

## 吉布地共和國\*

## DJIBOUTI, REPUBLIC OF

## 中 [ 華民 ] 國 ( 臺灣 ) 與吉布地 [ 共和國 ] 間國際快捷郵件雙邊議定書

PROTOCOLE D'ENTENTE BILATERAL CONCERNANT LE  
 FONCTIONNEMENT D'UN SERVICE DE COURRIER  
 ACCELERE INTERNATIONAL DANS LES RELATIONS  
 RECIPROQUES ENTRE DJIBOUTI ET CHINE (TAIWAN)

七十六年八月十七日及九月四日簽訂  
 七十六年十月一日生效

Signé le 17 août et le 4 septembre, 1987  
 Entré en vigueur le 1 octobre, 1987

En vertu de l'article 6 de la Convention, les Administrations postales de Djibouti et de TAIWAN conviennent d'ouvrir, dans leurs relations réciproques, et aux conditions ci-après, un service de COURRIER ACCELERE INTERNATIONAL (C.A.I.) dénommé DJIB EXPRESS à Djibouti et EMS en CHINA (TAIWAN)

## 1 - OBJET DE L'ENTENTE

Cette Entente règle les échanges réciproques d'envois de C.A.I. entre Djibouti et TAIWAN

## 2 - SERVICES OFFERTS

Chaque administration offre la possibilité aux expéditeurs d'utiliser le service programmé et le service sur demande.

## 2.1.- Service programmé

2.1.1.- Chaque Administration offre, sur une base contractuelle, un service programmé aux clients s'engageant à expédier leurs envois à des destinataires nommément désignés selon une périodicité fixe, déterminée à l'avance et, en principe, au moins égale à une fois par mois.

2.1.2.- Avant la passation de tout contrat, l'Administration de destination est consultée, au moyen d'une formule prévue à cet effet, sur ses possibilités d'assurer le service en vue, notamment de

connaître les jours et heures de remise des envois.

2.1.3.- Pour chaque contrat de service programmé, l'Administration d'origine doit faire parvenir à l'Administration de destination, 10 jours au moins avant la date de mise en place de la liaison, la formule d'établissement correspondante sur laquelle sont indiqués.

- a) le numéro de contrat qui devra être mentionné sur chaque envoi expédié
- b) les noms et adresses de l'expéditeur et du destinataire
- c) les intitulés exacts des bureaux d'échange d'origine et de destination
- d) la périodicité d'expédition des envois
- e) les conditions d'acheminement de la dépêche contenant les envois
- f) l'heure de distribution des envois qui a été déterminée au cours de l'enquête préliminaire
- g) la date retenue pour la mise en place de la liaison

2.1.4. - L'Administration de destination est également tenue informée dans les mêmes délais et au moyen d'une

notification semblable, de toute modification intervenant dans le fonctionnement d'une liaison ou de sa cessation.

## 2.2. - Service sur demande

2.2.1.- Chaque administration offre un service sur demande qui permet aux clients d'expédier leurs envois aux dates leur convenant, c'est-à-dire, sans programmation, préalable.

2.2.2.- Chaque Administration indique, pour chaque zone ou localité de destination, l'heure approximative de distribution des envois sur demande, basée sur l'heure théorique d'arrivée des voils prévus pour leur acheminement.

2.2.3. -Chaque Administration renseigne l'autre Administration sur les moyens d'identification et sur les numéros de contrat qu'elle utilise pour les envois sur demande.

2.2.4. -L'Administration d'origine n'est pas tenue d'informer préalablement l'Administration de destination de l'expédition des envois sur demande.

## 3 - ENVOIS ADMIS

Chaque Administration admet les envois de documents et de marchandises.

## 4 - ETENDUE DU SERVICE

Chaque Administration communique à l'autre Administration toutes précisions sur l'étendue (zones ou localités) du service dans son pays.

## 5 - INTERDICTIONS

Les interdictions prévues dans la Convention Postale Universelle s'appliquent en toutes circonstances. Il en est de même pour les restrictions figurant dans la liste des objets interdits publiée par le Bureau International de l'Union Postale Universelle.

## 6 - NORMES DES ENVOIS

### 6.1.- Dimensions

Au maximum 1,50 m pour la longueur et 3 m pour la somme de la longueur et du plus grand pourtour pris dans un sens autre que celui de la longueur.

### 6.2.- Poids

20 Kg maximum.

## 7 - DEDOUANEMENT ET DISTRIBUTION

7.1.- Chaque Administration s'efforce de limiter au minimum le temps nécessaire au dédouanement des envois.

7.2.- Chaque Administration conformément à sa réglementation en vigueur procède à la distribution des envois dans les meilleurs délais possibles.

## 8 - TRAITEMENT DES ENVOIS ACCEPTES A TORT

Les envois qui en vertu de l'article 5 ont été acceptés à tort à l'expédition, sont traités selon la législation de l'Administration qui en constate la présence.

## 9 - TRAITEMENT DES ENVOIS N'AYANT PU ETRE DISTRIBUES

9.1 - Un envoi dont la distribution n'a pu être assurée entre la disposition du destinataire pendant le délai de garde admis par l'Administration de destination.

9.2 - Un envoi refusé par le destinataire est immédiatement renvoyé à l'origine.

9.3 - Le renvoi d'un objet non distribué ou refusé par le destinataire s'effectue par l'intermédiaire du service de C.A.I. et sans frais supplémentaires pour l'Administration d'origine.

## 10 - TAXES A ACQUITTER PAR L'EXPEDITEUR

Chaque Administration fixe les taxes à acquitter par l'expéditeur et conserve la totalité du montant de ces taxes.

#### 11 - TAXES ET DROITS A PERCEVOIR SUR LE DESTINATAIRE

Chaque Administration est autorisée à percevoir éventuellement sur le destinataire :

- les taxes et droits recouverts par la Douane et les autres taxes non postales.
- la taxe postale de dédouanement.

#### 12 - FRAIS DE REACHEMINEMENT INTERNE - FRAIS TERMINAUX

12.1.- Les frais de réacheminement interne sont perçus par chaque Administration sur la base des dispositions de la Convention Postale Universelle.

12.2. - Les frais terminaux ne sont pas applicables aux dépêches de C.A.I.

#### 13 - FRAIS DUS POUR DESEQUILIBRE DE TRAFIC

13.1.- Après une période d'un an, l'Administration qui a reçu un plus grand nombre d'envois qu'elle n'en a expédié a le droit de percevoir sur l'autre Administration, à titre de compensation, une taxe de déséquilibre pour chaque envoi reçu en plus.

13.2.- Pour être applicable, la taxe de déséquilibre doit :

- a) correspondre au prix de revient de chaque envoi reçu en plus.
- b) être notifiée à l'Administration débitrice trois mois avant la date de sa mise en application.
- c) rester en vigueur durant au moins une année.

13.3.- Chaque Administration peut

augmenter le montant de la taxe de déséquilibre lorsque cette mesure est rendue nécessaire par une hausse des coûts du service.

13.4.- Aucune rémunération compensatrice ne pourra être réclamée si la différence du nombre d'envois échangés est inférieure à CENT.

#### 14 - TARIFS, TAXES OU DROITS AUTORISES

Les administrations ne peuvent percevoir que les tarifs, taxes ou droits définis dans la présente Entente.

#### 15 - RESPONSABILITE

Aucune responsabilité n'est assumée en cas de retard.

Chaque Administration arrête sa propre politique en matière de dédommement en cas d'avarie, de spoliation ou de perte des envois. Le cas échéant, l'Administration d'origine assume seule le paiement du dédommement.

#### 16 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS - ENQUETES

16.1.- Chaque Administration répond dans le plus bref délai possible aux demandes de renseignements ou d'enquête qui lui sont adressées.

16.2.- Les demandes de renseignements ou d'enquête ne sont recevables que pendant un délai de quatre mois à partir du lendemain du jour de dépôt de l'envoi.

16.3.- Les deux paragraphes précédents n'autorisent pas les demandes répétées de confirmation de livraison des envois.

#### 17 - MODALITES D'APPLICATION DE L'ENTENTE

Des Modalités d'Application accompagnent la présente Entente en vue de mettre ses dispositions en vigueur.

## 18 - REGLES POUR L'EXPLOITATION INTERNE DU SERVICE

18.1.- Chaque Administration peut adopter des règles pour assurer l'exploitation du service sur le plan interne.

18.2.- Ces règles ne doivent pas aller à l'encontre des dispositions de l'Entente ou de ses Modalités d'Application.

## 19 - APPLICATION DE LA CONVENTION

La Convention postale universelle et son Règlement s'appliquent, le cas échéant, dans tous les cas non précisés dans l'Entente ou dans ses Modalités d'Application.

## 20 - MODIFICATIONS

Toute modification susceptible d'être apportée à la présente Entente ou à ses Modalités d'Application pourra être effectuée après accord entre les deux Administrations.

## 21 - SUSPENSION TEMPORAIRE DU SERVICE

21.1.- Si des circonstances exceptionnelles le justifient, chaque Administration peut suspendre temporairement le service.

21.2.- Cette suspension du service et ultérieurement la date de sa reprise doivent être immédiatement notifiées à l'autre Administration.

## 22 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L'ENTENTE

22.1.- L'Entente entre en vigueur à une date convenue entre les deux Administrations.

22.2.- L'Entente peut prendre fin par consentement mutuel ou venir à expiration douze mois après avoir été dénoncée par écrit par l'une ou l'autre Administration.

Djibouti 17 août 1987

[Signé]  
BOBAKER FARAH M.  
Responsable du Service  
ENS-DJIBEXPRESS

[Signé]  
Charles C.Y. Wang  
Director General of  
Posts  
Taipei  
Date : September 4,  
1987.

Modalités d'application concernant le fonctionnement d'un service de courrier accéléré international dans les relations réciproques entre DJIBOUTI et CHINE-(TAIWAN)

Les Modalités d'Application ci-après ont été fixées en vertu de l'article 17 de l'Entente concernant le fonctionnement d'un service de COURRIER ACCELERE INTERNATIONAL (C.A.I.), dans les relations réciproques entre DJIBOUTI et TAIWAN.

## 101 - CONDITIONNEMENT DES ENVOIS

Sous réserve que son contenu n'entre pas dans la catégorie des interdictions prévues à l'article 5 de l'Entente, chaque envoi doit:

101.1- Répondre aux conditions de dimensions et de poids fixées à l'article 6 de l'Entente.

101.2.- Comporter un emballage

suffisamment résistant adapté à son poids, la nature de son contenu, au mode et à la durée de transport.

101.3.- Etre emballé et fermé de manière à protéger son contenu contre les secousses, les pressions et les manipulations en cours de transport.

101.4.- Etre emballé et fermé de manière à éviter tout danger de blessure pour les agents appelés à le manipuler et tout dommage, souillure ou avarie aux autres envois et aux installations postales.

101.5.- Etre emballé de façon à permettre une vérification rapide et aisée de son contenu par les agents du service des Douanes.

101.6.- Etre revêtu d'une étiquette-adresse spéciale sur laquelle figurent :

- les noms et adresses de l'expéditeur et du destinataire

- le numéro de contrat

- la date d'expédition

101.7.- Comporter l'appellation et la marque distinctive du service.

101.8.- Etre muni de l'étiquette de douane C1 et être accompagné de la déclaration en douane C2 / CP3.

Les envois contenant des marchandises peuvent selon leur valeur, être également accompagnés des documents appropriés nécessaires à leur dédouanement (facture, déclaration en détail.....)

Les Administrations n'assument aucune responsabilité pour l'inexactitude des déclarations en douane.

## 102.- CONDITIONS GENERALES D'EXPEDITION

102.1.- Tout envoi programmé est

inscrit individuellement sur une formule descriptive ou " Manifest " spécifique au service.

102.2.- Lorsqu'un envoi programmé n'a pas été expédié, le numéro de contrat et la raison de la non-expédition sont mentionnés sur la formule ou " Manifest "

102.3.- Les envois sur demande peuvent être inscrits individuellement ou en nombre.

102.4.- Les envois sont ensachés dans des sacs spéciaux de couleur bleue et orange (couleurs distinctives du service de C.A.I.) ou, à défaut, dans des sacs-avion du régime international.

102.5.- Les sacs contenant les envois sont fermés à l'aide de l'étiquette AV 8 réglementaire entourée d'une bande ou accompagnée d'une étiquette supplémentaire à chevrons bleu et orange et comportant toutes deux la dénomination et, éventuellement, le symbole d'identification du service.

102.6.- Chaque Administration peut décider d'utiliser ou de ne pas utiliser la feuille d'avis C 12 pour la confection de ses dépêches.

102.7.- Si une dépêche se compose de plusieurs sacs, chacun de ces sacs doit contenir la formule descriptive ou " Manifest " sur laquelle sont inscrits les envois qu'il renferme.

102.8.- Le sac ou chacun des sacs composant la dépêche ne doit pas dépasser 20 Kg.

102.9.- Les dépêches sont accompagnées de bordereaux de livraison AV 7 insérés dans des enveloppes AV 6.

102.10- Les bordereaux de livraison AV 7 et les enveloppes AV 6 doivent être revêtus d'une mention très apparente se rapportant au service.

### 103.- BUREAUX D'ECHANGE

103.1.- La transmission des dépêches s'effectue entre les bureaux d'échange désignés par chaque Administration.

103.2.- Chaque Administration précise à l'autre Administration l'intitulé de son ou de ses bureaux d'échange.

### 104.- VERIFICATION DES DEPECHEES ET DE LEUR CONTENU

104.1 -A la réception d'une dépêche, l'Administration de destination vérifie si la dépêche est conforme aux indications du bordereau de livraison AV 7.

104.2.- Le bureau d'échange destinataire vérifie, dès que possible le contenu de chaque dépêche afin de s'assurer qu'il est conforme aux indications de la formule descriptive ou " Manifest " .

### 105.- ENVOIS OU SACS RECUS EN FAUSSE DIRECTION

105.1.- Tout envoi ou sac reçu en fausse direction est réexpédié sans frais supplémentaires pour l'Administration d'origine sur sa véritable destination par la voie la plus rapide utilisée par l'Administration réexpéditrice.

105.2.- Les conditions de réception et de réexpédition de l'envoi ou de sac reçu en fausse direction sont notifiées à l'Administration d'origine et à celle de destination.

### 106.- ENVOIS RENVOYES A L'ORIGINE

Chaque Administration qui, pour quelque raison que ce soit, renvoie un objet à l'origine indique soit à la main, soit au moyen d'une empreinte ou d'une étiquette le motif de ce renvoi sur l'objet lui-même et sur la feuille descriptive ou " Manifest " .

### 107.- SIGNALISATION ET TRAITEMENT DES IRREGULARITES

107.1- Les anomalies, irrégularités, absences d'envois ainsi que toute spoliation ou dommage constatés lors de la réception des envois sont signalés selon la procédure habituelle prévue par la Convention Postale Universelle pour les objets de correspondance de la Poste aux lettres. Toutefois, la voie électrique peut également être utilisée pour toute irrégularité ou incident présentant un réel caractère d'urgence.

107.2- Les irrégularités constatées sont traitées selon la réglementation de l'Administration de destination.

### 108.- DEPECHEES EN TRANSIT

108.1- Chaque Administration effectue, dans les meilleurs délais possibles, le transit des dépêches de C.A.I. en provenance ou à destination de tous les pays avec lesquels elle échange des dépêches de l'espèce.

108.2.- L'Administration d'origine renseigne au préalable l'Administration chargée d'assurer le transit sur les conditions d'arrivée des dépêches à l'escale où s'effectuera le transit et, éventuellement, de celles qu'elle aura prévues pour leur réexpédition.

### 109.- COMPTABILITE ET REGLEMENT DES COMPTES DU DESEQUILIBRE DE TRAFIC

Les procédures de comptabilité et de règlement des comptes au titre du déséquilibre de trafic sont les suivantes :

a) Le règlement porte sur chaque année civile.

b) Chaque Administration établit trimestriellement un relevé du nombre d'envois reçus dans chaque dépêche d'après les indications de la formule descriptive ou " Manifest " . Ce relevé est

expédié à l'Administration d'origine dans les deux mois qui suivent la fin du trimestre.

c) Après vérification de ce relevé, l'Administration d'origine fait connaître par écrit son acceptation à l'Administration de destination.

Si la vérification révèle des erreurs, un relevé rectificatif est renvoyé à l'Administration de destination. Si cette dernière conteste les corrections, elle confirme ses données à l'Administration d'origine en lui signalant les divergences constatées et en lui expédiant la photocopie des documents de service appropriés.

Si aucune contestation n'a été notifiée à l'Administration de destination dans les deux mois qui suivent l'expédition du relevé trimestriel des envois reçus, celui-ci doit être considéré comme accepté.

d) Après acceptation, par chaque Administration, de la récapitulation trimestrielle des envois reçus établie par l'autre, l'Administration créancière présente annuellement un compte détaillé et un état des frais qui indiquent le nombre total des envois reçus et expédiés, le déséquilibre, le taux de la taxe compensatoire par envoi et le montant de la somme réclamée.

e) Les comptes sont liquidés dans les six mois qui suivent le dernier jour de la période de règlement.

#### 110.- DELAI DE GARDE DES DOCUMENTS

110.1- Les documents de service sont

conservés durant une période minimale de dix huit mois à partir du lendemain du jour auquel ils se rapportent.

110.2- Un document se rapportant à un litige ou à une enquête est conservé jusqu'à ce que le litige soit réglé ou l'enquête terminée.

L'enquête est considérée comme terminée lorsque l'Administration à laquelle sont communiqués les résultats ne soulève aucune objection dans un délai de six mois.

#### 111.- ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DES MODALITES D'APPLICATION

111.1- Les Modalités d'Application entrent en vigueur à la même date que l'Entente.

111.2- Les Modalités d'Application, ainsi que toute modification qui aura été apportée, en vertu de l'article 20 de l'Entente, sont de même durée que cette dernière.

Djibouti 17 août 1987

[Signé]  
BOBAKER FARAH M.  
Responsable du Service  
ENS-DJIBEXPRESS

[Signé]  
Charles C.Y. Wang  
Director General of  
Posts  
Taipei

Date : September 4,  
1987.