation.

2. Aucune condition spéciale de forme ou de fermeture, n'est exigée pour les objets recommandés. Chaque Office a la faculté d'appliquer à ces envois les règles établies dans son service intérieur.

3. Les objets recommandés doivent porter une étiquette conforme ou analogue au modèle D annexé au présent Règlement, avec l'indication du nom du bureau d'origine et du numéro d'ordre sous lequel l'envoi est inscrit dans le registre de ce bureau.

Toutefois, il est permis aux Administrations dont le régime intérieur s'oppose actuellement à l'emploi des étiquettes, d'ajourner la mise à exécution de cette mesure et de continuer à employer des timbres pour la désignation des objets recommandés.

4. Les envois recommandés grevés de remboursement, doivent être revêtus d'une annotation manuscrite, d'une empreinte de timbre ou d'une étiquette portant le mot: "Remboursement."

5. Les envois recommandés non affranchis ou insuffisamment affranchis sont transmis aux destinataires sans taxe, mais le bureau qui reçoit un envoi dans ces conditions est tenu de signaler le cas à son Administration, afin qu'elle en informe l'Administration dont relève le bureau d'origine. Cette Administration procède d'après les règles suivies dans son service intérieur.

XVI.

Cartes postales.

1. Les cartes postales doivent être expédiées à découvert. Le recto est réservé aux timbres d'affranchissement, aux indications relatives au service postal (recommandé, avis de réception, etc.) et à l'adresse du destinataire, laquelle peut être écrite à la main ou figurer sur une étiquette collée n'excédant pas deux centimètres sur cinq.

En outre, l'expéditeur a la faculté d'indiquer au recto ou au verso son nom et son adresse, soit par écrit, soit au moyen d'un timbre, d'une griffe ou de tout autre procédé typographique.

Des vignettes ou réclames peuvent être imprimées sur le verso.

A l'exception des timbres d'affranchissement et des étiquettes mentionnées au premier alinéa et au paragraphe 6 du présent article, il est interdit de joindre ou d'attacher aux cartes postales des objets quelconques.

2. Les cartes postales ne peuvent excéder les dimensions suivantes: longueur, 14 centimètres; largeur, 9 centimètres.

3. Autant que possible, les cartes postales émises spécialement en vue de la circulation dans l'Union postale doivent porter, au recto, en langue française ou avec traduction sublinéaire en cette langue, le titre suivant:

CARTE POSTALE
UNION POSTALE UNIVERSELLE

(CÔTÉ RÉSERVÉ À L'ADRESSE).

4. Le timbre-poste représentant l'affranchissement figure à l'un des angles supérieurs du recto; il en est de même du timbre supplémentaire qui pourrait être ajouté.

5. En règle générale, les cartes postales avec réponse payée doivent présenter au recto, comme titre imprimé, sur la première partie: "Carte postale avec réponse payée;" sur la seconde partie: "Carte postale-réponse." Les deux parties doivent d'ailleurs remplir, chacune, les autres conditions imposées à la carte postale simple; elles sont repliées l'une sur l'autre et ne peuvent être fermées d'une manière quelconque.

6. Il est loisible à l'expéditeur d'une carte postale avec réponse payée d'indiquer son nom et son adresse au recto de la partie "Réponse," soit par écrit, soit en y collant une étiquette.

7. L'affranchissement de la partie "Réponse" au moyen du timbre-poste du pays qui a émis la carte n'est valable que si elle est expédiée à destination de ce pays. Dans le cas contraire, elle est soumise à la taxe des lettres non affranchies.

8. Les cartes postales simples et celles avec réponse payée, émanant de l'industrie privée, sont admises à la circulation internationale, pourvu que la législation du pays d'origine le permette et qu'elles soient conformes, au moins en ce qui concerne le format et la consistance du papier, aux cartes postales émises par l'Office des postes d'origine.

9. Les cartes postales ne remplissant pas, quant aux dimensions, à la forme extérieure, etc., les conditions imposées par le présent article à cette catégorie d'envois, sont traitées comme lettres.

XVII.

Papiers d'affaires.

1. Sont considérés comme papiers d'affaires, et admis comme tels à la modération de port consacrée par l'article 5 de la Convention, toutes les pièces et tous les documents, écrits ou dessinés en tout ou partie à la main, qui n'ont pas le caractère d'une correspondance actuelle et personnelle, tels que les pièces de procédure, les actes de tout genre dressés par les officiers ministériels, les lettres de voiture ou connaissements, les factures, les différents documents de service des compagnies d'assurance, les copies ou extraits d'actes sous seing privé écrits sur papier timbré ou non timbré, les partitions ou feuilles de musique manuscrites, les manuscrits d'ouvrages ou de journaux expédiés isolément, etc.

2. Les papiers d'affaires sont soumis, en ce qui concerne la forme et le conditionnement, aux dispositions prescrites pour les imprimés (article XVIII ci-après).

XVIII.

Imprimés de toute nature.

1. Sont considérés comme imprimés, et admis comme tels à la modération de port consacrée par l'article 5 de la Convention, les journaux et ouvrages périodiques, les livres brochés ou reliés, les brochures, les papiers de musique, les cartes de visite, les cartes-adresses, les épreuves d'imprimerie avec ou sans les manuscrits s'y rapportant, les papiers revêtus de points en relief à l'usage des aveugles, les gravures, les photographies,

les images, les dessins, plans, cartes géographiques, catalogues, prospectus, annonces et avis divers, imprimés, gravés, lithographiés ou autographiés, et en général, toutes les impressions ou reproductions obtenues sur papier, sur parchemin ou sur carton, au moyen de la typographie, de la gravure, de la lithographie et de l'autographie, ou de tout autre procédé mécanique facile à reconnaître, hormis le décalque et la machine à écrire.

Sont considérés comme faciles à reconnaître les procédés mécaniques désignés par les noms de chromographie, polygraphie, hectographie, papyrographie, vélocigraphie, etc.; mais pour jouir de la modération de port, les reproductions obtenues au moyen de ces procédés doivent être déposées aux guichets des bureaux de poste et au nombre minimum de vingt exemplaires parfaitement identiques.

2. Sont exclus de la modération de port, les timbres ou formules d'affranchissement, oblitérés ou non, ainsi que tous imprimés constituant le signe représentatif d'une valeur.

3. Ne peuvent être expédiés à la taxe réduite les imprimés dont le texte a été modifié, après tirage, soit à la main, soit à l'aide d'un procédé mécanique, ou a été revêtu de signes quelconques de manière à constituer un langage conventionnel.

4. Comme exception à la règle déterminée par le paragraphe 3 précédent, il est permis:

a).— D'indiquer à l'extérieur de l'envoi le nom, la raison de commerce et le domicile de l'expéditeur;

b).— D'ajouter à la main, sur les cartes de visite imprimées, l'adresse de l'expéditeur, son titre, ainsi que des initiales conventionnelles (p. f. etc.);

c).— D'indiquer ou de modifier sur l'imprimé même, à la main ou par un procédé mécanique, la date de l'expédition, la signature ou la raison de commerce et la profession, ainsi que le domicile de l'expéditeur;

d).— D'ajouter aux épreuves corrigées le manuscrit et de faire à ces épreuves les changements et additions qui se rapportent à la correction, à la forme et à l'impression. En cas de manque de place, ces additions peuvent être faites sur des feuilles spéciales;

e).— De corriger les fautes d'impression aussi sur les imprimés autres que les épreuves;

f).— De biffer certaines parties d'un texte imprimé pour les rendre illisibles;

g).— De faire ressortir au moyen de traits les passages du texte sur lesquels on désire attirer l'attention;

h).— De porter ou de corriger à la plume ou par un procédé mécanique les chiffres, de même que le nom du voyageur et la date de son passage, sur les listes de prix-courants, les offres d'annonces, les cotes de bourse et circulaires de commerce;

i).— D'indiquer à la main, sur les avis concernant les départs de navires, la date de ces départs;

k).— D'indiquer sur les cartes d'invitation et de convocation le nom de l'invité, la date, le but et le lieu de la réunion;

l).— D'ajouter une dédicace sur les livres, papiers de musique, journaux, photographies et gravures, ainsi que d'y joindre la facture se rapportant à l'ouvrage lui-même;

m).— Dans les bulletins de commande de librairie (imprimés et ouverts, ayant pour objet la commande de livres, journaux, gravures, pièces de musique), d'indiquer au verso, à la main, les ouvrages demandés ou of-