

土耳其共和國*
TURKEY, REPUBLIC OF

中華民國郵政總局與土耳其共和國郵政總局間國際快捷郵件協定
ENTENTE ENTRE LES ADMINISTRATIONS POSTALES DE LA
TURQUIE ET DE LA REPUBLIQUE DE CHINE
CONCERNANT LE COURRIER ACCELERE INTERNATIONAL

七十五年五月二十八日簽訂
七十五年七月一日生效

Signée le 26 mai, 1986
Entrée en vigueur le 1 juillet, 1986

Les Administrations postales de la Turquie et de la République de Chine désireuses d'établir, conformément à l'article 6 de la Convention postale universelle, des services pour le courrier accéléré international entre la Turquie et la République de Chine convenues de ce qui suit :

1. OBJET DE L'ENTENTE

La présente Entente met sur pied des services de courrier accéléré international (CAI), auxquels correspondent les services de "Acele Posta Servisi" (APS) dans le régime intérieur de la Turquie et les service speedpost dans le régime intérieur de la République de Chine

2. DEFINITION DES TERMES

Les termes utilisés ci-après ont la signification suivante :

1- Service CAI (en anglais EMS - Express Mail Service) = service établi par cet arrangement ;

2- Service à périodicité programmée = service CAI qui permet à l'expéditeur, grâce à un arrangement contractuel, de faire parvenir des envois à un destinataire, selon un horaire prévu d'avance ;

3- Service sur demande = service CAI qui permet à l'expéditeur, sur une base contractuelle ou non contractuelle, de faire parvenir des envois au de-

stinataire, sans périodicité prévue d'avance.

3 DESCRIPTION DU SERVICE A PERIODICITE PROGRAMMEE

1- Chaque Administration offre un service à périodicité programmée sur une base contractuelle aux clients qui consentent à utiliser ce service selon une fréquence déterminée à l'avance pour expédier leurs envois à un destinataire nommément désigné.

2- Chaque Administration fournit à l'autre Administration, pour chaque localité desservie, un horaire approximatif de distribution des envois basé sur les heures théoriques d'arrivée des avions.

3- Lors de la conclusion de chaque contrat pour un service à périodicité programmée, l'Administration d'origine procure à celle de destination, à l'aide d'une formule spéciale, les informations suivantes au moins 10 jours avant l'entrée en vigueur du service :

a) le numéro du contrat du client qui figurera sur chaque envoi expédié ;

b) les noms et adresses de l'expéditeur et du destinataire ;

c) les jours d'expédition des envois ;

d) les conditions d'acheminement des envois ;

e) l'heure de distribution des envois qui a été déterminée au cours de l'enquête préliminaire ;

f) la date retenue pour l'expédition du premier envoi.

4) Toute modification ou tout renseignement fourni conformément au présent article est communiqué sans retard, au besoin par télégramme, télex ou téléphone.

4. DESCRIPTION DU SERVICE SUR DEMANDE

1— Chaque Administration offre un service sur demande qui permet à la clientèle d'expédier à tout moment des envois à des destinataires nommément désignés.

2— Chaque Administration fournit à l'autre une liste des villes ou des localités pour lesquelles le service sur demande est admis.

3— Chaque Administration fournit à l'autre une liste indiquant pour chaque ville ou localité où le service sur demande est admis, les heures de distribution approximatives fondées sur les horaires des vols internationaux utilisés pour transporter les envois sur demande.

4— Chaque Administration informe l'autre Administration de toutes les marques d'identification ou numéros qui sont utilisés pour le service sur demande.

5— L'Administration de destination peut demander à l'Administration d'origine de lui faire parvenir un préavis avant l'expédition d'envois du service sur demand.

5. TAXES A PERCEVOIR DE L'EXPEDITEUR

Chaque Administration établit les taxes à percevoir de ses expéditeurs pour

l'expédition des envois par ses services et conserve la totalité des recettes perçues

6. TAXES ET DROITS A PERCEVOIR DU DESTINATAIRE

Chaque Administration est autorisée à percevoir du destinataire les droits de douane et les autres droits non postaux qui, le cas échéant, sont dus sur chaque envoi qu'elle distribue, ainsi qu'une taxe pour la perception de ces droits.

7. COMPENSATION POUR LE DESEQUILIBRE DES ECHANGES

1— A la fin de chaque année civile, l'administration qui reçoit une quantité plus grande d'envois CAI/EMS/APS qu'elle n'en expédie pendant cette année peut percevoir de l'Administration expéditrice, à titre de compensation, une rémunération pour les frais de traitement et de distribution qu'elle attribue à chaque envoi en plus.

2— La rémunération compensatrice peut être modifiée comme suit :

— Chaque Administration peut augmenter la rémunération compensatrice lorsque la hausse est rendue nécessaire par une augmentation des coûts des services.

— Pour être valable, toute modification de la rémunération compensatrice doit :

I. être communiquée à l'autre Administration au moins trois mois d'avance.

II. rester en vigueur pour au moins une année, à moins que la présente Entente expire ou soit annulée conformément au paragraphe 19.

3— Aucune rémunération compensatrice n'est demandée si la différence dans le nombre d'envois échangés pendant l'année est inférieure à cent.

8. FRAIS DE TRANSPORT AERIEN A L'INTERIEUR DU PAYS DE DESTINATION

Les frais de transport aérien à l'intérieur du Pays de destination sont perçus le cas échéant, sur la base des dispositions de la Convention.

9. DEPECHEES EN TRANSIT

1— Les Administration s'entendent au moyen d'un échange de correspondances pour effectuer le réacheminement par avion des dépêches en transit. Elles se communiquent les conditions de réexpédition et de transit des dépêches.

2— Chaque Administration effectue, selon les dispositions de l'alinéa 1 de cet article, le réacheminement par avion pour les dépêches a destination ou en provenance d'une autre Administration avec laquelle elle échange des envois CAI/EMS/APS et indique le temps approximatif nécessaire pour accomplir ce service.

10. OBJETS NON ADMIS

Ne sont pas admis dans les envois CAI/EMS/APS :

a) les objets et les marchandises qui sont soumis à l'entrée au paiement de droits de douane ou de tous autres droits éventuels en application de la législation nationale du pays de destination ;

b) les pièces de monnaie, les valeurs quelconques au porteur, le platine, l'or ou l'argent (manufacturés ou non), les pierres, les bijoux et les autres objets précieux.

11. INTERDICTIONS

Les interdictions prévues par la Convention s'appliquent aux envois CAI / EMS / APS. Il en est de même pour les restrictions à l'importation et au transit

précisées par chacune des deux Administrations dans la liste des objets interdits publiée par le Bureau International de l'Union Postale Universelle.

12. LIMITES DE DIMENSIONS ET DE POIDS

Les envois CAI/EMS/APS sont soumis aux limites de dimensions fixées par la Convention pour les envois de la poste aux lettres ; ils ne doivent pas dépasser le poids maximal de 10 kilogrammes par envoi.

13. TRAITEMENT DES ENVOIS ACCEPTES A TORT

1— Les envois qui contiennent les objets interdits en vertu des articles 10 ou 11 et qui ont été admis à tort à l'expédition sont traités selon la législation du pays de l'Administration qui en constate la présence.

2— Un envoi dont le poids ou les dimensions dépassent les limites établies à l'article 12 est renvoyé à l'Administration expéditrice en tant qu'envoi CAI/EMS/APS si le règlement de l'Administration de destination n'en autorise pas la distribution.

3— Dans les cas où les envois admis à tort à l'expédition ne sont ni renvoyés à l'origine, ni remis au destinataire, l'Administration d'origine doit être informée du traitement appliqué à ces envois et de la restriction ou de l'interdiction qui justifie ce traitement.

14. ENVOIS NON DISTRIBUABLES. RENVOI A L'ORIGINE

1— Si l'Administration de destination, après épuisement de tous les moyens normaux, n'a pas réussi à livrer l'envoi, ce dernier est tenu à la disposition du destinataire pendant le délai de garde prévu par son règlement.

2— Un envoi refusé par le de-

stinataire ou un envoi non distribuable doit être renvoyé, sans frais supplémentaires, à l'Administration d'origine par le service CAI / EMS / APS.

15. RECEPTION ET REEXPEDITION DES ENVOIS OU DES SACS EN FAUSSE DIRECTION

Tout envoi ou tout sac arrivant en fausse direction doit être réexpédié, sans frais supplémentaires, sur sa destination véritable par la voie la plus directe utilisée par l'Administration qui reçoit l'envoi ou le sac.

16. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

1— Chaque Administration doit répondre, dans le plus bref délai qui ne doit pas dépasser un mois, aux demandes de renseignements relatives aux envois.

2— Les demandes de renseignements ne sont acceptées que dans le délai de quatre mois à compter du lendemain du jour du dépôt de l'envoi.

17. RESPONSABILITE DES ADMINISTRATIONS

Chaque Administration arrête sa propre politique en matière de dédommagement. Le cas échéant, l'Administration d'origine assure seule le paiement d'une indemnité pour la perte, l'avarie, la spoliation ou le retard de l'envoi. Aucune Administration n'a le droit de réclamer une indemnité de l'autre Administration.

18. INTERDICTION DE PERCEVOIR DES TAXES OU DES DROITS SUPPLEMENTAIRES

Les Administrations ne peuvent percevoir que les taxes et les droits prévus dans la présente Entente.

19. SUSPENSION TEMPORAIRE ET REPRISE DES SERVICES

1— Chaque Administration peut suspendre temporairement les services, en tout ou en partie, si des circonstances exceptionnelles les justifient.

2— L'autre Administration doit être avisée immédiatement de cette suspension et de la reprise des services, au besoin par télégramme, télex ou téléphone.

20. MODALITES D'APPLICATION DE L'ENTENTE

Les mesures nécessaires pour assurer l'exécution de la présente Entente sont arrêtées dans les Modalités d'exécution. Sous réserve qu'elles ne soient pas en opposition avec la présente Entente et de ses Modalités d'application, chaque Administration peut adopter des dispositions régissant l'exploitation interne du service CAI / EMS / APS.

21. MODIFICATIONS

La présente Entente et ses Modalités d'application peuvent être modifiées par consentement mutuel suite à un échange de correspondances, auxquelles le texte des articles modifiés sera annexé.

22. APPLICATION DE LA CONVENTION

La Convention postale universelle ou son Règlement d'exécution s'applique par analogie, dans tous les cas qui ne sont pas précisés dans l'Entente ou dans ses Modalités d'application.

23. MISE A EXECUTION ET DUREE DE L'ENTENTE

1— L'Entente entre en vigueur à la date du July 1, 1986.

2— Après être restée en vigueur un an, elle peut prendre fin par consentement mutuel ou être annulée à la demande de l'une ou l'autre Administration sous réserve d'un préavis de six mois.

ANKARA, le []

Pour l'Administration
postale de la Turquie ;

[Signé]
MUSTAFA BAYRAM
DIRECTEUR GENERAL
ADJOINT

[Signé]
Mazhar TEZCANLI
PRESIDENT

Taipei

Postal Administration of
the Republic of China

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

Date : May 28, 1986.

MODALITES D'APPLICATION
DE L'ENTENTE ENTRE LES
ADMINISTRATIONS POSTALES
DE LA TURQUIE ET DE
LA REPUBLIQUE DE CHINE
CONCERNANT LE COURRIER
ACCELERE INTERNATIONAL

Les modalités d'application suivantes de l'Entente entre les Administrations postales de la Turquie et de la République de Chine concernant le Courrier Accéléré International (CAI / EMS / APS) sont arrêtées en vertu de l'article 20 de l'Entente.

101. RENSEIGNEMENTS A FOURNIR
PAR LES ADMINISTRATIONS

1- Chaque Administration notifie à l'autre :

- a) le titre de son service intérieur correspondant au service CAI / EMS / APS ;
- b) sa décision au sujet de l'application du service sur demande ;
- c) les objets admis au transport ;
- d) si les marchandises soumises au contrôle douanier sont admises ;
- e) les taxes fixées ;
- f) les limites de dimensions et de poids ;
- g) si elle admet la responsabilité en cas de perte, d'avarie, de spoliation ou de livraison retardée ;
- h) la taxe ou la partie de la taxe qu'elle rembourse en cas de livraison retardée ;
- i) si elle perçoit des frais de transport aérien intérieur ;
- j) le ou les bureaux d'échange utilisés pour le service ;
- k) les conditions d'acheminement des envois,

2- Chaque Administration transmet à l'autre un ou plusieurs exemplaires des formules, étiquettes et autres documents requis par le service.

3- Tout changement aux informations mentionnées sous point 1 est communiqué immédiatement à l'autre Administration.

102. CONDITIONNEMENT DES ENVOIS

Sous réserve que le contenu ne tombe pas sous le coup des interdictions dont il est question aux articles 10 et 11 de l'Entente, tout envoi accepté au dépôt doit :

- a) porter, en caractères romains et en

chiffres arabes sur l'envoi lui-même ou sur une étiquette qui y est bien collée, les noms et les adresses complètes de l'expéditeur et du destinataire, la date d'expédition et, s'il s'agit d'un envoi à périodicité programmée, le numéro de l'engagement ;

- b) comporter, sur son emballage, un espace suffisant pour l'inscription des mentions de service et l'apposition des étiquettes de service, y compris, le cas échéant, l'étiquette C 1 ;
- c) être emballé et fermé d'une manière qui réponde au poids, aux dimensions et à la nature du contenu, ainsi qu'au mode et à sa durée de transport ;
- d) être emballé et fermé de façon à éviter tout danger pour les agents chargés de la manipuler, à salir ou à détériorer les autres envois ou l'équipement postal.

103. CONFECTION DES DEPECHEES

1— Les envois CAI / EMS / APS sont expédiés en dépêches closes accompagnées du bordereau de livraison AV 7 visé à l'article 105.

2— Ces dépêches sont confectionnées au moyen de sacs bleus, et orange du service CAI / EMS / APS.

3— Les sacs doivent être munis de l'étiquette spéciale portant en bleu et orange le symbole du courrier CAI / EMS / APS. Les étiquettes doivent indiquer clairement :

- a) le nom du bureau d'échange de destination ;
- b) le genre de service utilisé (périodicité programmée ou sur demande).

104. BULLETINS D'EXPEDITION

1— Un bulletin d'expédition CAI / E-

MS / APS, conforme au modèle accepté par chaque Administration, doit être inséré dans le sac final de chaque dépêche.

2— Tout envoi expédié par le service à périodicité programmée est détaillé sur un bulletin d'expédition réservé à cette catégorie d'envois

Si aucun envoi de l'espèce n'est transmis, le numéro de l'engagement est inscrit sur le bulletin d'expédition suivi de la mention " non expédié — not sent " .

Une enveloppe portant la mention " nul — not sent " peut également être transmise en lieu et place de l'envoi expédié.

3— Les envois " sur demande " sont détaillés sur un bulletin d'expédition distinct avec numérotation spéciale.

4— Le bulletin d'expédition doit indiquer clairement que la dépêche contient des envois CAI / EMS / APS.

Il doit également porter l'indication du numéro de la dépêche et mentionner le genre de service utilisé (périodicité programmée ou sur demande).

105. BORDEREAUX DE LIVRAISON AV 7

1— Un bordereau de livraison conforme à la formule AV 7 de l'Union Postale Universelle doit accompagner chaque dépêche.

2— Le bordereau de livraison AV 7 doit être revêtu d'une mention indiquant clairement que la dépêche contient des envois CAI / EMS / APS.

106. BUREAUX D'ECHANGE

1— L'échange des dépêches CAI / EMS / APS doit s'effectuer par les bureaux d'échange désignés par chaque Administration.

2— Les Administrations se communiquent mutuellement la liste de leurs bureaux d'échange qui interviennent dans l'acheminement des dépêches CAI/E-MS/APS.

107. VERIFICATION DES DEPECHEES ET DE LEUR CONTENU

1— Dès réception d'une dépêche, l'Administration de destination vérifie si les inscriptions du bordereau de livraison AV 7 sont exactes.

2— Le bureau désigné par l'Administration de destination vérifie, dès que possible, le contenu de chaque dépêche, afin de s'assurer que les inscriptions du bulletin d'expédition sont exactes.

108. AVIS D'IRREGULARITES

1— L'Administration d'origine doit être saisie sans retard, par télex ou par téléphone, de toute irrégularité constatée à la réception d'une dépêche. Les constatations sont confirmées ensuite par écrit.

2— Toutes les autres mesures qu'exigent les irrégularités quelconques sont régies par les règlements de l'Administration de destination.

109. REEXPEDITION DES ENVOIS EN FAUSSE DIRECTION

L'Administration qui effectue la réexpédition doit saisir l'Administration d'origine, par télex ou par téléphone, des détails utiles concernant l'arrivée et la réexpédition de chaque envoi ou de chaque sac reçu en fausse direction.

110. RENVOI DES ENVOIS A L'ORIGINE

L'Administration qui renvoie un envoi à l'origine pour une raison quelconque mentionne, soit à la main, soit au

moyen d'un cachet ou d'une étiquette sur l'envoi et sur le bulletin d'expédition qui l'accompagne, la cause de non-livraison.

111. COMPTABILITE. LIQUIDATION DES COMPTES

Les décomptes des frais terminaux sont établis conformément aux dispositions du Règlement d'exécution de la Convention.

112. DELAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

1— Les documents du service doivent être conservés pendant une période minimale de dix-huit mois à partir du lendemain du jour auquel ils se rapportent.

2— Un document concernant un litige ou une réclamation doit être conservé jusqu'à liquidation de l'affaire.

Si l'Administration réclamante, régulièrement informée des conclusions de l'enquête, laisse s'écouler six mois à partir de la date de la communication sans formuler d'objections, l'affaire est considérée comme liquidée.

113. ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DES MODALITES D'APPLICATION

1— Les Modalités d'application entrent en vigueur à la même date que l'Entente à laquelle elles se rapportent.

2— Les Modalités d'application, ainsi que toute modification intervenue en vertu de l'article 21 de l'Entente, auront la même durée que cette dernière.

ANKARA, le []

Pour l'Administration
postale de la Turquie

[Signé]
MUSTAFA BAYRAM
DIRECTEUR GENERAL
ADJOINT

[Signé]
Mazhar TEZCANLI
PRESIDENT

Taipei
Postal Administration of
the Republic of China

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

Date: May 28, 1986