

# Bulletin mensuel des postes et télégraphes

France. Ministère des postes. Auteur du texte. Bulletin mensuel des postes et télégraphes. 1896-04.

1/ Les contenus accessibles sur le site Gallica sont pour la plupart des reproductions numériques d'oeuvres tombées dans le domaine public provenant des collections de la BnF. Leur réutilisation s'inscrit dans le cadre de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 :

- La réutilisation non commerciale de ces contenus ou dans le cadre d'une publication académique ou scientifique est libre et gratuite dans le respect de la législation en vigueur et notamment du maintien de la mention de source des contenus telle que précisée ci-après : « Source gallica.bnf.fr / Bibliothèque nationale de France » ou « Source gallica.bnf.fr / BnF ».

- La réutilisation commerciale de ces contenus est payante et fait l'objet d'une licence. Est entendue par réutilisation commerciale la revente de contenus sous forme de produits élaborés ou de fourniture de service ou toute autre réutilisation des contenus générant directement des revenus : publication vendue (à l'exception des ouvrages académiques ou scientifiques), une exposition, une production audiovisuelle, un service ou un produit payant, un support à vocation promotionnelle etc.

[CLIQUER ICI POUR ACCÉDER AUX TARIFS ET À LA LICENCE](#)

2/ Les contenus de Gallica sont la propriété de la BnF au sens de l'article L.2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques.

3/ Quelques contenus sont soumis à un régime de réutilisation particulier. Il s'agit :

- des reproductions de documents protégés par un droit d'auteur appartenant à un tiers. Ces documents ne peuvent être réutilisés, sauf dans le cadre de la copie privée, sans l'autorisation préalable du titulaire des droits.

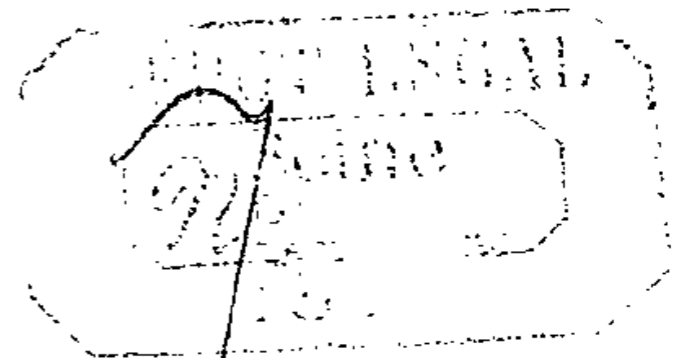
- des reproductions de documents conservés dans les bibliothèques ou autres institutions partenaires. Ceux-ci sont signalés par la mention Source gallica.BnF.fr / Bibliothèque municipale de ... (ou autre partenaire). L'utilisateur est invité à s'informer auprès de ces bibliothèques de leurs conditions de réutilisation.

4/ Gallica constitue une base de données, dont la BnF est le producteur, protégée au sens des articles L341-1 et suivants du code de la propriété intellectuelle.

5/ Les présentes conditions d'utilisation des contenus de Gallica sont régies par la loi française. En cas de réutilisation prévue dans un autre pays, il appartient à chaque utilisateur de vérifier la conformité de son projet avec le droit de ce pays.

6/ L'utilisateur s'engage à respecter les présentes conditions d'utilisation ainsi que la législation en vigueur, notamment en matière de propriété intellectuelle. En cas de non respect de ces dispositions, il est notamment passible d'une amende prévue par la loi du 17 juillet 1978.

7/ Pour obtenir un document de Gallica en haute définition, contacter [utilisation.commerciale@bnf.fr](mailto:utilisation.commerciale@bnf.fr).



# BULLETIN MENSUEL DES POSTES ET DES TÉLÉGRAPHES.

AVRIL 1896.

(Bulletin supplémentaire.)

## SOMMAIRE.

Pages.

INSTRUCTION n° 473. — Recettes auxiliaires des Postes. — Études des demandes, concession des bureaux. — Organisation du service.....	101
INSTRUCTION n° 474. — Recettes auxiliaires des Postes. — Comptabilité.....	113
INSTRUCTION à l'usage des gérants des recettes auxiliaires urbaines.....	115
INSTRUCTION à l'usage des gérants des recettes auxiliaires rurales.....	135
TABLE des articles des Instructions à l'usage des gérants des recettes auxiliaires.....	155
CIRCULAIRE du 16 janvier 1896 relative à la concession des recettes auxiliaires rurales municipales.....	158
CRÉATION de recettes auxiliaires des Postes.....	160

DIVISION DE L'EXPLOITATION POSTALE. — 1<sup>er</sup> BUREAU. —  
ORGANISATION DU SERVICE LOCAL. — DISTRIBUTION.

## INSTRUCTION N° 473.

*Recettes auxiliaires des Postes. — Études des demandes, concession des bureaux.  
Organisation du service.*

Un décret en date du 16 octobre 1895, inséré au Bulletin mensuel d'octobre 1895, a autorisé la création de recettes auxiliaires des postes.

L'arrêté ministériel de même date et le rapport qui sert d'exposé des motifs, également insérés au Bulletin mensuel précité, font connaître le mode de fonctionnement de ces établissements secondaires.

La présente instruction indique les règles à suivre pour la concession de recettes auxiliaires et l'organisation du service.

Elle est suivie :

- 1° Du modèle de questionnaire à remplir pour l'étude des recettes auxiliaires ;
- 2° Du modèle de la déclaration à signer pour la concession de recettes auxiliaires *rurales* municipales ;
- 3° Du modèle de la déclaration à signer pour la concession de recettes auxiliaires *urbaines* municipales ;
- 4° D'une instruction spéciale concernant les règles de comptabilité relatives aux recettes auxiliaires ;
- 5° De l'instruction à l'usage des gérants de recettes auxiliaires urbaines ;
- 6° De l'instruction à l'usage des gérants de recettes auxiliaires rurales ;

- 7° D'une circulaire aux préfets faisant ressortir les conditions de concession de recettes auxiliaires rurales municipales ;  
 8° De la liste des recettes auxiliaires actuellement en service.

#### Catégories diverses de recettes auxiliaires.

En principe, les recettes auxiliaires des postes sont créées aux frais de l'État, dans la limite des crédits alloués à cet effet par les lois annuelles de finances. Toutefois, par analogie avec la règle suivie pour les recettes de plein exercice et les établissements de facteur receveur, il peut être concédé, en sus des créations prévues au budget, des recettes auxiliaires municipales aux communes qui consentent à en supporter toutes les dépenses. Les recettes auxiliaires de l'espèce, urbaines ou rurales, sont soumises aux mêmes règles de service que les recettes auxiliaires de l'État.

Les recettes auxiliaires sont dénommées « urbaines » lorsqu'elles fonctionnent dans une commune où existe déjà un bureau de plein exercice et « rurales » dans le cas contraire.

Les recettes auxiliaires urbaines et rurales effectuent les mêmes opérations, sauf toutefois que les recettes auxiliaires rurales peuvent exceptionnellement être ouvertes aux services de l'expédition et de la distribution des correspondances ordinaires.

L'organisation des deux catégories de recettes ne diffère que dans les relations avec le bureau d'attache.

Les recettes auxiliaires urbaines sont mises en relation avec le bureau d'attache aussi fréquemment que possible, par l'intermédiaire du facteur releveur, des facteurs distributeurs et même des courriers qui peuvent passer à proximité de la recette auxiliaire en se rendant au bureau principal.

Les gérants des recettes auxiliaires urbaines transmettent chaque soir, à l'appui de leur comptabilité, leurs carnets de mandats et de bons de poste à leur bureau d'attache qui les leur renvoie le lendemain avant l'ouverture.

En raison de l'intérêt qui s'attache à ce que les recettes auxiliaires reçoivent le plus tard possible les objets devant profiter des départs, les chefs de service doivent combiner les itinéraires des facteurs releveurs de façon que les boîtes de ces recettes soient visitées le plus tard possible.

Les recettes auxiliaires rurales correspondent avec leur bureau d'attache par l'intermédiaire des facteurs ruraux desservant et traversant la commune.

Les gérants de ces recettes n'envoient pas chaque jour à l'appui de leur comptabilité leurs registres de mandats et leurs carnets de bons de poste. Ils ne les transmettent au bureau d'attache que lorsqu'ils sont terminés.

Lorsque, en l'état actuel de l'organisation, les relations entre les recettes auxiliaires urbaines et leur bureau d'attache ne peuvent pas être réglées sans dépense dans des conditions telles que les registres de mandats et de bons de poste puissent être transmis avec la comptabilité en fin de journée au bureau d'attache et reportés le lendemain matin avant l'heure d'ouverture à la recette auxiliaire, les prescriptions de l'Instruction à l'usage des gérants des recettes auxiliaires rurales peuvent être appliquées exceptionnellement sur l'autorisation de l'Administration.

Dans ce cas, le chef de service départemental a soin de biffer à l'article 4 de l'Instruction à l'usage des recettes auxiliaires rurales à remettre au gérant les mots : « qui reçoit à cet effet une allocation de 50 francs une fois payée ».

#### Transformation des bureaux auxiliaires du type de 1887.

Les bureaux auxiliaires du type 1887 actuellement existant seront convertis en recettes auxiliaires avec l'extension d'attributions prévue par l'arrêté du

16 octobre 1895, mais les gérants continueront à être rémunérés par les municipalités jusqu'à ce que les communes arrivent régulièrement en ligne dans le classement général par ordre d'importance des localités aptes à prétendre à un établissement de l'espèce pour obtenir la concession d'une recette auxiliaire aux frais du Trésor.

Les chefs de service devront adresser à l'Administration un questionnaire conforme au modèle donné à la suite de la présente instruction pour chacun de ces bureaux auxiliaires en faisant connaître nettement si le gérant actuel peut assurer les nouvelles obligations qui doivent lui incomber. Dans le cas de l'affirmative ce gérant et ses suppléants devront être invités à se rendre à leur bureau d'attache pour s'initier à leur nouveau service. Le directeur provoque ensuite l'envoi des imprimés, documents, registres de mandats et de bons de poste nécessaires.

La date à laquelle fonctionnera le nouveau service dans les conditions prévues par l'Instruction à l'usage des recettes auxiliaires est fixée par le directeur départemental qui en avise immédiatement l'Administration. A partir de cette date les gérants de ces bureaux secondaires cesseront de servir d'intermédiaire pour les opérations qu'ils ne peuvent effectuer.

#### Bureaux auxiliaires urbains ouverts à titre d'essai.

En ce qui concerne les bureaux auxiliaires urbains qui fonctionnaient à titre d'essai dans quelques villes, le décret du 16 octobre 1895 n'a fait que consacrer officiellement l'organisation existante en modifiant seulement le nom de ces établissements. Les gérants devront recevoir un exemplaire de la nouvelle instruction à l'usage des gérants des recettes auxiliaires urbaines en échange de celle qu'ils ont entre les mains.

#### Études des demandes. — Concession de bureaux.

Toutes les recettes auxiliaires prévues par la loi de finances portant fixation du budget de 1896 étant actuellement créées, il ne peut, dans le courant de cet exercice, être concédé d'établissements de l'espèce qu'aux frais des municipalités.

Les engagements à souscrire sont relatés sur les déclarations dont le modèle est donné ci-après. La circulaire aux préfets en date du 16 janvier 1896, également reproduite dans le présent Bulletin, explique les conditions dans lesquelles sont concédées les recettes auxiliaires rurales municipales.

Les formules de déclaration seront envoyées aux directeurs sur leur demande adressée sous le timbre de la 2<sup>e</sup> Division, Bureau de l'organisation.

La déclaration afférente aux recettes auxiliaires urbaines municipales doit toujours être employée pour les bureaux secondaires à établir dans une commune possédant un bureau de poste, même dans le cas où les circonstances exigeraient que l'organisation des recettes auxiliaires rurales fût applicable au nouvel établissement.

Il appartient aux directeurs de provoquer, sans l'intervention de l'Administration, la signature des déclarations par les maires intéressés agissant en vertu d'une délibération régulière des conseils municipaux. Les déclarations sont établies en triple expédition et transmises à l'Administration, revêtues de l'approbation préfectorale et accompagnées de la délibération du conseil municipal. Le chef de service y joint un questionnaire dûment rempli, conforme au modèle ci-après.

L'étude à faire par le chef de service et dont les résultats figurent sur le questionnaire doit porter sur les points suivants :

*Choix du gérant.* — La gestion d'une recette auxiliaire, qu'elle soit urbaine ou



rurale, à la charge de l'État ou des municipalités, doit être confiée en premier lieu au gérant du bureau télégraphique ou téléphonique; en second lieu, au receveur ruraliste.

A défaut de l'un ou de l'autre, ou s'ils ne présentent pas l'aptitude nécessaire ou si le local occupé par eux est mal situé ou absolument insuffisant, il y a lieu de rechercher et de proposer pour l'emploi de gérant un débitant de tabac, un commerçant, un industriel ou même un simple particulier présentant les conditions d'aptitude, de solvabilité et d'honorabilité nécessaires.

*Aptitude, honorabilité et solvabilité du gérant proposé.* — Il importe que les renseignements fournis par les chefs de service départementaux sur l'aptitude, l'honorabilité et la solvabilité des gérants proposés soient puisés à des sources certaines.

Pour les receveurs ruralistes ainsi que pour les débitants de tabac, ces renseignements sont demandés aux directeurs des contributions indirectes.

Les receveurs ruralistes et les gérants de bureaux télégraphiques et téléphoniques, qui appartiennent déjà à une administration de l'État, sont dispensés de fournir les pièces destinées à constituer leur dossier.

Ces pièces ne doivent être réclamées aux gérants proposés, n'appartenant pas à l'une des deux catégories ci-dessus, que sur l'ordre de l'Administration.

*Heures de passage du facteur ou autres sous-agents pour la ou les distributions et levées de boîtes.* — Outre le nombre et les heures de distributions et de levées de boîtes il y aura lieu d'indiquer si des courriers passent devant la recette auxiliaire urbaine, de préciser les heures du passage et de faire connaître s'ils peuvent être utilisés pour les relations avec le bureau d'attache.

Les gérants de recettes auxiliaires urbaines peuvent, en outre, être autorisés, sur leur demande, à apporter eux-mêmes au bureau d'attache ou à envoyer par un de leurs aides autorisés leurs documents de comptabilité immédiatement après la fermeture du bureau sans attendre le passage du facteur.

*Heures d'ouverture proposées.* — Aux termes de l'arrêté du 16 octobre 1895. les recettes auxiliaires urbaines doivent ouvrir de 8 heures du matin à 7 heures du soir en semaine, et de 8 heures à midi les dimanches et jours fériés. Ces heures pourront, si besoin est, être modifiées par les directeurs départementaux, sauf à en aviser l'Administration, en spécifiant les causes qui ne permettent pas l'ouverture de ces recettes aux heures normales.

Les recettes auxiliaires rurales doivent être ouvertes au moins cinq heures par jour en semaine et trois heures les dimanches et jours fériés. Les heures des vacations sont fixées par le chef de service départemental d'après les conventions locales et les heures de passage du facteur et du courrier, après entente avec le directeur des contributions indirectes, si le gérant est un receveur ruraliste.

*Local.* — Les recettes auxiliaires des postes doivent, autant que possible, surtout dans les villes, être installées au rez-de-chaussée, dans une pièce donnant directement accès sur la voie publique.

Il n'est nullement nécessaire, même dans une ville, qu'une pièce spéciale ou une salle d'attente soit réservée au service postal. Toutefois, ce dernier ne peut être installé dans un café ou un débit de boissons.

Aucun aménagement spécial n'est imposé, mais la partie du local où fonctionnera le service doit être isolée, soit par un grillage, soit par une cloison à hauteur d'appui.

*Boîte aux lettres.* — Une boîte aux lettres s'ouvrant à l'extérieur est installée aux frais et par les soins de l'Administration dans la devanture de l'immeuble ou du magasin dans lequel fonctionne une recette auxiliaire urbaine.

Pour les recettes auxiliaires rurales, la boîte rurale est placée aux frais de l'Administration sur l'immeuble où fonctionne le service ou aussi près que possible de cet immeuble, à moins que la municipalité ne consente à supporter les frais d'achat d'une boîte supplémentaire dont les frais de pose incomberaient à l'Administration.

#### Installation. — Mise en activité.

Dès que le directeur a reçu avis de la nomination du gérant, il provoque immédiatement, sous le timbre de la 1<sup>re</sup> Division, 5<sup>e</sup> Bureau, l'envoi des objets de matériel, imprimés, registres de mandats et de bons de poste nécessaires pour le fonctionnement de la recette auxiliaire. Il adresse aux gérants et aux aides préalablement agréés des lettres d'autorisation au moyen desquelles ils seront admis à prêter serment devant le juge de paix du canton avant d'entrer en fonctions. Cette formalité remplie, le gérant et ses aides sont invités à se mettre, dans un bureau de poste, de préférence à la recette d'attache, au courant des opérations qu'ils auront à effectuer.

Le chef de service fixe la date de mise en activité de la recette auxiliaire et en informe immédiatement l'Administration.

Au jour dit, il est procédé à l'installation du gérant, soit par un inspecteur, soit par le receveur du bureau d'attache, soit par un agent délégué, soit, enfin, pour les recettes auxiliaires rurales, par un brigadier-facteur.

#### Liquidation des remises et statistiques.

La liquidation des remises allouées aux gérants des recettes auxiliaires est effectuée par les directeurs en vertu de l'arrêté du 10 juillet 1895 sur la décentralisation. Les crédits nécessaires imputés sur la ligne 88 sont compris dans la demande mensuelle.

Cette liquidation est faite chaque mois, que les recettes soient urbaines ou rurales, à la charge de l'État ou municipales. Il n'est fait d'exception que pour les bureaux auxiliaires du type de 1887 qui n'ont pas été convertis en recettes auxiliaires de l'État et dont les gérants, comme on l'indique plus haut, continuent à être rétribués directement par les municipalités.

Les remises des gérants des recettes auxiliaires urbaines, lorsqu'elles paraissent devoir dépasser 20 francs par mois, sont liquidées chaque mois à l'aide du décompte n° 821, d'après les opérations effectuées pendant le mois précédent.

Les directeurs transmettent, dans les cinq premiers jours de chaque mois, une copie du décompte n° 821 mentionnant dans la colonne d'observations le montant de la remise sur la vente des timbres-poste encaissée par le gérant pour que l'Administration soit à même de se rendre compte de l'importance des opérations effectuées.

En ce qui concerne les recettes auxiliaires rurales et les autres recettes auxiliaires urbaines, la liquidation mensuelle sera, par contre, uniformément d'un douzième du minimum de 200 francs, soit 16 fr. 66, et ne donnera pas lieu à un décompte mensuel. Dans le cas où le nombre des opérations effectuées comporterait des remises supérieures à 200 francs, le complément devrait être porté avec l'indication des éléments du calcul nécessaires sur un décompte établi en fin d'exercice. En cas de changement de gestion, il est établi un décompte des remises afférentes à chaque gestion, et le gérant pour lequel ce décompte fait ressortir une somme supérieure aux mensualités fixes qu'il a touchées reçoit ce complément dont la liquidation est appuyée d'un état n° 821.

Pour les recettes auxiliaires auxquelles serait appliqué ce dernier mode de liquidation comme pour celles qui proviendront de conversion des bureaux auxi-

liaires de 1887, les directeurs adressent à l'Administration, dans les dix premiers jours de chaque trimestre, sur formule n° 821, la statistique des opérations faites pendant le trimestre précédent avec l'indication de la remise encaissée sur la vente des timbres-poste.

#### Contrôle du service des gérants des recettes auxiliaires.

Comme l'indique l'article 6 des instructions à l'usage des gérants des recettes auxiliaires, ces préposés sont placés sous l'autorité immédiate du receveur des postes et des télégraphes à qui ils rendent compte journalièrement de leurs opérations. Ils sont soumis aux vérifications de ce receveur ou de son délégué dûment accrédité ainsi qu'à celles des inspecteurs des postes et des télégraphes et des inspecteurs des finances. Les gérants qui sont en même temps receveurs buralistes sont également vérifiés par les agents du contrôle de l'Administration des contributions indirectes et les gérants des recettes auxiliaires rurales par les brigadiers facteurs.

Chaque vérification donne lieu à l'établissement d'un bordereau n° 602 au verso duquel sont relatés les faits spéciaux constatés au cours de la vérification.

La vérification annuelle des recettes auxiliaires rurales par les inspecteurs ne sera pas obligatoire, mais ces agents supérieurs devront profiter de toutes les missions qui les appelleront dans la commune où sera établie une recette auxiliaire ou dans les communes voisines pour vérifier le service de ce bureau.

Les tournées des brigadiers facteurs devront être combinées de telle sorte qu'ils puissent se rendre chaque année, au moins une fois, dans les communes où seront établies des recettes auxiliaires rurales.

#### Service exceptionnel d'expédition et de réception de correspondances ordinaires.

Aux termes de l'article 2 de l'arrêté du 16 octobre 1895, des services de distribution et d'expédition des objets de correspondance ordinaires affranchis (c'est-à-dire ni chargés, ni recommandés, ni taxés) pourront être exceptionnellement assurés par les gérants des recettes auxiliaires rurales ou de toute autre personne agréée par l'Administration quand l'organisation générale le permettra, à la condition que les communes intéressées prendront à leur charge les frais de ces services.

Dans le cas où un service de l'espèce pourrait être organisé sur la demande et aux frais des municipalités intéressées, les chefs de service doivent adresser à l'Administration (2<sup>e</sup> division, 1<sup>er</sup> bureau) des propositions détaillées et motivées précisant notamment les bureaux auxquels les gérants pourraient adresser ou dont ils pourraient recevoir des enveloppes n° 8 et la voie suivie pour la transmission de ces enveloppes-dépêches, ainsi que les heures de départ et d'arrivée.

Lorsque la gérance d'une recette auxiliaire incombe à un receveur buraliste, ce dernier ne peut en aucun cas être chargé d'effectuer personnellement un service de distribution à domicile. Mais ce service peut être confié sous sa surveillance soit à un membre de sa famille, soit à un tiers préalablement agréé par le Directeur départemental et dûment assermenté.

Les gérants autorisés à expédier des enveloppes n° 8 seront munis, à cet effet, d'une clef de la boîte du bureau qui devra être levée avant le départ. La boîte continue néanmoins à être visitée régulièrement par le sous-agent chargé normalement de sa levée.

#### Relations entre les recettes auxiliaires et les bureaux d'attache.

Les instructions à l'usage des gérants des recettes auxiliaires, notamment les articles 6, 7, 10, 12, 17, 82, 84 et 85 et l'instruction ci-après, spéciale aux règles de



comptabilité à appliquer par les receveurs des bureaux d'attache, font connaître à ces derniers les prescriptions à appliquer dans leurs relations avec les recettes auxiliaires.

Les paquets transmis par le bureau d'attache aux recettes auxiliaires (le premier envoi adressé aux recettes urbaines comprend les registres de mandats et de bons de poste) sont inscrits sur les bulletins de relevage et sur les parts des facteurs ou des courriers, en même temps que sur le registre n° 125 d'expédition des dépêches. Les sous-agents ou courriers en donnent reçu sur ce registre.

Lors de la remise de ces paquets au gérant celui-ci en donne reçu sur le part ou sur le bulletin de relevage.

Les gérants qui ne sont pas exceptionnellement chargés d'un service d'expédition de correspondances ne lèvent pas la boîte aux lettres établie à leur bureau; le relevage en est fait par les gardiens de bureau ou facteurs qui entrent à la recette auxiliaire pour y prendre l'envoi fait pour le bureau d'attache ainsi que les objets affranchis à prix réduit qui ont pu y être déposés. Il n'est pas formé dépêche de ces derniers objets qui sont insérés dans la sacoche de relevage.

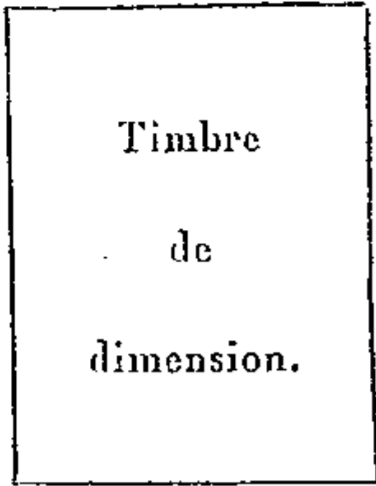
Le facteur donne décharge du paquet de chargement remis par le gérant sur le talon de la feuille n° 12 (art. 17 de l'Instruction à l'usage des gérants).

Le gérant inscrit ce paquet, en outre, sur le part du sous-agent.

RENSEIGNEMENTS

concernant l'installation d'une recette auxiliaire { urbaine rurale } des postes.

DÉPARTEMENT	VILLE COMMUNE	QUARTIER FAUBOURG SECTION
d	d	d
<p>Indication exacte des nom, prénoms, profession et domicile du gérant proposé. .</p> <p>Aptitude, honorabilité, solvabilité (ne pas réclamer jusqu'à nouvel avis les pièces du dossier de personnel).</p> <p>Recette de plein exercice à laquelle sera rattachée la recette auxiliaire urbaine des postes . . . . .</p> <p>Heures du passage du facteur à chaque distribution et à chaque levée de la boîte . . . . .</p> <p>Indiquer, le cas échéant, si des courriers passent devant la recette auxiliaire et à quelle heure. . . . .</p> <p>Heures d'ouverture proposées . . . . .</p> <p>LOCAL. — Renseignements sur sa situation. — Accès facile pour le public. (Joindre un croquis indiquant l'emplacement réservé au service des postes.) . . . .</p>		
BOÎTE AUX LETTRES.		



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE.

DIRECTION GÉNÉRALE  
DES POSTES ET DES TÉLÉGRAPHES.

DÉCLARATION

*pour l'établissement d'une recette auxiliaire urbaine des postes aux frais de la municipalité, dans la commune de \_\_\_\_\_, quartier de \_\_\_\_\_ ou section de \_\_\_\_\_, département de \_\_\_\_\_*

Le Maire de la commune de \_\_\_\_\_, agissant au nom et pour le compte de la commune, en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du \_\_\_\_\_ 189 \_\_\_\_\_ et dont une ampliation est annexée à la présente déclaration, dans le but d'obtenir la création d'une recette auxiliaire urbaine des postes à \_\_\_\_\_ dans le quartier de \_\_\_\_\_ déclare souscrire aux conditions ci-après :

§ 1<sup>er</sup>. La commune s'oblige à rembourser, sur la présentation d'un état des frais :

a) Les sommes avancées, à titre de salaire, au gérant de la recette auxiliaire des postes à installer dans le quartier de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ par l'Administration des postes et des télégraphes (1) et, le cas échéant, le salaire du facteur auxiliaire chargé du transport des dépêches entre la recette auxiliaire projetée et son bureau d'attache;

b) La fourniture des registres, imprimés, timbres et cachets à l'usage du service évalués à 60 francs par an.

Le montant du remboursement à la charge de la ville sera payable en janvier et juillet de chaque année pour les dépenses du semestre écoulé.

La commune justifiera chaque année de l'inscription au budget communal de la dépense à sa charge (2).

§ 2. La commune devra également rembourser dans le mois de l'installation de la recette auxiliaire établie à \_\_\_\_\_ le prix des objets de matériel à fournir par l'Administration pour le fonctionnement du service, lors de l'installation de la recette auxiliaire (balances, timbres, cachets, etc.) montant à 100 francs.

§ 3. La recette auxiliaire sera établie, le cas échéant, chez un receveur buraliste et, à défaut, chez un débitant de tabacs, un industriel, un commerçant ou même chez un particulier désigné par l'Administration des postes et des télégraphes.

NOTA. Les frais de timbre de cette déclaration sont à la charge de la commune.

(1) Il est fait connaître ici, à titre de renseignement, que les gérants des recettes auxiliaires urbaines des postes étant rémunérés d'après le travail effectué, leur salaire est variable et ne peut être déterminé à l'avance. Le tarif suivant est actuellement appliqué :

Mandats ordinaires et mandats-cartes émis.....	0 <sup>f</sup> 04 <sup>c</sup> par unité.
Mandats payés. — Bons de poste émis et payés.....	0 03 —
Lettres et objets recommandés reçus. — Envois de valeurs à recouvrer..	0 05 —

Il est, de plus, attribué une somme de 20 francs par an pour chacun des envois reçus ou à destination du bureau d'attache.

Le minimum du montant des remises est fixé à 200 francs par an.

(2) Cette dépense peut être évaluée pour la première année à la somme de 600 francs, à titre de salaire.

§ 4. L'aménagement du local qui sera affecté à l'exécution du service postal aura lieu aux frais du gérant avec ou sans l'assistance de la ville d \_\_\_\_\_ mais après que l'Administration des postes et des télégraphes aura approuvé le projet d'agencement.

§ 5. Une boîte aux lettres sera placée à l'extérieur du bureau; elle sera installée de telle sorte que son orifice ouvre sur la voie publique et que les levées puissent en être faites à l'extérieur du bureau; cette boîte, proportionnée au nombre des lettres qu'elle devra recevoir, sera solidement confectionnée et munie d'une serrure avec sa clef fournie par l'Administration aux frais de la commune.

Cette boîte sera accessible au public à toute heure du jour et de la nuit.

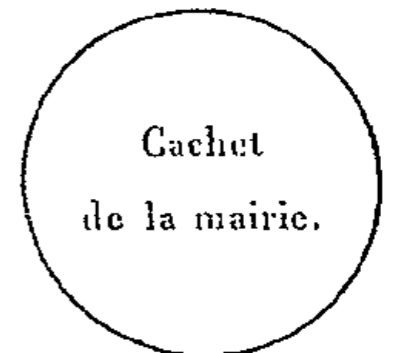
La municipalité d \_\_\_\_\_ aura à supporter les frais d'achat et d'installation de ladite boîte. Les conditions de l'installation seront fixées par l'Administration des postes et des télégraphes.

§ 6. L'Administration des postes et des télégraphes se réserve expressément le droit de supprimer la recette auxiliaire, à n'importe quelle époque ou d'en confier la gérance à une personne autre que celle désignée primitivement.

Fait en triple expédition,

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 189 .

*Le Maire,*



APPROUVÉ par nous, Préfet du département de \_\_\_\_\_, qui, après examen du budget municipal de la ville de \_\_\_\_\_, certifions que la commune est en mesure de remplir ses obligations envers l'État dans les délais ci-dessus indiqués.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 189 .



LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES POSTES ET DES TÉLÉGRAPHES,

Vu la déclaration ci-dessus du maire de la ville d \_\_\_\_\_, agissant au nom et pour le compte de la commune;

Vu l'approbation du préfet du département d \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_ 189 ,

AUTORISE la création d'une recette auxiliaire urbaine municipale des postes dans la ville d \_\_\_\_\_, quartier d \_\_\_\_\_.

A Paris, le \_\_\_\_\_ 189 .

Enregistré gratis à  
le \_\_\_\_\_ 189 , folio \_\_\_\_\_, case \_\_\_\_\_.





RÉPUBLIQUE FRANÇAISE.

DIRECTION GÉNÉRALE

DES POSTES ET DES TÉLÉGRAPHES.

## DÉCLARATION

*pour l'établissement d'une recette auxiliaire rurale des postes aux frais de la municipalité, dans la commune de  
département de*

Le maire de la commune de \_\_\_\_\_, agissant au nom et pour le compte de cette commune, en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du \_\_\_\_\_ 189 \_\_\_\_\_ et dont une ampliation est annexée à la présente déclaration, dans le but d'obtenir la création d'une recette auxiliaire rurale municipale des postes à \_\_\_\_\_, déclare soucrire aux conditions ci-après :

§ 1<sup>er</sup>. La commune s'engage à rembourser le montant des remises allouées à titre de salaire au gérant, basées sur le nombre des opérations qu'il effectue, avec garantie d'un minimum de 200 francs et les dépenses annuelles du matériel à l'usage du service (registres, imprimés, etc.) évalués à 30 francs par an.

Ce remboursement sera effectué ainsi qu'il suit :

La dépense minimum de 230 francs sera payée par moitié et d'avance dans le premier mois de chaque semestre.

Dans le cas où le minimum des remises allouées au gérant viendrait à être dépassé, le complément sera payé dans les deux premiers mois de l'année suivante sur la production d'un état de frais.

La commune justifiera chaque année de l'inscription à son budget des dépenses ci-dessus indiquées.

§ 2. La commune devra également rembourser, dans le mois de l'installation de la recette auxiliaire établie à

1° Le prix des objets de matériel à fournir par l'Administration pour le fonctionnement du service, lors de l'installation de la recette auxiliaire (balances, timbres, cachets, etc.), montant à 70 francs;

2° Les frais de premier établissement, fixés à 50 francs, attribués au gérant pour les dépenses d'aménagement, de local et de fourniture de mobilier (tables, casiers, etc.), à moins que la commune ne prenne directement ces dépenses à sa charge. Dans tous les cas, le projet d'agencement devra être approuvé par le Directeur des postes et des télégraphes du département.

NOTA. Les frais de timbre de cette déclaration sont à la charge de la commune.

Le tarif des remises allouées aux gérants des recettes auxiliaires des postes est le suivant :

Mandats émis .....	0 <sup>f</sup> 04 <sup>c</sup>
Mandats payés, — Bons de poste émis et payés .....	0 03
Lettres et objets recommandés reçus. — Envois de valeurs à recouvrer.....	0 05

Il est, de plus, attribué au gérant une somme de 20 francs par an pour chacun des envois reçus ou à destination du bureau d'attache.

(Le minimum du montant des remises fixé à 200 francs par an ne sera dépassé que dans des cas exceptionnellement rares.)

§ 3. La recette auxiliaire sera établie, le cas échéant, chez le receveur ruraliste ou le gérant du bureau télégraphique municipal et, à défaut, chez un débitant de tabacs, un industriel, un commerçant ou même chez un particulier désigné par l'Administration des postes et des télégraphes.

§ 4. La boîte aux lettres rurale ou une boîte supplémentaire payée par la commune sera placée, aux frais de la municipalité, aussi près que possible de la porte d'entrée du bureau; elle sera installée de telle sorte que son orifice ouvre sur la voie publique, que les levées puissent en être faites de l'extérieur et qu'elle soit accessible au public à toute heure du jour et de la nuit.

Les conditions d'installation seront fixées par le Directeur des postes et des télégraphes du département.

§ 5. La commune aura à payer, le cas échéant, au gérant ou à un auxiliaire, dûment agréé par le Directeur départemental, des indemnités pour tout service exceptionnel de distribution, d'expédition ou de transport des objets de correspondance ordinaire.

§ 6. L'Administration des postes et des télégraphes se réserve expressément le droit de supprimer la recette auxiliaire, à n'importe quelle époque ou d'en confier la gérance à une personne autre que celle désignée primitivement.

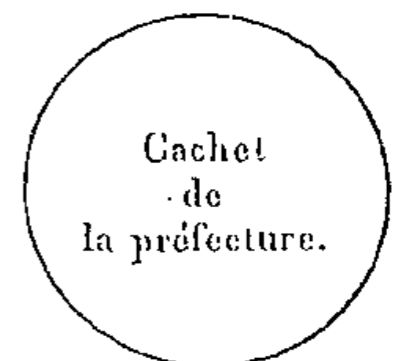
A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 189 .

*Le Maire,*



APPROUVÉ par nous, Préfet du département d \_\_\_\_\_, qui, après examen du budget municipal de la commune d \_\_\_\_\_ certifions que la commune est en mesure de remplir ses obligations envers l'État dans les délais ci-dessus indiqués.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 189 .



LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES POSTES ET DES TÉLÉGRAPHES,

Vu la déclaration ci-dessus du maire de la commune d \_\_\_\_\_ agissant au nom et pour le compte de la commune;

Vu l'approbation du préfet du département d \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_,

AUTORISE la création d'une recette auxiliaire rurale des postes dans la commune d \_\_\_\_\_

A Paris, le \_\_\_\_\_ 189 .

Enregistré gratis à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 189 , folio, case \_\_\_\_\_

DIVISION DE LA COMPTABILITÉ. — 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ET 3<sup>e</sup> BUREAUX.

## INSTRUCTION N° 474.

*Recettes auxiliaires des Postes. — Comptabilité.*

Les deux instructions dont le texte suit sont destinées aux gérants des recettes auxiliaires urbaines et aux gérants des recettes auxiliaires rurales.

Les comptables au bureau desquels sont rattachées des recettes de l'une ou de l'autre catégorie devront se pénétrer de ces instructions afin d'être en mesure de surveiller étroitement et au besoin de diriger la gestion de leurs subordonnés.

Les obligations des gérants ont été déterminées aussi nettement que possible et il semble que, dans la pratique, l'application des instructions en question ne donnera pas matière à interprétation et ne soulèvera aucune difficulté d'exécution.

Afin de compléter, en quelque sorte, ces instructions, il a paru utile de spécifier aux comptables les mesures de précaution qu'ils auront à prendre en vue de sauvegarder aussi bien leurs intérêts que ceux du trésor.

Dans cet ordre d'idées, les receveurs trouveront ci-après les indications nécessaires à cet égard.

Dès la réception du pli renfermant la comptabilité journalière des gérants les receveurs ou leurs délégués procèdent séance tenante à la reconnaissance des valeurs annoncées dans l'extrait n° 1106 *bis* sous la rubrique « Versement en numéraire effectué au bureau d'attache ».

Dans les bureaux composés, cette reconnaissance a lieu en présence du receveur et d'un agent ou de deux agents délégués par le receveur.

Dans les bureaux simples, la reconnaissance des valeurs est faite par les soins du titulaire du bureau et autant que possible avec l'assistance d'un agent ou d'un sous-agent.

La vérification du group est constatée sur l'extrait n° 1106 *bis* par l'apposition de la signature de chacun des agents ou sous-agents présents à l'ouverture.

En cas d'erreurs reconnues, soit en plus, soit en moins, le comptable se conforme aux dispositions de l'article 81 de l'instruction à l'usage des gérants des recettes auxiliaires urbaines; toutefois, si la vérification donne lieu de constater une différence en moins supérieure à 50 francs, le receveur avise tout d'abord de l'incident le gérant et le directeur départemental. Si le group annoncé manque, une enquête est immédiatement commencée par les soins du receveur et, si après les premières investigations, la perte du group est confirmée, le directeur départemental en est avisé par télégramme.

L'avance des fonds aux gérants ne peut avoir lieu que dans les conditions édictées par les articles 83 et 84 des instructions à l'usage des gérants des recettes auxiliaires rurales et urbaines.

Le récépissé signé du gérant est conservé comme valeur en caisse par le comptable qui a fourni les fonds; à la réception de l'extrait n° 1106 *bis* (extrait du livre-journal de caisse), le receveur s'assure que le gérant s'est bien chargé en recette à l'article « Fonds reçus du bureau d'attache » de la somme figurant au récépissé.

Cette vérification effectuée, le récépissé devenu sans objet pour le receveur

reste épinglé à la demande de fonds correspondante; ces deux pièces sont ensuite classées, par ordre de date, dans une chemise spéciale jusqu'à la rentrée au bureau d'attache du carnet 1114 *bis* dont toutes les formules auront été entièrement utilisées par la recette auxiliaire; à ce moment, la chemise spéciale dont il vient d'être parlé est jointe à la souche du carnet 1114 *bis* rentré et le tout est classé dans les archives du bureau.

L'extrait n° 1106 *bis* sur lequel figure l'excédent des recettes sur les dépenses à reporter au premier article de recette de la journée du lendemain est conservé comme valeur en caisse afin de pouvoir être représenté à toute réquisition des agents vérificateurs jusqu'à l'arrivée de l'extrait n° 1106 *bis* de la journée suivante.

Les receveurs doivent surveiller aussi souvent que possible et à l'improviste la gestion des gérants relevant de leur bureau; ils peuvent même se faire suppléer par un agent de leur service, autorisé à cet effet par le directeur départemental; les résultats sommaires de leurs vérifications sont consignés sur une formule n° 1106 *bis* qui est adressée au directeur avec un rapport motivé, s'il y a lieu.

En ce qui concerne le *service des articles d'argent*, les opérations effectuées par les gérants des recettes auxiliaires sont reprises dans les écritures des bureaux d'attache tant en fin de journée qu'en fin de quinzaine, de la même façon que les opérations des facteurs-receveurs, avec laquelle il y a, sur ce point, complète assimilation.

Par suite, les totaux des états d'émission et de paiement des mandats n°s 1421 *bis* et 1427 *bis* des recettes auxiliaires doivent figurer, en un seul chiffre, au pied des états correspondants de leurs bureaux d'attache respectifs précédés de la mention « Recette auxiliaire », suivie de la lettre indicatrice, s'il s'agit d'une recette auxiliaire urbaine, et du nom de la commune, s'il s'agit d'une recette auxiliaire rurale.

De même, pour les bons de poste émis dans ces établissements secondaires, les bureaux d'attache fournissent chaque mois un état n° 1521, distinct de leur propre état, pour chacune des recettes auxiliaires de leur ressort. Quant aux bons de poste payés par ces dernières, ils sont confondus avec ceux du bureau d'attache sur le relevé n° 1523 de ce bureau.

Enfin, toutes les règles en vigueur pour les demandes d'approvisionnement, la prise en charge et le contrôle des formules de mandats et de bons de poste destinées aux facteurs-receveurs sont applicables aux mêmes opérations concernant les recettes auxiliaires. L'attention des receveurs des bureaux d'attache est appelée, toutefois, sur l'obligation qui leur est imposée d'apposer les timbres horizontaux de leur bureau sur les formules de mandats et de bons de poste avant leur envoi aux recettes auxiliaires. Les conditions particulières de cette apposition sont déterminées très nettement par les articles 27 et 49 de l'instruction spéciale à l'usage des gérants des recettes auxiliaires urbaines, et par les articles 27 et 50 de l'instruction spéciale à l'usage des gérants des recettes auxiliaires rurales; les receveurs sont tenus de se conformer rigoureusement aux dispositions de ces articles.

Une autre innovation consiste dans l'intervention des bureaux d'attache pour l'expédition des mandats-cartes émis par les gérants des recettes auxiliaires, ainsi que pour la régularisation des mandats ordinaires et des bons de poste originaires de ces établissements secondaires et entachés d'une irrégularité qui en empêche le paiement.

A la réception d'un bordereau n° 1466 *ter* (art. 45 et 46 des instructions spéciales), les receveurs examinent avec la plus grande attention les mandats-cartes qui accompagnent ce bordereau et ne donnent cours aux titres qu'autant qu'ils se trouvent réguliers en tout point. Au cas où une irrégularité est consta-



tée, le mandat-carte, sur lequel elle existe, est renvoyé au gérant, avec les instructions nécessaires, à moins que la régularisation du titre ne puisse être opérée d'office, par exemple en cas d'omission du numéro d'ordre ou d'inscription de la somme en chiffres dans les cadres à ce réservés.

De même, quand les receveurs du bureau d'attache reçoivent dans leurs dépêches une enveloppe n° 1439, transmissive d'une formule de régularisation n° 1438, à l'adresse d'une recette auxiliaire de leur ressort, ils en font l'ouverture et ne la transmettent au gérant, pour y répondre, que s'ils ne peuvent fournir eux-mêmes, d'après les éléments de comptabilité qu'ils possèdent, les renseignements demandés. En tout état de cause, les receveurs ne renvoient la formule n° 1438 qu'après s'être assurés personnellement de l'exactitude de la réponse et après l'avoir visée par l'apposition de leur signature et de leur timbre à date.

Toute négligence dans l'observation des obligations qui incombent aux receveurs des bureaux d'attache est de nature à engager leur responsabilité, notamment en ce qui concerne la régularisation des mandats et des bons de poste.

---

## INSTRUCTION

*à l'usage des gérants des recettes auxiliaires urbaines de poste.*

---

### Dispositions générales.

ART. 1<sup>er</sup> — Dans les localités possédant déjà un ou plusieurs bureaux de plein exercice, des recettes auxiliaires de poste peuvent être installées chez les receveurs ruralistes des contributions indirectes, les débitants de tabac, les commerçants ou industriels ou même chez les particuliers. Les titulaires de ces recettes doivent être de nationalité française et présenter des garanties sérieuses d'honorabilité et de solvabilité.

Dénomination des concessionnaires. — Prestation de serment. — Absence de la résidence.

ART. 2. — Les personnes à qui une recette de l'espèce est concédée prennent le titre de *gérants* ; les gérants sont nommés par le Directeur général des postes et des télégraphes, après enquête, et doivent, avant leur installation, prêter le serment d'inviolabilité du secret des correspondances. Ils sont installés par le receveur dont ils relèvent.

Dans le cas où ils sont obligés de s'absenter de leur résidence, les gérants préviennent le Directeur départemental, par l'intermédiaire de leur bureau d'attache. Ils indiquent dans cet avis le nom de la personne qui les remplacera pendant leur absence. Si cette personne n'était pas le suppléant agréé dans les conditions prévues par l'article 3, les gérants ne pourraient s'absenter qu'après en avoir obtenu l'autorisation du Directeur départemental et l'agrément par ce fonctionnaire de leur nouveau suppléant.

### Aides et suppléants des gérants.

ART. 3. — Les gérants peuvent être autorisés à s'adjoindre des aides ; ces aides sont agréés par le Directeur des postes et des télégraphes du département, sur

la présentation du gérant, et ils doivent prêter le serment visé à l'article 2 de la présente instruction <sup>(1)</sup>;

Les gérants présentent également à l'agrément du Directeur départemental la personne qui doit les remplacer en cas d'absence ou d'empêchement, en se déclarant responsable des actes de sa gestion. La personne agréée doit prêter le serment professionnel si elle ne l'a déjà fait en qualité d'aide.

Local. — Aménagement.

ART. 4. — Le local nécessaire à l'installation du service postal est fourni par le gérant.

Une boîte aux lettres s'ouvrant à l'extérieur est placée aux frais de l'Administration dans la devanture du magasin ou de l'immeuble dans lequel fonctionne le service.

Il n'est pas indispensable qu'une pièce spéciale soit affectée au service postal, mais la partie réservée aux opérations est isolée du surplus de la pièce par une cloison pleine ou grillagée, dans laquelle sont pratiqués les guichets nécessaires; l'installation, soumise à l'acceptation du Directeur départemental, est à la charge du concessionnaire; cette installation, une fois effectuée, ne peut être modifiée sans l'assentiment du chef de service départemental.

Matériel fourni au gérant par l'Administration.

ART. 5 — L'Administration fournit gratuitement les objets de matériel ci-après désignés :

1° Un écriteau portant l'indication *Postes. — Recette auxiliaire*, en lettres blanches, sur fond bleu (cet écriteau est placé au-dessus de la porte d'entrée du bureau ou à proximité et d'une manière très apparente) <sup>(2)</sup>;

2° Une plaque indicatrice des opérations postales effectuées à la recette auxiliaire;

3° Les imprimés, registres et, en général, tous les documents nécessaires à l'exécution du service postal;

4° Un timbre dit *timbre à date*, avec blocs de date <sup>(3)</sup>;

5° Un timbre **R** (*recommandé*);

6° Un timbre **A R** (*avis de réception*);

7° Une griffe horizontale portant le nom du bureau d'attache, suivi de la lettre distinctive de la recette auxiliaire, en lettres anglaises;

8° Un timbre indicatif de la lettre distinctive du bureau auxiliaire;

9° Un second timbre portant, outre la lettre ci-dessus, le numéro du bureau d'attache (pour les bureaux auxiliaires de Paris seulement);

10° Deux balances avec poids, dont une pour la vérification du poids des objets volumineux;

11° Un tampon;

<sup>(1)</sup> La qualité d'aide dans une recette auxiliaire ne donne aucun droit pour l'obtention d'un emploi dans l'Administration des postes et des télégraphes.

<sup>(2)</sup> Cet écriteau est, si possible, posé perpendiculairement à la façade; à Paris, ce mode d'installation est soumis à un droit fixe de 5 francs, une fois payés; cette somme est à charge du gérant et il en est de même dans toutes les localités où l'installation de l'écriteau est soumise à un droit communal.

<sup>(3)</sup> Chaque jour, avant le commencement des opérations, la date du timbre doit être changée. Le part du facteur-releveur est frappé au dos d'une empreinte du timbre à la date du jour, au moment du premier passage de ce facteur à la recette auxiliaire.

- 12° Un cachet pour la cire ;
- 13° De l'encre à timbrer ;
- 14° Un dictionnaire des postes et des télégraphes.

Les timbres et les cachets doivent être soigneusement tenus sous clef, en dehors des moments de leur emploi ; il en est de même du registre d'inscription des correspondances recommandées, des registres d'émission des mandats et des carnets de bons de poste.

Les objets de matériel proprement dits ne sont remplacés aux frais de l'État qu'en cas d'usure ou de bris provenant d'un accident fortuit.

Autorité dont relèvent les gérants ; vérifications auxquelles ils sont soumis.

ART. 6. — Les gérants des recettes auxiliaires sont placés sous l'autorité immédiate du receveur des postes et des télégraphes à qui ils rendent compte journalièrement de leurs opérations ; ils sont soumis aux vérifications de ce receveur ou de son délégué dûment accrédité, ainsi qu'à celles des fonctionnaires de contrôle (inspecteurs des postes et des télégraphes et inspecteurs des finances) et, le cas échéant, des fonctionnaires et agents de contrôle de l'Administration des contributions indirectes. Les gérants ne doivent représenter leur caisse et leurs écritures aux fonctionnaires de contrôle qu'après avoir pris connaissance de la commission dont sont porteurs ces agents supérieurs, ou d'un document officiel pouvant en tenir lieu.

Organisation. — Fonctionnement.

ART. 7. — Sauf exceptions autorisées par le Directeur départemental, les recettes auxiliaires sont ouvertes au public en semaine, de 8 heures du matin à 7 heures du soir ; les dimanches et jours fériés de 8 heures à midi<sup>(1)</sup>. Toutefois, les gérants des recettes auxiliaires ou un aide autorisé doivent être présents au moment du passage du facteur qui leur apporte le matin les carnets de mandats et les bons de poste et qui vient prendre le soir leur comptabilité.

Il ne peut être dérogé à cette règle qu'autant que les gérants se seront engagés à aller retirer eux-mêmes ou à faire retirer par un aide autorisé, au bureau d'attache, le registre des mandats et les divers états de comptabilité qui doivent leur être remis avant l'ouverture de leur bureau, ou à remettre ou faire remettre les pièces le soir à leur bureau d'attache.

Les recettes auxiliaires sont considérées comme des succursales du bureau d'attache de plein exercice dont elles portent le nom ou le numéro, suivi d'une lettre distinctive. Les opérations y sont faites pour le compte et sous la responsabilité du receveur des postes et des télégraphes de ce bureau, mais cette responsabilité n'est engagée que dans la mesure du contrôle personnel que le receveur peut exercer et dans le cas seulement où ce contrôle aura été insuffisant.

Opérations effectuées dans les recettes auxiliaires.

ART. 8. — Les opérations postales désignées ci-après sont effectuées dans les recettes auxiliaires :

- 1° Vente de timbres-poste, cartes postales, cartes-lettres, enveloppes et bandes timbrées, timbres-quittance, etc. . . ;
- 2° Réception des lettres et des objets soumis à la formalité de la recommandation ;

---

(1) Les recettes auxiliaires dont les gérants demanderont à effectuer le service les dimanches et jours fériés dans les mêmes conditions qu'en semaine resteront ouvertes lesdits jours pendant les mêmes heures que les jours ouvrables.

- 3° Vente des enveloppes de valeurs à recouvrer affranchies ;
- 4° Réception des envois de valeurs à recouvrer à destination de la France, de l'Algérie et des bureaux français du Levant pour lesquelles le déposant ne réclame pas le protêt en cas de non-payement ;
- 5° Émission de mandats français ordinaires ne dépassant pas 300 francs ;
- 6° Émission des mandats-cartes au-dessous de 50 francs ;
- 7° Émission des bons de poste ;
- 8° Paiement des mandats français ordinaires jusqu'à 300 francs inclusivement ;
- 9° Paiement des bons de poste.

## Rémunération des gérants.

ART. 9. — Les gérants des recettes auxiliaires sont rétribués d'après les opérations effectuées et sur les bases suivantes :

Réception des lettres ou des objets recommandés et des valeurs à recouvrer, 5 centimes par unité ;

Émission des mandats ordinaires et des mandats-cartes, 4 centimes par unité ;

Paiement des mandats ordinaires, émission et paiement des bons de poste, 3 centimes par unité ;

Relations avec le bureau d'attache : pour chaque passage quotidien du facteur apportant ou emportant une dépêche, de ou pour le bureau d'attache, 20 francs par an ;

Dans le cas où les remises calculées d'après ces bases n'atteindraient pas 200 francs par an, le salaire du gérant est fixé à ce chiffre.

En sus de cette rémunération, les gérants des recettes auxiliaires bénéficient de la remise ordinaire de 1 p. 0/0 sur la vente des timbres-poste, cartes-lettres, cartes postales, etc.

## Mode d'approvisionnement des timbres-poste, cartes postales, etc.

ART. 10. — Les gérants des recettes auxiliaires sont tenus de faire l'avance des fonds nécessaires à l'achat des timbres-poste, cartes postales, cartes-lettres, enveloppes, bandes, etc. ; l'approvisionnement de valeurs fiduciaires doit toujours être en rapport avec les besoins du public, sans qu'il puisse cependant être inférieur à 100 francs.

Cet approvisionnement contient toutes les catégories de timbres poste (moins la figurine de 5 fr.), des cartes postales à 10 et 20 centimes, des cartes-lettres à 15, à 25 et à 30 centimes, des enveloppes timbrées à 16 centimes, de tous les formats, des enveloppes pour cartes de visites à 5 cent. 1/2, des bandes timbrées à 1 cent. 1/3, à 2 cent. 1/3, à 3 cent. 1/3, des cartes-télégrammes à 30 centimes (dites *ouvertes*), à 60 centimes avec R. P., à 50 centimes (dites *fermées*), à 1 franc avec R. P. et des timbres-quittance.

Les gérants des recettes auxiliaires s'approvisionnent des figurines dont ils ont besoin au guichet du bureau de poste et de télégraphe dont ils dépendent, dans les mêmes conditions et dans la même forme que les débitants de tabac.

Il leur est délivré à cet effet un carnet (n° 591), sur lequel ils décrivent les quantités de figurines qui leur sont nécessaires.

Un bulletin spécial (n° 590) reproduisant textuellement la commande est rempli par les soins du gérant.

Le bulletin n° 590 est conservé par l'agent du bureau de plein exercice qui est chargé de la livraison des figurines demandées ; le carnet n° 591 signé et frappé du timbre à date par cet agent est, au contraire, rendu au gérant.

Il est défendu aux gérants de s'approvisionner ailleurs qu'à leur bureau d'attache. Tout achat de figurines à des particuliers est absolument interdit.



Une infraction à cette règle pourrait entraîner le retrait de la concession de la recette auxiliaire.

Remise de 1 p. 0/0 sur le montant de la valeur des figurines.

ART. 11. La remise de 1 p. 0/0 due aux gérants sur la vente des timbres-poste, etc. (art. 9), leur est acquise au moment de l'achat des figurines de toute catégorie; elle leur est payée en numéraire.

Affranchissements, règles à suivre.

ART. 12. — Les gérants des recettes auxiliaires sont tenus de renseigner le public sur la taxe applicable aux objets de correspondance (lettres, journaux, échantillons et imprimés) qui leur sont présentés.

A cet effet, deux tableaux synoptiques fournis par les soins de l'Administration indiquent aux gérants : l'un, la taxe à percevoir sur les objets de correspondance à destination de la France et de l'Algérie; l'autre, la taxe applicable aux objets de toute nature destinés aux colonies françaises et à l'étranger.

En aucun cas, les gérants ne conservent les lettres ordinaires pour l'affranchissement desquelles ils ont été appelés à vendre des timbres-poste; ces lettres sont affranchies et jetées à la boîte par les expéditeurs.

En ce qui concerne les journaux, imprimés, échantillons et généralement tous les objets admis à circuler au tarif réduit, ils sont reçus aux guichets des recettes auxiliaires pour être remis au facteur à chacun de ses passages.

Dépôt, réception et expédition des objets de correspondance soumis à la formalité de la recommandation.

Règles générales.

ART. 13. — Les objets de correspondance de toute nature (lettres, imprimés, journaux ou échantillons) à destination de la France, de l'Algérie, des colonies françaises et de l'étranger, présentés pour être soumis à la formalité de la recommandation, sont passibles d'un droit fixe de 25 centimes, indépendamment de la taxe applicable suivant leur poids et leur nature.

Ce droit fixe de recommandation est invariable, qu'il s'agisse d'objets à destination de la France ou de l'étranger.

En outre, si l'expéditeur d'un objet recommandé désire être avisé par les soins de l'Administration de la remise de cet objet au destinataire, il est perçu une taxe supplémentaire de 10 centimes.

La totalité de la taxe est représentée par des timbres-poste qui sont apposés sur les objets.

Enregistrement spécial des objets recommandés: Prise en charge.

ART. 14. — Les objets à recommander sont inscrits, séance tenante et en présence de l'expéditeur, sur un registre spécial à souche (n° 510); ils donnent lieu à la délivrance d'un reçu extrait de ce registre.

Il est interdit d'accepter des objets recommandés dont le destinataire ne serait désigné que par des initiales ou dont l'adresse serait écrite au crayon, mais le déposant peut garder l'anonyme.

En dehors de l'oblitération des timbres-poste apposés, chaque objet est frappé au moment de son admission dans le service postal :

- 1° Du timbre à date;
- 2° Du timbre R (recommandé);
- 3° Du numéro indicatif du bureau (à Paris seulement);
- 4° Du timbre AR au cas où un avis de réception est demandé.

Il reçoit, en outre, l'indication manuscrite du numéro d'inscription audit registre n° 510.

La recommandation s'applique aux lettres closes expédiées sans déclaration de valeurs, quel qu'en soit le mode de fermeture, aux cartes postales, cartes-lettres et à tous les objets admis à circuler par la poste à prix réduit, sous bande ou sous toute autre forme autorisée par les règlements.

En cas de perte par leur faute d'un objet soumis à la formalité de la recommandation, les gérants sont passibles du remboursement de l'indemnité de 25 francs pour la France et de 50 francs pour l'étranger, qui est due à l'expéditeur.

Pendant leur séjour au bureau, les lettres ou les objets recommandés doivent toujours être placés dans un tiroir fermant à clef.

#### Envoi des objets recommandés au bureau d'attache.

ART. 15. — Les gérants des recettes auxiliaires correspondent avec leur bureau d'attache par l'intermédiaire du facteur-releveur de la boîte aux lettres, aux heures qui sont fixées par leur règlement spécial.

Chaque envoi au bureau d'attache comprend les objets recommandés reçus au guichet du bureau auxiliaire postérieurement à la dernière expédition.

Ces objets sont inscrits nominativement sur une feuille spéciale n° 12, avec tous les détails que cette feuille comporte.

La feuille n° 12 est composée de deux parties :

- 1° Le talon, qui est conservé à la recette auxiliaire ;
- 2° La partie principale, qui accompagne toujours les objets.

Lorsque les objets à envoyer au bureau d'attache sont tous inscrits sur la feuille n° 12, le gérant indique, en toutes lettres, à la suite des inscriptions, le nombre total des chargements expédiés ; il signe la feuille et forme ensuite un paquet de ces objets et de cette feuille n° 12, frappée préalablement du timbre à date ; il place le tout sous papier assez résistant.

Le paquet ainsi formé est entouré d'un croisé de ficelle et scellé du cachet du bureau ; la ficelle servant à fixer l'enveloppe du paquet doit être sans nœuds ; la cire doit être de qualité telle que l'empreinte du cachet soit solide et nettement appliquée.

#### Emploi de sacs.

ART. 16. — Au cas où le nombre des objets recommandés est trop considérable pour que ces objets puissent être placés sans inconvénient sous papier, ou bien si la forme et le volume de ces objets ne permettent pas ce mode d'envoi les gérants font emploi de sacs spéciaux en toile, qui sont mis à leur disposition par l'Administration.

La fermeture des sacs en toile s'opère au moyen de deux tours de bonne ficelle, entourant à la fois la gorge du sac et une étiquette en papier formant adresse ; après un nœud double très serré, les extrémités de la ficelle sont fixées sur l'étiquette et scellées à la cire avec le cachet du bureau, lequel doit rester intact.

#### Remise du paquet de chargements au facteur-releveur.

ART. 17. — Le facteur-releveur donne décharge du paquet de chargements sur le talon de la feuille n° 12 et dans la forme suivante : *reçu un paquet chargé*, mention suivie de la signature.

Si le gérant n'a pas d'objets recommandés à livrer au facteur-releveur au moment du passage de celui-ci, il lui remet la partie principale de la feuille n° 12 portant la mention *néant* ; cette mention est reproduite également sur le talon, qui est ensuite classé avec les autres, à son ordre.

## Classement des talons des feuilles n° 12.

ART. 18. — Les talons des feuilles n° 12 sont classés par envoi et par journée. Le 2 de chaque mois, les talons des feuilles n° 12 du mois précédent sont envoyés au bureau d'attache.

Chargement à retirer du service avant transmission.

ART. 19. — L'expéditeur d'un chargement peut, pour des raisons particulières, avoir intérêt à modifier l'adresse primitive ou ne pas laisser donner cours à un objet qu'il a déposé dans la journée.

Que le chargement soit ou non encore entre les mains du gérant, l'expéditeur doit être invité à s'adresser pour les formalités à remplir au bureau d'attache. Note est cependant prise de sa demande et le gérant adresse, par le plus prochain envoi, au receveur du bureau d'attache la copie complète de l'inscription du registre 510 relative à l'objet dont le retrait est demandé.

Renvoi au bureau d'attache du registre 510 terminé.

ART. 20. — Le registre utilisé pour le service des chargements est renvoyé au bureau d'attache le jour même où il est terminé.

## Valeurs à recouvrer.

## Règles générales.

ART. 21. — Sont admis au recouvrement par la poste :

Les quittances, factures, billets, traites et généralement toutes les valeurs commerciales et autres ;

Le recouvrement des valeurs peut être opéré dans tous les bureaux de poste de France et d'Algérie, et par ceux de Monaco et de Monte-Carlo, ainsi que par les bureaux français établis à Constantinople, Beyrouth, Salonique, Smyrne et Tanger.

Chaque valeur doit, pour être recouvrable à destination, satisfaire aux conditions suivantes :

1° Porter l'indication de la somme à recouvrer, qui doit être énoncée en toutes lettres, excepté en ce qui concerne les quittances et les factures sur lesquelles la somme à recouvrer peut être exprimée en chiffres ;

2° Ne pas dépasser 2,000 francs, si elle est recouvrable en France, en Corse, en Algérie et dans la principauté de Monaco, et 500 francs si l'encaissement doit être opéré par les bureaux français à l'étranger désignés ci-dessus ;

3° Indiquer le nom et l'adresse du débiteur ;

4° Être acquittée par le tireur ;

5° Être établie sur papier timbré ou être revêtue de timbres mobiles, à moins qu'il ne s'agisse d'une facture ou d'un reçu d'une somme de 10 francs ou inférieure à 10 francs ;

6° N'être revêtue d'aucune note ou indication pouvant tenir lieu de correspondance entre le créancier et le débiteur.

Les valeurs à recouvrer sont payables à vue ou à échéance fixe ; dans ce dernier cas, elles doivent être déposées :

1° Cinq jours avant la date d'échéance quand elles sont recouvrables par un des bureaux de la France continentale ;

2° Quinze jours avant cette date quand elles sont recouvrables en Corse, dans les îles du littoral et en Algérie.

Il n'est pas admis de valeurs recouvrables à date fixe à destination des bureaux français de l'étranger.

## Envoi des valeurs à recouvrer.

ART. 22. — Les valeurs à recouvrer doivent être inscrites par l'expéditeur lui-même sur un bordereau n° 1485 qui lui est remis gratuitement dans tous les bureaux. Il les insère ensuite accompagnées de ce bordereau dans une enveloppe n° 1488 qui lui est délivrée, affranchie à l'avance, par les soins du gérant, au moyen d'un timbre de 0 fr. 25. Cette enveloppe est fermée par le déposant lui-même; elle doit indiquer le nom et l'adresse du déposant, le nom du bureau chargé de l'encaissement et celui du département dans lequel ce bureau est situé.

Le nombre des valeurs que peut contenir chaque enveloppe n'est pas limité, mais toutes les valeurs comprises dans une seule enveloppe doivent être recouvrables au profit de la même personne, et les débiteurs doivent être tous domiciliés dans la circonscription du bureau de poste auquel l'envoi est adressé.

Toutefois le montant total des valeurs recouvrables par les bureaux français de l'étranger désignés plus haut ne peut dépasser 500 francs par envoi.

Vente des enveloppes n° 1488. — Remise gratuite des bordereaux n° 1485.

ART. 23. — Les expéditeurs peuvent acheter à l'avance, au prix de 0 fr. 25 l'une, un nombre quelconque d'enveloppes n° 1488 affranchies, mais il est *expressément interdit de délivrer au public* des enveloppes qui ne porteraient pas l'affranchissement réglementaire.

Les bordereaux n° 1485 demandés au guichet sont remis gratuitement.

## Dépôt des envois de valeurs à recouvrer.

ART. 24. — Les envois de valeurs à recouvrer, conditionnés comme il est dit à l'article 22, sont déposés fermés au guichet du bureau. Ils sont soumis à la formalité de la recommandation, sans taxe supplémentaire; ils sont inscrits sur un registre n° 511, avec tous les détails que ce registre comporte; ils reçoivent l'application de deux empreintes du timbre à date : l'une sur le timbre-poste d'affranchissement pour l'oblitération et l'autre sur l'enveloppe; ils sont, en outre, frappés du timbre indicatif du bureau (à Paris, n° , avec lettre; dans les départements, lettre seulement).

## Expéditions des valeurs à recouvrer au bureau d'attache.

ART. 25. — Les valeurs à recouvrer reçues dans les recettes auxiliaires sont transmises au bureau d'attache par le premier envoi qui suit leur réception; elles sont inscrites en nombre dans le cadre réservé à cet effet sur la feuille n° 12; elles forment une liasse spéciale qui est insérée dans le paquet des lettres et objets recommandés.

## Mandats-poste ordinaires.

## Registres à souches.

ART. 26. — Les mandats-poste sont établis sur des formules détachées d'un registre à souches portant le n° 1401.

Le registre à souches est fourni aux gérants des recettes auxiliaires par le receveur des postes et des télégraphes du bureau d'attache.

## Timbrage des formules de mandats.

ART. 27. — Les formules des registres n° 1401 sont préalablement frappées de la griffe horizontale du bureau d'attache, par les soins du receveur des postes et télégraphes; le gérant d'une recette auxiliaire qui reçoit un de ces registres doit



appliquer, séance tenante, sur chaque formule de mandat, le timbre portant la lettre distinctive de sa succursale à la suite de l'indication : *Bureau de.....*. Il s'assure, au moment de l'application de ce timbre, que le nombre des formules annoncé est bien exact et que la série des numéros n'est pas interrompue. Cette vérification doit être faite avec le plus grand soin par les gérants, chaque formule de mandats engageant leur responsabilité pour une somme de 300 francs.

En cas d'erreur constatée, le gérant doit renvoyer le registre au receveur avec une note explicative.

#### Émission des mandats ordinaires. — Droits à percevoir.

ART. 28. — Le service des mandats-poste est fait moyennant un droit de 1 p. 0/0 sur le montant du mandat. (*Loi du 20 décembre 1872.*) Il est perçu toutefois un droit minimum de 0 fr. 25 jusqu'à 25 francs, pour tout mandat à destination des colonies françaises.

Ce droit est payé en numéraire par l'expéditeur, en sus de la somme versée ou prélevée sur cette somme, à son choix.

Si l'expéditeur demande à envoyer une certaine somme, déduction faite du droit de 1 p. 0/0, le gérant déduit de la somme indiquée par l'expéditeur le droit de 1 p. 0/0; la différence représente le montant du mandat à rédiger.

Exemple : on demande à expédier 50 francs moins les frais.

On retranche de 50 francs le droit de 1 p. 0/0, soit 0 fr. 50, et on obtient le chiffre de 49 fr. 50 qui représente le montant du mandat à libeller. Si, en plus du droit de 1 p. 0/0, l'expéditeur désire que le prix de l'affranchissement de la lettre soit également retenu sur le montant brut de la somme à expédier, il suffit de retrancher de cette somme :

1° Le droit de 1 p. 0/0;

2° La valeur du timbre-poste.

Exemple : il s'agit d'expédier 28 francs, on additionne le droit de 0 fr. 28 et la valeur du timbre 0 fr. 15, soit 0 fr. 43; on retranche cette somme de 28 francs : on obtient 27 fr. 57, chiffre à mandater.

Lorsqu'un dépôt d'argent se compose de francs et de centimes, la fraction de franc se paye comme un franc, c'est-à-dire qu'il doit être perçu un centime pour cette fraction de franc.

Ainsi le droit afférent à un dépôt de 3 fr. 05, par exemple, est de 4 centimes; celui qui correspond à un dépôt de 10 fr. 99 est de 11 centimes.

Le droit de 1 p. 0/0 est acquis définitivement au Trésor au moment du dépôt; si le déposant demandait le remboursement immédiat du mandat établi, ce remboursement serait effectué contre l'acquit du mandat et la remise du récépissé, sans que, dans aucun cas, le montant du droit puisse être rendu.

La loi du 30 mai 1871 exempte du droit de 1 p. 0/0 les mandats ne dépassant pas 50 francs émis au profit des militaires en campagne. Le bénéfice de ces lois est actuellement acquis aux militaires se trouvant au Dahomey, à Madagascar et au Tonkin.

#### Limite des versements.

ART. 29. — Les mandats ordinaires français n° 1401, émis par les gérants des recettes auxiliaires, ne peuvent dépasser 300 francs.

Pour les mandats supérieurs à cette somme, les expéditeurs sont invités à s'adresser à un bureau de plein exercice.

#### Établissement des mandats-poste.

ART. 30. — Les espèces sont, avant tout, reçues et comptées par le gérant; puis les indications prévues par le registre d'émission sont remplies dans l'ordre où elles se présentent :

- 1° Pour l'enregistrement, à la souche;
- 2° Pour la confection du mandat;
- 3° Pour la déclaration de versement.

Si l'envoyeur veut être désigné par des initiales, ou bien s'il refuse de donner son nom et son adresse, ces renseignements sont remplacés par les initiales indiquées par l'envoyeur ou par le mot « anonyme ».

Dans ce cas, le déposant doit être prévenu que si son mandat venait à être détruit ou égaré, il ne pourrait en réclamer le remboursement.

Si le montant est destiné à un militaire ou à un marin, le gérant doit, autant que possible, énoncer sur ce mandat le corps ou le bâtiment auquel appartient le destinataire.

La date manuscrite d'émission des mandats doit être inscrite en toutes lettres et non en abrégé.

Interdiction de délivrer des mandats sous des initiales et à destination de la Tunisie  
ou des pays étrangers.

ART. 31. — Il ne peut être délivré de mandats-poste au profit des destinataires désignés par des initiales.

Les gérants de recettes auxiliaires ne peuvent pas émettre de mandats à destination de la Tunisie ni des pays étrangers; ils invitent les expéditeurs à s'adresser à un bureau de plein exercice.

Représentation par les chiffres latéraux de la somme versée.

ART. 32. — Afin d'établir la double constatation de la somme versée, des chiffres sont imprimés latéralement sur les formules de mandats n° 1401.

Les chiffres latéraux du mandat sont maintenus ou retranchés de manière à reproduire exactement, par l'addition des chiffres restés adhérents au corps du mandat, le montant de la somme figurant en toutes lettres sur le titre.

Si la somme versée comprend des fractions de franc ou bien si cette somme est inférieure à un franc les centimes sont non seulement inscrits en toutes lettres dans le corps du mandat, mais encore portés en chiffres, à la main, dans la case ménagée à cet effet auprès des chiffres latéraux, en haut de la formule et à gauche.

Lorsque le mandat ne comporte pas de centimes, il est tiré un double trait en croix dans cette case.

Les chiffres latéraux qui n'entrent pas dans la composition de la somme portée au mandat doivent être laissés adhérents à la souche du registre n° 1401.

Quand le montant du mandat est de 40 francs, il est expressément recommandé de ne pas employer le groupe de chiffres latéraux « 140 » en retranchant le chiffre 1 pour ne laisser que le 4 et le 0. Le groupe « 140 » ne doit être utilisé que lorsque le mandat est de 140 francs ou supérieur à cette somme.

Ratures et surcharges non admises.

ART. 33. — Il est formellement interdit de raturer, de surcharger ou de modifier d'une manière quelconque un mandat déjà établi.

Chiffres latéraux enlevés ou détachés par erreur.

ART. 34. — Il est également interdit, d'une manière absolue, de rattacher, par un procédé quelconque, les chiffres latéraux qui auraient été détachés par erreur d'un mandat.

Les chiffres latéraux détachés par erreur de la souche du registre sont rattachés à la souche, avec une note explicative détaillée.

## Annulation d'un mandat.

ART. 35. — Si un mandat ne peut être employé, par suite d'erreurs commises, soit dans sa rédaction, soit dans le découpage des chiffres latéraux, ce mandat est annulé.

Le gérant indique sur la souche les motifs de l'annulation du mandat. La formule n° 1401 est signalée à l'état n° 1421 *bis* des mandats émis et jointe à cet état.

## Application du timbre à date sur les chiffres latéraux.

ART. 36. — Le timbre à date est appliqué sur les chiffres ou groupes de chiffres latéraux qui doivent rester adhérents au mandat, de manière que le cercle du timbre seulement porte sur ces chiffres et le surplus sur la souche.

## Remise du mandat au déposant.

ART. 37. — Le mandat et la déclaration de versement, frappés du timbre à date de la recette auxiliaire, sont remis au déposant, en lui indiquant que le mandat doit être envoyé au destinataire et la déclaration conservée, pour assurer ses droits au remboursement de la somme versée, au cas de perte ou de destruction du mandat.

## Demande d'avis de paiement.

ART. 38. — L'expéditeur d'un mandat peut demander, *au moment du dépôt des fonds*, qu'il lui soit donné avis du paiement de ce mandat. A cet effet, il acquitte d'avance, pour l'affranchissement de l'avis, un droit de 10 centimes.

Le gérant qui reçoit une demande d'avis de paiement colle un timbre-poste de 10 centimes sur le mandat, à l'angle gauche inférieur; il oblitère ce timbre-poste avec le timbre

## Mandats-cartes.

## Formules, mode de paiement.

ART. 39. — Les formules de mandats-cartes sont imprimées sur des cartes de couleur; elles portent le n° 1406.

Les mandats de l'espèce sont payés à domicile.

## Règles auxquelles sont soumis les mandats-cartes.

ART. 40. — Les mandats-cartes sont soumis aux mêmes règles que les mandats ordinaires, pour tout ce qui concerne le droit de 1 p. 0/0 à percevoir (art. 28), le délai de validité (art. 57), le remboursement des titres aux envoyeurs. Ils supportent en outre un droit fixe de factage de 0 fr. 10 par mandat. Ils ne doivent contenir que les inscriptions réglementaires; toute autre indication et notamment les annotations ayant le caractère de correspondance sont formellement interdites.

Les formules de mandats-cartes ne peuvent être utilisées pour les envois d'argent à destination de la Tunisie, des bureaux français à l'étranger et des colonies françaises.

## Formules en blanc à tenir à la disposition du public.

ART. 41. — Les formules de mandats-cartes sont remises en blanc à toute personne qui en fait la demande et qui peut les emporter pour les remplir à sa convenance. *Elles ne doivent, au moment de leur remise au public, être revêtues de l'empreinte d'aucun timbre et notamment pas de celle du timbre horizontal.*

En principe, le déposant doit libeller lui-même son mandat; mais, s'il le lui demande, le gérant est tenu de le faire à sa place.

Maximum du montant des mandats-cartes émis dans les recettes auxiliaires.

ART. 42. — Il n'est émis dans les recettes auxiliaires que des mandats-cartes dont le montant est inférieur à 50 francs.

Les personnes qui désirent envoyer sous cette forme des mandats de 50 francs ou supérieurs à 50 francs sont invitées à s'adresser à un bureau de plein exercice.

Libellé des mandats-cartes.

ART. 33. — Les indications à porter par l'expéditeur sur un mandat-carte sont les suivantes :


- 1° Nom et adresse de l'envoyeur;
- 2° Montant de la somme versée, *en toutes lettres*;
- 3° Nom du destinataire;
- 4° Adresse de ce dernier, aussi complète que pour la suscription d'une lettre.

Encaissement des fonds, vérification et prise en charge des titres.

ART. 44. — A la réception d'un mandat préparé comme il est dit ci-dessus, le gérant encaisse le montant du titre, le droit de 1 p. o/o, le droit de factage de 0 fr. 10, puis il inscrit le versement sur un registre de dépôt n° 1406 bis, et remplit les blancs du récépissé correspondant.

Après l'inscription au registre 1406 bis, le gérant appose sur le mandat l'empreinte du timbre horizontal de son bureau et le revêt à l'angle gauche supérieur d'un timbre-poste de 0 fr. 10, représentant la taxe de factage. Il frappe ensuite le mandat de son timbre à date, ainsi que le récépissé détaché du registre 1406 bis, et oblitère le timbre-poste de 0 fr. 10 avec ledit timbre à date; il reproduit sur le titre, dans le cadre *ad hoc*, le numéro du registre 1406 bis et il porte, *en chiffres*, à la place réservée à cet effet, la somme à payer.

Lorsque le déposant a inscrit lui-même, par inadvertance, la somme en chiffres, cette indication est considérée comme valable, si elle est exacte. Si elle est inexacte, on ne peut la rectifier, le mandat doit être détruit et remplacé.

Lorsque la ligne réservée à l'inscription du montant du mandat n'est pas remplie complètement, le gérant doit tirer un fort trait à l'encre (ex. : ) sur la place laissée en blanc, de manière que le montant du titre ne puisse être l'objet d'aucune majoration.

Ces formalités accomplies, le récépissé détaché du registre n° 1406 bis est remis au déposant. Le mandat est conservé pour être traité comme il est dit ci-après.

Les gérants doivent mettre le plus grand soin à rédiger ou à vérifier les mandats-cartes. Leur responsabilité est engagée aussi bien par les erreurs dont ils ne se seraient pas aperçus que par celles qu'ils auraient commises.

Expédition de mandats-cartes.

ART. 45. — A chaque envoi à leur bureau d'attache les gérants réunissent les mandats-cartes émis depuis l'envoi précédent, les inscrivent sur un bordereau n° 1406 ter indiquant le numéro, le lieu de destination et le montant de chaque mandat. Ils comprennent ensuite bordereau et mandats dans leur paquet de chargement et annoncent la présence de ces objets par l'inscription sur la feuille 12 et sur le talon des mots *bordereau n° 1406 ter*. Cette inscription est faite sur la troisième ligne qui suit l'inscription du dernier objet recommandé. Dans le cas où il serait nécessaire de tourner la feuille, par exemple lorsque le dernier objet

recommandé inscrit le serait sur l'avant-dernière ligne, on porterait au bas de cette page et sur le côté droit des lettres V. D. P. (Voir d'autre part.)

#### Mandats-cartes recommandés.

ART. 46. — L'expéditeur d'un mandat-carte peut en demander la recommandation. Le gérant, après avoir rempli à l'égard de ce mandat toutes les formalités prescrites ci-dessus, perçoit une taxe complémentaire de 25 centimes qu'il représente par un timbre d'égale valeur appliqué au côté du timbre de 0 fr. 10, (taxe de factage); il l'oblitére avec le timbre à date, frappe le mandat du timbre [R], l'inscrit sur son registre 510 comme un objet ordinaire et délivre à l'expéditeur le récépissé de la recommandation. Pour l'envoi au bureau d'attache le mandat est, outre son inscription sur le bordereau n° 1406 *ter*, inscrit comme un objet recommandé ordinaire sur la feuille n° 12.

#### Avis de paiement.

ART. 47. — L'expéditeur d'un mandat-carte peut aussi demander avis de paiement. On perçoit alors une taxe supplémentaire de 10 centimes, que l'on représente par un second timbre de 0 fr. 10 appliqué sur le mandat et oblitéré avec le timbre [AR].

#### Émission des bons de poste.

##### Valeur des bons de poste. — Prix de vente.

ART. 48. — Les bons de poste représentent effectivement des valeurs de 1, 2, 3, 4, 5, 10 et 20 francs.

Ils doivent être respectivement vendus au public 1 fr. 05, 2 fr. 05, 3 fr. 05, 4 fr. 05, 5 fr. 05, 10 fr. 10 et 20 fr. 20.

##### Premier approvisionnement des bons de poste.

ART. 49. — Le receveur du bureau d'attache remet au gérant un carnet de 25 bons pour chacune des sept catégories <sup>(1)</sup>. Ces sept carnets représentent une valeur égale au montant des bons, augmenté du droit dont le gérant doit compte à son receveur.

L'envoi des carnets aux recettes auxiliaires est accompagné d'un bordereau n° 1535 *bis* dûment rempli.

Dès la réception de ces carnets, le gérant applique sur chaque bon la lettre-timbre distinctive de son bureau à la suite de la griffe horizontale du bureau d'attache, et il vérifie le nombre et le numérotage des bons. Il en donne ensuite reçu sur le bordereau n° 1535 *bis* qui est envoyé au bureau d'attache.

##### Délivrance des bons de poste.

ART. 50. — Avant de délivrer un bon le gérant porte à la main sur ce bon d'une manière très lisible la date du jour; il applique ensuite son timbre à date sur la souche et le bon, détache le bon de la souche et le remet à l'acheteur.

Il est expressément interdit d'interrompre la série des numéros de bons mis en vente. Les bons doivent être livrés au public en suivant rigoureusement l'ordre numérique dans lequel ils se trouvent.

---

(1) Dans les recettes auxiliaires urbaines peu importantes les carnets pourront ne comprendre que dix bons chacun.



La même personne peut se faire délivrer autant de bons de poste de la même catégorie qu'elle le désire, mais la souche de chaque carnet doit, dans tous les cas, être conservée, alors même que tous les bons composant un carnet seraient livrés, en une seule fois, à la même personne.

Payement des mandats ordinaires.

Payement des mandats.

ART. 51. — Les mandats-poste français n° 1401 de 300 francs et au-dessous, régulièrement établis et non périmés, sont payables dans tous les bureaux, quel que soit le bureau sur lequel ils ont été tirés.

Justification de la propriété d'un mandat-poste.

ART. 52. — Tout porteur d'un mandat-poste doit, s'il n'est pas connu du gérant, justifier de son identité au moment du payement. L'identité se justifie par la production de l'enveloppe de la lettre d'envoi du mandat et d'une autre pièce — passeport, patente, carte d'électeur, titre de propriété — ou encore d'une autre enveloppe de lettre reçue par l'intermédiaire de la poste.

Payement des mandats réguliers.

ART. 53. — L'identité établie, le gérant invite le porteur du titre :

- 1° A indiquer, au verso du mandat, le lieu et la date du payement ;
- 2° A signer le mandat, au-dessous des mots « Pour acquit ».

Si le bénéficiaire est illettré, sa signature est remplacée, soit par une croix, et accompagnée de la signature de deux témoins connus ou patentés, soit par un certificat du maire ou du commissaire de police.

Indépendamment de la personne désignée dans le titre, le mandat est encore payable :

- 1° A un fondé de pouvoirs, sur une procuration transmise par le bureau d'attache, et déposée à la recette auxiliaire ;
- 2° A un tiers, lorsque le mandat est signé par le bénéficiaire, et que cette signature est appuyée d'une empreinte de griffe ou cachet indiquant le nom et la qualité de ce bénéficiaire.

Application du timbre à date au dos des mandats payés.

ART. 54. — Immédiatement après avoir été acquittés, les mandats sont frappés, au verso, du timbre de la recette auxiliaire à la date du jour où le payement est effectué et la somme payée est reproduite dans le cadre ménagé au recto du mandat et à l'angle droit supérieur; le gérant indique au dos le nombre et la nature des pièces sur le vu desquelles il a payé les mandats : cette indication est remplacée par le mot « connu », lorsque le destinataire est personnellement connu du gérant; *l'omission de l'indication des pièces sur le vu desquelles les mandats ont été payés peut engager la responsabilité du gérant pour le montant des mandats.*

Enregistrement des mandats payés au registre n° 1442.

ART. 55. — Les mandats-poste payés sont inscrits, au moment même du payement, sur un registre n° 1442, avec toutes les indications que ce registre comporte.

Avis de payement demandé par l'expéditeur.

ART. 56. — Le gérant qui est appelé à payer un mandat revêtu d'un timbre-poste de 0 fr. 10 frappé du timbre AR ou annulé par la mention *avis de paye-*

ment épingle à ce mandat une *note* destinée à attirer l'attention du receveur du bureau d'attache.

#### Délais divers de paiement.

ART. 57. — Sont payables dans les délais ci-après fixés, à partir du jour du versement des fonds, les mandats délivrés en France, en Corse, en Algérie, dans les stations du Levant :

*Pendant deux mois*, au profit des particuliers résidant soit en France, soit en Corse, soit en Algérie, soit dans les stations du Levant ;

*Pendant trois mois*, au profit des militaires de l'armée de terre employés en Algérie ou en Europe.

Les mandats créés hors d'Europe (l'Algérie et les stations du Levant exceptées) et dans les colonies françaises, quels que soient la qualité et le lieu de résidence des destinataires, ainsi que les mandats de toute origine délivrés au profit des marins et des militaires de l'armée de mer, sont payables *pendant neuf mois*.

Tout mandat dont la date d'émission remonte à plus de 5 ans est prescrit au profit du Trésor. Le paiement n'en peut être effectué. (Loi du 15 juillet 1882.)

#### Mandats périmés.

ART. 58. — Faute par les porteurs des mandats-poste d'en réclamer le paiement dans les délais indiqués aux paragraphes 2, 3 et 4 de l'article 57, ces mandats sont périmés.

#### Renouvellement des délais de paiement.

ART. 59. — Les délais de paiement peuvent être renouvelés, par les soins de l'Administration.

Lorsqu'un mandat périmé est présenté au paiement, le gérant invite le porteur à s'adresser à un bureau de plein exercice pour faire opérer la régularisation de son mandat.

#### Remboursement des mandats aux envoyeurs.

ART. 60. — Les mandats peuvent être remboursés aux envoyeurs sur la production du titre et de la déclaration de versement délivrée au moment du dépôt, à la condition que les délais de validité fixés par l'article 57 ci-dessus ne soient pas expirés.

La déclaration de versement doit être épinglée au mandat.

A défaut de la production de cette déclaration, le remboursement peut encore être effectué dans les conditions prescrites pour le paiement des mandats aux articles 52 et 53.

#### Cas divers de non-paiement à vue.

ART. 61. — Les mandats-poste français ne peuvent être payés à vue par le gérant d'une recette auxiliaire dans les cas ci-après énoncés :

1° Lorsque le montant du mandat excède 300 francs ;

2° Lorsque le mandat est périmé ;

3° Lorsque le mandat n'est pas frappé du timbre à date du bureau d'origine ou qu'il présente des surcharges ou des ratures et modifications, même approuvées ;

4° Lorsque le mandat est dépouillé des chiffres latéraux, ou lorsque ces chiffres ne représentent pas exactement la somme portée au mandat, ou bien lorsqu'ils ne portent pas l'empreinte du timbre à date, ou enfin lorsqu'un ou plusieurs d'entre eux ont été rattachés au mandat ;

5° Lorsqu'une opposition au paiement a été régulièrement signifiée par l'intermédiaire du receveur du bureau d'attache.

#### Mandat irrégulier présenté au paiement.

ART. 62. — Lorsqu'un mandat est entaché d'irrégularités qui ne permettent pas de le payer à vue, le gérant retient ce mandat, après avoir expliqué au destinataire les motifs qui s'opposent au paiement, et lui remet en échange un récépissé (formule extraite du registre à souches n° 1432).

Les mandats irréguliers, ainsi retenus, sont transmis par les soins du gérant, inscrits sur la feuille n° 12, à la suite des objets recommandés, au receveur du bureau d'attache qui en poursuit la régularisation et en assure ensuite le paiement entre les mains du destinataire dûment convoqué.

Le récépissé délivré par le gérant lui est renvoyé pour être rattaché à la souche du registre n° 1432.

#### Cas spéciaux de paiement.

##### Mandats adressés aux officiers.

ART. 63. — Les officiers de tous grades de l'armée de terre et de mer sont autorisés à toucher eux-mêmes, après justification de leur identité, les mandats qui leur sont adressés.

Les mandats de poste présentés par des militaires ou marins isolés ne sont pas payés dans les recettes auxiliaires. Le gérant invite les porteurs à se présenter dans un bureau de plein exercice.

##### Mandats présentés en nombre.

ART. 64. — Les gérants peuvent être admis, sur une autorisation spéciale, à payer des mandats présentés en nombre supérieur à dix par un même destinataire et décrits sur un bordereau; les autorisations délivrées à cet effet par les Directeurs départementaux ne sont pas générales; elles visent nominativement des personnes ou des établissements déterminés et ayant leur domicile dans la circonscription normale de la recette auxiliaire.

Toute personne autorisée qui présente au paiement plus de dix mandats à la fois doit les inscrire sur un bordereau n° 1443, mis gratuitement à sa disposition.

Avant de payer le montant des mandats décrits sur un bordereau n° 1443, le gérant s'assure que chacun des mandats présentés est valable, dûment acquitté et ensuite que ces titres sont bien exactement inscrits sur ledit bordereau. Il rectifie toute erreur d'inscription et indique, au pied de l'état, la somme bonne à payer au bénéficiaire, déduction faite des mandats dont le paiement serait empêché pour une cause quelconque.

Les mandats payés sur bordereau n° 1443 sont inscrits en une seule ligne au registre n° 1442, sur lequel le gérant porte le nombre des titres payés, le nom de la partie prenante, la somme totale payée et dans la dernière colonne la mention : *Payé sur bordereau n° 1443*. En outre, il reproduit sur ce bordereau le numéro d'ordre de son inscription au registre 1442.

Les bordereaux n° 1443 constituent des annexes au registre n° 1442; ils sont classés dans une chemise spéciale, par ordre de date et de numéro, et sont renvoyés au bureau d'attache en même temps que le registre n° 1442 sur lequel ils sont inscrits.

Les mandats payés sur bordereau sont décrits individuellement sur l'état n° 1427 bis.

## Dispositions générales.

ART. 65. — Si, parmi les mandats présentés au gérant, il s'en trouve dont le paiement doit être entouré de précautions spéciales (paiement réclamé par les héritiers d'un destinataire décédé ou déclaré absent, par le syndic d'une faillite, par des vaguemestres civils ou militaires, etc.), les porteurs des titres sont priés de se présenter dans un bureau de plein exercice.

## Mandats de pécule.

ART. 66. — Certains bureaux établis à proximité des maisons centrales de détention sont exclusivement désignés pour recevoir du vaguemestre de ces établissements, et pour convertir en mandats de poste, le solde de pécule que les condamnés libérés ont à toucher à la résidence qui leur est assignée.

Ces mandats sont établis sur les formules des registres n° 1401, mais ils sont frappés d'un timbre portant les mots : *pécule des libérés, mandat payable exclusivement au bureau de destination.*

*Dans aucun cas, le gérant d'une recette auxiliaire ne doit procéder au paiement d'un titre de l'espèce.*

## Payement des bons de poste.

## Délai de validité.

ART. 67. — Les bons de poste doivent être présentés au payement dans un délai de trois mois, à partir du jour de l'émission. Passé ce délai, chaque bon de poste est assujéti à une taxe de renouvellement, égale à autant de fois la taxe primitive qu'il s'est écoulé de trimestres et de fraction de trimestre depuis la date de l'expiration du premier délai de trois mois pendant lequel le bon était valablement payable.

## Délai de prescription.

ART. 68. — Tout bon dont le payement n'a pas été réclamé dans le délai d'un an, à partir du jour de l'émission, est frappé de prescription, et le montant en est définitivement acquis à l'État. (*Loi du 28 juin 1882.*)

*Le payement des bons ayant plus d'un an de date doit donc être rigoureusement refusé.*

## Payement à vue.

ART. 69. — Lorsque le payement est réclamé dans un bureau de la localité indiquée sur le bon, aucune pièce d'identité ne doit être demandée; il suffit que la signature pour acquit apposée par la partie prenante soit conforme au nom du bénéficiaire indiqué sur le titre; dans le cas contraire on s'entoure de précautions édictées pour le payement des mandats.

Si un bon de poste présenté au payement ne portait aucun nom de bénéficiaire, on inviterait le porteur à inscrire son propre nom dans l'espace réservé à cet effet.

Les bons de poste présentés par des militaires ou marins isolés ne peuvent être payés par les recettes auxiliaires.

## Bons irréguliers.

ART. 70. — Les porteurs de bons de poste maculés, détériorés, présentant des ratures, des surcharges ou une irrégularité quelconque doivent être invités à s'adresser au bureau d'attache pour en obtenir la régularisation.

Bons périmés.

ART. 71. — Lorsqu'un bon de poste périmé ayant moins d'un an de date est présenté au paiement, le gérant perçoit la taxe de renouvellement dont ce bon est passible (art. 67).

La perception de la taxe de renouvellement est constatée au moyen de timbres-poste appliqués au dos du bon renouvelé et immédiatement oblitérés à l'aide du timbre à date de la recette auxiliaire.

Acquit à donner avant le paiement.

ART. 72. — Avant de payer un bon de poste, le gérant invite le porteur à acquitter le bon. Si le bénéficiaire est illettré, il est procédé aux mêmes formalités que pour les mandats.

Timbrage des bons après le paiement.

ART. 73. — Les bons payés sont frappés séance tenante du timbre à date de la recette auxiliaire.

Comptabilité journalière.

Comptabilité.

ART. 74. — Les gérants rendent compte chaque soir, au receveur des postes et des télégraphes du bureau dont ils relèvent, des opérations qu'ils ont effectuées dans le courant de la journée.

Éléments de la comptabilité.

ART. 74. — A la fin de chaque journée, le gérant fait le total des mandats émis (montant et droit) au registre n° 1401 pour les mandats ordinaires et au registre n° 1406 *bis* pour les mandats-cartes; ce total est reporté au tableau imprimé qui figure au verso de la souche du dernier mandat n° 1401 employé.

Il totalise également au registre n° 1442 les sommes représentant les mandats payés.

Livre journal de caisse.

ART. 76. — Dès qu'il a obtenu les divers totaux énumérés ci-dessus, il les reporte à leur ordre au livre journal de caisse n° 1103 *bis*, il complète la comptabilité journalière en indiquant d'une part, aux recettes, le montant des fonds reçus du bureau d'attache, le montant des bons de postes vendus, avec le détail du nombre de bons par catégories, et, d'autre part, aux dépenses le montant du versement en numéraire qu'il effectue, ainsi que le total des bons payés. Les tableaux du registre n° 1103 *bis* concernant la description, par catégorie, des bons de poste payés et la décomposition du versement effectué sont successivement remplis.

Balance.

ART. 77. — La comparaison entre le montant total des recettes et celui des dépenses donne le reste en caisse, qui forme le premier article de recette à reporter à la journée du lendemain.

Extrait du livre journal de caisse.

ART. 78. — Lorsque la comptabilité journalière a été définitivement arrêtée au livre journal de caisse, le gérant établit un extrait n° 1106 *bis* du livre journal de caisse.



## Rédaction de l'état n° 1421 bis.

ART. 79. — Le gérant relève sur un état n° 1421 bis les mandats ordinaires émis à son bureau dans l'ordre de leur inscription au registre et avec les détails que comporte cet état.

Les formules annulées sont inscrites pour mémoire à leur numéro d'ordre et sont annexées à l'état n° 1421 bis.

Le gérant relève également à l'état n° 1421 bis les mandats-cartes émis à son bureau. Toutefois, comme ces mandats forment une catégorie distincte, ils ne doivent pas être inscrits chaque jour à la suite des mandats ordinaires; le relevé doit en être commencé, le premier jour de chaque quinzaine, en tête de l'avant-dernière page de l'état n° 1421 bis, ou sur une formule intercalaire dudit état, si le nombre des mandats de l'espèce émis l'exige.

## Rédaction de l'état n° 1427 bis.

ART. 80. — Il est établi également un relevé des mandats payés dans l'ordre d'inscription de ces mandats au registre de paiement n° 1442. Le numéro d'inscription à l'état n° 1427 bis est reproduit au dos de chaque mandat.

## Envoi de la comptabilité.

ART. 81. — Après la clôture des opérations de la journée, le gérant adresse au receveur du bureau d'attache :

- 1° L'extrait n° 1106 bis du livre-journal de caisse;
- 2° L'extrait n° 1421 bis des mandats émis, accompagné du registre d'émission n° 1401 (le registre 1406 bis est conservé au bureau);
- 3° Les carnets de bons de poste, accompagnés d'un bordereau n° 1435 ter indiquant le nombre de bons restants et le numéro du premier bon de chaque catégorie à délivrer;
- 4° L'état n° 1427 bis, auquel sont joints les mandats payés;
- 5° La liasse des bons payés classés par catégorie;
- 6° Le montant du versement enfermé dans un petit sac en toile.

Il forme du tout un paquet qui est ficelé intérieurement et recouvert d'une feuille de papier résistant; ensuite, il le ficelle extérieurement et le scelle à la cire avec le cachet du bureau.

Ce paquet est inscrit sur la feuille n° 12, à la suite des objets recommandés, sous la désignation *Comptabilité journalière*. Ces mots sont reproduits sur le talon de ladite feuille.

## Vérification de la comptabilité par le receveur du bureau d'attache.

ART. 82. — Le receveur du bureau d'attache vérifie chaque soir la comptabilité de la recette auxiliaire, au moyen des pièces qui lui sont envoyées par le gérant.

En cas d'erreurs reconnues, le receveur signale ces erreurs par un bulletin de vérification n° 1447-1449 bis, qui est adressé au gérant, le lendemain matin, à l'appui des états vérifiés et du registre n° 1401 et des carnets de bons de poste.

Le gérant prend connaissance de ce bulletin et se charge, séance tenante, en recette ou dépense, suivant le cas, à son livre-journal de caisse, du montant de l'erreur signalée. Ledit bulletin forme ainsi une pièce de recette ou de dépense qui est renvoyée le soir à l'appui de la comptabilité journalière.

## Comptage des formules du registre n° 1401 et des bons de poste.

ART. 83. — Chaque jour, à l'arrivée du paquet qui lui est renvoyé par le rece-

veur du bureau d'attache, avant l'ouverture du bureau, le gérant procède à une vérification minutieuse du nombre des formules de mandats restant adhérents au registre n° 1401; les numéros de ces formules doivent se suivre sans interruption.

Il procède également à la vérification des bons de poste qui lui sont renvoyés accompagnés d'un bordereau n° 1535 *bis*.

Cette vérification faite, il signe ledit bordereau et le renvoie, épinglé à sa plus prochaine feuille n° 12, au receveur, qui le conserve dans sa caisse comme représentation des bons.

Le bordereau n° 1535 *bis* est employé par le receveur du bureau d'attache, aussi bien pour la transmission du bureau auxiliaire de carnets de bons complets que pour le renvoi, chaque matin, de ceux qui sont en cours d'utilisation audit bureau.

Si un feuillet du registre n° 1401 ou simplement une formule de ce registre venait à manquer, le gérant devrait signaler le fait immédiatement au bureau d'attache. Il en serait de même pour toute différence reconnue dans le compte des bons de poste.

#### Insuffisance de fonds en caisse.

ART. 84. — En cas d'insuffisance de fonds en caisse pour assurer le paiement des mandats-poste et des bons, le gérant est autorisé à demander de l'argent au receveur du bureau d'attache.

Un registre à souche n° 1114 *bis* est mis à sa disposition pour les demandes de l'espèce.

Chaque formule du registre est composée de deux parties : la première comporte la demande ; la deuxième partie tient lieu de récépissé et n'est remise qu'au moment de la réception des fonds.

Aucune demande de fonds ne peut excéder 300 francs, chiffre auquel est fixé le maximum de la réserve en numéraire que le gérant est autorisé à conserver en caisse pour les premiers besoins du lendemain.

Cependant, en cas de besoin reconnu, le gérant peut demander une somme supérieure à 300 francs ; mais, dans ce cas, il doit joindre à la formule n° 1114 *bis* une note justificative indiquant le nombre et le montant des mandats à payer et désignant les bénéficiaires.

Toutefois, lorsqu'un agent aura à user de cette faculté, les fonds ne lui seront pas transmis par l'intermédiaire du facteur ; il devra se présenter lui-même au bureau d'attache ou se faire représenter par une personne accréditée et dont il se sera déclaré responsable.

#### Relations avec le bureau d'attache.

ART. 85. — Le gérant donne reçu, sur le bulletin de relevage du facteur, de tous les paquets qui lui sont envoyés par le receveur de son bureau d'attache. Il inscrit sur ce bulletin tous les paquets qu'il envoie audit receveur et dont le facteur lui a déjà donné reçu sur le talon de la feuille n° 12.

#### Obligation de représenter à toute réquisition la totalité des fonds de la caisse.

ART. 86. — Il est interdit au gérant de faire aucun crédit ou de contracter aucun emprunt, même momentané, sur les fonds de la caisse, ou de confondre ses fonds particuliers avec ceux qui appartiennent au Trésor.

L'argent provenant de la vente des timbres-poste, cartes postales, etc., ne doit donc pas entrer dans la composition de l'encaisse du Trésor.

Tout gérant qui, au moment d'une vérification de sa caisse, ne peut représenter la totalité des fonds dont il doit être muni est considéré comme étant en déficit.

En cas d'irrégularités constatées de ce chef, comme de toutes autres déficiences graves de gestion, l'Administration se réserve le droit de mettre fin, à son gré et sans mise en demeure préalable, à l'autorisation accordée.

Faillite, liquidation ou décès.

ART. 87. — En cas de faillite, de liquidation judiciaire ou de décès du gérant d'une recette auxiliaire établie chez un commerçant ou un particulier, la fermeture de cette recette aura lieu de plein droit et d'office.

Cessation de commerce.

ART. 87. — Si le gérant cède son commerce ou vend son fonds à un tiers, il devra en aviser l'Administration au moins quinze jours à l'avance.

---

## INSTRUCTION

### *à l'usage des gérants des recettes auxiliaires rurales de poste.*

Dispositions générales.

ART. 1<sup>er</sup>. — Des recettes auxiliaires de poste peuvent être installées dans les communes rurales, chez les receveurs ruralistes des contributions indirectes, les débitants de tabac, ou même chez certains particuliers, commerçants ou industriels, de nationalité française, présentant des garanties sérieuses d'honorabilité et de solvabilité.

Dénomination des concessionnaires. — Prestation du serment. — Absence de la résidence.

ART. 2. — Les personnes à qui une recette de l'espèce est concédée prennent le titre de *gérants*; les gérants sont nommés par le Directeur général des postes et des télégraphes, après enquête, et doivent, avant leur installation, prêter le serment d'inviolabilité du secret des correspondances. Ils sont installés soit par le receveur dont ils relèvent, soit par un fonctionnaire, un agent des postes ou un brigadier facteur désigné par le directeur départemental.

Dans le cas où ils sont obligés de s'absenter de leur résidence, les gérants préviennent le directeur départemental, par l'intermédiaire de leur bureau d'attache. Ils indiquent dans cet avis le nom de la personne qui les remplacera pendant leur absence. Si cette personne n'était pas le suppléant agréé dans les conditions prévues à l'article 3, les gérants ne pourraient s'absenter qu'après en avoir obtenu l'autorisation du directeur départemental et l'agrément, par ce fonctionnaire, de leur nouveau suppléant.

Aides et suppléants des gérants.

ART. 3. — Les gérants peuvent être autorisés à s'adjoindre des aides; ces aides sont agréés par le directeur des postes et des télégraphes du département, sur la présentation du gérant, et ils doivent prêter le serment visé à l'article 2 de la présente instruction <sup>(1)</sup>.

Les gérants présentent également à l'agrément du directeur départemental la personne qui doit les remplacer en cas d'absence ou d'empêchement, en se

---

<sup>(1)</sup> La qualité d'aide dans une recette auxiliaire ne donne aucun droit pour l'obtention d'un emploi dans l'Administration des postes et des télégraphes.

déclarant responsable des actes de sa gestion. La personne agréée doit prêter le serment professionnel, si elle ne l'a déjà fait en qualité d'aide.

Local. — Aménagement.

ART. 4. — Le local nécessaire à l'installation du service postal est fourni par le gérant.

La boîte aux lettres rurale ou, à défaut, une boîte supplémentaire appartenant à la commune, est placée, aux frais de l'Administration, sur l'immeuble dans lequel fonctionne la recette auxiliaire, ou aussi près que possible de cet immeuble.

La partie du local réservée au service postal est isolée de celle affectée soit au service des contributions indirectes, soit au commerce ou à l'industrie ordinaire du gérant; l'installation, soumise à l'acceptation du directeur départemental, est à la charge du gérant, qui reçoit à cet effet une allocation de 50 francs une fois payée; cette installation une fois effectuée ne peut être modifiée sans l'assentiment du chef de service.

Matériel fourni au gérant par l'Administration.

ART. 5. — L'Administration fournit gratuitement les objets de matériel ci-après désignés :

1° Un écriteau portant l'indication *Postes. — Recette auxiliaire*, en lettres blanches sur fond bleu (cet écriteau est placé au-dessus de la porte d'entrée du bureau, ou à proximité, et d'une manière apparente<sup>(1)</sup>);

2° Les imprimés, registres et, en général, tous les documents nécessaires à l'exécution du service postal;

3° Un timbre dit *timbre à date*, avec blocs de date<sup>(2)</sup>;

4° Un timbre [R] (*recommandé*);

5° Un timbre [A R] (*avis de réception*);

6° Une griffe horizontale portant le nom de la recette auxiliaire, en lettres anglaises;

7° Deux balances avec poids, dont une pour la vérification du poids des objets volumineux;

8° Un tampon;

9° Un cachet pour la cire;

10° De l'encre à timbrer;

11° Un dictionnaire des postes et des télégraphes.

Les timbres et les cachets doivent être soigneusement tenus sous clef, en dehors des moments de leur emploi; il en est de même du registre d'inscription des correspondances recommandées, des registres d'émission des mandats et des carnets de bons de poste.

Les objets de matériel proprement dits ne sont remplacés aux frais de l'État qu'en cas d'usure ou de bris provenant d'un accident fortuit.

(1) Cet écriteau est, si possible, posé perpendiculairement à la façade.

Dans le cas où le mode d'installation serait soumis à un droit communal, ce droit serait à la charge du gérant.

(2) Chaque jour, avant le commencement des opérations, la date du timbre doit être changée. Le part du facteur chargé d'assurer les relations entre la recette auxiliaire et le bureau d'attache est frappé au dos d'une empreinte du timbre, à la date du jour, au moment du premier passage de ce facteur à la recette auxiliaire.

Autorité dont relèvent les gérants; vérifications auxquelles ils sont soumis.

ART. 6. — Les gérants des recettes auxiliaires sont placés sous l'autorité immédiate du receveur des postes et des télégraphes à qui ils rendent compte journalièrement de leurs opérations; ils sont soumis aux vérifications de ce receveur ou de son délégué dûment accrédité, à celles des inspecteurs des postes et des télégraphes, des inspecteurs des finances, des fonctionnaires du contrôle et agents de l'Administration des contributions indirectes, ainsi qu'à celle des brigadiers facteurs; toutefois, ces gérants ne doivent représenter leur caisse et leurs écritures qu'après avoir pris connaissance de la commission dont sont porteurs les agents de contrôle ou d'un document officiel pouvant en tenir lieu.

Organisation. — Fonctionnement.

ART. 7. — Les recettes auxiliaires rurales sont ouvertes au public en semaine, pendant cinq heures par jour, au moins, et pendant trois heures les dimanches et jours fériés. Les heures de vacations sont fixées par le directeur départemental de manière que le gérant soit toujours présent au moment du passage du facteur qui assure les relations avec le bureau d'attache <sup>(1)</sup>.

Les recettes auxiliaires sont considérées comme des succursales du bureau d'attache de plein exercice dont elles relèvent. Les opérations y sont faites pour le compte et sous la responsabilité du receveur des postes et des télégraphes de ce bureau, mais cette responsabilité n'est engagée que dans la mesure du contrôle personnel que le receveur peut exercer et dans le cas seulement où ce contrôle aurait été insuffisant.

Opérations effectuées dans les recettes auxiliaires.

ART. 8. — Les opérations postales désignées ci-après sont effectuées dans les recettes auxiliaires :

1° Vente de timbres-poste, cartes postales, cartes-lettres, enveloppes et bandes timbrées, timbres-quittance, etc.;

2° Réception des lettres et des objets soumis à la formalité de la recommandation;

3° Vente des enveloppes de valeurs à recouvrer affranchies;

4° Réception des envois de valeur à recouvrer à destination de la France, de l'Algérie et des bureaux français du Levant pour lesquelles le déposant ne réclame pas de protêt en cas de non-paiement;

5° Émission des mandats français ordinaires ne dépassant pas 300 francs;

6° Émission des mandats-cartes au-dessous de 50 francs;

7° Émission des bons de poste;

8° Paiement des mandats français ordinaires jusqu'à 300 francs inclusivement;

9° Paiement des bons de poste.

Exceptionnellement, les recettes auxiliaires rurales peuvent être ouvertes aux services de l'expédition et de la distribution des correspondances.

Rémunération des gérants.

ART. 9. — Les gérants des recettes auxiliaires sont rétribués d'après les opérations effectuées et sur les bases suivantes:

---

<sup>(1)</sup> Les recettes auxiliaires dont les gérants demanderont à effectuer le service les dimanches et les jours fériés dans les mêmes conditions qu'en semaine resteront ouvertes lesdits jours pendant les mêmes heures que les jours ouvrables.



Réception des lettres ou des objets recommandés et des valeurs à recouvrer, 5 centimes par unité ;

Émission des mandats ordinaires et des mandats-cartes, 4 centimes par unité ;

Paiement des mandats ordinaires, émission et paiement des bons de poste, 3 centimes par unité ;

Relations avec le bureau d'attache : pour chaque passage quotidien du facteur apportant ou emportant une dépêche de ou pour le bureau d'attache, 20 francs par an.

Dans le cas où les remises calculées d'après ces bases n'atteindraient pas 200 francs par an, le salaire du gérant est fixé à ce chiffre.

En sus de cette rémunération, les gérants des recettes auxiliaires bénéficient de la remise ordinaire de 1 p. 0/0 sur la vente des timbres-poste, cartes-lettres, cartes postales, etc.

#### Mode d'approvisionnement des timbres-poste, cartes postales, etc.

ART. 10. — Les gérants des recettes auxiliaires sont tenus de faire l'avance des fonds nécessaires à l'achat des timbres-poste, cartes postales, cartes-lettres, enveloppes, bandes, etc. ; l'approvisionnement de valeurs fiduciaires doit toujours être en rapport avec les besoins du public, sans qu'il puisse cependant être inférieur à 25 francs.

Cet approvisionnement comprend obligatoirement les catégories de timbres-poste ci-après désignées 0 fr. 01, 0 fr. 02, 0 fr. 05, 0 fr. 15 et 0 fr. 25, des cartes postales à 10 centimes, des cartes-lettres à 15 centimes, des enveloppes timbrées à 16 centimes, des bandes timbrées à 1 centime  $\frac{1}{3}$  et à 2 centimes  $\frac{1}{3}$ , et des timbres-quittance.

Les gérants des recettes auxiliaires s'approvisionnent des figurines dont ils ont besoin à leur bureau d'attache et par l'intermédiaire du facteur qui les dessert.

Il leur est délivré, à cet effet, un carnet (n° 591), sur lequel ils décrivent les quantités de figurines qui leur sont nécessaires.

Ils remplissent, en outre, un bulletin spécial (n° 590) reproduisant textuellement la commande.

Le carnet et le bulletin sont remis au facteur, le montant de la demande est inscrit sur le calepin n° 592 du facteur à qui les fonds nécessaires sont remis séance tenante.

Le bulletin n° 590 est conservé par l'agent du bureau de plein exercice qui est chargé de la livraison des figurines demandées ; le carnet 591, signé et frappé du timbre à date par cet agent, est, au contraire, remis au facteur avec les timbres-poste et le gérant lui en donne décharge sur le calepin n° 592.

Il est défendu aux gérants de s'approvisionner ailleurs qu'à leur bureau d'attache. Tout achat de figurines à des particuliers est absolument interdit.

Une infraction à cette règle pourrait entraîner le retrait de la concession de la recette auxiliaire.

#### Remise de 1 p. 0/0 sur le montant de la valeur des figurines.

ART. 11. — La remise de 1 p. 0/0 due aux gérants sur la vente des timbres-poste, etc. (art. 9), leur est acquise au moment de l'achat des figurines de toute catégorie ; elle leur est payée en numéraire.

#### Affranchissements ; règles à suivre.

ART. 12. — Les gérants des recettes auxiliaires sont tenus de renseigner le public sur la taxe applicable aux objets de correspondance (lettres, journaux, échantillons et imprimés) qui leur sont présentés.

A cet effet, deux tableaux synoptiques fournis par les soins de l'Administration :

indiquent aux gérants : l'un, la taxe à percevoir sur les objets de correspondance à destination de la France et de l'Algérie; l'autre, la taxe applicable aux objets de toute nature destinés aux colonies françaises et à l'étranger.

En aucun cas, les gérants ne conservent les lettres ordinaires pour l'affranchissement desquelles ils ont été appelés à vendre des timbres-poste; ces lettres sont affranchies et jetées à la boîte par les expéditeurs.

En ce qui concerne les journaux, imprimés, échantillons et généralement tous les objets admis à circuler au tarif réduit, ils sont reçus aux guichets des recettes auxiliaires pour être remis au facteur, à chacun de ces passages, ou, dans le cas visé par l'article 8, dernier alinéa, dirigés sur un bureau correspondant.

Dépôt, réception et expédition des objets de correspondance soumis à la formalité de la recommandation.

#### Règles générales.

ART. 13. — Les objets de correspondance de toute nature (lettres, imprimés, journaux ou échantillons) à destination de la France, de l'Algérie, des colonies françaises et de l'étranger, présentés pour être soumis à la formalité de la recommandation, sont passibles d'un droit fixe de 25 centimes, indépendamment de la taxe applicable suivant leur poids et leur nature.

Ce droit fixe de recommandation est invariable, qu'il s'agisse d'objets à destination de la France ou de l'étranger.

En outre, si l'expéditeur d'un objet recommandé désire être avisé par les soins de l'Administration de la remise de cet objet au destinataire, il est perçu une taxe supplémentaire de 10 centimes.

La totalité de la taxe est représentée par des timbres-poste qui sont apposés sur les objets.

#### Enregistrement spécial des objets recommandés. — Prise en charge.

ART. 14. — Les objets à recommander sont inscrits, séance tenante, et en présence de l'expéditeur, sur un registre spécial à souche (n° 510); ils donnent lieu à la délivrance d'un reçu extrait de ce registre.

Il est interdit d'accepter des objets recommandés dont le destinataire ne serait désigné que par des initiales ou dont l'adresse serait écrite au crayon, mais le déposant peut garder l'anonyme.

En dehors de l'oblitération des timbres-poste apposés, chaque objet est frappé au moment de son admission dans le service postal :

- 1° Du timbre à date;
- 2° Du timbre **R** (*recommandé*);
- 3° Du timbre **AR** au cas où un avis de réception est demandé.

Il reçoit, en outre, l'indication manuscrite du numéro d'inscription audit registre n° 510.

La recommandation s'applique aux lettres closes expédiées sans déclaration de valeurs, quel qu'en soit le mode de fermeture, aux cartes postales, cartes-lettres et à tous les objets admis à circuler par la poste à prix réduit, sous bandes ou sous toute autre forme autorisée par les règlements.

En cas de perte par leur faute d'un objet soumis à la formalité de la recommandation, les gérants sont passibles du remboursement de l'indemnité de 25 francs pour la France et de 50 francs pour l'étranger, qui est due à l'expéditeur.

Pendant leur séjour au bureau, les lettres ou les objets recommandés doivent toujours être placés dans un tiroir fermant à clef.

## Envoi des objets recommandés au bureau d'attache.

ART. 15. — Les gérants des recettes auxiliaires correspondent avec leur bureau d'attache par l'intermédiaire du facteur-releveur de la boîte aux lettres, aux heures qui sont fixées par leur règlement spécial.

Chaque envoi au bureau d'attache comprend les objets recommandés reçus au guichet de la recette auxiliaire, postérieurement à la dernière expédition.

Ces objets sont inscrits nominativement sur une feuille spéciale n° 12 avec tous les détails que cette feuille comporte.

La feuille n° 12 est composée de deux parties :

- 1° Le talon, qui est conservé à la recette auxiliaire;
- 2° La partie principale qui accompagne toujours les objets.

Lorsque les objets à envoyer au bureau d'attache sont inscrits sur la feuille n° 12, le gérant indique, en toutes lettres, à la suite des inscriptions, le nombre total des chargements expédiés; il signe la feuille et forme ensuite un paquet de ces objets et de cette feuille n° 12, frappée préalablement du timbre à date; il place le tout sous papier assez résistant.

Le paquet ainsi formé est entouré d'un croisé de ficelle et scellé du cachet du bureau; la ficelle servant à fixer l'enveloppe du paquet doit être sans nœuds; la cire doit être de qualité telle que l'empreinte du cachet soit solide et nettement appliquée.

## Emploi de sacs.

ART. 16. — Au cas où le nombre des objets recommandés est trop considérable pour que ces objets puissent être placés sans inconvénient sous papier, ou bien si la forme et le volume de ces objets ne permettent pas ce mode d'envoi, les gérants font emploi de sacs spéciaux en toile, qui sont mis à leur disposition par l'Administration.

La fermeture des sacs en toile s'opère au moyen de deux tours de bonne ficelle, entourant à la fois la gorge du sac et une étiquette en papier formant adresse; après un nœud double et très serré, les extrémités de la ficelle sont fixées sur l'étiquette et scellées à la cire avec le cachet du bureau, tout près du nœud, lequel doit rester intact.

## Remise du paquet de chargements au facteur-releveur.

ART. 17. — Le facteur donne décharge du paquet de chargements sur le talon de la feuille n° 12 et dans la forme suivante : *reçu un paquet chargé*, mention suivie de la signature.

Si le gérant n'a pas d'objets recommandés à livrer au facteur au moment du passage de celui-ci, il lui remet la partie principale de la feuille n° 12 portant la mention *néant*; cette mention est reproduite également sur le talon qui est ensuite classé avec les autres à son ordre.

## Classement des talons des feuilles n° 12.

ART. 18. — Les talons des feuilles n° 12 sont classés par envoi et par journée. Le 2 de chaque mois les talons des feuilles n° 12 du mois précédent sont envoyés au bureau d'attache.

## Chargement à retirer du service avant transmission.

ART. 19. — L'expéditeur d'un chargement peut, pour cause d'erreur ou pour des raisons particulières, avoir intérêt à modifier l'adresse primitive ou à ne pas laisser donner cours à un objet qu'il a déposé dans la journée.

S'il s'agit d'une modification d'adresse et que l'objet soit encore entre les mains du gérant, la rectification peut être faite à la recette auxiliaire, par le dé-

posant, sur la présentation du bulletin de dépôt de l'objet et sur la remise d'un engagement écrit dans lequel il se déclare garant et responsable des conséquences de la rectification. Le gérant annexe cet engagement au registre 510 et rectifie ce dernier document ainsi que le bulletin de dépôt représenté.

Si l'objet n'est plus entre les mains du gérant, le déposant est invité à s'adresser au bureau d'attache pour les formalités à remplir. La même invitation est faite, s'il s'agit du retrait de l'objet recommandé, que cet objet ait ou non été déjà expédié. Dans ces deux derniers cas, le gérant indique sur le bulletin de dépôt et au dos le nom et l'adresse de l'expéditeur. Il appuie cette mention de l'empreinte de son timbre à date.

Renvoi au bureau d'attache du registre 510 terminé.

ART. 20. — Le registre utilisé pour le service des chargements est renvoyé au bureau d'attache aussitôt qu'il est terminé.

#### Valeurs à recouvrer.

##### Règles générales.

ART. 21. — Sont admis au recouvrement par la poste :

Les quittances, factures, billets, traites et, généralement, toutes les valeurs commerciales et autres;

Le recouvrement des valeurs peut être opéré par tous les bureaux de poste de France, de Corse et d'Algérie, par ceux de Monaco et de Monte-Carlo, ainsi que par les bureaux français établis à Constantinople, Beyrouth, Salonique, Smyrne et Tanger.

Chaque valeur doit, pour être recouvrable à destination, satisfaire aux conditions suivantes :

1° Porter l'indication de la somme à recouvrer qui doit être énoncée en toutes lettres, excepté en ce qui concerne les quittances et les factures sur lesquelles la somme à recouvrer peut être exprimée en chiffres;

2° Ne pas dépasser 2,000 francs si elle est recouvrable en France, en Corse, en Algérie et dans la principauté de Monaco, et 500 francs, si l'encaissement en doit être opéré par les bureaux français à l'étranger désignés ci-dessus;

3° Indiquer le nom et l'adresse du débiteur;

4° Être acquittée par le tireur;

5° Être établie sur papier timbré ou être revêtue de timbres mobiles, à moins qu'il ne s'agisse d'une facture ou d'un reçu d'une somme de 10 francs ou inférieure à 10 francs;

6° N'être revêtue d'aucune note ou indication pouvant tenir lieu de correspondance entre le créancier et le débiteur.

Les valeurs à recouvrer sont payables à vue ou à échéance fixe; dans ce dernier cas, elles doivent être déposées :

1° Cinq jours avant la date d'échéance quand elles sont recouvrables par un des bureaux de la France continentale;

3° Quinze jours avant cette date quand elles sont recouvrables en Corse, dans les îles du littoral et en Algérie.

Il n'est pas admis de valeurs recouvrables à date fixe à destination des bureaux français à l'étranger.

#### Envoi des valeurs à recouvrer.

ART. 22. — Les valeurs à recouvrer doivent être inscrites par l'expéditeur lui-même sur un bordereau n° 1485 qui lui est remis gratuitement dans tous les bureaux. Il les insère ensuite accompagnées de ce bordereau dans une enveloppe



n° 1488 qui lui est délivrée, affranchie à l'avance, par les soins du gérant, au moyen d'un timbre de 0 fr. 25. Cette enveloppe est fermée par le déposant lui-même; elle doit indiquer le nom et l'adresse du déposant; le nom du bureau chargé de l'encaissement et celui du département dans lequel ce bureau est situé.

Le nombre des valeurs que peut contenir chaque enveloppe n'est pas limité, mais toutes les valeurs comprises dans une seule enveloppe doivent être recouvrables au profit de la même personne et les débiteurs doivent être tous domiciliés dans la circonscription du bureau de poste auquel l'envoi est adressé.

Toutefois, le montant total des valeurs recouvrables par les bureaux français à l'étranger désignés plus haut ne peut dépasser 500 francs par envoi.

Vente des enveloppes n° 1488. — Remise gratuite des bordereaux n° 1485.

ART. 23. — Les expéditeurs peuvent acheter à l'avance, au prix de 0 fr. 25 l'une, un nombre quelconque d'enveloppes n° 1488 affranchies, mais il est *expressément interdit de délivrer au public* des enveloppes qui ne porteraient pas l'affranchissement réglementaire.

Les bordereaux n° 1485 demandés au guichet sont remis gratuitement.

Dépôt des envois de valeurs à recouvrer.

ART. 24. — Les envois de valeurs à recouvrer, conditionnés comme il est dit à l'article 22, sont déposés fermés au guichet du bureau. Ils sont soumis à la formalité de la recommandation, sans taxe supplémentaire; ils sont inscrits sur un registre n° 511, avec tous les détails que ce registre comporte, ils reçoivent l'application de deux empreintes du timbre à date : l'une sur le timbre-poste d'affranchissement pour l'oblitération et l'autre sur l'enveloppe.

Expéditions des valeurs à recouvrer au bureau d'attache.

ART. 25. — Les valeurs à recouvrer reçues dans les recettes auxiliaires sont transmises au bureau d'attache par le premier envoi qui suit leur réception; elles sont inscrites en nombre dans le cadre réservé à cet effet sur la feuille n° 12; elles forment une liasse spéciale qui est insérée dans le paquet des lettres et objets recommandés.

Mandats-poste ordinaires.

Registres à souches.

ART. 26. — Les mandats-poste sont établis sur des formules détachées d'un registre à souches portant le n° 1401.

Le registre à souches est fourni aux gérants des recettes auxiliaires par le receveur des postes et des télégraphes du bureau d'attache.

Timbrage des formules de mandats.

ART. 27. — Les formules du registre n° 1401 sont préalablement frappées des griffes horizontales du bureau d'attache par les soins du receveur des postes et télégraphes. L'empreinte de la griffe portant le nom du bureau est placée en regard, mais un peu en dessous de l'indication « Bureau d » et celle de la griffe portant le nom du département est apposée exactement en regard de l'indication « Département ». Le gérant d'une recette auxiliaire qui reçoit un de ces registres applique, séance tenante, sur chaque formule de mandat, la griffe de son bureau.



au-dessus de celle de son bureau d'attache <sup>(1)</sup>. Il s'assure, au moment de l'application de ce timbre, que le nombre des formules annoncé est bien exact et que la série des numéros n'est pas interrompue. Cette vérification doit être faite avec le plus grand soin par les gérants, chaque formule de mandat engageant leur responsabilité pour une somme de 300 francs.

En cas d'erreur constatée, le gérant doit renvoyer le registre au receveur avec une note explicative.

Émission des mandats ordinaires. — Droits à percevoir.

ART. 28. — Le service des mandats-poste est fait moyennant un droit de 1 p. 0/0 sur le montant du mandat. (*Loi du 20 décembre 1872.*) Il est perçu, toutefois, un droit minimum de 0 fr. 25 pour tout mandat jusqu'à 25 francs à destination des colonies françaises.

Ce droit est payé en numéraire par l'expéditeur, en sus de la somme versée ou prélevée sur cette somme, à son choix.

Si l'expéditeur demande à envoyer une certaine somme, déduction faite du droit de 1 p. 0/0, le gérant déduit de la somme indiquée par l'expéditeur le droit de 1 p. 0/0; la différence représente le montant du mandat à rédiger.

Exemple : on demande à expédier 50 francs moins les frais.

On retranche de 50 francs le droit de 1 p. 0/0, soit de 0 fr. 50 et on obtient le chiffre de 49 fr. 50 qui représente le montant du mandat à libeller. Si en plus du droit de 1 p. 0/0, l'expéditeur désire que le prix de l'affranchissement de la lettre soit également retenu sur le montant brut de la somme à expédier, il suffit de retrancher de cette somme :

- 1° Le droit de 1 p. 0/0;
- 2° La valeur du timbre-poste.

Exemple : Il s'agit d'expédier 28 francs, on additionne le droit de 0 fr. 28 et la valeur du timbre 0 fr. 15, soit 0 fr. 43; on retranche cette somme de 28 francs : on obtient 27 fr. 57, chiffre à mandater.

Lorsqu'un dépôt d'argent se compose de francs et de centimes, la fraction de franc paye comme un franc, c'est-à-dire qu'il doit être perçu un centime pour cette fraction de franc.

Ainsi le droit afférent à un dépôt de 3 fr. 05, par exemple, est de 4 centimes; celui qui correspond à un dépôt de 10 fr. 99 est de 11 centimes.

Le droit de 1 p. 0/0 est acquis définitivement au Trésor au moment du dépôt; si le déposant demandait le remboursement immédiat du mandat établi, ce remboursement serait effectué contre l'acquit du mandat et la remise du récépissé sans que, dans aucun cas, le montant du droit puisse être rendu.

La loi du 30 mai 1871 exempte du droit de 1 p. 0/0 les mandats ne dépassant pas 50 francs, émis au profit des militaires en campagne. Le bénéfice de cette loi est actuellement acquis aux militaires se trouvant au Dahomey, à Madagascar et au Tonkin.

Limites des versements.

ART. 29. — Les mandats ordinaires français n° 1401 émis par les gérants des recettes auxiliaires ne peuvent dépasser 300 francs.

Pour les mandats supérieurs à cette somme les expéditeurs sont invités à s'adresser à un bureau de plein exercice ou à un établissement de facteur-receveur.

(1) La formule ainsi griffée doit présenter les dispositions suivantes :

Bureau d <sup>VIGNEUX</sup>  
MONTCORNET département d'AISNE.

Établissement des mandats-poste.

ART. 30. — Les espèces sont, avant tout, reçues et comptées par le gérant; puis les indications prévues par le registre d'émission sont remplies dans l'ordre où elles se présentent :

- 1° Pour l'enregistrement, à la souche;
- 2° Pour la confection du mandat;
- 3° Pour la déclaration de versement.

Si l'envoyeur veut être désigné par des initiales, ou bien s'il refuse de donner son nom et son adresse, ces renseignements sont remplacés par les initiales indiquées par l'envoyeur ou par le mot « anonyme ».

Dans ce cas, le déposant doit être prévenu que, si son mandat venait à être détruit ou égaré, il ne pourrait en réclamer le remboursement.

Si le montant est destiné à un militaire ou à un marin, le gérant doit, autant que possible, énoncer sur ce mandat le corps ou le bâtiment auquel appartient le destinataire.

La date manuscrite d'émission des mandats doit être inscrite en toutes lettres et non en abrégé.

Interdiction de délivrer des mandats sous des initiales et à destination de la Tunisie  
ou des pays étrangers.

ART. 31. — Il ne peut être délivré de mandats-poste au profit de destinataires désignés par des initiales.

Les gérants de recettes auxiliaires ne peuvent pas émettre de mandats à destination de la Tunisie ni des pays étrangers; ils invitent les expéditeurs à s'adresser à un bureau de plein exercice.

Représentation par les chiffres latéraux de la somme versée.

ART. 32. — Afin d'établir la double constatation de la somme versée, des chiffres sont imprimés latéralement sur les formules de mandats n° 1401.

Les chiffres latéraux du mandat sont maintenus ou retranchés de manière à reproduire exactement, par l'addition des chiffres restés adhérents au corps du mandat le montant de la somme figurant en toutes lettres sur le titre.

Si la somme versée comprend des fractions de franc, ou bien si cette somme est inférieure à 1 franc, les centimes sont, non seulement inscrits en toutes lettres dans le corps du mandat, mais encore portés en chiffres, à la main, dans la case ménagée à cet effet auprès des chiffres latéraux, en haut de la formule et à gauche.

Lorsque le mandat ne comporte pas de centimes, il est tiré un double trait en croix dans cette case.

Les chiffres latéraux qui n'entrent pas dans la composition de la somme portée au mandat doivent être laissés adhérents à la souche du registre n° 1401.

Quand le montant du mandat est de 40 francs, il est expressément recommandé de ne pas employer le groupe de chiffres latéraux « 140 » en retranchant le chiffre 1 pour ne laisser que le 4 et le 0. Le groupe « 140 » ne doit être utilisé que lorsque le mandat est de 140 francs ou supérieur à cette somme.

Ratures et surcharges non admises.

ART. 33. — Il est formellement interdit de raturer, de surcharger ou de modifier d'une manière quelconque un mandat déjà établi.

Chiffres latéraux enlevés ou détachés par erreur.

ART. 34. — Il est également interdit, d'une manière absolue, de rattacher, par

un procédé quelconque, les chiffres latéraux qui auraient été détachés par erreur d'un mandat.

Les chiffres latéraux détachés par erreur de la souche du registre sont rattachés à la souche avec une note explicative.

#### Annulation d'un mandat.

ART. 35. — Si un mandat ne peut être employé par suite d'erreurs commises soit dans la rédaction, soit dans le découpage des chiffres latéraux, ce mandat est annulé.

Le gérant indique sur la souche les motifs de l'annulation du mandat. La formule n° 1401 est signalée à l'état n° 1421 *bis* des mandats émis par son numéro d'ordre et par les mots « formule annulée ».

Elle est jointe en fin de journée à l'état 1423 *bis* (art. 79).

#### Application du timbre à date sur les chiffres latéraux.

ART. 36. — Le timbre à date est appliqué sur les chiffres ou groupes de chiffres latéraux qui doivent rester adhérents au mandat, de manière que le timbre du cercle seulement porte sur les chiffres ou groupes de chiffres, et le surplus sur la souche.

#### Remise du mandat au déposant.

ART. 37. — Le mandat et la déclaration de versement, frappés du timbre à date de la recette auxiliaire, sont remis au déposant, en lui indiquant que le mandat doit être envoyé au destinataire et la déclaration conservée, pour assurer les droits au remboursement de la somme versée, au cas de perte ou de destruction du mandat.

#### Demande d'avis de paiement.

ART. 38. — L'expéditeur d'un mandat peut demander *au moment du dépôt des fonds*, qu'il lui soit donné avis du paiement de ce mandat. A cet effet, il acquitte d'avance, pour l'affranchissement de l'avis, un droit de 10 centimes.

Le gérant qui reçoit une demande d'avis de paiement colle un timbre-poste de 10 centimes sur le mandat, à l'angle gauche inférieur; il oblitère ce timbre-poste avec le timbre A. R.

#### Renvoi des souches de mandats n° 1401 au bureau d'attache.

ART. 39. — Le registre à souches n° 1401 est renvoyé au bureau d'attache aussitôt qu'il est terminé.

#### Mandats-cartes.

##### Formules. Mode de paiement.

ART. 40. — Les formules de mandats-cartes sont imprimées sur des cartes de couleur; elles portent le n° 1406.

Les mandats de l'espèce sont payés à domicile.

##### Règles auxquelles sont soumis les mandats-cartes.

ART. 41. — Les mandats-cartes sont soumis aux mêmes règles que les mandats ordinaires pour tout ce qui concerne le droit de 1 p. 0/0 à percevoir (art. 28), les délais de validité (art. 58) et le remboursement des titres aux envoyeurs (art. 61). Ils supportent en outre un droit fixe de factage de 0 fr. 10 par mandat. Ils ne doivent contenir que les inscriptions réglementaires; toute autre indication

et notamment les annotations ayant le caractère de correspondance sont formellement interdites.

Les formules de mandats-cartes ne peuvent être utilisées pour les envois d'argent à destination de la Tunisie, des bureaux français à l'étranger et des colonies françaises.

Formules en blanc à tenir à la disposition du public.

ART. 42. — Les formules de mandats-cartes sont remises en blanc à toute personne qui en fait la demande et qui peut les emporter pour les remplir à sa convenance. *Elles ne doivent, au moment de leur remise au public, être revêtues de l'empreinte d'aucun timbre et notamment pas de celle du timbre horizontal.*

En principe, le déposant doit libeller lui-même son mandat, mais, s'il le lui demande, le gérant est tenu de le faire à sa place.

Maximum du montant des mandats-cartes émis dans les recettes auxiliaires.

ART. 43. — Il n'est émis dans les recettes auxiliaires que des mandats-cartes dont le montant est inférieur à 50 francs.

Les personnes qui désirent envoyer sous cette forme une somme de 50 francs sont invitées à s'adresser à un bureau de plein exercice.

Libellé des mandats-cartes.

ART. 44. — Les indications à porter par l'expéditeur sur un mandat-carte sont les suivantes :


- 1° Nom et adresse de l'envoyeur;
- 2° Montant de la somme versée, *en toutes lettres*;
- 3° Nom du destinataire;
- 4° Adresse de ce dernier, aussi complète que pour la suscription d'une lettre.

Encaissement des fonds, vérification et prise en charge des titres.

ART. 45. — A la réception d'un mandat préparé comme il est dit ci-dessus le gérant encaisse le montant du titre, le droit de 1 p. 0/0, le droit de factage de 0 fr. 10, puis il inscrit le versement sur le registre de dépôt n° 1406 bis et remplit les blancs du récépissé correspondant.

Après l'inscription au registre 1406 bis, le gérant appose sur le mandat l'empreinte du timbre horizontal de son bureau en regard et un peu au-dessus de l'indication « Bureau de » et le revêt à l'angle gauche supérieur d'un timbre-poste de 0 fr. 10 représentant la taxe de factage. Il frappe ensuite le mandat de son timbre à date, ainsi que le récépissé détaché du registre n° 1406 bis et oblitère le timbre-poste avec ledit timbre à date; il reproduit sur le titre, dans le cadre *ad hoc*, le numéro du registre 1406 bis et il porte, *en chiffres*, à la place réservée à cet effet, la somme à payer.

Lorsque le déposant a inscrit lui-même par inadvertance, la somme en chiffres, cette indication est considérée comme valable si elle est exacte. Si elle est inexacte on ne peut la rectifier, le mandat doit être détruit et remplacé.

Lorsque la ligne réservée à l'inscription du montant du mandat n'est pas remplie complètement, le gérant doit tirer un fort trait à l'encre (ex. : ) sur la place laissée en blanc de manière que le montant du titre ne puisse être l'objet d'aucune majoration.

Ces formalités accomplies, le récépissé détaché du registre n° 1406 bis est remis au déposant. Le mandat est conservé pour être traité comme il est dit ci-après.

Les gérants doivent mettre le plus grand soin à rédiger ou à vérifier les man-

dats-cartes. Leur responsabilité est engagée aussi bien par les erreurs dont ils ne se seraient pas aperçus que par celles qu'ils auraient commises.

#### Expédition des mandats-cartes.

ART. 46. — A chaque envoi à leur bureau d'attache, les gérants réunissent les mandats-cartes émis depuis l'envoi précédent, les inscrivent sur un bordereau n° 1406 *ter* indiquant le numéro, le lieu de destination et le montant de chaque mandat. Ils comprennent ensuite bordereau et mandats dans leur paquet de chargements et annoncent la présence de ces objets par l'inscription, sur la feuille 12, et sur le talon, des mots *bordereau n° 1406 ter*. Cette inscription est faite sur la 3<sup>e</sup> ligne qui suit l'inscription du dernier objet recommandé. Dans le cas où il serait nécessaire de tourner la feuille, par exemple lorsque le dernier objet recommandé inscrit le serait sur l'avant-dernière ligne, on porterait au bas de la page et sur le côté droit les lettres V. D. P. (voir d'autre part).

#### Mandats-cartes recommandés.

ART. 47. — L'expéditeur d'un mandat-carte peut en demander la recommandation. Le gérant, après avoir rempli à l'égard de ce mandat toutes les formalités prescrites ci-dessus, perçoit une taxe complémentaire de 25 centimes qu'il représente par un timbre d'égale valeur appliqué à côté du timbre de 0 fr. 10 (taxe de factage); il l'oblitére également avec le timbre à date, frappe le mandat du timbre [R], l'inscrit sur son registre 510 comme un objet ordinaire et délivre à l'envoyeur le récépissé de la recommandation. Pour l'envoi au bureau d'attache le mandat est, outre son inscription sur le bordereau n° 1406 *ter*, inscrit comme un objet recommandé ordinaire sur la feuille n° 12.

#### Avis de paiement.

ART. 48. — L'expéditeur d'un mandat-carte peut aussi demander avis du paiement. On perçoit alors une taxe supplémentaire de 10 centimes que l'on représente par un second timbre de 0 fr. 10 appliqué sur le mandat, mais oblitéré avec le timbre [AR].

#### Émission des bons de poste.

##### Valeur des bons de poste. Prix de vente.

ART. 49. — Les bons de poste représentent respectivement des valeurs de 1, 2, 3, 4, 5, 10 et 20 francs.

Ils doivent être respectivement vendus au public 1 fr. 05, 2 fr. 05, 3 fr. 05, 4 fr. 05, 5 fr. 05, 10 fr. 10 et 20 fr. 20.

##### Premier approvisionnement des bons de poste.

ART. 50. — Le receveur du bureau d'attache remet au gérant un carnet de 10 bons, pour chacune des sept catégories. Ces sept carnets représentent une valeur égale au montant des bons, augmenté du droit dont le gérant doit compte à son receveur.

L'envoi des carnets aux recettes auxiliaires est accompagné d'un bordereau n° 1535 *bis* dûment rempli.

Dès la réception de ces carnets, le gérant applique sur chaque bon la griffe horizontale de son bureau au-dessus de la griffe horizontale du bureau d'attache et il vérifie le nombre et le numérotage des bons. Il en donne ensuite reçu sur le bordereau 1535 *bis* qui est renvoyé au bureau d'attache.



## Délivrance des bons de poste.

ART. 51. — Avant de délivrer un bon, le gérant porte à la main sur ce bon d'une manière très lisible la date du jour; il applique ensuite son timbre à date sur la souche et le bon, détache le bon de la souche et le remet à l'acheteur.

Il est expressément interdit d'interrompre la série des numéros de bons mis en vente. Les bons doivent être livrés au public en suivant rigoureusement l'ordre numérique dans lequel ils se trouvent.

La même personne peut se faire délivrer autant de bons de poste de la même catégorie qu'elle le désire, mais la souche de chaque carnet doit, dans tous les cas, être conservée, alors même que tous les bons composant un carnet seraient livrés, en une seule fois, à la même personne.

Tout carnet dont les formules sont vendues doit être immédiatement renvoyé au receveur du bureau d'attache.

## Payement des mandats ordinaires.

## Payement des mandats.

ART. 52. — Les mandats-poste français n° 1401 de 300 francs et au-dessous, régulièrement établis et non périmés, sont payables dans tous les bureaux, quel que soit celui sur lequel ils ont été tirés. Toutefois, les gérants des recettes auxiliaires rurales ne doivent payer les mandats-poste qu'aux personnes habitant la commune, siège de la recette auxiliaire, ou qui soient connues du gérant, sauf l'exception prévue à l'article 54, dernier alinéa.

## Justification de la propriété d'un mandat-poste.

ART. 53. — Tout porteur d'un mandat-poste doit, s'il n'est pas connu du gérant, justifier de son identité au moment du payement. L'identité se justifie par la production de l'enveloppe de la lettre d'envoi du mandat ou d'une autre pièce — passeport, patente, carte d'électeur, titre de propriété, etc., ou encore d'une autre enveloppe de lettre reçue par l'intermédiaire de la poste.

## Payement des mandats réguliers.

ART. 53. — Si la personne habitant la commune qui se présente pour toucher un mandat est connue, et, dans le cas contraire, si son identité a été établie, le gérant invite le porteur du titre :

- 1° A indiquer, au verso du mandat, le lieu et la date du payement;
- 2° A signer le mandat, au-dessous des mots « Pour acquit ».

Si le bénéficiaire est illettré, sa signature est remplacée, soit par une croix accompagnée de la signature de deux témoins connus, soit par un certificat du maire.

Indépendamment de la personne désignée sur le titre, le mandat est encore payable :

- 1° A un fondé de pouvoirs, sur procuration transmise par le bureau d'attache et déposée au bureau auxiliaire;
- 2° A un tiers, lorsque le mandat est signé par le bénéficiaire, et que cette signature est appuyée d'une empreinte de griffe ou cachet indiquant le nom et la qualité de ce bénéficiaire.

Les gérants des recettes auxiliaires peuvent également payer des mandats de 300 francs et au-dessous à des bénéficiaires n'habitant pas la commune siège de la recette, mais à la condition qu'ils soient connus d'eux ou que leur identité soit certifiée par une personne solvable habitant ladite commune, connue du

gérant, qui se porte garante du paiement et signe le mandat au-dessous de l'acquit du porteur, en faisant suivre sa signature des mots « pour caution ».

Application du timbre à date au dos des mandats payés.

ART. 55. — Immédiatement après avoir été acquittés, les mandats sont frappés, au verso, du timbre de la recette auxiliaire à la date du jour où le paiement est effectué et la somme payée est reproduite dans le cadre ménagé au recto du mandat et à l'angle droit supérieur; le gérant indique au dos le nombre et la nature des pièces sur le vu desquelles il a payé les mandats : cette indication est remplacée par le mot « connu » lorsque le destinataire est personnellement connu du gérant; *l'omission de l'indication des pièces sur le vu desquelles les mandats ont été payés peut engager la responsabilité du gérant pour le montant des mandats.*

Enregistrement des mandats payés au registre n° 1442.

ART. 56. — Les mandats-poste payés sont inscrits, au moment même du paiement, sur un registre n° 1442, avec toutes les indications que ce registre comporte.

Avis de paiement demandé par l'expéditeur.

ART. 57. — Le gérant qui est appelé à payer un mandat revêtu d'un timbre de 0 fr. 10 frappé du timbre [A R], ou annulé par la mention *avis de paiement*, épingle à ce mandat une *note* destinée à attirer l'attention du receveur du bureau d'attache.

Délais divers de paiement.

ART. 58. — Sont payables dans les délais ci-après fixés, à partir du jour du versement des fonds, les mandats délivrés en France, en Corse, en Algérie, dans les stations du Levant :

*Pendant deux mois*, au profit des particuliers résidant soit en France, soit en Corse, soit en Algérie, soit dans les stations du Levant;

*Pendant trois mois*, au profit des militaires de l'armée de terre employés en France, en Algérie ou en Europe.

Les mandats créés hors d'Europe (l'Algérie et les stations du Levant exceptées) et dans les colonies françaises, quels que soient la qualité et le lieu de résidence des destinataires, ainsi que les mandats de toutes origines délivrés au profit des marins et des militaires de l'armée de mer, sont payables pendant neuf mois.

Tout mandat dont la date d'émission remonte à plus de cinq ans est prescrit au profit du Trésor. Le paiement n'en peut être effectué. (Loi du 15 juillet 1882.)

Mandats périmés.

ART. 59. — Faute par les porteurs des mandats-poste d'en réclamer le paiement dans les délais indiqués aux paragraphes 2, 3 et 4 de l'article 58, ces mandats sont périmés.

Renouvellement des délais de paiement.

ART. 60. — Les délais de paiement peuvent être renouvelés par les soins de l'Administration.

Lorsqu'un mandat périmé est présenté au paiement, le gérant invite le porteur à s'adresser à un bureau de plein exercice ou à un établissement de facteur receveur pour faire opérer la régularisation de son mandat.

## Remboursement des mandats aux envoyeurs.

ART. 61. — Les mandats peuvent être remboursés aux envoyeurs sur la production du titre et de la déclaration de versement délivrée au moment du dépôt, à la condition que les délais de validité fixés par l'article 58 ci-dessus ne soient pas expirés :

La déclaration de versement doit être signalée au mandat.

A défaut de la production de cette déclaration, le remboursement peut encore être effectué dans les conditions prescrites pour le paiement des mandats aux articles 52, 53 et 54.

## Cas divers de non-paiement à vue.

ART. 62. — Les mandats-poste français ne peuvent être payés à vue par le gérant d'une recette auxiliaire dans les cas ci-après énoncés ;

1° Lorsque le montant des mandats excède 300 francs ;

2° Lorsque le mandat est périmé ;

3° Lorsque le mandat n'est pas frappé du timbre à date du bureau d'origine ou qu'il présente des surcharges ou des ratures et modifications, même approuvées ;

4° Lorsque le mandat est dépouillé des chiffres latéraux, ou lorsque ces chiffres latéraux ne représentent pas exactement la somme portée au mandat, ou bien lorsqu'ils ne portent pas l'empreinte du timbre à date, ou enfin lorsqu'un ou plusieurs d'entre eux ont été rattachés au mandat ;

5° Lorsqu'une opposition au paiement a été régulièrement signifiée par l'intermédiaire du receveur du bureau d'attache.

## Mandat irrégulier présenté au paiement.

ART. 63. — Lorsqu'un mandat est entaché d'une des irrégularités prévues aux paragraphes 3, 4 et 5 de l'article précédent qui ne permettent pas de le payer à vue, le gérant retient ce mandat, après avoir expliqué au destinataire les motifs qui s'opposent au paiement, et lui remet en échange un récépissé (formule extraite du registre à souches n° 1432).

Les mandats irréguliers, ainsi retenus, sont transmis par les soins du gérant, inscrits sur la feuille n° 12, à la suite des objets recommandés, au receveur du bureau d'attache qui en poursuit la régularisation. Après réception du titre régularisé le paiement est fait entre les mains du destinataire dûment convoqué à la recette auxiliaire par le receveur du bureau d'attache.

Le récépissé délivré par le gérant est réclamé au porteur et rattaché à la souche du registre n° 1432.

Quant aux mandats visés dans les paragraphes 1 et 2 de l'article 62, leur paiement ne peut être effectué que par le bureau d'attache de la recette auxiliaire.

## Cas spéciaux de paiement.

## Mandats adressés aux officiers.

ART. 64. — Les officiers de tous grades de l'armée de terre et de mer sont autorisés à toucher eux-mêmes les mandats qui leur sont adressés, après justification de leur identité.

Les mandats de poste présentés par des militaires ou marins isolés ne sont pas payés dans les recettes auxiliaires. Le gérant invite les porteurs à se présenter dans un bureau de plein exercice.

## Dispositions générales.

ART. 65. — Si, parmi les mandats présentés au gérant, il s'en trouve dont le paiement doit être entouré de précautions spéciales (paiement réclamé par les héritiers d'un destinataire décédé ou déclaré absent, par le syndic d'une faillite, par des vaguemestres civils ou militaires, etc.), les porteurs de titres sont priés de se présenter dans un bureau de plein exercice.

## Mandats de pécule.

ART. 66. — Certains bureaux établis à proximité des maisons centrales de détention sont exclusivement désignés pour recevoir du vaguemestre de ces établissements, et pour convertir en mandats de poste, le solde du pécule que les condamnés libérés ont à toucher à la résidence qui leur est assignée.

Ces mandats sont établis sur les formules des registres n° 1401, mais ils sont frappés d'un timbre portant les mots : *pécule des libérés, mandat payable exclusivement au bureau de destination.*

*Dans aucun cas, le gérant d'une recette auxiliaire ne doit procéder au paiement d'un titre de l'espèce.*

## Payement des bons de poste.

## Délai de validité.

ART. 67. — Les bons de poste doivent être présentés au payement dans un délai de trois mois, à partir du jour de l'émission. Passé ce délai, chaque bon de poste est assujéti à une taxe de renouvellement égale à autant de fois la taxe primitive qu'il s'est écoulé de trimestres et de fraction de trimestre depuis la date de l'expiration du premier délai de trois mois, pendant lequel le bon était valablement payable.

## Délai de prescription.

ART. 68. — Tout bon dont le payement n'a pas été réclamé dans un délai d'un an, à partir du jour de l'émission, est frappé de prescription, et le montant en est définitivement acquis à l'État. (*Loi du 28 juin 1882.*)

*Le payement des bons ayant plus d'un an de date doit donc être rigoureusement refusé.*

## Payement à vue.

ART. 69. — Lorsque le payement est réclamé dans la localité indiquée sur le bon, aucune pièce d'identité ne doit être demandée; il suffit que la signature pour acquit apposée par la partie prenante soit conforme au nom du bénéficiaire indiqué sur le titre; dans le cas contraire, on s'entoure des précautions édictées pour le payement des mandats.

Si un bon de poste présenté au payement ne portait aucun nom de bénéficiaire, on inviterait le porteur à inscrire son propre nom dans l'espace réservé à cet effet.

Les bons de poste présentés par des militaires ou marins isolés ne peuvent être payés par les recettes auxiliaires.

## Bons irréguliers.

ART. 70. — Les porteurs de bons de poste maculés, détériorés, présentant des ratures, des surcharges ou une irrégularité quelconque doivent être invités à s'adresser au bureau d'attache pour en obtenir la régularisation.

Bons périmés.

ART. 71. — Lorsqu'un bon de poste périmé ayant moins d'un an de date est présenté au paiement, le gérant perçoit la taxe de renouvellement dont ce bon est passible (art. 67).

La perception de la taxe de renouvellement est constatée au moyen de timbres-poste appliqués au dos du bon renouvelé et immédiatement oblitérés à l'aide du timbre à date de la recette auxiliaire.

Acquit à donner avant le paiement.

ART. 72. — Avant de payer un bon de poste, le gérant invite le porteur à acquitter le bon. Si le bénéficiaire est illettré, il est procédé aux mêmes formalités que pour les mandats.

Timbrage des bons après le paiement.

ART. 73. — Les bons payés sont frappés séance tenante du timbre à date de bureau auxiliaire.

Comptabilité journalière.

Comptabilité.

ART. 74. — Les gérants arrêtent leurs écritures et établissent la situation de leur caisse à la fin de chaque journée; ils rendent compte de leurs opérations au receveur des postes et des télégraphes du bureau dont ils relèvent, par l'intermédiaire du facteur ou d'un des facteurs qui assurent les relations avec ce bureau.

Éléments de la comptabilité.

ART. 75. — A la fin de chaque journée, le gérant fait le total des mandats émis (montant et droit) au registre n° 1401 pour les mandats ordinaires et au registre n° 1406 bis pour les mandats-cartes; ce total est reporté au tableau imprimé qui figure au verso de la souche du dernier mandat n° 1401 employé.

Il totalise également au registre n° 1442 les sommes représentant les mandats payés.

Livre journal de caisse.

ART. 76. — Dès qu'il a obtenu les divers totaux énumérés ci-dessus, il les reporte à leur ordre au livre journal de caisse n° 1103 bis; il complète la comptabilité journalière en indiquant d'une part, aux recettes, le montant des fonds reçus du bureau d'attache, le montant des bons de poste vendus, avec le détail du nombre de bons par catégories, et, d'autre part, aux dépenses le montant du versement en numéraire qu'il effectue, ainsi que le total des bons payés. Les tableaux du registre n° 1103 bis concernant la description, par catégorie, des bons de poste payés et la décomposition du versement effectué sont successivement remplis.

Balance.

ART. 77. — La comparaison entre le montant total des recettes et celui des dépenses donne le reste en caisse qui forme le premier article de recette à reporter à la journée du lendemain.

Extrait du livre journal de caisse.

ART. 78. — Lorsque la comptabilité journalière a été définitivement arrêtée au livre journal de caisse, le gérant établit un extrait n° 1106 bis du livre journal de caisse.



## Rédaction de l'état n° 1421 bis.

ART. 79. — Le gérant relève sur un état 1421 bis les mandats ordinaires émis à son bureau dans l'ordre de leur inscription au registre et avec les détails que comporte cet état.

Les formules annulées sont inscrites pour mémoire à leur numéro d'ordre et sont annexées à l'état 1423 bis (art. 81).

Le gérant relève également à l'état 1421 bis les mandat-cartes émis à son bureau. Toutefois comme ces mandats forment une catégorie distincte, ils ne doivent pas être inscrits chaque jour à la suite des mandats ordinaires; le relevé doit en être fait le dernier jour de chaque quinzaine, à la suite de l'inscription des mandats ordinaires; ce relevé est précédé de la mention «mandats-cartes».

## Rédaction de l'état n° 1427 bis.

ART. 80. — Il est établi également un relevé des mandats payés, dans l'ordre d'inscription de ces mandats au registre de paiement n° 1442. Le numéro d'inscription à l'état n° 1427 bis est reproduit au dos de chaque mandat.

## Envoi de la comptabilité.

ART. 81. — Après la clôture des opérations de la journée, le gérant adresse chaque jour au receveur du bureau d'attache :

- 1° L'extrait n° 1106 bis du livre journal de caisse;
- 2° Un état n° 1423 bis sur lequel il écrit au recto les mandats émis et au verso les mandats payés dans la journée; ces derniers mandats sont joints audit état ainsi que les formules annulées;
- 3° La liasse des bons payés classés par catégorie;
- 4° Le montant du versement enfermé dans un petit sac en toile.

Il forme du tout un paquet qui est ficelé intérieurement et recouvert d'une feuille de papier résistant; ensuite, il le ficelle extérieurement et le scelle à la cire avec le cachet du bureau.

Ce paquet est inscrit sur la feuille n° 12, à la suite des objets recommandés, sous la désignation *Comptabilité journalière*. Ces mots sont reproduits sur le talon de ladite feuille et le paquet de comptabilité est placé avec les objets recommandés dans le paquet spécial dont la formation est prescrite par l'article 15.

Dans le cas où il n'y aurait pas d'objets recommandés à transmettre, la feuille n° 12 serait simplement remise au facteur avec le paquet de comptabilité y inscrit, contre décharge sur le talon de cette feuille.

Le 1<sup>er</sup> et le 16 de chaque mois, le gérant joint à sa comptabilité journalière l'état 1421 bis des mandats émis et l'état 1427 bis des mandats payés pendant la quinzaine écoulée.

## Vérification de la comptabilité par le receveur du bureau d'attache.

ART. 82. — Le receveur du bureau d'attache vérifie chaque jour la comptabilité de la recette auxiliaire, au moyen des pièces qui lui sont envoyées par le gérant.

En cas d'erreurs reconnues, le receveur signale ces erreurs par un bulletin de vérification n° 1447-1449 bis, qui est adressé au gérant.

Le gérant prend connaissance de ce bulletin et se charge, séance tenante, en recette ou en dépense, suivant le cas, à son livre journal de caisse, du montant de l'erreur signalée. Ledit bulletin forme ainsi une pièce de recette ou de dépense qui est renvoyée à l'appui de la comptabilité journalière.

## Insuffisance de fonds en caisse.

ART. 83. — En cas d'insuffisance de fonds en caisse pour assurer le paiement

des mandats-poste et des bons, le gérant est autorisé à demander de l'argent au receveur du bureau d'attache.

Un registre à souche n° 1114 bis est mis à sa disposition pour les demandes de l'espèce.

Chaque formule du registre est composée en deux parties : la première comporte la demande ; la deuxième partie tient lieu de récépissé et n'est remise qu'au moment de la réception des fonds.

Aucune demande de fonds ne peut excéder 300 francs, chiffre auquel est fixé le maximum de la réserve en numéraire que le gérant est autorisé à conserver en caisse pour les premiers besoins du lendemain.

#### Relations avec le bureau d'attache.

ART. 84. — Le gérant donne reçu, sur le part du facteur, de tous les paquets qui lui sont envoyés par le receveur de son bureau d'attache. Il inscrit sur ce part tous les paquets qu'il envoie audit receveur et dont le facteur lui a déjà donné reçu sur le talon de la feuille n° 12.

#### Obligation de représenter à toute réquisition la totalité des fonds de la caisse.

ART. 85. — Il est interdit au gérant de faire aucun crédit ou de contracter aucun emprunt, même momentané, sur les fonds de la caisse, ou de confondre ses fonds particuliers avec ceux qui appartiennent au Trésor.

L'argent provenant de la vente des timbres-poste, cartes postales, etc., ne doit donc pas entrer dans la composition de l'encaisse du Trésor.

Tout gérant qui, au moment d'une vérification de sa caisse, ne peut représenter la totalité des fonds dont il doit être muni est considéré comme étant en déficit.

En cas d'irrégularités constatées de ce chef, comme de toutes autres déficiences graves de gestion, l'Administration se réserve le droit de mettre fin, à son gré et sans mise en demeure préalable, à l'autorisation accordée.

#### Faillite, liquidation ou décès.

ART. 86. — En cas de faillite, de liquidation judiciaire ou de décès du gérant d'une recette auxiliaire établie chez un commerçant ou un particulier, la fermeture de cette recette aura lieu de plein droit et d'office.

#### Cessation de commerce.

ART. 87. — Si le gérant cède son commerce ou vend son fonds à un tiers, il devra en aviser l'Administration au moins quinze jours à l'avance.

---

**TABLE**  
**DES ARTICLES DES INSTRUCTIONS**  
 À L'USAGE  
**DES GÉRANTS DES RECETTES AUXILIAIRES.**

	NUMÉROS DES ARTICLES de l'Instruction à l'usage des gérants des recettes auxiliaires	
	urbaines.	rurales.
Dispositions générales.....	1	1
Dénomination des concessionnaires. — Prestation du serment....	2	2
Aides et suppléments des gérants.....	3	3
Local. — Aménagement.....	4	4
Matériel fourni au gérant par l'Administration.....	5	5
Autorité dont relèvent les gérants. — Vérifications auxquelles ils sont soumis.....	6	6
Organisation. — Fonctionnement.....	7	7
Opérations effectuées dans les recettes auxiliaires.....	8	8
Rémunération des gérants.....	9	9
Mode d'approvisionnement des timbres-poste, cartes postales, etc.	10	10
Remise de 1 p. o/o sur le montant de la valeur des figurines.....	11	11
Affranchissements; règles à suivre.....	12	12
<b>DÉPÔT, RÉCEPTION ET EXPÉDITION DES OBJETS DE CORRESPONDANCE SOUIS À LA FORMALITÉ DE LA RECOMMANDATION.</b>		
Règles générales.....	13	13
Enregistrement spécial des objets recommandés. — Prise en charge.	14	14
Envoi des objets recommandés au bureau d'attache.....	15	15
Emploi de sacs.....	16	16
Remise du paquet de chargements au facteur-releveur.....	17	17
Classement des talons des feuilles n° 12.....	18	18
Chargement à retirer avant transmission.....	19	19
Renvoi au bureau d'attache du registre 510 terminé.....	20	20
<i>Valeurs à recouvrer.</i>		
Règles générales.....	21	21
Envoi des valeurs à recouvrer.....	22	22
Vente des enveloppes n° 1488. — Remise gratuite des bordereaux n° 1485.....	23	23
Dépôt des envois de valeurs à recouvrer.....	24	24
Expéditions des valeurs à recouvrer au bureau d'attache.....	25	25

	NUMÉROS DES ARTICLES de l'Instruction à l'usage des gérants des recettes auxiliaires.	
	urbaines.	rurales.
<i>Mandats-poste ordinaires.</i>		
Registres à souches. . . . .	26	26
Timbrage des formules de mandats. . . . .	27	27
Émission des mandats ordinaires. — Droits à percevoir. . . . .	28	28
Limite des versements . . . . .	29	29
Établissement des mandats-poste. . . . .	30	30
Interdiction de délivrer des mandats sous des initiales et à destination de la Tunisie et des pays étrangers. . . . .	31	31
Représentation par les chiffres latéraux de la somme versée . . . . .	32	32
Ratures et surcharges non admises. . . . .	33	33
Chiffres latéraux enlevés ou détachés par erreur. . . . .	34	34
Annulation d'un mandat. . . . .	35	35
Application du timbre à date sur les chiffres latéraux. . . . .	36	36
Remise du mandat au déposant. . . . .	37	37
Demande d'avis de paiement. . . . .	38	38
Renvoi des souches de mandats n° 1401 au bureau d'attache. . . . .	"	39
<i>Mandats-cartes.</i>		
Formules, mode de paiement. . . . .	39	40
Règles auxquelles sont soumis les mandats-cartes. . . . .	40	41
Formule en blanc à tenir à la disposition du public. . . . .	41	42
Maximum du montant des mandats-cartes émis dans les recettes auxiliaires. . . . .	42	43
Libellé des mandats-cartes. . . . .	43	44
Encaissement des fonds, vérification et prise en charge des titres. . . . .	44	45
Expédition des mandats-cartes. . . . .	45	46
Mandats-cartes recommandés. . . . .	46	47
Avis de paiement. . . . .	47	48
<i>Émission des bons de poste.</i>		
Valeur des bons de poste. — Couleurs distinctives. — Prix de vente. . . . .	48	49
Premier approvisionnement des bons de poste. . . . .	49	50
Délivrance des bons de poste. . . . .	50	51
<i>Paiement des mandats ordinaires.</i>		
Paiement des mandats. . . . .	51	52
Justification de la propriété d'un mandat-poste. . . . .	52	53
Paiement des mandats réguliers. . . . .	53	54
Application du timbre à date au dos des mandats payés. . . . .	54	55
Enregistrement des mandats payés au registre n° 1442. . . . .	55	56

	NUMÉROS DES ARTICLES de l'Instruction à l'usage des gérants des recettes auxiliaires	
	urbaines.	rurales.
Avis de paiement demandé par l'expéditeur.....	56	57
Délais divers de paiement.....	57	58
Mandats périmés.....	58	59
Renouvellement des délais de paiement.....	59	60
Remboursements des mandats aux envoyeurs.....	60	61
Cas divers de non-paiement à vue.....	61	62
Mandat irrégulier présenté au paiement.....	62	63
<i>Cas spéciaux de paiement.</i>		
Mandats adressés aux officiers.....	63	64
Mandats présentés en nombre.....	64	"
Dispositions générales.....	65	65
Mandats de pécule.....	66	66
<i>Paiement des bons de poste.</i>		
Délai de validité.....	67	67
Délai de prescription.....	68	68
Paiement à vue.....	69	69
Bons irréguliers.....	70	70
Bons périmés.....	71	71
Acquit à donner avant le paiement.....	72	72
Timbrage des bons après le paiement.....	73	73
<i>Comptabilité journalière.</i>		
Comptabilité.....	74	74
Éléments de la comptabilité.....	75	75
Livre-journal de caisse.....	76	76
Balance.....	77	77
Extrait du livre-journal de caisse.....	78	78
Rédaction de l'état n° 1421 bis.....	79	79
Rédaction de l'état n° 1427 bis.....	80	80
Envoi de la comptabilité.....	81	81
Vérification de la comptabilité par le receveur du bureau d'attache.....	82	82
Comptage des formules du registre n° 1401 et des bons de poste.....	83	"
Insuffisance de fonds en caisse.....	84	83
Relations avec le bureau d'attache.....	85	84
Obligation de représenter à toute réquisition la totalité des fonds de la caisse.....	86	85
Faillite, liquidation ou décès.....	87	86
Cessation de commerce.....	88	87



DIVISION DE L'EXPLOITATION POSTALE. — 1<sup>er</sup> BUREAU. — ORGANISATION DU SERVICE LOCAL. — DISTRIBUTION.

*Circulaire du 16 janvier 1896 relative à la concession de recettes auxiliaires rurales municipales.*

MONSIEUR LE PRÉFET, les crédits votés par les Chambres pour le budget de 1896 ne permettront de créer aux frais de l'État qu'un nombre très limité de recettes auxiliaires rurales instituées par le décret du 16 octobre 1895.

Aussi ai-je cru utile de vous indiquer que les améliorations que doit procurer cette nouvelle institution pourraient être réalisées, dès à présent, dans un grand nombre de communes, si les municipalités prenaient à leur charge les dépenses peu élevées devant résulter du fonctionnement de ces bureaux secondaires.

Vous trouverez ci-joint copie :

1° Du décret du 16 octobre 1895 autorisant la création de recettes auxiliaires des postes ;

2° De l'arrêté organique du 16 octobre 1895 déterminant les conditions de fonctionnement de ces bureaux ;

3° De la déclaration résumant les engagements à contracter pour obtenir immédiatement une recette auxiliaire rurale municipale.

Je vous prie de vouloir bien faire insérer la présente circulaire, ainsi que les pièces qui l'accompagnent, dans le recueil des actes administratifs de votre département et d'appeler d'une façon toute particulière l'attention des communes, notamment de celles qui sollicitent des bureaux de poste, que l'exiguïté des ressources budgétaires n'a pas permis de leur accorder jusqu'à présent, sur les avantages et les facilités que l'ouverture d'un établissement secondaire de l'espèce procurerait aux habitants.

Il serait fâcheux, en effet, qu'ignorant la faculté qu'elles ont de créer une recette auxiliaire, elles soient privées ainsi d'avantages, que, mieux informées, elles auraient réalisés.

Les attributions des gérants des recettes auxiliaires autorisées par le décret du 16 octobre 1895 sont beaucoup plus étendues que celles des gérants des établissements similaires créés par le décret du 7 avril 1887. Ces derniers n'avaient pour attributions, en dehors des opérations pour lesquelles ils servaient d'intermédiaires, que l'affranchissement des correspondances et le paiement des mandats de 50 francs et au-dessous.

Les nouvelles recettes auxiliaires rurales, qui seraient établies dans des localités n'ayant pas encore d'établissement de poste, sont chargées, comme les bureaux auxiliaires urbains, des opérations suivantes :

1° Vente de timbres-poste, cartes postales, cartes-lettres, enveloppes et bandes timbrées, timbres-quittances ;

2° Réception des lettres et des objets soumis à la formalité de la recommandation ;

3° Vente des enveloppes de valeur à recouvrer affranchies ;

4° Réception des envois de valeurs à recouvrer pour lesquelles le déposant ne réclame pas le protêt en cas de non-paiement ;

5° Émission de mandats français ordinaires ne dépassant pas 300 francs ;

6° Émission de mandats-cartes au-dessous de 50 francs ;

7° Émission des bons de poste ;

8° Paiement des mandats français ordinaires jusqu'à 300 francs inclusivement ;

9° Paiement des bons de poste.

La majeure partie des opérations pour lesquelles les habitants des campagnes sont obligés de se rendre à un bureau de poste pourrait être effectuée sur place moyennant une dépense faible et momentanée.

Il va de soi, en effet, que les frais des recettes auxiliaires rurales seront supportés par l'État, au fur et à mesure que les communes intéressées viendront normalement en ligne dans le classement par ordre d'importance des localités en instance pour la concession d'une recette auxiliaire pour bénéficier des créations de l'espèce qui pourront être autorisées par les lois de finances.

La dépense annuelle qu'entraîne la création d'une recette auxiliaire rurale ne comprend, en dehors d'une somme de 30 francs pour la fourniture des imprimés et l'entretien du matériel fourni par l'État, que le montant des remises payées au gérant à titre de salaire. Ces remises sont basées sur le nombre des opérations effectuées et ne dépassent que dans des cas exceptionnellement rares le minimum fixé à 200 francs.

Quant aux dépenses une fois payées incombant aux communes lors de l'installation de la recette auxiliaire, elles comportent : 1° le prix des objets de matériel à fournir par l'Administration pour le fonctionnement du service (balances, timbres, cachets, etc...) montant à 70 francs ; 2° le paiement au gérant désigné par l'Administration d'une somme de 50 francs pour frais de premier établissement (dépenses d'aménagement du local et de fourniture du mobilier, tables, casiers, etc.), à moins que la commune ne fasse effectuer elle-même les travaux d'aménagement et ne fournisse directement le matériel nécessaire ; 3° les frais d'installation de la boîte aux lettres près de la porte d'entrée du bureau, à moins que la municipalité ne préfère laisser la boîte rurale où elle est, et faire l'achat d'une supplémentaire à installer à la recette auxiliaire.

Les recettes auxiliaires fonctionnent dans le local occupé par le gérant désigné par l'Administration (receveur ruraliste, gérant du bureau télégraphique ou téléphonique, et à défaut, débitant de tabac, industriel, commerçant ou même particulier). Les municipalités n'auront donc à supporter aucune dépense de loyer.

Dans le cas où une recette auxiliaire se trouverait sur le passage d'un courrier ou à proximité d'une gare, la municipalité aurait intérêt à faire effectuer des distributions ou des expéditions supplémentaires des objets de correspondance ordinaire de ou pour l'agglomération de la commune. Le transport et la distribution de ces objets, si la municipalité voulait réaliser ces améliorations, peuvent être effectués par le gérant ou un auxiliaire dûment agréé par le Directeur des Postes et des Télégraphes, mais les frais de ces services spéciaux incombent entièrement aux communes qui auraient à en fixer le prix d'accord avec le gérant ou l'auxiliaire.

Agréer, M. le Préfet, l'assurance de ma haute considération.

*Le Directeur général des Postes et des Télégraphes,*

J. DE SELVES.

Les recettes auxiliaires, actuellement en activité, sont les suivantes :

DÉPARTEMENTS.	DÉSIGNATION DES BUREAUX.	DATES DE L'OUVERTURE des bureaux.
Seine.....	Paris R. P. A.....	14 octobre 1895.
Idem.....	— n° 1 A.....	1 <sup>er</sup> octobre 1894.
Idem.....	— n° 2 A.....	Idem.
Idem.....	— n° 2 B.....	Idem.
Idem.....	— n° 3 A.....	23 avril 1894.
Idem.....	— n° 5 A.....	1 <sup>er</sup> juillet 1895.
Idem.....	— n° 9 A.....	1 <sup>er</sup> octobre 1894.
Idem.....	— n° 15 A.....	1 <sup>er</sup> juillet 1895.
Idem.....	— n° 15 B.....	17 juin 1895.
Idem.....	— n° 18 A.....	23 avril 1894.
Idem.....	— n° 18 B.....	1 <sup>er</sup> octobre 1894.
Idem.....	— n° 18 C.....	2 décembre 1895.
Idem.....	— n° 19 A.....	23 avril 1894.
Idem.....	— n° 20 A.....	1 <sup>er</sup> octobre 1894.
Idem.....	— n° 22 A.....	23 avril 1894.
Idem.....	— n° 24 A.....	1 <sup>er</sup> octobre 1894.
Idem.....	— n° 28 A.....	Idem.
Idem.....	— n° 32 A.....	Idem.
Idem.....	— n° 38 A.....	23 avril 1894.
Idem.....	— n° 58 A.....	1 <sup>er</sup> octobre 1894.
Idem.....	— n° 58 B.....	1 <sup>er</sup> juillet 1895.
Idem.....	— n° 60 A.....	Idem.
Idem.....	— n° 60 B.....	5 décembre 1895.
Idem.....	— n° 63 A.....	1 <sup>er</sup> octobre 1894.
Idem.....	— n° 63 B.....	Idem.
Idem.....	— n° 64 A.....	1 <sup>er</sup> décembre 1895.
Idem.....	— n° 66 A.....	1 <sup>er</sup> octobre 1894.
Idem.....	— n° 66 B.....	1 <sup>er</sup> juillet 1895.
Idem.....	— n° 70 A.....	23 avril 1894.
Idem.....	— n° 72 A.....	1 <sup>er</sup> août 1895.
Idem.....	— n° 72 B.....	7 octobre 1895.
Idem.....	— n° 74 A.....	1 <sup>er</sup> juillet 1895.
Idem.....	— n° 75 A.....	23 avril 1894.
Idem.....	Boulogne-sur-Seine A.....	1 <sup>er</sup> juillet 1895.
Idem.....	Courbevoie A.....	25 novembre 1895.
Allier.....	Montluçon A. (1).....	10 avril 1896.
Alpes-Maritimes.....	Nice A.....	2 novembre 1894.
Bouches-du-Rhône.....	Marseille A.....	20 août 1894.
Idem.....	Marseille B.....	16 novembre 1894.
Idem.....	Marseille C.....	1 <sup>er</sup> juin 1895.
Idem.....	Marseille, cours du Chapitre, A (1).....	16 janvier 1896.
Idem.....	Saint-Henri A (1).....	17 janvier 1896.
Idem.....	Marseille D (1).....	2 mars 1896.
Idem.....	Saint-Henri B (1).....	9 mars 1896.
Idem.....	Marseille, avenue du Prado, A (1).....	1 <sup>er</sup> mai 1896.
Idem.....	Marseille, cours du Chapitre, B (1).....	7 avril 1896.

(1) Recette auxiliaire municipale.

DÉPARTEMENTS.	DESIGNATION DES BUREAUX.	DATES DE L'OUVERTURE des bureaux.
Cantal.....	Saint-Flour A (1).....	1 <sup>er</sup> avril 1896.
Cher.....	Bourges A.....	17 septembre 1894.
Gard.....	Nîmes A.....	1 <sup>er</sup> février 1896.
Garonne (Haute-)...	Toulouse A.....	16 octobre 1895.
Gironde.....	Bordeaux A.....	16 novembre 1894.
<i>Idem.</i> .....	Bordeaux, cours Saint-Jean, A...	16 décembre 1894.
<i>Idem.</i> .....	Bordeaux B.....	16 septembre 1895.
<i>Idem.</i> .....	Bordeaux C.....	16 décembre 1895.
Hérault.....	Montpellier A.....	1 <sup>er</sup> mars 1896.
Indre.....	Châteauroux A (1).....	20 décembre 1895.
Isère.....	Grenoble A.....	11 septembre 1895.
Loire.....	Saint-Étienne A.....	16 mars 1895.
<i>Idem.</i> .....	Saint-Étienne B.....	6 janvier 1896.
Loire-Inférieure.....	Nantes A.....	1 <sup>er</sup> mai 1895.
Lot-et-Garonne.....	Agen A.....	15 juillet 1895.
Maine-et-Loire.....	Angers A.....	1 <sup>er</sup> novembre 1894.
<i>Idem.</i> .....	Angers B.....	9 septembre 1895.
Marne.....	Châlons-sur-Marne A.....	22 juillet 1895.
<i>Idem.</i> .....	Reims A.....	25 février 1895.
Meurthe-et-Moselle..	Nancy A.....	1 <sup>er</sup> septembre 1894.
<i>Idem.</i> .....	Nancy B.....	15 juillet 1895.
Morbihan.....	Lorient A.....	19 août 1895.
Nord.....	Lille A.....	16 mai 1895.
<i>Idem.</i> .....	Lille B.....	16 juin 1895.
Pas-de-Calais.....	Boulogne-sur-Mer A.....	1 <sup>er</sup> décembre 1895.
Puy-de-Dôme.....	Clermont-Ferrand A.....	1 <sup>er</sup> décembre 1894.
Pyrénées (Basses-)..	Biarritz A (1).....	5 août 1895.
Pyrénées-Orientales..	Perpignan A.....	14 octobre 1895.
Rhône.....	Lyon A.....	1 <sup>er</sup> décembre 1894.
<i>Idem.</i> .....	Lyon B.....	1 <sup>er</sup> février 1895.
Sarthe.....	Le Mans A.....	25 février 1895.
<i>Idem.</i> .....	Le Mans B.....	<i>Idem.</i>
Seine-et-Oise.....	Saint-Germain-en-Laye A.....	16 octobre 1895.
Seine-Inférieure.....	Rouen A.....	12 août 1895.
<i>Idem.</i> .....	Le Havre-Ingouville A.....	1 <sup>er</sup> août 1895.
Somme.....	Amiens A.....	16 août 1895.
Vienne.....	Poitiers A.....	26 août 1895.
Vienne (Haute-).....	Limoges A.....	1 <sup>er</sup> octobre 1895.

(1) Recette auxiliaire municipale.

Une recette auxiliaire rurale fonctionne, depuis le 20 août 1895, à *Buanes* (Landes) relevant du bureau d'Eugénie-les-Bains.

Chaque mois, l'annexe du Bulletin mensuel fera connaître la date de mise en activité des recettes auxiliaires ouvertes, ainsi que l'indication du bureau d'attache des recettes rurales.

Pour les recettes auxiliaires urbaines, leur désignation reproduit celle du bureau d'attache complétée par les lettres A, B, C, etc.

