

2° Au tableau n° 2, le montant total des taxes et, le cas échéant, des droits de recommandation étrangers, sur les correspondances affranchies, qui seront à bonifier à l'office destinataire ou de sortie de l'Union.

§ 4. Les taxes ou débours à inscrire au tableau n° 1 seront indiqués sur chaque objet au crayon *bleu*, à l'angle gauche inférieur de l'adresse.

§ 5. Les taxes et droits à porter en compte au tableau n° 2 seront inscrits au crayon *rouge* sur chaque objet, à l'angle gauche inférieur de l'adresse.

§ 6. Au tableau n° 3, on inscrira, avec les détails que ce tableau comporte, les dépêches closes en transit qui accompagnent les envois directs.

§ 7. Les objets recommandés seront inscrits au tableau n° 4 de la feuille d'avis avec les détails suivants : le nom du bureau d'origine, le nom du destinataire et le lieu de destination ou seulement le nom du bureau d'origine et le numéro d'inscription de l'objet à ce bureau, le montant du port et des droits de recommandation étrangers à bonifier, le cas échéant, à l'office destinataire ou de sortie de l'Union.

§ 8. Lorsque le nombre d'objets recommandés à expédier habituellement d'un bureau d'échange à un autre le comportera, il pourra être introduit une liste spéciale et détachée pour remplacer le tableau n° 4 de la feuille d'avis.

§ 9. Les taxes, bonifications et débours seront exprimés en francs et centimes.

§ 10. Si, pour faciliter les opérations de compte, il était jugé nécessaire, dans certaines relations, de créer des rubriques nouvelles au tableau nos 1 et 2 de la feuille d'avis, la mesure pourra être introduite après une entente entre les administrations intéressées. Le cas échéant, les modèles de compte seront mis en rapport avec la contexture des feuilles d'avis.

#### VII. — EXPÉDITION D'OBJETS RECOMMANDÉS.

§ 1<sup>er</sup>. Les objets recommandés seront réunis en un paquet distinct, qui devra être convenablement enveloppé et cacheté de manière à en préserver le contenu.

§ 2. Le paquet, entouré de la feuille d'avis, sera placé au centre de la dépêche.

#### VIII. — CONFECTION DES DÉPÊCHES.

§ 1<sup>er</sup>. Toute dépêche échangée entre des bureaux de l'Union, après avoir été ficelée intérieurement, devra être enveloppée de papier fort en quantité suffisante pour éviter toute détérioration du contenu, puis ficelée extérieurement et cachetée à la ciré ou au moyen d'un cachet en papier gommé, avec l'empreinte du cachet du bureau. Elle sera 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 . . . . ».

§ 2. Si le volume de la dépêche le comporte, elle devra être renfermée dans un sac convenablement fermé et cacheté.

§ 3. Les sacs devront être renvoyés au bureau expéditeur par le prochain courrier.

#### IX. — VÉRIFICATION DES DÉPÊCHES.

§ 1<sup>er</sup>. Le bureau d'échange qui recevra une dépêche constatera en premier lieu si les inscriptions sur la feuille d'avis (débours, bonifications, dépêches closes en transit, objets recommandés) sont exactes.

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

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