

Instruction générale sur le service des postes

I . Instruction générale sur le service des postes. .

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.

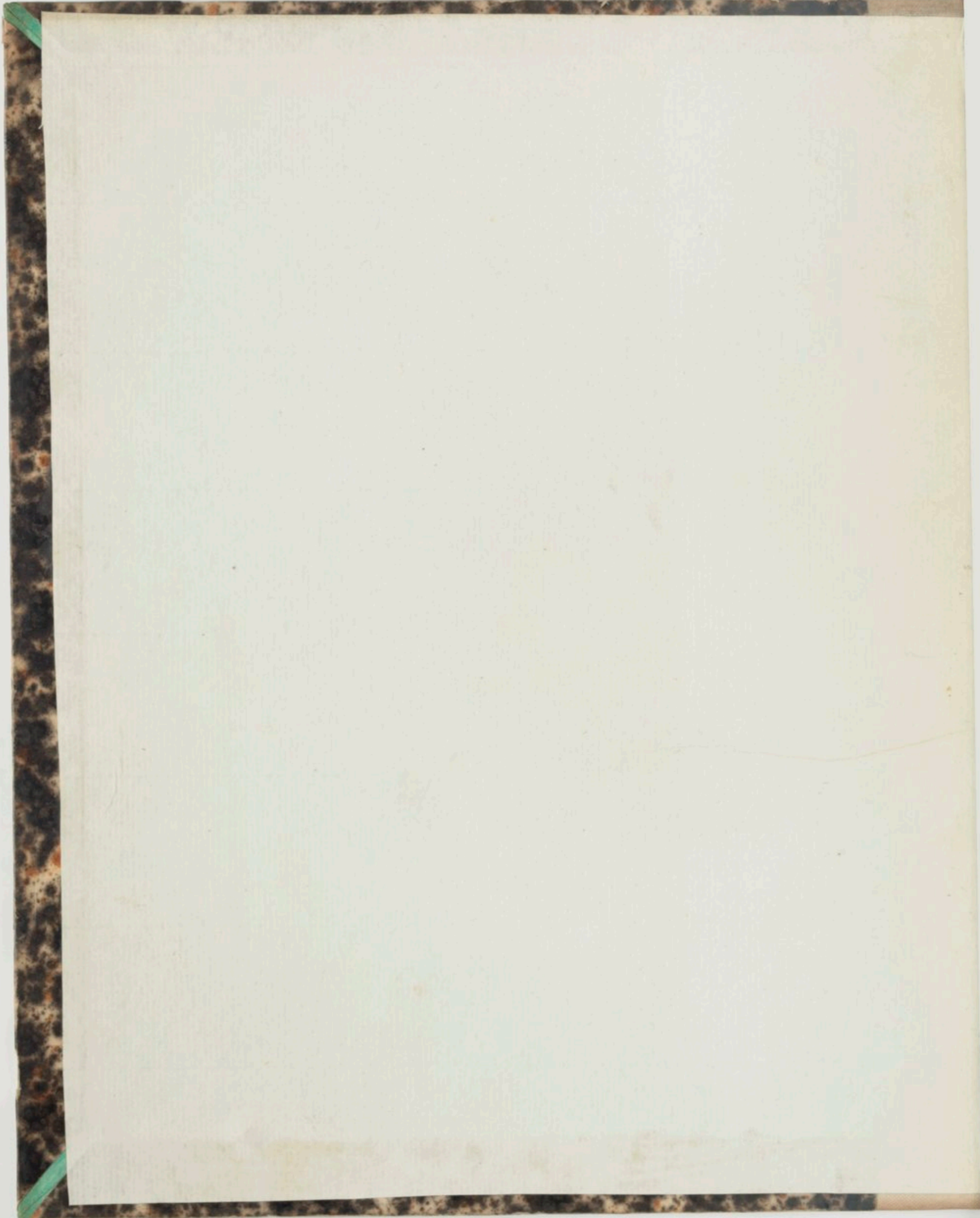
4/ Gallica constitue une base de données, dont la BnF est le producteur, protégée au sens des articles L341-1 et suivants du code de la propriété intellectuelle.

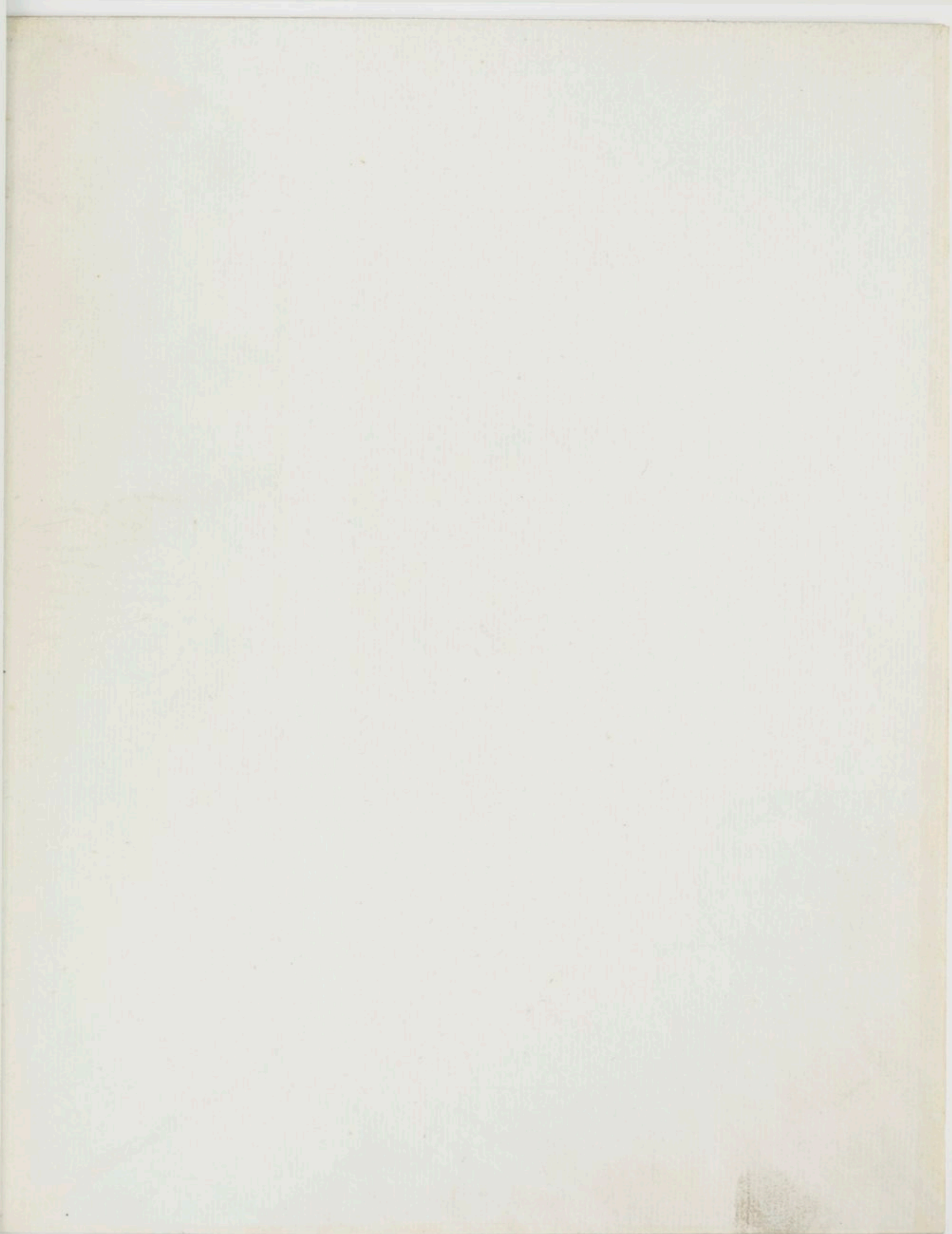
5/ Les présentes conditions d'utilisation des contenus de Gallica sont régies par la loi française. En cas de réutilisation prévue dans un autre pays, il appartient à chaque utilisateur de vérifier la conformité de son projet avec le droit de ce pays.

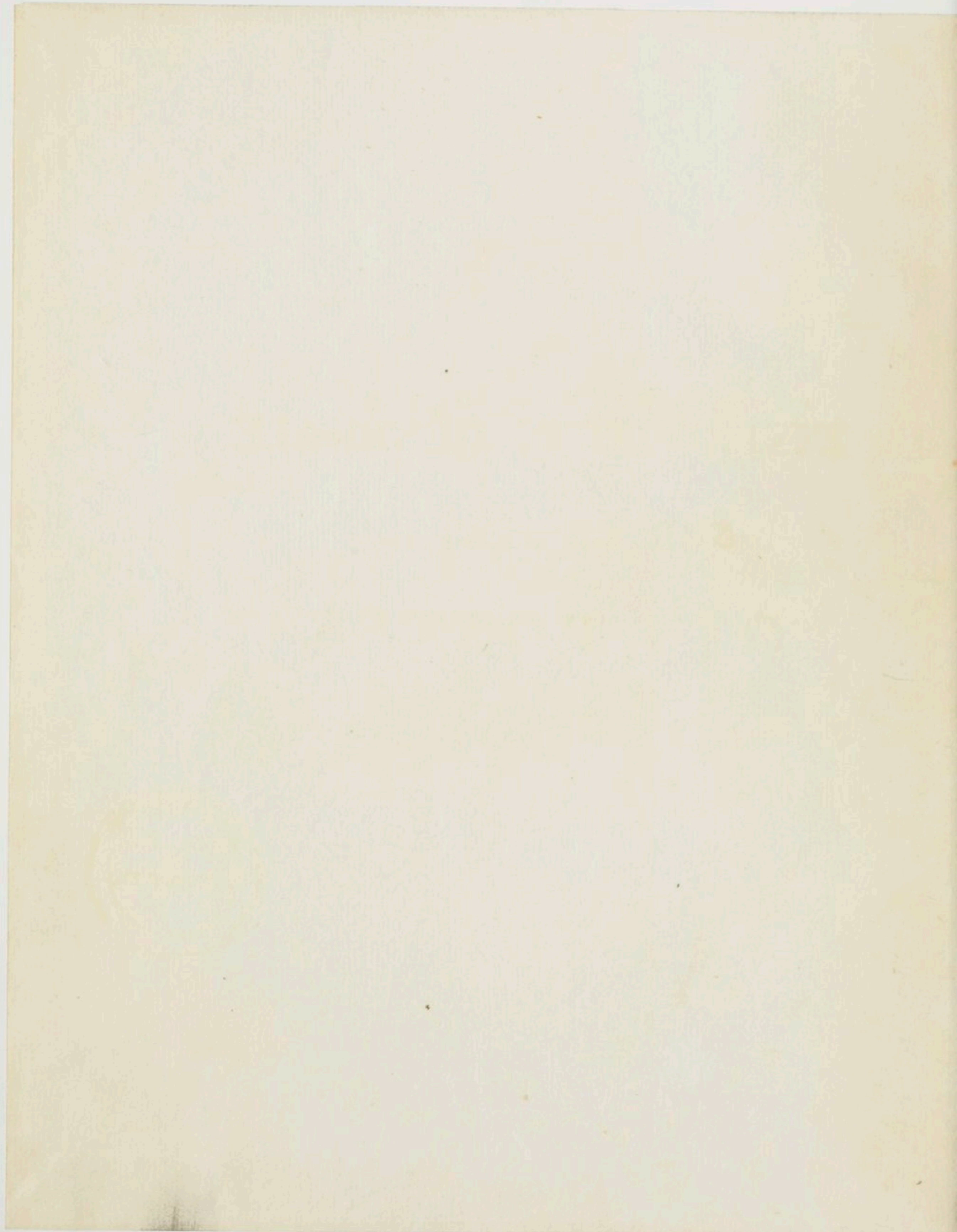
6/ L'utilisateur s'engage à respecter les présentes conditions d'utilisation ainsi que la législation en vigueur, notamment en matière de propriété intellectuelle. En cas de non respect de ces dispositions, il est notamment passible d'une amende prévue par la loi du 17 juillet 1978.

7/ Pour obtenir un document de Gallica en haute définition, contacter utilisation.commerciale@bnf.fr.







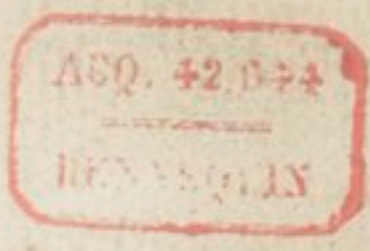


1/2 forte gr.

INSTRUCTION GÉNÉRALE



SUR LE SERVICE



DES POSTES.



40F
494



REPARTITION GÉNÉRALE

DU SERVICE

DES POSTES



AVERTISSEMENT.

LES Pages 159, 160 & 161, contiennent quelques Additions & Corrections. Les Directeurs sont invités à faire en marge de chacun des articles auxquels elles s'appliquent les notes nécessaires pour avoir recours à ces Additions & Corrections, lorsqu'ils feront dans le cas de consulter lesdits articles.

TABLE DES MATIÈRES.

<i>I</i> dée générale du service des Postes ,	Page 1	PREMIERE SECTION.	
Loix principales concernant le service des Postes ,	2	<i>Des opérations concernant l'expédition des Lettres , Paquets , Articles d'argent , Journaux & autres objets confiés au service des Postes ,</i>	Page 10
Inviolabilité des Correspondances ,	<i>ibid.</i>	ART. I. Heures fixées pour l'ouverture & la clôture du Bureau ,	<i>ibid.</i>
Serments à prêter par les Directeurs & autres Agens des Postes ,	<i>ibid.</i>	ART. II. Ne recevoir à la main que les Lettres présentées pour être affranchies ou chargées ,	<i>ibid.</i>
Peine contre la violation du secret des Lettres ,	3	ART. III. Timbre , Tri , Taxe , Poids , & Balances ,	12
Création du Directoire des Postes ,	4	Timbre ,	<i>ibid.</i>
Prix du transport des Lettres , Paquets , or & argent par la Poste ,	<i>ibid.</i>	Tri ,	<i>ibid.</i>
Attributions ,	<i>ibid.</i>	Taxe ,	<i>ibid.</i>
Loi concernant la marche & l'organisation des Couriers ,	5	Observations sur la taxe des Echantillons ,	13
Contrefeign & Franchise ,	6	———— sur la taxe des Ouvrages périodiques ,	<i>ibid.</i>
Décachetement & brûlure des Lettres tombées en Rebut ,	<i>ibid.</i>	Balances ,	14
Election des Directeurs des Postes , âge compétent , & conditions requises pour entrer en fonctions ,	<i>ibid.</i>	Poids ,	<i>ibid.</i>
<i>Observations préliminaires sur la composition des Directions , la situation & distribution des Bureaux , &c ,</i>	8	ART. IV. Les Directeurs ne doivent point taxer pour Paris , mais seulement pour leur correspondance directe ,	<i>ibid.</i>
Logement ;	9	Lettres en Passes ,	<i>ibid.</i>
Bureau ,	10	ART. V. Lettres blanches , adresses incomplètes ou mal désignées , Lettres non affranchies pour des lieux sujets à l'affranchissement ,	15
Boîte aux Lettres	<i>ibid.</i>	ART. VI. Lettres soupçonnées de con-	

tenir des Espèces, Bijoux ou Effets précieux, Page 16	Dépêches chargées reçues en Passe; Page 38
ART. VII. Lettres des Villes pour les Villes même où il n'existe pas de Bureaux de petite Poste; — Lettres pour les lieux composant l'arrondissement de ces Bureaux, 17	ART. XXIV. Responsabilité à défaut de Chargement ou Recommandation des Dépêches, 39
ART. VIII. Défense de faire des crédits, <i>ibid.</i>	SECONDE SECTION.
ART. IX. Articles d'argent & Envois d'assignats à découvert, 18	<i>Des Opérations concernant la Réception des Dépêches, Distribution ou Remise de leur contenu, & le Renvoi des objets restés en souffrance, 39</i>
ART. X. Lettres & Paquets présentés pour être chargés, 21	ART. I. Réception des Dépêches des mains des Couriers, <i>ibid.</i>
ART. XI. Affranchissemens ou Ports payés: (<i>Titre omis</i>) 25	ART. II. S'il manque des Dépêches dans le nombre de celles que le Directeur doit recevoir des Couriers, 40
ART. XII. Ouvrages périodiques & Livres brochés, (<i>Titre omis</i>) <i>ibid.</i>	ART. III. Précautions à prendre si une Dépêche est altérée, 41
ART. XIII. Les Directeurs ne doivent pas se prêter à rendre des Lettres jettées dans les Boîtes, 26	ART. IV. Ce que doit faire le Directeur si le Courier lui remet une Dépêche de trop, 42
ART. XIV. Dernière levée des Boîtes pour le départ de chaque Courier, 27	ART. V. Ce qui doit être observé lorsque le Directeur reçoit du Courier des Dépêches à expédier par un autre Courier, <i>ibid.</i>
Temps accordé pour la fermeture des Dépêches, 28	ART. VI. Précautions à prendre pour une Dépêche en Passe mal conditionnée, 43
ART. XV. Objets qui forment la matière d'une Dépêche, 29	ART. VII. Les seuls cas où un Directeur puisse ouvrir une Dépêche qui n'est pas destinée pour son Bureau, <i>ibid.</i>
ART. XVI. Formation des Dépêches, <i>ibid.</i>	ART. VIII. Précautions à prendre en ouvrant une Dépêche, 44
ART. XVII. Feuilles d'avis, 30	ART. IX. Ce qui doit être observé si la Feuille d'avis, les Chargemens ou les Espèces manquent en tout ou en partie, <i>ibid.</i>
ART. XVIII. Ce qu'il faut faire pour une Lettre non cachetée ou mal cachetée, (<i>Titre omis</i>) 33	ART. X. Précautions à prendre pour une Lettre non cachetée ou dont le cachet est altéré, 45
ART. XIX. Enregistrement des objets composant la Dépêche, <i>ibid.</i>	
ART. XX. Fermeture des Dépêches, 34	
Cachets, 35	
ART. XXI. Remise des Dépêches aux Couriers, 36	
ART. XXII. Parts, <i>ibid.</i>	
ART. XXIII. Recommandation des Dépêches contenant des Articles ou Chargemens, 37	
Continuation des recommandations de	

ART. XI. Les Directeurs ne doivent aug- menter ni diminuer la taxe des Let- tres, Page 45	Ville; Page 54
ART. XII. Des Plus & des Moins trouvés sur le montant des Dépêches, <i>ibid.</i>	Distribution des Lettres destinées pour l'arrondissement, 58
ART. XIII. Bons trouvés, 46	ART. XXI. <i>Déboursés</i> , 59
ART. XIV. Enregistrement d'objets de recette contenus dans les Dépêches re- çues par le Directeur, 47	Lettres ou Paquets mal dirigés, 61
ART. XV. Tenue des Registres, <i>ibid.</i>	Lettres trop taxées, <i>ibid.</i>
ART. XVI. Paiement des Articles d'ar- gent, 48	Lettres adressées à des personnes qui ne sont plus dans l'endroit, & dont la ré- sidence est connue, 62
ART. XVII. Renvoi des Articles recla- més, (<i>Titre omis</i>) 49	Lettres adressées aux Militaires dont les Corps sont partis pour d'autres desti- nations, <i>ibid.</i>
ART. XVIII. Délivrance des Lettres & Paquets chargés, <i>ibid.</i>	Lettres ou Paquets taxés pour les per- sonnes franches, 63
ART. XIX. <i>Précautions à observer pour la délivrance de certaines Lettres & Articles</i> , 50	Lettres affranchies mal adressées, <i>ibid.</i>
Lettres adressées à un Négociant ou à toute autre Personne en faillite, <i>ibid.</i>	Lettres adressées à des personnes incon- nues, <i>ibid.</i>
Lettres adressées à des Prisonniers, 51	Observations générales, 65
Lettres adressées à des femmes en puis- sance de mari, ou à des enfans de l'un ou l'autre sexe en puissance de pere & de mere, <i>ibid.</i>	ART. XXII. <i>Rebuts</i> , 67
Lorsqu'il se trouve dans une Ville plu- sieurs personnes du même nom, <i>ibid.</i>	ART. XXIII. Renvoi à Paris des articles d'argent non acquittés, 77
Lettre ouverte par méprise par une per- sonne qu'elle ne concerne pas, 52	ART. XXIV. Bureaux de distribution, 78
Lettres adressées aux Régimens, <i>ibid.</i>	ART. XXV. Entrepôts pour les Dépêches, 79
Lettres adressées à des personnes décé- dées, <i>ibid.</i>	
Lettres adressées à une personne pour remettre à une autre, <i>ibid.</i>	TROISIEME SECTION.
Lettres adressées Poste restante, <i>ibid.</i>	<i>De la Comptabilité, du Versement des fonds à la Caisse, des Contre- seing & Franchise, de la Surveil- lance sur les Couriers, & de la Cor- respondance</i> , 80.
Opposition au paiement d'articles ou à la délivrance des Chargements, 53	ART. I. Registre de dépense, <i>ibid.</i>
ART. XX. <i>Distribution des Lettres & Perception de leurs Ports</i> , 54	ART. II. États de mois, (<i>Titre omis</i>) 82
Distribution des Lettres destinées pour la	ART. III. Comptes de Quartier, 84
	Justification des erreurs, 86
	ART. IV. Paiemens valables à compte de la recette nette des Directeurs, <i>ibid.</i>
	ART. V. Envoi de la recette à Paris, 88
	ART. VI. Contrainte à défaut de paie- ment, 90
	ART. VII. Comptes d'années, <i>ibid.</i>

ART. VIII. Observations sur la Com- tabilité du produit des Ouvrages péri- odiques, Page 91	Établissement de la dépense, Page 105
ART. IX. <i>Contrefeings & Franchises</i> , ibid.	Compte des articles d'argent, 107
Droit de Contrefeing & Franchise réu- nis, 92	Lettres & Paquets chargés, 108
Franchise sans Contrefeing, 94	Ce qui doit être observé pour la mise à exécution des Contraintes, 111
Faculté accordée de recevoir des Lettres en Franchise sous Couvert, & d'en ex- pédier aussi en Franchise sous Contre- feing de certains Fonctionnaires publics, 95	Établissement d'un Bureau, 112
ART. X. Surveillance des Couriers, 96	<i>Des Facteurs</i> , 115
ART. XI. Instructions & Circulaires, 97	<i>Des Couriers, des Postulants-Couriers & des Piétons</i> , 116
ART. XII. Correspondance avec le Di- rectoire, 98	Devoirs communs à tous les Couriers, Piétons & Postulants-Couriers, 117
ART. XIII. Transport de Lettres par toute autre voie que celle de la Poste, 100	Devoirs particuliers aux Couriers & Postu- lants-Couriers conduits en Poste, 120
ART. XIV. Les Employés ne doivent point s'absenter sans congé du Direc- toire, <i>ibid.</i>	Du Paiement du Traitement des Couriers, & du salaire des Postulants, lorsqu'ils feront des Courses, 122
<i>Installations de nouveaux Directeurs ; Recouvrement de débets & Établif- semens de nouveaux Bureaux</i> , 101	<i>Des Entreprises de Routes</i> , 126
Reconnoissance des Registres, Feuilles d'avis & autres objets à l'usage du Bureau, 102	<i>Modèles indiqués dans le cours de l'Instruction</i> , 130, <i>jusques & y compris</i> , 142
Établissement de la recette, 103	<i>SUPPLÉMENT d'Instruction relativement aux Directions composées</i> , 143
	Des devoirs communs & particuliers aux Directeurs & aux Contrôleurs, <i>ibid.</i>
	Des devoirs des Commis, 157
	Des Garçons de Bureau, 158
	<i>Additions & Corrections</i> , 160

INSTRUCTION

P O U R

LES DIRECTEURS DES POSTES.

IDÉE GÉNÉRALE DU SERVICE DES POSTES.

DE toutes les parties d'administration publique, il n'en est pas de plus propre sans doute que le service des Postes, à mériter l'intérêt & à exciter l'émulation de tout bon Citoyen appelé à en partager les fonctions.

C'est cet établissement qui donne la vie au commerce, & qui en entretient l'activité; c'est par lui que se soutiennent toutes les relations civiles, morales & politiques; c'est par lui, c'est par son heureuse entremise que disparaissent, en quelque sorte, les distances. C'est le lien qui rapproche & unit tous les hommes d'un point de la terre à l'autre, en les faisant jouir, par l'exacte combinaison d'une correspondance active & réciproque, de la libre communication de leurs idées & de leurs sentimens; c'est à la faveur de cette industrieuse circulation que s'étendent & se multiplient les progrès des lumières en tout genre, que se propagent parmi les Nations tous les bienfaits du génie, & que la Société peut recueillir les fruits de toutes ces connoissances précieuses qui influent si essentiellement sur le bonheur de l'humanité.

A

Enfin c'est à la France que l'Europe ; que l'Univers entier doit l'invention de ce même établissement. De quel zèle ne doit pas être animé tout Citoyen français chargé de son exécution, & qui peut concourir à en augmenter les avantages, en travaillant à le perfectionner!

Il est nécessaire que chaque Directeur, jaloux de bien remplir ses fonctions, se pénètre de l'utilité & de l'importance de ce régime, unique en son genre, qui n'existe que par la confiance, & qui ne souffre même pas le soupçon. C'est sur ces rapports d'utilité & de confiance que doit être réglée la conduite de ceux à qui la Société remet le secret de ses pensées, son honneur & sa fortune.

Le premier devoir d'un Employé des Postes est donc de se concilier la confiance générale par son civisme, par la régularité de ses mœurs, sa discrétion & sa sévère exactitude dans toutes les parties de son service ; enfin par sa modération, son honnêteté envers tous ses Concitoyens, & sa constante fermeté à s'opposer à tout ce qui pourroit tendre à trahir les intérêts sacrés dont il est dépositaire.

Loix principales concernant le service des Postes.

Inviolabilité des
Correspondances.

L'ASSEMBLÉE Nationale Constituante a déclaré, par ses Décrets des 5 Décembre 1789 & 10 Août 1790, que le secret des lettres doit être constamment respecté. La Loi du 20 Juillet 1791 l'ordonne pareillement.

Serments à prêter
par les Directeurs
& autres Agens
des Postes.

La Loi des 14 & 15 Août 1792, ordonne que tous les Fonctionnaires publics & les Agens des Administrations publiques, prêteront, en présence des Municipalités de leur ré-

fidence, le serment d'être fidèles à la Nation, de maintenir l'Égalité & la Liberté, ou de mourir en les défendant.

L'article II de la Loi du 29 Août 1790, veut que les Administrateurs & les Employés des Postes prêtent serment de garder & observer fidèlement la foi due au secret des Lettres, & de dénoncer aux Tribunaux qui seront indiqués (1), toutes les contraventions qui pourroient avoir lieu & qui parviendroient à leur connoissance. C'est devant les Juges ordinaires des lieux que les Employés doivent prêter ce serment, qui doit être reçu sans frais.

Le Directoire recommande aux Directeurs de lui justifier dans la huitaine de la réception de leur commission, & par certificats en bonne forme, de leur prestation de ces deux sermens. Il les charge en outre de veiller à ce que tous Contrôleurs, Commis, Facteurs, Distributeurs, Couriers & autres Agens du service des Postes, relevant de leur direction, obéissent également à la Loi, dans le même délai, & leur en remettent des certificats qu'ils enverront aussitôt au Directoire.

Suivant l'article XX du Code Pénal, « quiconque aura
» brisé le cachet & violé le secret d'une lettre confiée à
» la Poste, sera puni de la peine de la dégradation civique.

Peine contre la violation du secret des Lettres.

» Si le crime est commis, soit en vertu d'un ordre émané
» du Pouvoir exécutif, soit par un Agent du service des Postes,
» le Ministre qui en aura donné l'ordre, & celui qui l'aura

(1) Les Tribunaux auxquels les contraventions à cette Loi devront être dénoncées, n'ayant pas encore été indiqués, le Directoire a demandé à la Convention Nationale une décision à cet égard.

» exécuté, ou l'Agent des Postes qui, sans ordre, aura commis
» ledit crime, seront punis de deux ans de gêne. »

Création du
Directoire des
Postes.

Le service des Postes est administré par les soins d'un Directoire, composé d'un Président & de quatre Administrateurs, conformément à l'article V de la loi du 29 Août 1790.

C'est de ce Directoire qu'émanent les instructions & les ordres qui doivent diriger le service des Postes.

Prix du transport
des Lettres,
Paquets, Or &
Argent par la
Poste.

Les prix du transport des Lettres, Paquets & Argent sont réglés par la Loi du 22 Août 1791. Les Directeurs en connoîtront les dispositions par le Tarif particulier que le Directoire a fait rédiger pour chaque Bureau en exécution de cette Loi.

Attributions.

L'article premier du titre des Attributions, compris dans la Loi du 29 Août 1790, porte, que ni les Assemblées & Directoires de Département & de District, ni les Municipalités, non plus que les Tribunaux, ne pourront ordonner aucun changement dans le travail, la marche & l'organisation du service des Postes aux Lettres, & que les demandes & les plaintes relatives à ce service seront adressées au Pouvoir exécutif.

L'article III du même titre ordonne que les contestations qui s'éleveront à l'occasion de l'exécution des Décrets du Tarif de perception, & des Recouvrements, seront portées devant les Juges ordinaires des lieux.

Il résulte de la première disposition de cette Loi, que les Directeurs doivent se refuser à l'exécution de tous les ordres que les corps Administratifs pourroient leur donner, soit pour accélérer, retarder ou changer la marche habituelle des Couriers, soit pour innover dans la distribution des Lettres ou dans toute autre partie du service. Ils doivent pareillement se refuser à toute exhibition de Registres, Feuilles d'avis, Lettres ou

Paquets, & à toutes déclarations dont ils pourroient être requis par les lefdits Corps Administratifs. Enfin ils ne doivent céder dans aucun cas qu'à la force armée, & en faisant constater par procès-verbal qu'elle aura été employée pour les contraindre à la violation de leurs devoirs.

Et sur ce dernier point, il est à observer que le devoir des Employés des Postes ne se borne pas à ne point violer, ou à ne pas tolérer la violation du secret des Lettres : ils doivent user, en outre, de la plus grande discrétion, & ne jamais répondre aux questions qui pourroient leur être faites pour connoître si telle ou telle personne a reçu des Lettres ou en a fait partir.

D'après l'article III de la Loi ci-dessus citée, l'on voit que si par suite de quelques contestations qui s'éleveroient à l'occasion de la taxe des Lettres ou de tout autre objet relatif au service, les Directeurs étoient traduits devant les Juges ordinaires des lieux, ils doivent y répondre & y défendre provisoirement jusqu'à ce que, sur le compte exact & détaillé qu'ils en rendront sans délai au Directoire des Postes, le Directoire leur ait indiqué la conduite qu'ils devront tenir.

Le Directoire leur défend, au surplus, de traduire qui que ce soit en Justice, relativement au service, & par suite de quelque contestation que ce puisse être, sans l'avoir préalablement informé de leurs motifs, & sans avoir reçu ses ordres formels à cet égard.

La Loi du 6 Septembre 1791, règle la marche & l'organisation des Couriers, à commencer du premier Janvier 1792. Chacun des Directeurs ayant été prévenu de ce qui le concerne dans cette nouvelle organisation, le Directoire n'a aucune

Loi concernant
la marche &
l'organisation des
Couriers,

observation particuliere à leur faire sur la Loi qui en est la base.

Contrefeign &
Franchise.

Le droit de Contrefeign & de Franchise est réglé par les Loix des 12 Octobre 1789, 14 Octobre 1791, 6 Juin & 3 Septembre 1792. La derniere confirme diverses dispositions des précédentes, en ordonne de nouvelles, & règle le mode général d'exécution.

L'article 8, de la troisieme section de la présente Instruction, contient les détails relatifs à cette partie essentielle du service.

Décachement
& brûlure des
Lettres tombées
en rebut.

La Loi du 19 Octobre 1790, a réglé provisoirement les époques auxquelles les Rebutts doivent être ouverts & brûlés, ainsi que le mode de cette opération.

Les Directeurs connoîtront par l'article 22 de la seconde section, ce qui se pratique à cet égard, & les délais après lesquels cette opération a lieu.

Election des
Directeurs des
Postes, âge com-
pétent, & condi-
tions requises pour
être élu & pour
entrer en fonc-
tions.

La Loi du 19 Octobre 1792 attribue aux Assemblées électorales de District l'élection des Directeurs des Postes, mais sous la condition que ces Directeurs demeureront toujours subordonnés aux Administrateurs-généraux des Postes, qui pourront même, en cas de malversation, les suspendre provisoirement & les remplacer, à la charge d'en instruire le Pouvoir exécutif, qui lui-même en référera à la Convention Nationale.

La même Loi porte que le choix des Directeurs des Postes pourra être fait indistinctement parmi tous les Citoyens & fils de Citoyens âgés de vingt-cinq ans accomplis, domiciliés depuis un an, & n'étant pas en état de domesticité ou de mendicité.

Enfin cette Loi ordonne que les Elus aux Directions des Postes n'entreront en fonctions qu'après avoir fait passer aux

Administrateurs des Postes le procès-verbal de leur élection ; & fourni le cautionnement qu'il est d'usage d'exiger de ces Employés.

Aussitôt que le Directoire aura reçu le Procès-verbal d'élection d'un Directeur, il lui enverra un modèle du cautionnement qu'il devra fournir.

Telles sont les principales Loix rendues sur le service des Postes.

Tout ce qui n'a pas été réglé par ces Loix, doit, aux termes de l'article 4 de celle du 29 Août 1790, être régi provisoirement suivant les anciens Réglemens & usages.

Le Directoire ayant reconnu l'insuffisance de ces Réglemens & leur incohérence avec les principes actuels, desirant d'ailleurs n'administrer, qu'en vertu des Loix positives & bien connues de tous ses Concitoyens, a présenté dès le mois de Juillet dernier à l'Assemblée Législative, un Cahier d'observations relatives aux divers rapports qui peuvent exister entre le Public & le service des Postes.

Il a également sollicité des Loix additionnelles à celles déjà rendues.

Il attendoit la décision de la Convention Nationale sur ses différentes pétitions pour former un Code d'instruction à l'usage des Employés des Postes ; mais convaincu plus que jamais de la nécessité de leur transmettre promptement les renseignemens propres à les diriger dans l'exercice de leurs fonctions, il s'est déterminé à leur adresser provisoirement la présente Instruction ; elle est rédigée sur les anciens Réglemens & usages, pour les cas non prévus par les nouvelles Loix.

Aussi-tôt que le Directoire aura obtenu celles qu'il sollicite,

il s'empressera de les faire connoître aux Directeurs ; en attendant , il leur indiquera dans la présente Instruction, quels sont les objets sur lesquels il attend la décision de la Convention Nationale.

OBSERVATIONS PRÉLIMINAIRES

Sur la composition des Directions, la situation & distribution des Bureaux, &c.

LES premiers Employés des Postes ; dans les Départemens ; sont les Inspecteurs, ci-devant nommés Contrôleurs provinciaux. C'est à eux qu'est confiée la surveillance générale du Service & de l'exécution des Réglemens & Instructions dans les Bureaux de Poste des divers Départemens de la République ; & afin de donner aux fonctions de ces Inspecteurs toute la force qu'exige une pareille surveillance, le Directoire impose à chacun des Employés, quel qu'il soit, l'obligation de se soumettre entièrement à leur inspection.

Dans les Bureaux de Poste, les premiers Employés ont le titre de Directeur, & leur Bureau celui de Direction.

Les Directions sont simples ou composées.

Les premières sont conduites par un Directeur seul ; & c'est le plus grand nombre.

Dans les villes d'une grande population, la multiplicité des opérations a exigé de l'Administration qu'elle associât aux travaux du Directeur, un Contrôleur & des Commis. C'est ce qui produit les Directions composées.

L'uniformité

L'uniformité de travail doit exister dans les unes comme dans les autres ; ainsi , en général , les mêmes Instructions doivent convenir à toutes ; mais comme il en est de particulières qui ne peuvent s'appliquer qu'aux Directions composées , on va d'abord présenter celles dont la connoissance suffit aux Directions simples , & qui s'adapteront naturellement aux Directions composées.

Ces Instructions seront divisées en trois sections.

La première a pour objet de conduire le Directeur ; en quelque sorte , pas à pas dans ses fonctions , depuis l'instant où il ouvre sa boîte pour en retirer les Lettres jusqu'à celui où il remet ses Dépêches au Courier.

La seconde le dirige dans toutes les opérations subséquentes à la réception des Dépêches des mains des Couriers.

La troisième traite de la comptabilité , du versement des fonds à la Caisse , des Contreseings & Franchises , de la surveillance des Couriers , & de la Correspondance.

L'on traitera par addition des Instructions qui regardent particulièrement les Directions composées.

Il sera en outre traité séparément des devoirs des Contrôleurs & Commis attachés à ces Directions.

Mais avant d'entrer dans le détail des fonctions des différens Directeurs , il est bon de faire connoître ici les conditions , préalables que chacun d'eux est tenu de remplir , tant pour la situation de son logement & pour la distribution du Bureau , que pour la boîte aux Lettres.

Il doit être situé au centre de la ville ; autant qu'il sera possible , pour la commodité des citoyens. Il est sur-tout nécessaire qu'il soit placé sur la route des Couriers , afin que ceux-ci n'ayent aucun prétexte de se dispenser de porter eux-

Logement.

mêmes les Dépêches au Bureau , & de les y recevoir.

Si le Directeur d'un Bureau servi par des Couriers conduits en poste, ne peut se loger sur la route de ces Couriers, soit parce que cette situation l'éloigneroit du centre de la ville, soit par toute autre cause, il doit en prévenir le Directoire, qui alors prendra les mesures nécessaires pour assurer le service, sur-tout dans le cas où les Couriers ne pourroient pas être conduits au Bureau sans inconvéniens.

Bureau;

Dans ce logement doit être choisi, au rez-de-chaussée, un lieu commode pour le travail, & dont l'intérieur soit inaccessible au public, afin que le Directeur soit à l'abri de toute surprise, & même de la curiosité de sa famille & de ses domestiques; c'est pourquoi la forme des Bureaux grillés est la seule convenable. Dans le grillage il sera pratiqué un guichet par lequel le Directeur communiquera avec le Public.

Boîte aux Lettres.

A l'extérieur du Bureau il doit y avoir une ouverture qui rende, par un couloir, dans une Boîte intérieure destinée à recevoir les Lettres. Le couloir & la Boîte doivent être construits de manière que l'eau ne puisse pas y pénétrer, qu'on ne puisse en extraire les Lettres par dehors, & que la nuit comme le jour, chaque citoyen puisse y déposer ses Lettres avec confiance & sûreté.

Cette Boîte doit fermer à clef en dedans du Bureau.

L'arrangement & la distribution du Bureau, ainsi que la construction de la Boîte, des grillages, tables, tri & autres objets, sont à la charge des Directeurs.

PREMIÈRE SECTION.

Des opérations concernant l'expédition des Lettres, Paquets, Articles d'argent, Journaux & autres objets confiés au service des Postes.

ARTICLE PREMIER.

LA règle générale des Postes est que les Bureaux soient ouverts au Public, en été, depuis sept heures du matin jusqu'à midi, & depuis trois heures jusqu'à huit du soir; en hiver, depuis huit heures du matin jusqu'à midi, & depuis trois heures jusqu'à sept du soir. Cependant si la localité des directions, si le passage des Couriers soumettoient cette règle à quelques exceptions, le Directoire en décidera sur le rapport des Inspecteurs. Les heures d'ouverture & de clôture du Bureau seront affichées à la porte, & sous aucun prétexte, le Directeur ne se permettra de les enfreindre pour des Particuliers domiciliés qu'il voudroit favoriser. Néanmoins si un voyageur, pressé de retirer une Lettre qui lui seroit adressée à Poste restante, se présente après les heures de clôture, il seroit de l'honnêteté; qu'un Directeur doit toujours au Public, de répondre sur le champ à sa demande.

Heures fixées
pour l'ouverture
& la clôture du
Bureau.

ART. II.

LES Directeurs ne recevront de Lettres à la main que celles qu'on leur présentera pour affranchir ou charger. On dira ci - après l'usage qu'il feront de celles - ci. Les autres doivent être jettées dans la Boîte. Lors même qu'un Directeur

Ne recevoir à
la main que les
Lettres présentées
pour être affran-
chies ou chargées.

auroit vu l'adresse d'une Lettre jettée en sa présence dans la Boîte, il ne doit jamais délivrer aucun certificat tendant à prouver que cette Lettre ait passé par le service.

La Boîte sera levée plusieurs fois par jour ; c'est une attention que l'on doit avoir pour ne pas la laisser engorger de Lettres, & aussi pour disposer le travail d'avance.

A R T. I I I.

Timbre, Tri, Taxe, Poids & Balances.

Timbre,

Toutes les Lettres, sans exception, seront timbrées du Timbre du Bureau où elles auront été mises à la Poste : le Directoire fournit ces Timbres. Il recommande aux Directeurs une attention particulière à timbrer leurs Lettres distinctement ; c'est de-là que dépendent à la fois, l'exactitude & la célérité de la Taxe, ainsi que la facilité de la recherche des Lettres, lorsqu'elles ont été mal adressées ou mal dirigées.

Les Directeurs veilleront à ce que personne ne puisse abuser de leur Timbre pour l'appliquer sur des Lettres anonymes ou autres, qui n'auroient pas été jettées dans la Boîte du Bureau.

Tri,

Les Lettres seront triées dans autant de cases que le Directeur a de correspondances directes, c'est-à-dire, selon le nombre de Bureaux pour lesquels il expédie des Dépêches.

Taxe,

Après avoir trié les Lettres, le Directeur les retirera de chaque case pour les taxer avec réflexion, suivant le Tarif formé en exécution de la Loi du 22 Août 1791, & dont il lui a été envoyé un Exemplaire à l'usage de son Bureau.

Il aura soin de bien former les chiffres de sa Taxe, & il

évitera de les placer sur les noms des personnes auxquelles les Lettres ou Paquets sont adressés. Il indiquera sur chaque Lettre ou Paquet pesant, le poids qui en aura déterminé la Taxe.

Quoique les Instructions qui ont accompagné le Tarif contiennent toutes les observations nécessaires pour bien diriger la Taxe, il est cependant à propos de rappeler ici aux Directeurs les exceptions particulières faites par la Loi du 22 Août 1791. Voici comme elle s'exprime, Art. 16.

« Ne seront taxés qu'au tiers du port fixé par le Tarif, »
 » les échantillons des Marchandises, pourvu que les Paquets
 » soient *présentés* sous bandes, ou d'une manière indicative
 » de ce qu'ils contiennent. Le port ne sera cependant jamais
 » au-dessous de celui de la Lettre simple ».

Observations sur
la taxe des échan-
tillons.

L'obligation imposée par cet article, de *présenter* les Paquets d'échantillons, indique aux Directeurs que ceux qui ne leur auroient pas été *présentés* pour être affranchis, & qu'ils trouveroient dans leur Boîte, ne doivent pas jouir de la modération accordée, & doivent au contraire être taxés en raison de leurs poids, comme s'ils ne contenoient pas d'échantillons. Le Directeur écrira sur l'adresse de ces Paquets, *n'a pas été présenté à l'affranchissement.*

Les articles 17 & 18 autorisent aussi une modération sur les Ouvrages périodiques & sur les Livres brochés; mais le Directeur verra par l'article 11 de la présente Section, que cette modération ne doit avoir lieu que pour ceux présentés à l'affranchissement. C'est pourquoi s'il trouvoit dans sa Boîte, des ouvrages périodiques ou livres brochés, il n'auroit point d'égard à la modération autorisée par les articles 17 & 18 de la Loi, & il les taxeroit comme des

Idem. Sur la taxe
des ouvrages Pé-
riodiques.

Lettres ou Paquets de papiers ordinaires , en observant d'écrire au dos de la bande , *n'a pas été affranchi.*

Il verra , par l'article 11 de la présente Section , ce qu'il doit faire pour ceux qui lui seront présentés directement.

Balances.

Le port des Lettres se percevant au poids , les Directeurs doivent avoir des balances justes , & qui ne servent qu'à peser les Lettres.

Poids.

Ils doivent avoir aussi un poids de marc avec ses divisions , afin que la Taxe des Lettres soit toujours d'accord avec leurs poids. Ils se pourvoiront à leurs frais de ces deux objets.

A R T. I V.

Les Directeurs ne doivent point taxer pour Paris , mais seulement pour leurs Correspondances directes.

Les Directeurs ne taxeront point les Lettres destinées pour Paris , ni celles qui vont au-delà , & que l'on appelle *les Passes*. Ils taxeront pour les seules Villes avec lesquelles ils sont en correspondance directe , ainsi que pour l'arrondissement desdites Villes , & non les Lettres en *Passé* ces Villes.

Lettres en passes.

On entend , par *Passes* , les Lettres destinées pour les Bureaux avec lesquels celui qui les expédie n'est pas en correspondance directe. C'est pourquoi il les envoie en *Passé* , & *sans les taxer* , à celui des Bureaux de sa correspondance , qui , en ayant une directe avec ceux où les Lettres sont adressées , peut les y faire passer avec le plus de célérité ; c'est toujours le Bureau qui envoie directement les Lettres à leur véritable destination , qui doit les taxer & en comprendre le montant dans le compte de ses Dépêches.

La taxe de ces Lettres doit être faite à partir du lieu du départ à celui de la destination & conformément au Tarif.

Lorsqu'un Directeur se trouve embarrassé pour taxer une Lettre en *passé* , parce que le timbre de cette Lettre n'est pas

lisible, le numéro de ce timbre, s'il est bien marqué, peut suffire pour diriger sa taxe; & à cet effet, il cherchera sur le Tableau qui lui a été envoyé avec le Tarif, quel est le nom du Département correspondant au numéro du timbre.

Les Directeurs, qui par leur position se trouvent chargés de la taxe de Lettres en Passe, ne sauroient trop l'accélérer, afin de retarder le moins possible la marche des Couriers; & pour cela, ils doivent avoir disposé, avant l'heure ordinaire du passage du Courier, tout le travail relatif à leurs propres dépêches, dont ils auront soin d'arrêter provisoirement le compte, de manière qu'ils puissent, à l'arrivée du Courier, se livrer avec la plus grande célérité à la taxe & au tri des Lettres en passe pour les réunir au plutôt à leurs dépêches.

Pour bien diriger les Lettres destinées pour l'arrondissement des Bureaux de leur correspondance, les Directeurs demanderont, aux Directeurs correspondants avec eux, l'état des Paroisses, Villages & habitations qui composent leur arrondissement; comme de leur côté, ils auront l'attention de former l'état des Paroisses, Villages & habitations auxquels leur distribution peut s'étendre, & ils en enverront des copies à leurs correspondants.

Ils demanderont à leurs Correspondans l'arrondissement de leur Bureau, & enverront le leur.

A R T. V.

S'IL tombe dans la Boîte des Lettres sans adresse (qu'on appelle dans les Postes *Lettres blanches*) ou des Lettres dont l'adresse seroit incomplète, comme, par exemple, celles sur lesquelles on auroit oublié d'écrire le nom de la personne, ou de la ville, ou enfin des Lettres qu'on auroit oublié d'affranchir pour des pays sujets à l'affranchissement; toutes ces Lettres seront adressées, comme Lettres de rebut, au Président du Directoire des Postes.

Lettres blanches; Adresses incomplètes ou mal désignées; lettres non-affranchies pour des lieux sujets à l'affranchissement.

Les Directeurs ne doivent cependant envoyer celles sujettes à l'affranchissement que lorsqu'ils ne peuvent pas parvenir à découvrir les auteurs de ces Lettres, pour leur faire connoître la nécessité de les affranchir (1).

La majeure partie des retards des Lettres provenant des vices d'adresse, les Directeurs doivent profiter de toutes les occasions qui se présentent d'inviter leurs concitoyens à indiquer toujours pour dernière destination le nom du Bureau de Poste par lequel la Lettre doit être distribuée, c'est-à-dire, celui de la ville où s'adresse la Lettre, lorsqu'il y a Bureau de Poste dans ce lieu, & lorsqu'il n'y en a pas, celui du Bureau où la Lettre doit être retirée.

EXEMPLE. Au Citoyen N..... à..... (*le lieu de la destination lorsqu'il n'y a pas de Bureau de Poste dans ce lieu*)

Par.....

(*le nom du Bureau de Poste où la Lettre doit être retirée*).

A R T. V I.

Lettres soupçonnées de contenir Espèces, Bijoux, ou Effets précieux.

TOUTE Lettre soupçonnée contenir des espèces, des bijoux ou des effets précieux, sera recommandée sur la feuille d'avis destinée pour le Bureau auquel ladite Lettre sera adressée, ou par lequel elle devra être expédiée en passe; mais cette espèce de chargement n'étant fait que d'office, la Lettre ne sera taxée que du port simple; il sera écrit en tête de la suscription: *Recommandée d'office.*

A R T. V I I.

Lettres des

Selon les précédens Réglemens, les Lettres adressées dans

(1) Les observations dont ces différentes Lettres sont susceptibles, font partie de celles présentées à la Convention Nationale.

Les villes même où elles ont été mises à la Poste, & celles destinées pour l'arrondissement, lorsqu'il n'y a point d'établissement de Petite-Poste dans ces villes, ne doivent être distribuées qu'autant que ces Lettres auront été présentées au Directeur, & que l'on aura payé d'avance un droit d'entrepôt de deux sols pour chaque Lettre au-dessous d'une once, & à raison de trois sols l'once des Paquets.

villes, pour les villes même où il n'existe pas de Bureaux de petite Poste.

Idem. Pour les lieux composant l'arrondissement de ces Bureaux.

Ces Lettres doivent être distribuées de la même manière, & en même tems que celles arrivées par les Couriers ordinaires; c'est-à-dire, par les Facteurs dans les villes où il y en a, & au Guichet du Bureau dans celles où il n'y a point de Facteurs.

Enfin, aux termes des mêmes Réglemens, toutes les Lettres de cette espèce, pour lesquelles le droit d'entrepôt n'auroit pas été payé d'avance, c'est-à-dire, toutes celles qui seroient jettées dans les Boîtes, doivent être mises au Rebut.

Le Directoire considérant que cette dernière disposition peut être nuisible au Public, autorise provisoirement les Directeurs, dans les villes desquels il n'y a point de Bureau de Petite-Poste, à taxer, conformément aux prix énoncés ci-dessus, les Lettres & Paquets de cette nature qu'ils trouveroient dans leurs boîtes, & à les faire distribuer de la manière prescrite pour celles présentées à l'affranchissement; mais il leur recommande de rembourser le port de ces Lettres aux personnes qui, même après les avoir lues, voudroient les leur rendre pour les mettre au rebut (1).

A R T. V I I I.

L'article XIV de la Loi du 22 Août 1791, veut que les

Défense de faire des Crédits.

(1) Ces Lettres font partie des objets sur lesquels portent les observations du Directoire à la Convention Nationale.

ports de Lettres soient payés comptant. Ainsi, un Directeur ne doit jamais faire aucun crédit. Ceux qu'il pourroit faire seroient à ses risques, périls & fortune. Ceux qu'il auroit faits ne peuvent jamais l'autoriser à retenir les Lettres des personnes auxquelles il en auroit précédemment remis à crédit.

C'est à lui de prendre avec ses Facteurs, ou avec les Messagers des Communautés, les sûretés convenables pour le manie-
ment qu'il leur confie.

ART. IX.

Articles d'Ar-
gent, ou envois
d'Assignats à dé-
couvert.

L'argent ou les assignats que les Particuliers présentent à découvert pour les faire passer par la voie de la Poste, s'appellent *Articles*; les espèces doivent être comptées, & les assignats remis à découvert. Ces Articles seront enregistrés devant les Particuliers qui les présenteront, & il leur en sera délivré une reconnoissance imprimée conforme au modèle annexé à la présente Instruction, sous le N^o 1^{er}: il sera expliqué sur la reconnoissance si c'est en espèces ou en assignats que l'article a été déposé, & il sera fait mention du nombre & de la valeur de chacun des assignats. Ces Reconnoissances sont aux frais des Directeurs, (ils peuvent s'en fournir chez le Citoyen *Pierres*, Imprimeur à Paris).

Le Directeur enregistrera les Articles à mesure qu'il les recevra, sur un Registre de *Recette* qu'il doit se procurer à cet effet, & à ses frais, conformément au modèle qui lui est indiqué à la suite des présentes, sous le N^o 2.

Quoique le Directeur fasse les frais de ce Registre & de celui dont la tenue sera prescrite pour les articles d'argent qu'il recevra de ses Correspondants, ces Registres n'en doivent pas moins être conservés par lui avec soin, & être remis à son successeur, s'il vient à quitter.

Lorsque les articles sont adressés à des Militaires, il est

essentiel de désigner le nom du Régiment ou du Bataillon.

Si une reconnoissance venoit à s'égarer , il en sera délivré un *Duplicata* un mois après la date de la premiere (1).

Comme les reconnoissances actuelles portent qu'au cas où elles viendroient à s'égarer , il n'en sera délivré un *Duplicata* que six mois après , les Directeurs substitueront l'avis du délai *d'un mois* à celui *de six mois* sur les reconnoissances imprimées dont ils peuvent être pourvus.

L'article XXII de la Loi du 22 Août 1791 , fixe le droit sur le port des espèces d'or & d'argent , monnoyées ou non , à la remise de 5 pour cent de leur valeur. En conséquence les Directeurs ne doivent se permettre aucune remise ni modération sur quelque somme que ce puisse être , pas même sur les assignats qui leur seroient présentés , & ce sous peine de répondre de l'excédent : au surplus , celui qui envoie est le maître de payer le port d'avance ou de le laisser à la charge de celui qui doit recevoir l'article. Dans ce dernier cas , le port doit être défalqué sur la somme.

Enfin , le droit de 5 pour cent ne doit être perçu que sur la somme nette à payer.

E X E M P L E .

Un Article de 100 livres dont on ne paie pas le port , en le déposant , ne doit être considéré que comme un article de 95 livres 5 sols dont on payeroit le port. La remise sur cet article ne doit être que de 4 livres 15 sols au lieu de 5 livres qui seroient perçues , si l'article devoit être de 100 livres , port payé d'avance.

Les Directeurs ne recevront aucun article pour les Pays Étrangers , si ce n'est en tems de guerre pour les Armées

(1) La durée de ce délai est soumise à la Convention Nationale.

Françaises entrées sur le territoire étranger ; & dans ce cas , les articles ne peuvent être adressés qu'aux Bureaux de Poste des Armées Françaises.

L'article XXIII de la même Loi , du 22 Août 1791 , attribuant au Directoire des Postes la faculté de fixer le *maximum* des sommes qu'il jugera convenable de faire circuler par la voie des Dépêches , le Directoire a provisoirement fixé ce *maximum* à la somme de 3000 livres pour les Envois en assignats à découvert ou en or , & à celle de 1200 livres pour ceux en argent ; en conséquence les Directeurs ne doivent jamais recevoir à découvert & à la fois d'un même Particulier , & pour la même personne , des sommes excédant celles qui viennent d'être fixées (1).

Les Articles doivent être expédiés pour leur destination par le plus prochain Courier , & être envoyés dans la même nature qu'ils ont été déposés ; c'est-à-dire , en espèces d'or ou d'argent , ou en assignats , selon qu'ils ont été remis au Directeur dans l'une ou l'autre espèce.

L'expédition des articles se fait de la même manière que celle des Lettres , c'est-à-dire , ou directement , ou en passe.

Nota. L'article XX ci-après , explique la manière dont les Envois connus sous le nom d'Articles , doivent être insérés dans les Dépêches , & avertit les Directeurs qu'ils en seront rendus responsables , lorsqu'ils auront négligé les précautions & formalités prescrites à ce sujet.

La remise du droit de cinq pour cent se partage par moitié ; par tiers , ou par quart , entre les Bureaux : par moitié , lorsque l'article est pour un Bureau en correspondance directe avec celui duquel il est parti ; par tiers , lorsque l'article , pour arriver

(1) Le Directoire a demandé à la Convention Nationale de régler le *maximum* de ces Envois.

à sa destination, ne tombe que dans un Bureau de passe; par quart enfin, lorsque, pour arriver à sa destination, il tombe dans deux Bureaux de passe. Ainsi, chaque Directeur doit retenir la portion de remise qui lui appartient, & joindre à la somme nette à payer les portions de remises qui doivent appartenir aux divers Bureaux de Passe & de destination, par lesquels l'article doit encore passer, ou doit être payé.

A R T. X.

Voici ce qui est ordonné à ce sujet par les articles XX & XXI de la Loi du 22 Août 1791.

Lettres & Paquets, présentés pour être chargés.

Art. 20. « Ceux qui voudront faire charger des Lettres ou » Paquets, les remettront aux Préposés des Postes, qui percevront d'*avance* le double port, & en chargeront leur Registre. »

Art. 21. » Lorsqu'une Lettre ou Paquet chargé à la Poste, » ne sera pas parvenu à sa destination en France, dans la » quinzaine au plus tard du jour du chargement, l'Envoyeur, » ou celui à qui ils auront été adressés, pourront en faire la » réclamation; & faute de la remise de la Lettre ou Paquet, » dans le mois de la réclamation, l'Administration des Postes » sera tenue de payer au réclamant *trois cent livres* ».

La Loi ne s'expliquant point sur les chargemens destinés pour les pays étrangers, les Directeurs continueront de ne percevoir que le *port simple* pour les chargemens destinés pour les pays étrangers, pour lesquels *on ne doit ni l'on ne peut affranchir*. Ils continueront également de percevoir le *double port* sur les Lettres & Paquets qui leur seront présentés à charger pour les pays étrangers, pour lesquels *on doit ou l'on peut affranchir*. Le Tarif indique les pays étrangers qui sont assujettis à l'affranchissement, ainsi que ceux qui ne le sont pas.

L'entrée des bijoux, diamans & matières d'or & d'argent étant prohibée en Espagne, les Directeurs ne doivent charger

pour l'Espagne aucun de ces objets. Ils ne peuvent même charger pour ce pays aucun papier, ou autre objet non prohibé, que sur une déclaration du contenu des Lettres ou Paquets signée des personnes qui les présentent en chargement; & ces déclarations doivent toujours être jointes auxdites Lettres ou Paquets pour être envoyés avec eux. Telle est la convention faite avec l'Office d'Espagne.

L'article V, de la Loi du 3 Septembre 1792, concernant le Droit de contrefeign, porte que les Lettres & Paquets contresignés qui seront dans le cas d'être chargés, ne pourront être reçus & expédiés en franchise, que sur un certificat signé par les Fonctionnaires publics, ou collectivement par les Membres des Administrations; & que ce certificat sera remis avec les Lettres & Paquets aux Directeurs des Postes.

Il résulte de cette disposition, que les Directeurs ne doivent point exiger le port prescrit par l'art. XX, de la Loi du 22 Août 1791, pour les Paquets & Lettres contresignés qui leur seront présentés avec un certificat des Titulaires de contrefeign, mais qu'ils doivent percevoir ce port pour tous les Paquets contresignés, présentés au chargement, qui ne seroient pas accompagnés d'un certificat dans la forme prescrite.

Le premier soin d'un Directeur en recevant une Lettre à charger, doit être d'examiner si elle est fermée & cachetée de manière à ce qu'il n'en puisse être rien retiré.

La précaution la plus sûre pour le Public est celle de l'enveloppe cachetée de deux, de trois ou de cinq cachets placés sur les plis supérieurs & inférieurs de l'enveloppe, de manière que les deux se trouvent réunis sous le même cachet, conformément aux modèles figurés ci-après sous le n° 3.

Les Directeurs inviteront les Particuliers qui n'auroient ob-

servé aucune de ces formes , à adopter l'une d'elles pour la sûreté des Lettres ou Paquets qu'ils présenteront au chargement.

Ils doivent également les inviter à indiquer sur l'adresse, les qualités & les demeures des personnes auxquelles seront destinés les chargements. Cette précaution est sur-tout nécessaire pour les grandes villes, afin d'éviter les erreurs auxquelles le défaut d'adresses précises ou de qualités pourroit donner lieu (1).

Les Directeurs ne doivent jamais demander ni même recevoir, si elle leur étoit offerte, la déclaration des objets contenus dans les Paquets qui leur seront présentés, pour être chargés.

Si cependant un Particulier, ignorant la différence de la responsabilité prononcée pour le chargement *à couvert*, & les espèces ou assignats remis *à découvert*, requéroit la responsabilité de la valeur entière des assignats qu'il déclareroit être contenus dans sa Lettre, alors le Directeur, après lui avoir fait connoître que le chargement à couvert ne porte la responsabilité que jusqu'à concurrence de 300 livres, lui offriroit de retirer les assignats de sa Lettre, & de les charger à découvert moyennant le droit de 5 pour cent, ainsi qu'il a été expliqué à l'article IX.

Un Directeur consulté par une personne indécise si elle doit faire charger une Lettre ou un Paquet, doit se borner à lui faire connoître les précautions indiquées par le Directoire des Postes pour assurer autant qu'il est possible l'exacte remise des chargements à leur destination, ainsi que la disposition contenue dans l'article XXI de la Loi du 22 Août 1791, ci-dessus citée. Cependant si le Particulier insiste pour recevoir l'avis du Directeur, celui-ci, loin de le détourner

(1) Le Directoire a soumis à la Convention Nationale des observations sur cet article & les précédens.

de la précaution du chargement , doit au contraire l'inviter à la prendre , tant pour la plus grande sûreté de la Lettre , que pour ne pas s'exposer lui-même au reproche d'en avoir éloigné.

Les Directeurs inscriront les Lettres & Paquets chargés ; en présence des personnes qui les leur présenteront, sur un Registre à ce destiné. Le Directoire le leur fournira incessamment.

Il est essentiel pour la personne qui fait charger une Lettre ; que son nom soit inscrit sur le Registre , afin d'y avoir recours pour retirer la Lettre dans le cas où elle ne seroit point retirée par celui auquel elle seroit adressée. Néanmoins si un Citoyen refusoit de le déclarer , le Directeur n'insisteroit pas pour le connoître.

L'enregistrement doit être fait en présence du chargeur ; par ordre de numéros & sans interruption.

Le Directoire , pour assurer d'autant plus cette partie essentielle du service , a fait adapter aux feuillets des Registres qu'il enverra incessamment aux Directeurs , des Bulletins que ceux-ci seront tenus de délivrer pour chaque chargement qu'ils recevront , en observant de relater sur ces Bulletins le numéro de leur Registre sous lequel chaque chargement aura été enregistré.

Au surplus , les articles XX & XXIII ci-après , indiquent aux Directeurs les précautions qu'ils auront à prendre pour l'envoi des Paquets chargés , & pour recommander les Dépêches qui en contiendront. Le Directoire les prévient que faute par eux de s'y conformer , ainsi qu'à celles prescrites par le présent article , ils seront tenus non-seulement de l'indemnité accordée par la Loi , mais même de toute autre responsabilité que le genre du délit nécessiteroit.

A R T. X I.

Les Lettres ou Paquets présentés pour être affranchis seront reçus par le Directeur, qui en percevra le port conformément au Tarif qui lui a été envoyé; il les timbrera du timbre *Port payé*, & il énoncera au dos desdites Lettres ou Paquets; en chiffres bien formés, le prix qu'il aura perçu pour leur affranchissement, ainsi que le poids des Paquets.

A mesure qu'un Directeur reçoit des affranchissements, il doit les inscrire sur un État ou Journal à cinq colonnes, destiné à contenir l'énonciation de la date de l'affranchissement; des noms des personnes auxquelles les Lettres & Paquets seront adressés, de leur destination, du poids des Paquets, du prix de leur affranchissement & de celui des Lettres simples. Le modèle de cet état est à la suite du présent règlement sous le Numéro 4.

Le Directeur ne doit pas délivrer de reconnoissances des Lettres affranchies, ni de certificats qu'il les ait reçues, quoiqu'il soit tenu de les enregistrer, cet enregistrement n'est qu'une formalité de comptabilité.

A R T. X I I.

Toutes les fois qu'un Auteur ou Éditeur d'un Ouvrage périodique se présentera pour faire circuler un Ouvrage de ce genre, conformément aux articles XVII & XVIII de la Loi du 22 Août 1791, le Directeur fera avec lui le compte du prix pour le transport de chaque exemplaire, en raison du nombre de feuilles dont il devra être composé, & du nombre de fois qu'il devra partir par semaine. Il en agira de même pour

tous les Livres brochés qui lui seront présentés ; soit pour circuler périodiquement , soit pour être envoyés simplement à telle ou telle destination.

L'envoi des Ouvrages périodiques ne devant jamais retarder le service ordinaire , le Directeur calculera le tems qui lui sera nécessaire pour en recevoir le prix chaque jour de Courier , & pour les trier à l'effet de les faire partir le même jour. Il préviendra les Auteurs ou Éditeurs de l'heure précise à laquelle il sera nécessaire que lesdits Ouvrages périodiques , ou Livres brochés soient rendus à son Bureau , & il ne les recevra point passé l'heure convenue.

Chaque fois que les Ouvrages périodiques seront apportés au Bureau , le Directeur percevra d'avance & au moment même de la remise qui lui en sera faite le prix dû pour le nombre des exemplaires qui lui seront remis , & il s'en chargera en recette sur un Registre particulier qu'il tiendra à cet effet.

A R T. X I I I.

Il arrive souvent que des personnes reclament des Lettres après qu'elles ont été jettées dans les Boîtes , soit pour les supprimer , soit pour y faire quelques changements ou additions. Ces réclamations , si l'on y avoit égard , exposeroient la sûreté & le secret dû aux correspondances , à être compromis par des particuliers qui pourroient surprendre la bonne foi des Directeurs pour s'emparer de Lettres dont ils ne seroient point les Auteurs. C'est pour éviter tout inconvénient à cet égard , qu'il a toujours été enjoint aux Directeurs de se refuser à rendre , même à rechercher les Lettres ou Paquets qui leur seroient réclamés après avoir été jettés dans leur boîte. Le Directoire ne peut que confirmer cette regle , qui est une

Les Directeurs ne doivent pas se prêter à rendre des Lettres jettées dans les Boîtes.

conséquence du principe fondamental des Postes, que les agens de ce service ne doivent connoître des Lettres que leur suscription, & ne les remettre qu'aux personnes auxquelles elles sont adressées ou à leur domicile (1).

Cependant on excepte provisoirement de cette règle les Corps administratifs & les Officiers supérieurs des Corps militaires, ayant le droit de Contreseing, attendu l'importance des fonctions publiques dont ils sont chargés, & parce que la recherche de leurs Lettres ne présente pas les mêmes inconvéniens que celle des Lettres qui pourroient être réclamées par tous les particuliers indistinctement. Mais les Directeurs ne remettront celles même réclamées par lesdits Corps administratifs, ou Officiers supérieurs jouissant du Contreseing, qu'aux Chefs même de ces Corps, ou sur une réquisition signée d'eux, & présentée au Bureau avant la clôture des Dépêches. Ils exigeront en outre la représentation du cachet dont la Lettre aura été fermée, ainsi qu'une adresse semblable à celle de la Lettre réclamée, & écrite de la même main que la suscription de cette Lettre.

A R T. X I V.

L'heure de la dernière levée de la Boîte doit être subordonnée à celle de la fermeture des Dépêches, & au temps nécessaire pour préparer le travail relatif à cette dernière opération, qui doit elle-même être réglée sur l'heure du départ, ou du passage des Couriers, dont la marche ne doit jamais être

Dernière levée
des Boîtes pour
le départ de cha-
que Courier.

(1) Le Directoire a demandé à la Convention Nationale de décider si les Lettres ainsi réclamées pourront être rendues, & dans ce cas d'indiquer les précautions qui devront être prises.

retardée; c'est pourquoi les Dépêches doivent toujours être fermées & prêtes à être remises aux Courriers une heure avant l'heure ordinaire de leur départ ou de leur passage.

Tems accordé
pour la ferme-
ture des Dépêches.

Une heure est généralement suffisante pour la fermeture des Dépêches, sur-tout dans les Bureaux de Directions simples, lorsque toutes les opérations préparatoires ont été faites à l'avance.

Les Directeurs des Bureaux où les Courriers passent pendant la nuit, feront la dernière levée de leur Boîte à huit heures du soir.

Ceci regarde particulièrement les Directeurs qui ne sont pas chargés d'un travail de passe; car ceux qui ont ce devoir à remplir ne peuvent pas fermer leurs Dépêches avant le passage des Courriers, puisqu'ils auront à y insérer des Lettres qu'ils ne recevront qu'au moment de ce passage; mais, ils n'en doivent pas moins tenir tout leur travail personnel disposé de manière qu'à l'arrivée des Courriers il ne leur reste plus qu'à fermer leurs Dépêches après y avoir inséré les passés.

Au surplus, toutes ces opérations étant subordonnées aux circonstances du travail de chaque Bureau, c'est moins une règle fixe que le Directoire entend prescrire aux Directeurs, que des mesures générales qu'il leur présente à tous pour l'établir eux-mêmes. Il s'en rapporte à leur zèle pour concilier à cet égard les facilités dues au Public, avec l'exactitude & l'attention qu'exige le service; mais il leur recommande d'en adopter une au plutôt, & de la faire connoître à leurs Concitoyens par des affiches placées à l'extérieur & dans l'intérieur du Bureau; le Directoire se réservant toutes fois de faire droit aux représentations qui lui seroient adressées par le Public.

A R T. X V.

Voici en quoi consistent les objets qui composent une Dépêche.

Objets qui forment la matière d'une Dépêche.

1°. *Lettres taxées.*

2°. *Lettres en Passe*, c'est-à-dire, celles que le Directeur a reçu non-taxées de l'un des Bureaux de sa correspondance, & qu'il a dû taxer, ou celles nées dans son Bureau & qu'il doit lui-même expédier aussi en Passe, ainsi qu'il a été expliqué, Art. IV.

3°. *Lettres dont il a reçu l'affranchissement.*

4°. *Lettres affranchies au-delà de son Bureau*, c'est-à-dire, celles affranchies, qu'il a reçues en Passe.

5°. *Articles*, soit en argent, soit en assignats remis à découvert.

6°. *Lettres & Paquets chargés ou recommandés.*

7°. *Lettres en déboursés & Rebuts.*

Tels sont les objets qui forment ordinairement la matière des Dépêches.

Les Directeurs auront la plus grande attention de les distinguer très-exactement : la manutention des Postes étant une affaire d'ordre qui se renouvelle chaque jour, exige, de la part des Préposés, beaucoup de précision dans toutes leurs opérations.

A R T. X V I.

L'heure de la formation des Dépêches arrivée, le Directeur vérifiera si les Lettres sont bien triées, ensuite il prendra dans chaque case les Lettres qu'il aura taxées d'avance ; il en vérifiera le montant qu'il portera au dos d'une Lettre levée pour la distinguer, il les séparera des Lettres en Passe, qui

Formation des Dépêches.

ne doivent pas être taxées, & qu'il ficellera pour éviter toute confusion; il prendra ses Feuilles d'avis qu'il aura préparées d'avance, & y portera le montant des Lettres taxées.

L'exactitude du service & la tranquillité du Directeur dépendant, essentiellement, de son attention à bien remplir les Feuilles d'avis, il convient d'en prescrire l'usage, selon la marche indiquée par l'énoncé des Feuilles mêmes.

A R T. X V I I.

Feuilles d'Avis. 1°. Indication nominale du Bureau qui envoie, & de celui qui doit recevoir la Dépêche.

2°. La date de l'Envoi.

3°. Accusation de réception du dernier Envoi en Lettres taxées fait par le Directeur correspondant, suivant la date de la dernière Dépêche.

4°. Relevé des erreurs en Plus ou en Moins.

5°. Accusation de réception du montant effectif des Ports payés.

S'il a été reçu plusieurs Dépêches à la fois d'un même Bureau, il faut accuser la réception de chacune, par date, avec le même détail à chaque article, au revers de la Feuille d'avis.

6°. Énonciation en toutes lettres en ligne, & en chiffres hors ligne, du montant total des Lettres taxées qui composent la Dépêche que le Directeur expédie.

7°. *Idem* des Lettres affranchies à son Bureau.

8°. *Idem* de celles chargées, aussi affranchies.

9°. Accusation nominale des articles d'argent que le Directeur Correspondant a envoyés dans sa dernière Dépêche.

(Cet article est tellement de rigueur, que le silence du

Directeur le rendroit responsable, comme s'il avoit reçu ce qui est annoncé.)

10°. Annonce des articles d'argent que le Directeur envoie, avec cette attention que la portion de remise qui accompagne chaque article soit énoncée séparément de la somme nette à payer, que les noms des Particuliers soient lisiblement écrits, & le nom des Bureaux où l'on doit recevoir, bien indiqué; s'ils sont arrivés en Passe, il faut indiquer le Bureau où chaque article a été déposé & ceux par lesquels il a été dirigé en Passe. Les Articles, s'il y en a plusieurs, seront réunis dans un seul groupe cacheté & attaché à la Feuille d'avis, sur laquelle sera porté le Bordereau des especes ou assignats.

Il faut observer d'envelopper les assignats de chaque Envoi, particulièrement, afin qu'ils ne soient point déchirés ou salis par le frottement des especes.

11°. Au dos de la Feuille d'avis seront annoncés, d'un côté, les Lettres & Paquets chargés, ainsi que ceux recommandés d'office, reçus dans le dernier Envoi du Directeur correspondant. Cette énonciation doit être faite *nominativement*, comme la feuille l'indique. Ceci est encore de rigueur. De l'autre côté, seront aussi annoncés *nominativement*, les Lettres & Paquets chargés, ainsi que ceux recommandés d'office, qui accompagneront la Dépêche à expédier. Il ne faut cependant pas confondre les chargemens réels avec les Lettres ou Paquets recommandés d'office. Ceux-ci ne seront inscrits qu'à la suite des *chargemens*, & leur inscription sera séparée de celle desdits chargemens, par un trait de plume tiré au-dessous de l'énonciation de la dernière Lettre ou Paquet chargés.

Les Directeurs portent souvent les chargemens de leur

Envoi dans la colonne destinée à l'accusation de réception; souvent aussi ils accusent la réception dans la colonne destinée aux chargements de leur Envoi. Le Directoire leur recommande d'éviter avec soin cette confusion.

Les Lettres ou Paquets chargés, s'il y en a plusieurs, seront réunis sous une ficelle croisée, dont les deux bouts seront attachés à la Feuille d'avis avec de la cire fine.

La circulation du papier monnaie, ayant multiplié considérablement les chargemens, leur expédition exige de la part des Directeurs l'attention la plus suivie. Cet objet est si essentiel, qu'il n'est pas moins de rigueur que les articles d'argent.

12°. La Feuille d'avis se termine par annoncer les Lettres en Débourfés, dont on donnera par la suite l'explication.

Les Feuilles pour *Paris* annoncent aussi l'envoi des Rebut, dont l'explication sera également donnée ci-après.

Elles indiquent pareillement l'endroit où les Directeurs doivent énoncer les envois qu'ils font au Caissier-général à compte de leur recette. Les Directeurs doivent avoir soin de faire, à cet endroit, le Bordereau des espèces ou assignats qui composent leur Envoi.

Enfin les Feuilles pour *Paris* invitent, par une note, les Directeurs à envoyer au Président du Directoire différentes Lettres pour lesquelles les formalités prescrites n'auroient pas été observées.

Cette note sera à l'avenir supprimée des Feuilles d'avis. Jusques-là les Directeurs n'auront aucun égard à ce qu'elle indique, quant aux Lettres destinées pour la ville même où elles sont nées. Ils se conformeront pour ces Lettres à ce qui est prescrit article VII.

Les

Les Directeurs concevront par ce détail combien il est essentiel qu'ils préparent d'avance leurs Feuilles d'avis, & qu'ils n'attendent pas au dernier moment pour les remplir.

A R T. X V I I I.

Si un Directeur, en disposant ses Dépêches, remarque qu'une Lettre soit décachetée, ou qu'elle n'ait pas été cachetée, ou que le cachet en soit altéré, il croisera cette Lettre d'une ficelle, apposera son cachet sur les deux bouts de la ficelle, & écrira, au dos de la Lettre, *trouvée en cet état dans la Boîte du Bureau de le*

A R T. X I X.

Tout ce qui est porté sur les Feuilles d'avis doit être enregistré.

Enregistrement
des objets compo-
sant la Dépêche.

L'énoncé sur les Feuilles d'avis n'étant que l'extrait des Registres du Directeur, il n'est aucun des objets dont on vient de parler, qui ne doive être consigné sur un Registre.

S A V O I R :

1°. Le montant des *Lettres taxées de la dernière Dépêche* du Directeur-Correspondant, & ce sur le Registre de *Recette*.

2°. Les erreurs en *plus* ou en *moins*, sur celui des erreurs en plus & en moins.

3°. Le montant des *Ports payés envoyés*, sur le Registre des Ports payés pour *Mémoire*.

4°. Le montant des *Ouvrages périodiques & Livres brochés*, sur le Registre indiqué à cet effet.

5°. Le montant des *Lettres taxées*, sur le Registre d'*Envois*.

6°. Le montant des *Affranchissements reçus*, sur le Registre des Ports payés *Recette*.

7°. Les *Articles dont on accuse réception*, sur le Registre des Articles *Recette*.

8°. Les *Articles qui accompagnent la Dépêche*, sur le Registre des Articles *Envois*.

9°. Les *Effets chargés, dont on accuse réception*, sur le Registre des effets chargés *Recette*.

10°. Les *Effets chargés qui accompagnent la Dépêche*, sur le Registre des effets chargés *Envois*.

11°. Enfin les *Déboursés & Rebuts* qui accompagnent la Dépêche, sur le Registre de *Dépense*, dont il sera parlé dans la troisième Section de la présente Instruction.

Le Directoire fournit tous ces Registres, à l'exception de ceux pour les Plus & Moins Trouvés, pour les Ouvrages périodiques & pour les Articles d'argent.

A R T. X X.

Fermeture des
Dépêches.

La matière des Dépêches ainsi préparée, le Directeur procédera à la fermeture; les Lettres taxées seront ficelées séparément, les Lettres en passe le seront aussi: avant de réunir ces deux parties, il placera au centre les deux espèces de Ports payés, & la Feuille d'avis qui doit contenir les Articles d'argent & les Effets chargés. Il y placera également le paquet des Déboursés & celui des Rebuts. Le tout sera lié par plusieurs croisés de ficelle, & enveloppé de papier fort, en assez grande quantité pour résister au frottement. La ficelle extérieure doit être entière, sans nœuds, & employée de manière qu'on ne puisse la faire glisser par les extrémités

de la Dépêche ; les deux bouts de la ficelle réunis seront cachetés du cachet du Bureau , bien imprimé , & avec de bonne cire.

Pour les Dépêches contenant des Articles d'argent , ou des Lettres chargées , le Directeur ajoutera aux précautions ci-dessus celle de mettre des cachets à chacune des deux extrémités de la Dépêche , & sur la ficelle.

Les Directeurs ne doivent jamais manquer d'expédier par chaque ordinaire une Dépêche pour chacun des Bureaux de leur correspondance directe , lors même qu'ils n'auroient ni Lettres ni Articles à leur adresser ; dans ce cas , ils expédieront une Feuille d'avis , sur laquelle ils porteront le mot *Rien* aux articles énonciatifs des envois , après avoir rempli ceux destinés aux accusations de réception du précédent envoi. Ils envelopperont cette Feuille d'avis dans la forme ordinaire des Dépêches.

Toute Dépêche doit porter pour suscription *De.....Pour.....* & être , en outre , *timbrée* du timbre ordinaire du Bureau.

Une Dépêche s'expédie de deux manières , ou directement ou indirectement ; directement , lorsqu'on la remet à la main du Courier ; indirectement , lorsqu'on l'insère dans une autre Dépêche.

Elle doit être expédiée directement , toutes les fois que le Bureau pour lequel elle est destinée , est situé sur la route même du Courier ; lorsqu'au contraire ce Bureau n'y est pas situé , le Directeur doit l'insérer dans sa Dépêche pour le Bureau de la route qui est chargé de la faire passer à celui de destination.

Le Directoire fournira des cachets à tous les Directeurs.

Ils auront soin de ne confier leur cachet à personne. C'est sous leur responsabilité qu'il leur est remis. Ils veilleront sur-

Cachets.

tout à ce que les Couriers ne puissent pas s'en faifir pour l'appofer furtivement fur des paquets étrangers au fervice.

A R T. X X I.

Remife des Dépêches aux Couriers.

Au départ des Couriers, les Directeurs leur feront reconnoître les Dépêches, en les leur remettant en mains propres, & jamais à des Commissionnaires; ils énonceront fur les Parts le nombre & la destination de leurs Dépêches, ainfi que l'heure du départ des Couriers.

Quoique la formalité de l'énonciation des Dépêches fur le Part ne foit pas ftrictement impofée à tous les Directeurs des Bureaux où les Couriers ne font que paffer, afin de ne pas trop retarder leur marche, cependant toutes les fois que les Directeurs auront à remettre au Courier des Dépêches contenant des groupes, articles ou chargements, ils feront tenus de fe faire repréfenter le Part à l'effet d'y énoncer & recommander lefdites Dépêches, conformément à ce qui eft prefcrit par l'article XXIII ci-après..

A R T. X X I I.

Parts.

Les Parts font deftinés à conflater le nombre & l'efpèce des Dépêches dont font chargés les Couriers, & à éclairer leur marche. Tout Courier ou Piéton doit être porteur d'un Part, qui fera rempli de fon nom, des heures de fon départ, & de celles de fon arrivée, & de fon paffage dans les différens Bureaux de la route deftinés à vifer les Parts. Les Directeurs chargés de ce foin, doivent remplir ces Parts avec la plus grande attention, & les figner, afin que le Bureau établi à Paris pour furveiller la marche des Couriers, ne foit pas arrêté dans fes opérations.

A R T. X X I I I.

Toute Dépêche qui contient des articles en argent ou en assignats, ou des Lettres & Paquets chargés, doit être recommandée sur le Part du Courier en ces termes : *La Dépêche de pour recommandée.*

Recommandation des Dépêches contenant des articles ou chargements.

Lorsqu'une Dépêche qu'on a coutume d'insérer dans celle adressée à un Bureau intermédiaire, est dans le cas d'être recommandée, il est du devoir du Directeur qui l'expédie, de la recommander sur la Feuille d'avis de sa Dépêche pour le Bureau intermédiaire auquel il l'adresse; alors ce n'est plus la Dépêche insérée qu'il doit énoncer sur le Part comme recommandée, mais bien la Dépêche destinée pour le Bureau intermédiaire, & dans laquelle se trouve renfermée celle qui nécessite la recommandation.

Chacune de ces deux Dépêches doit être ficelée & cachetée avec précaution; la ficelle fera en outre cachetée aux deux extrémités de chaque Dépêche, ainsi qu'il a été expliqué art. XX.

Toute Dépêche recommandée sur le Part doit être remise particulièrement au Courier, afin qu'il reconnoisse s'il la reçoit bien conditionnée, attendu qu'il en devient responsable jusqu'à ce qu'il l'ait remise dans le même état au Bureau où il doit la déposer. Il est donc de l'intérêt de ce Courier d'en prendre un soin particulier, tant qu'il en est dépositaire, & de faire constater à son tour la remise qu'il en fait au Bureau où il la dépose. Cette remise opère sa décharge, & transmet la responsabilité sur le Directeur qui reçoit la Dépêche recommandée.

Alors, ou cette Dépêche est destinée pour le Bureau de

ce Directeur, ou il doit lui-même l'acheminer pour un autre Bureau.

Dans le premier cas, il est tenu de prendre les précautions expliquées Article VIII de la seconde Section de cette Instruction. Pour le second, il convient de lui indiquer ici ce qu'il aura à faire.

Continuation
des recommanda-
tions de Dépêches
chargées reçues
en passe.

Lorsqu'un Directeur a reçu, par un précédent Courier, une Dépêche chargée pour un autre Bureau que le sien, à l'égard duquel il se trouve Bureau intermédiaire, & auquel il doit par conséquent faire passer cette Dépêche, il doit l'acheminer soit directement, en la remettant à la main du Courier, soit indirectement, en l'insérant lui-même dans une de ses Dépêches pour le Bureau où elle est adressée, ou en l'insérant dans celle qu'il fera pour un autre Bureau aussi intermédiaire à son égard.

S'il l'expédie directement, il doit la recommander sur le Part & la faire remarquer au Courier; c'est à cela que se borne son obligation, s'il ne correspond pas avec le Bureau pour lequel elle est destinée; mais s'il est en correspondance avec ce Bureau, il doit écrire sur sa Feuille d'avis, pour ledit Bureau : *La Dépêche de pour votre Bureau est recommandée, & la recommander en effet sur le Part.*

S'il insère cette Dépêche dans la sienne, pour le Bureau même de destination, il écrira pareillement sur sa Feuille d'avis pour ce Bureau : *La Dépêche de pour votre Bureau est recommandée, & ce sera alors sa propre Dépêche qu'il recommandera sur le Part, ainsi qu'il a été dit ci-dessus.*

Enfin, si c'est à un Bureau intermédiaire qu'il adresse la Dépêche qu'il a reçue, comme étant lui-même Bureau intermédiaire, il observera ce qui est prescrit ci-dessus pour la recommandation des Dépêches chargées, expédiées de cette manière.

A R T. X X I V.

Le Directoire ne peut trop recommander aux Directeurs l'exécution littérale des formalités prescrites, tant pour l'énonciation, sur les Feuilles d'avis, des articles, ou chargements, & pour leur insertion dans les Dépêches, que pour la formation de ces Dépêches même, & leur recommandation, ou chargement, sur les Feuilles & sur les Parts, ainsi que pour la continuation desdits chargements, ou recommandation, lorsqu'il y a lieu.

Responsabilité à défaut de chargement ou de recommandation des Dépêches.

Ce sont les seuls moyens que le Directoire puisse avoir de suivre les traces des objets chargés & des Dépêches qui les contiennent. C'est pourquoi, lors des cas de perte ou de vol, (autres que ceux de force majeure constatée) soit d'articles, soit de chargements ou de Dépêches qui auront dû en contenir, le Directeur qui aura négligé une seule des formalités prescrites, pour en assurer & en éclairer la marche, sera rendu responsable de la valeur totale des articles, de l'indemnité prononcée pour le remplacement des chargements, & généralement de tous les événements, comme les ayant occasionnés par sa négligence.

S E C O N D E S E C T I O N.

Des opérations concernant la réception des Dépêches, distribution ou remise de leur contenu, & le renvoi des objets restés en souffrance.

A R T I C L E P R E M I E R.

Les Directeurs aux Bureaux desquels les Couriers ne font que passer, auront le plus grand soin de ne les retenir que le tems nécessaire pour l'échange des Dépêches.

Réception des Dépêches des mains des Couriers,

Lorsque les Couriers passent pendant la nuit, il est du devoir des Directeurs d'avoir de la lumière pour éviter les erreurs ou méprises.

Les Directeurs doivent recevoir les Dépêches des mains même des Couriers & Piétons ; & avant de viser les Parts il est de règle qu'ils vérifient le nombre des Dépêches qui y sont énoncées pour leur Bureau.

Indépendamment des Dépêches énoncées sur les Parts, il en est d'autres que les Couriers reçoivent en route pour les Bureaux de la route qu'ils ont encore à parcourir. Elles se nomment *Paquets de routes* ; il est de l'intérêt du Directeur, autant que de son devoir, d'examiner s'il reçoit toutes les Dépêches dont le Courier doit être porteur pour son Bureau, & si elles sont intactes.

A R T. I I.

Si un Courier ne remettoit pas le nombre de Dépêches destinées pour le Bureau, le Directeur lui en demandera la cause, prendra son dire par écrit, & le lui fera signer. Il en rendra compte au Directoire, & reclamera les Dépêches manquantes aux Directeurs Correspondants, & à ceux Inter-médiaires, s'il y a lieu.

Si une Dépêche perdue en route par un Courier, est rapportée à un Directeur par une personne étrangère au service, il demandera à cette personne en quel lieu elle l'a trouvée, & à quelle heure. Il examinera si la Dépêche est en bon ou mauvais état, & il le constatera par un rapport circonstancié dans lequel il énoncera la déclaration du Particulier, ainsi que son nom & sa demeure : il invitera le Particulier à
signer

S'il manque des Dépêches dans le nombre de celles que le Directeur doit recevoir du Courier.

signer ce rapport avec lui. En cas de refus, il fera mention du refus, & donnera autant qu'il sera possible, le signalement de celui qui lui aura remis la Dépêche.

Si cette Dépêche est en mauvais état, & qu'elle ne soit pas destinée pour son Bureau, il la recouvrira d'une nouvelle enveloppe qu'il cachetera après y avoir inféré copie de son rapport.

Le Directeur qui recevra une Dépêche ainsi envoyée par son Correspondant, aura soin d'en conserver les enveloppe, cachet & ficelle, pour y avoir recours en cas de besoin.

A R T. I I I.

Dans le cas où le Directeur reconnoîtroit qu'on a pu extraire quelque chose d'une Dépêche, il interrogera le Courier, & dressera rapport de ses réponses (1), qu'il lui fera signer, ou par lequel il déclarera, soit son refus, soit son incapacité de signer. Il n'exigera toutefois cette signature (quand le Courier ne fera que passer à son Bureau) qu'autant que l'événement la rendra essentielle; autrement, il se contentera de prendre note de ses réponses, afin de ne pas le retarder dans sa marche.

Précautions à prendre si une Dépêche est altérée.

Il sera envoyé au Directoire par le plus prochain Courier, une copie de chaque rapport que le Directeur fera dans le cas de dresser, & ce Directeur y joindra une lettre contenant son avis particulier sur la cause à laquelle il croira pouvoir attribuer l'événement; il enverra aussi extrait de ce rapport au Directeur de sa correspondance qui lui aura ex-

(1) Le Directoire a demandé à la Convention Nationale de décider les formalités à observer pour les Dépêches, Feuilles d'avis, Articles ou Chargemens manquans ou qui parviennent en mauvais état à leur destination.

pédié la Dépêche, & à celui du Bureau intermédiaire, s'il y a lieu.

A R T. I V.

Ce que doit faire le Directeur si le Courier lui remet une Dépêche de trop.

S'il arrive qu'un Courier remette une Dépêche de trop, & que cette Dépêche soit destinée à un Bureau de la route qu'il vient de parcourir, le Directeur qui la recevra, la renverra sur le champ par un exprès à sa destination, dans le cas où la distance ne seroit pas de plus de vingt lieues. De même, si la Dépêche est destinée pour un Bureau au-delà du sien, il enverra aussi sur le champ un Postillon à la suite du Courier, pour la lui remettre; où s'il s'appercevoit trop tard de la méprise pour que le Courier pût être rejoint par le Postillon, & que la distance du Bureau de destination ne fût pas de plus de vingt lieues, il l'enverroit également par un exprès. Quand la distance sera de plus de vingt lieues, le départ de la Dépêche sera remis à l'ordinaire suivant.

Dans les cas ci-dessus prévus, les frais de l'exprès seront supportés, moitié par le Courier, moitié par le Directeur, parce qu'ils feront tous deux coupables d'inattention & de négligence.

A R T. V.

Ce qui doit être observé lorsque le Directeur reçoit du Courier des Dépêches à expédier par un autre Courier.

Si parmi les Dépêches que le Directeur reçoit du Courier, il s'en trouve qu'il doive lui-même faire parvenir à d'autres Bureaux à l'égard desquels il se trouve *Bureau intermédiaire*; En ce cas, soit qu'il les reçoive à découvert, soit qu'elles se trouvent *insérées* dans celles qu'il reçoit pour son Bureau même, il aura soin, après en avoir vérifié l'état, de les mettre sous clef, & il les y conservera jusqu'au moment où il devra les expédier pour leur destination. Cette précaution, toujours nécessaire, l'est sur-tout pour les Dépêches chargées.

A R T. V I.

Si dans les Dépêches qu'il recevra pour les expédier en Passe, ou si dans celles dont le Courier seroit chargé pour les transporter à d'autres destinations, le Directeur en remarquoit qui fussent altérées, il le constateroit par un rapport, après avoir interrogé le Courier; ensuite il recouvreroit ces Dépêches d'une nouvelle enveloppe, qu'il auroit soin de cacheter, & il en donneroit avis aux Directeurs pour lesquels elles seroient destinées en leur envoyant copie du rapport qu'il auroit rédigé à cette occasion.

Précautions à prendre pour une Dépêche en passe mal conditionnée.

A R T. V I I.

Un Directeur ne doit jamais ouvrir que les Dépêches destinées pour son Bureau. Ainsi, quelque invitation ou réquisition qui lui soit faite, quelle que soit l'autorité qui voudroit le contraindre à ouvrir des Dépêches qui passeroient par son Bureau pour parvenir à une autre destination, il doit absolument s'y refuser.

Un Directeur ne doit pas ouvrir une Dépêche qui n'est pas destinée pour son Bureau.

Cependant, si au lieu de sa Dépêche ou d'une autre qu'il devoit recevoir en Passe, il en recevoit une adressée à un Bureau pour lequel il n'en reçoit pas ordinairement, & étranger à la route du Courier, alors il pourroit ouvrir cette Dépêche; & si elle n'étoit point pour lui ni pour l'un des Bureaux de sa correspondance, après en avoir constaté le contenu, il la refermeroit & l'achemineroit pour sa destination en en donnant avis au Directoire & au Bureau qu'elle concerneroit.

Il est autorisé à en user de même, lorsque ne recevant pas une Dépêche qu'il attendroit, il en remarquera deux timbrées du nom d'un Bureau de la route ordinaire du sien.

A R T. V I I I.

Précautions à
prendre en ou-
vrant une Dé-
pêche.

La première attention d'un Directeur, en ouvrant une Dépêche, doit être d'en couper la ficelle sans altérer les cachets, afin d'avoir recours à ces cachets en cas de besoin.

La seconde, de chercher la Feuille d'avis de cette Dépêche.

La troisième, d'en vérifier le contenu dans l'ordre qui va être indiqué, c'est-à-dire, de vérifier,

- 1°. Les Effets chargés ;
- 2°. Le montant des Espèces annoncées par le Bordereau ;
- 3°. Le montant des Lettres taxées ;
- 4°. Celui des Lettres affranchies au Bureau correspondant ;
- 5°. L'accusation qu'on lui fait du contenu de sa dernière Dépêche.

A R T. I X.

Ce qui doit être
observé si la
Feuille d'avis,
les chargemens,
ou les espèces
manquent, en
tout ou en partie.

Si ; après la plus exacte recherche, la Feuille d'avis ne se trouvoit pas dans la Dépêche, le Directeur le certifiera & annoncera le contenu de la Dépêche, en détaillant le nombre de Lettres, leur montant, & les autres objets que la Dépêche renfermera. Cette déclaration sera de suite adressée par lui au Directoire, & il en enverra en même tems copie au Directeur correspondant, en lui réclamant la Feuille d'avis.

S'il manquoit un Effet chargé, il suivra le même procédé ; & dans le cas où le montant des Espèces ou Assignats composant le groupe des articles ne seroit pas conforme au Bordereau, il en informera le Directeur correspondant.

Dans les différens cas ci-dessus prévus les Directeurs doivent envoyer au Directoire les enveloppes, ficelles & cachets des

Dépêches en même tems que leurs rapports & observations particulieres, pour servir au besoin.

A R T. X.

Si le Directeur apperçoit dans sa Dépêche une Lettre non cachetée, ou qui ait été décachetée, ou enfin dont le cachet paroisse altéré d'une maniere quelconque, il doit l'entourer d'une ficelle en croix, apposer son cachet sur les deux bouts de cette ficelle, écrire au dos de ladite Lettre : *arrivée en cet état le*, & signer cette déclaration.

Précaution à prendre pour une Lettre non-cachetée, ou dont le cachet est altéré.

A R T. X I.

L'article XIII de la Loi du 22 Août, défend d'augmenter la taxe d'une Lettre taxée dans l'un des Bureaux de Poste, à moins qu'il ne faille la renvoyer à une autre destination; c'est-à-dire, qu'un Directeur ne doit jamais augmenter la taxe des Lettres qu'il est chargé de distribuer. Les Directeurs apprendront par l'article XXI, comment le renvoi d'une Lettre doit se faire pour une autre destination, & quels sont les Employés autorisés à augmenter la taxe dans le cas prévu, ou à la diminuer, lorsqu'il y a lieu; ils verront par-là qu'un Directeur ne peut, sous quelque prétexte que ce soit, ni augmenter ni diminuer une taxe faite par un autre Bureau que le sien.

Les Directeurs ne doivent pas augmenter la taxe des Lettres.

A R T. X I I.

Le montant des Lettres taxées ne pouvant pas toujours être compté avec assez de justesse pour qu'il n'y ait pas quelquefois des différences en plus ou en moins, les Directeurs noteront sur les Feuilles d'avis *les plus ou les moins trouvés*, à l'endroit à ce destiné. Ils certifieront ces erreurs par leur signature, &

Des Plus & des Moins trouvés sur le montant des Dépêches.

ils enverront les Feuilles au Directoire par le plus prochain Courier. Celles provenant de Paris leur seront renvoyées corrigées ; celles des autres Bureaux de correspondance leur seront également renvoyées, mais elles seront accompagnées d'ordres *de plus ou moins trouvés* à valoir dans leurs comptes de quartier.

A cet égard, le Directoire défend à tous ses Employés de se renvoyer réciproquement les Feuilles d'avis, comme de réformer dans aucun cas que ce soit, leur enregistrement, & de se tenir compte respectivement des erreurs qu'ils pourroient trouver. En conséquence, les Registres d'envois ne doivent jamais être surchargés de chiffres, ni raturés.

Il est des Directeurs, qui pour justifier des réclamations d'erreurs provenant de fautes d'addition sur les Lettres, qui servent ordinairement à arrêter les comptes des Dépêches, envoient lesdites Lettres au Directoire, sans considérer le préjudice que ce retard peut porter à ceux qu'elles concernent. Le Directoire leur défend expressément d'en envoyer jamais aucune à cet effet.

A R T. X I I I.

Bons trouvés.

Il est deux espèces particulières de *Bons trouvés* :

1°. Ceux provenant de Lettres barrées ou non taxées par méprise pour des personnes qui ne jouissent pas de la franchise ; Lettres que les Directeurs sont autorisés à taxer.

2°. Ceux provenant de Lettres trouvées sans taxe dans les passes, pour des lieux de l'arrondissement du Bureau qui doit les distribuer, & où elles n'ont été envoyées en passe, que parce que le Directeur-Correspondant ignoroit que le lieu

de destination fût de l'arrondissement dudit Bureau. Le Directeur doit les taxer & s'en charger en *Bons trouvés*.

A R T. X I V.

Il a été dit qu'une Dépêche étoit composée d'effets chargés, d'Articles d'argent, de Lettres taxées, de Lettres affranchies au Bureau correspondant : tous ces objets doivent être portés sur les Registres à ce destinés, savoir :

Enregistrement
d'objets de recette
contenus dans les
Dépêches reçues
par le Directeur.

Les Effets chargés, sur le Registre intitulé, *Chargemens-Recette*. (Le Directoire enverra incessamment des Registres à cet usage).

Les Articles d'argent, sur le Registre intitulé, *Articles-Recette*.

Le montant des Lettres taxées de chaque Dépêche, sur le Registre intitulé simplement *Recette*.

Les Lettres affranchies dans les Directions correspondantes, sur le Registre intitulé, *Ports payés, Envois*.

On dispense d'enregistrer les Affranchissemens au-delà.

A R T. X V.

Les Directeurs auront l'attention de tenir leurs Registres à jour, sans se laisser arriérer sur aucun enregistrement, afin que les Inspecteurs puissent, en tout temps, vérifier leur situation.

Tenue des
Registres.

Ce soin est d'autant plus important pour les Directeurs ; qu'ils n'ont pas d'autre moyen d'établir & de suivre leur comptabilité.

A R T. X V I.

Payement des
Articles d'argent.

Les Directeurs ne doivent acquitter les articles d'argent que sur la présentation des Lettres d'avis & des Reconnoissances. Ils parapheront les Lettres d'avis, qu'ils rendront aux Particuliers après avoir écrit dessus, *payé*.

Ils garderont les reconnoissances pendant cinq années.

Ces formalités ne les dispensent pas d'exiger sur leur Registre le reçu des Particuliers au profit desquels les Reconnoissances auront été délivrées, & d'y énoncer la date du paiement. Si un Particulier ne fait pas signer, & que l'article qui lui sera adressé n'excede pas la somme de 100 livres, le Directeur lui fera faire une croix en marge du Registre, en présence de deux personnes connues & domiciliées, lesquelles signeront comme témoins du paiement.

Lorsque les articles excéderont la somme de cent livres, & que les personnes ne sauront pas signer, le Directeur ne les paiera que sur des quittances faites devant Notaires. Faute par le Directeur d'observer ces formalités, il sera rendu responsable des événements.

Dans le cas où un Particulier seroit empêché par maladie de se transporter au Bureau pour recevoir lui-même l'article qui lui est adressé, il est nécessaire qu'il donne, soit une procuration, soit une quittance pardevant Notaire ou autre Officier public dûment autorisé à recevoir de tels actes. Les Registres ni les Feuilles d'avis ne doivent jamais être déplacés sous quelque prétexte que ce puisse être (1).

(1) Tous les principes qui viennent d'être indiqués sont soumis à la décision de la Convention Nationale.

A R T. X V I I.

Lorsqu'un article qui a été envoyé à un Directeur lui est réclamé, pour être payé par un autre Bureau que le sien, il doit en faire le renvoi au plutôt, & y joindre la portion de remise qu'il a reçue. Ce droit appartient toujours à celui qui paie l'article. Le seul cas où il ne doit pas renvoyer la remise, est celui où l'article est réclamé par le Directeur, dans le Bureau duquel il a été déposé. Mais dans tous les cas, le Directeur fera mention sur son Registre de la date du renvoi & du Bureau où le renvoi sera fait.

Et en faisant ce même renvoi, soit directement ou en Passe, il aura soin d'énoncer l'article en ces termes sur la Feuille d'avis :

Article déposé le à pour (le nom du Propriétaire) & réclamé pour (le nom de la Ville pour laquelle l'article sera réclamé).

A R T. X V I I I.

Aussitôt que le Directeur a enregistré les Chargemens qu'il a reçus de ses Correspondans, il doit donner avis à tous les Particuliers, pour lesquels il en a reçu, de se transporter à son Bureau, à l'effet de les retirer, & en donner leur décharge en marge de l'enregistrement, en rapportant l'avis qui leur aura été donné.

Délivrance des
Lettres & Paquets
chargés.

Il ne doit remettre ces Lettres & Paquets qu'aux personnes même auxquelles ils sont adressés, ou sur une Procuration spéciale de leur part, passée devant Notaire, ou autre Officier public autorisé à recevoir des Procurations. Dans ce dernier cas, il exigera une Expédition en forme de la Procuration,

qu'il gardera pour sa décharge , & qui vaudra jusqu'à révocation.

Si un Particulier auquel un Paquet chargé est adressé, ne fait pas signer, le Directeur ne le lui délivrera que sur une reconnoissance faite pardevant Notaire ou autre Officier public duement autorisé. (1)

Les Directeurs ne sauroient apporter trop d'attention à s'affurer que les personnes qui se présentent pour retirer les chargemens, sont bien celles auxquelles ils sont adressés.

A R T. X I X.

Précautions à observer pour la délivrance de certaines Lettres & Articles. (2)

Lettres adressées
à un Négociant
ou à tout autre
Citoyen en faillite

Précédemment, l'usage étoit de ne remettre les Lettres adressées à des Négocians ou autres Citoyens en faillite qu'aux Syndics de l'union de leurs Créanciers, duement nommés & autorisés par jugement. Ce principe avoit été adopté, parce qu'il sembloit réunir, sur-tout dans le cas d'absence du failli, l'avantage de conserver ses intérêts légitimes ainsi que ceux de ses créanciers; mais le Directoire, considérant que ce principe peut compromettre des secrets importants, étrangers aux créanciers & même au failli, & qu'il est contraire au principe sacré de l'inviolabilité des Lettres, ne prendra point sur lui d'en confirmer l'exécution. Il ne peut que recommander aux Directeurs de se renfermer pour ces

(1) Tous les principes qui viennent d'être établis dans cet article, sont soumis à la décision de la Convention Nationale.

(2) Toutes les questions relatives aux cas qui vont être prévus, sont pareillement soumises à la décision de la Convention Nationale.

Lettres dans la loi générale, qui veut que les Correspondances ne soient remises qu'à ceux auxquelles elles sont adressées, sauf, en cas de contestation à cet égard, à faire connoître à ceux qui en éléveroient qu'elles doivent être portées devant les Juges ordinaires, qui aux termes de la Loi du 29 Août 1790, doivent connoître de toutes celles relatives au service.

Il est d'usage de remettre aux Concierges, ou Guichetiers des Prisons, ou autres personnes avouées par les Concierges, toutes les Lettres adressées aux particuliers détenus dans les Prisons. Les Directeurs continueront de se conformer à cet usage.

Les Directeurs doivent, s'ils en sont requis par les personnes intéressées, garder ces Lettres à leur Bureau pour ne les remettre qu'auxdites femmes ou enfants, ou à des personnes dûment autorisées par eux.

Lorsqu'il se trouve dans une ville plusieurs personnes du même nom, & qu'il arrive des Lettres sous ce nom, sans désignation particulière de domicile, ou de profession, le Directeur doit inviter aussitôt toutes les personnes qui portent ce nom à passer à son Bureau, pour être lesdites Lettres ouvertes en leur présence, & par l'une d'elles, ou par le Directeur, si elles le préfèrent. Dans ce dernier cas, le Directeur se bornera à lire le nom du signataire, & remettra la Lettre à celui qui déclarera qu'elle est pour lui, si les autres y consentent. En cas de contestation de la part de quelqu'une des personnes appelées, ladite Lettre sera sur le champ, & toujours en leur présence, refermée & cachetée du cachet du Bureau, & le Directeur écrira au dos la cause de l'ouverture; il signera cette note, & invitera les parties intéressées à la signer avec lui.

Lettres adressées à des Prisonniers.

Lettres adressées à des femmes en puissance de mari, ou à des enfans de l'un & l'autre sexe, en puissance de pere & de mere.

Lorsqu'il se trouve dans une ville plusieurs personnes du même nom.

Si l'une d'elles s'opposoit à ce que l'ouverture de la Lettre fût faite, le Directeur la garderoit dans son Bureau jusqu'à ce que, par jugement, il eût été décidé à qui elle devoit être remise.

Lettre ouverte par méprise, par une personne qu'elle ne concerne pas.

Lorsque par méprise, par vice d'adresse, ou par similitude de noms, une Lettre a été présentée à une personne qui, après l'avoir ouverte, s'apperçoit qu'elle ne la concerne pas, il faut la prier de le déclarer au dos, & d'apposer son cachet sur ladite Lettre. En cas de refus, le Directeur remplira ces formalités, & ajoutera qu'il les remplit sur le refus de celui qui a ouvert la Lettre. Il la croisera en outre d'une ficelle, ainsi qu'il a déjà été observé.

Lettres adressées aux Régimens.

Il est d'usage que les Lettres, ainsi que les articles d'argent, adressés aux Officiers & Soldats, soient remis aux Waguemestres ou Facteurs des Régimens ou Bataillons, sur la représentation des Lettres d'avis, & des reconnoissances délivrées pour les articles d'argent. Cet usage continuera d'avoir lieu.

Lettres adressées à des personnes décédées.

Les Lettres adressées à des personnes décédées, doivent être remises à leur exécuteur testamentaire, s'il y en a, sinon être gardées au Bureau jusqu'à ce que l'un des héritiers soit dûment autorisé par jugement, ou par ses cohéritiers réunis, à les retirer; & en cas de minorité des héritiers, elle seront remises à leur Tuteur.

Lettres adressées à une personne pour remettre à une autre.

Une Lettre ainsi adressée ne doit être présentée à la seconde personne désignée sur l'adresse, qu'après l'avoir été à la première, & sur son refus de la retirer ou sur son invitation de la présenter à la seconde personne dénommée. Le Directeur fera note, au dos de la Lettre, de la réponse de la première personne avant de la présenter à la seconde.

Lettres adressées Poste restante.

Cette adresse indique assez que l'intention de celui qui se

fait adresser ainsi ses Lettres, est de les retirer au Bureau même, soit qu'il demeure habituellement dans la ville, soit qu'il n'y demeure pas, & qu'il doive s'y rendre, ou seulement y passer. Les Directeurs écriront au revers de ces Lettres la date de leur arrivée dès le jour même qu'ils les recevront. Pour en faciliter la recherche, à mesure qu'elles leur seront réclamées; & afin d'être toujours prêts à les remettre à la première requi-sition, ils auront soin d'arranger ces sortes de Lettres par ordre alphabétique. Quoique ces mêmes Lettres doivent être remises sur la simple réclamation qui en est faite, les Directeurs prendront néanmoins, autant qu'il sera en eux, les précautions nécessaires pour s'assurer que les réclamans en sont véritablement les propriétaires. C'est une attention que personne ne pourra désapprouver, lorsque le Directeur se renfermera dans les bornes de la prudence & de la discrétion; il doit, lorsqu'il fait la recherche d'une Lettre en présence du Particulier qui la réclame, prendre soin que celui-ci ne puisse voir les adresses des Lettres qui restent à distribuer.

Les Directeurs apprendront, par l'article XXII ci après, ce qu'ils doivent faire des Lettres à Poste restante, à défaut de réclamation.

Plusieurs Directeurs ont jusqu'à présent regardé les articles d'argent comme infaisissables. Aucune Loi ne leur ayant donné ce caractère, il ne dépend pas du Directoire de ne point recevoir les oppositions formées entre ses mains, ou entre celles de ses Employés; mais il est de son devoir, & du leur, de concilier, autant qu'il est possible, l'obéissance aux Loix générales avec le secret dû aux dépôts confiés au service. Les Directeurs pour cet effet se borneront à recevoir les oppositions, sans déclarer s'ils ont ou n'ont pas reçu des articles à l'adresse des personnes

Opposition au paiement d'articles ou à la délivrance des chargemens.

sur lesquelles elles frapperont , & ils communiqueront ces oppositions aux Parties intéressées , lorsqu'elles se présenteront pour recevoir lesdits articles.

A l'égard des Lettres & Paquets chargés , ils sont infaisissables. Ce principe est une conséquence de l'inviolabilité des Correspondances ; ainsi , les Directeurs ne doivent avoir aucun égard aux oppositions qui pourroient être faites entre leurs mains sur des Lettres ou Paquets chargés. Ils ne doivent pas même répondre s'ils en ont reçu ou non.

A R T. X X.

Distribution des Lettres , & Perception de leur Port.

Distribution des
Lettres destinées
pour la ville.

L'article XIV de la Loi du 22 Août 1791 , accorde au Public la liberté de refuser les Lettres & Paquets sans les ouvrir. Les Directeurs , les Facteurs & les Commis distributeurs doivent donc laisser à leurs Concitoyens la faculté d'user de ce droit ; mais ils doivent aussi ne reprendre aucune Lettre qui auroit été décachetée (1) , & exiger à l'instant même de la remise le port de celles qui seront retirées , conformément à la même Loi qui veut que les ports de Lettres soient payés comptant.

Un Directeur auquel le Directoire ne passe pas d'appointemens pour un Facteur , n'est pas tenu de faire porter les Lettres ni les Papiers publics à leurs adresses (2) ; dans ce cas, les Particuliers doivent aller eux-mêmes les retirer au Bureau , ou

(1) Le Directoire a fait des représentations sur cette disposition de la Loi , relativement aux Imprimés & Lettres anonymes ou injurieuses.

(2) Le Directoire a demandé à la Convention des bases pour déterminer les Etablissmens de Facteurs.

les y envoyer retirer par une personne qu'ils feront connoître au Directeur. Cette distribution doit se faire au guichet du Bureau pendant les heures prescrites pour le tenir ouvert au Public. Au reste, le Directeur profitera de toutes les occasions qui se présenteront, il en cherchera même pour faire prévenir les personnes pour lesquelles il aura reçu des Lettres de se présenter à son Bureau; & lorsqu'il leur délivrera ces Lettres, il prendra garde qu'elles ne puissent voir les adresses de celles qui restent à distribuer. C'est particulièrement pour que nul n'en prenne connoissance, qu'il est enjoint aux Directeurs de faire cette distribution par un guichet.

Lorsqu'au contraire le Directoire passe des appointemens pour un Facteur, il est du devoir du Directeur d'en employer un, & de faire distribuer les Lettres par ordre de rues & de maisons, sans aucune distinction.

Les Directeurs doivent recommander à leurs Facteurs de ne donner connoissance à qui que ce soit des adresses des Lettres qu'ils ont à distribuer.

Les Corps administratifs jouiront, s'ils le désirent, de l'avantage de recevoir les Lettres, qui leur seront adressées *collectivement*, avant la distribution générale, & aussitôt après les opérations faites par le Directeur pour la vérification & le try de ses Dépêches; mais cette facilité ne doit avoir lieu qu'autant qu'ils enverront retirer leurs Lettres & Paquets au Bureau, par une personne de confiance qu'ils feront connoître au Directeur. La célérité due au service général ne permet pas de les leur faire porter exprès par les Facteurs.

Les Présidens des Corps administratifs, les Maires & les Procureurs - Syndics, les Accusateurs publics, les Commandans en chef des Troupes de ligne, & les Commandans

de Gendarmerie Nationale , pourront faire retirer leurs Lettres de la même manière, s'ils le désirent.

Les autres Membres des Corps administratifs & Tribunaux, Corps militaires ou de Gendarmerie, recevront par la distribution ordinaire, & sans aucune préférence ni distinction, les Lettres qui leur seront adressées *individuellement* (1).

Chaque Directeur s'opposera à ce que les Facteurs distribuent chez eux, ou y fassent distribuer aucune Lettre. Ils doivent les arranger toutes dans le Bureau même, suivant l'ordre de leur tournée; commencer cette tournée, en sortant du Bureau, & ne rentrer que lorsqu'elle est terminée. Les Directeurs doivent même, autant qu'il est possible, exiger de leurs Facteurs de revenir au Bureau, immédiatement après leur distribution pour y remettre les Lettres qu'ils n'ont pas pu distribuer.

Les Facteurs ne sont pas obligés de monter dans les maisons; la célérité du service ne le permet pas. Le Directoire le leur défend expressément, ils doivent seulement appeler les personnes auxquelles ils ont à remettre des Lettres, & leur donner le tems nécessaire pour descendre.

Les distributions nocturnes ont été défendues, de tout tems, pour éviter de compromettre le service; cependant pour concilier cette regle avec la juste impatience des Citoyens, le Directoire autorise les Directeurs à faire la distribution jusqu'à sept heures du soir en hiver dans les Villes où le passage du Courier a lieu dans l'après-midi; & lorsqu'elle n'aura pas pu être commencée avant ladite heure, elle sera remise au lendemain matin.

(1) Le Directoire a proposé à la Convention Nationale de consacrer en principe ce qui vient d'être prescrit par cet alinéa & par les deux précédens.

Lorsque

Lorsque le numéraire sera rendu à la circulation ; les Directeurs & Facteurs seront tenus , comme tout comptable l'étoit précédemment , de se munir de monnoie pour les appoints.

L'Art. 7 de la Loi du 22 Avril 1791 , nécessitée par les circonstances , veut que les appoints soient faits par les Débiteurs. Cette Loi applicable à tous les Comptables , comme à tous les Citoyens , est une sauve-garde pour les Directeurs & pour leurs Facteurs , contre les prétentions quelquefois exagérées des Particuliers , qui voudroient les forcer à faire les appoints lorsqu'ils ne le pourroient pas ; mais comme ceux-ci reçoivent nécessairement de la part d'un grand nombre de Particuliers des assignats de 5 liv. , des billets patriotiques de modique valeur , & quelques pièces de monnoie , il est de leur devoir de les employer à faire , autant qu'il leur sera possible , les appoints avec les Particuliers qui ne se feront pas une habitude de l'exiger d'eux. Le Directoire ne se dissimule pas combien , dans les circonstances actuelles , les Directeurs & les Facteurs se trouvent embarrassés ; mais aussi il est persuadé qu'avec de la bonne volonté , les uns & les autres lui épargneront le désagrément de les voir souvent en discussion à cet égard avec leurs Concitoyens.

Pour faciliter le paiement des Ports de Lettres , le Directoire renouvelle l'autorisation qu'il a déjà donnée aux Directeurs de recevoir les Billets patriotiques ou de confiance , toutes les fois que l'émission en aura été faite sous l'autorité des Corps administratifs , & qu'il y aura une Caisse d'échange établie dans la ville ; mais il leur enjoint en même tems de profiter de cette caisse pour opérer l'échange de ces petits billets contre des assignats , le plus promptement possible.

Distribution des
Lettres destinées
pour l'arrondisse-
ment.

Dans aucun cas, un Directeur n'est tenu d'envoyer distribuer les Lettres dans les bourgs & villages qui forment l'arrondissement de son Bureau; il est assez généralement d'usage que les Communes commettent un Messager pour aller prendre & porter leurs Lettres aux Bureaux de Poste. Les Directeurs doivent inviter celles qui n'auroient pas encore pris ce parti, à l'adopter. Ils se procureront autant qu'il sera possible des ampliations des actes de nomination de ces Messagers. Et si malgré les pouvoirs généraux résultans de ces nominations, un Particulier refusoit de donner sa confiance au Messager du lieu qu'il habite, le Directeur suivroit alors la voie que lui indiqueroit ce Particulier, pour lui faire parvenir ses Lettres.

Les Directeurs ne sauroient être trop attentifs à chercher les occasions de faire parvenir les Lettres & Journaux dans les bourgs & villages de leur arrondissement qui n'ont pas de Messagers habituels. Ils doivent sur-tout s'occuper de ce soin les jours de marchés, qui nécessairement leur offrent beaucoup de facilités, soit pour remettre les Lettres aux Propriétaires même, ou en mains sûres, soit pour faire prévenir les personnes à qui elles sont adressées de se présenter au Bureau.

Toute Lettre qui, après deux jours, n'aura pas été remise à celui auquel elle est adressée, sera dès le second jour annotée, au revers, de l'énonciation du mois dans lequel elle sera arrivée au Bureau. Cette annotation aura lieu sur les Lettres destinées pour la ville même, & sur celles destinées pour l'arrondissement, lors même que le Directeur auroit l'espérance ou la certitude de les distribuer très-promptement.

A R T. X X I.

Déboursés.

La Loi du 22 Août 1791, portée sur le prix du transport des Lettres, ayant statué, art. 15, qu'il y aura dans chaque Département de la République un Bureau désigné pour la réduction des Taxes faites par erreur au-dessus du Tarif, & que la remise de la surtaxe sera faite au réclamant, aussi-tôt que la Lettre ou Paquet détaxé, s'il y a lieu, dans ce Bureau principal, aura été renvoyé au Bureau où il étoit adressé: cette Loi ayant pareillement ordonné que ces mêmes Bureaux pourront seuls changer la taxe des Lettres qui devront être renvoyées d'un Bureau dans un autre; le DIRECTOIRE, après avoir fait choix dans chaque Département du Bureau qu'il a jugé propre à exercer cette partie importante du service, en a confié le travail au Contrôleur de chacun de ces Bureaux principaux, & au défaut de Contrôleur à un Commis vérificateur. Ce travail particulier se nomme le travail des *Déboursés*.

Ainsi c'est à chacun de ces Bureaux principaux que les Directeurs correspondans avec eux adresseront généralement les Lettres ou Paquets qu'ils auront en *Déboursés*: cependant lorsque parmi les Lettres mal dirigées ou adressées à des personnes qui ne sont plus dans leur arrondissement, il s'en trouvera que quelqu'autre Bureau de *Déboursés*, plus à proximité de la destination desdites Lettres, sera à portée de faire distribuer, ou d'acheminer plus promptement, que ne le feroit le Bureau principal établi dans le Département, il sera du devoir des Directeurs d'envoyer à cet autre Bureau

lesdites Lettres, toutes les fois qu'ils y trouveront l'avantage de l'accélération, & qu'ils feront en correspondance directe avec lui. Après avoir expliqué, de la manière ci-après indiquée, les causes pour lesquelles ils les renvoient, ils appliqueront au dos ou au revers de chaque Lettre le timbre des Déboursés de leur Bureau, ou écriront à la main, *Déboursés de.....* (le nom de leur Bureau) s'il n'ont pas de timbre; ensuite ils réuniront toutes ces Lettres & en formeront un Paquet qu'ils couvriront d'un bulletin ou bordereau, sur lequel ils en annonceront le montant, & ce montant sera porté en outre au bas de leur Feuille d'avis, à l'endroit qui y est destiné.

A cet égard ils auront la plus grande attention de ne pas inférer dans leurs Déboursés des Lettres ou Paquets *refusés*; comme plusieurs le font quelquefois, soit par inadvertance, ou pour persuader qu'ils ont peu de rebuts.

Les Lettres ou Paquets en déboursés peuvent être classés ainsi qu'il suit :

1°. Lettres mal dirigées par la méprise des Directeurs correspondans ou de leurs Commis.

2°. Lettres trop taxées.

3°. Lettres adressées à des personnes qui ne sont plus sur les lieux, & qui sont parties pour d'autres endroits connus du Directeur.

4°. Lettres adressées à des Officiers, Soldats & Volontaires dont les Régiments ou Bataillons sont partis pour d'autres destinations.

5°. Lettres affranchies, mal adressées.

6°. Lettres ou Paquets taxés par erreur pour des personnes qui jouissent de la franchise.

7°. Lettres adressées à des personnes inconnues.

Tels sont les différents cas qui donnent lieu à ce qu'on appelle *Lettres en Déboursés*, & dans lesquels chaque Directeur doit adresser, au Bureau de *Déboursés* de sa correspondance qui peut les diriger le plus promptement, les Lettres ou Paquets qui sont de nature à être dirigés par cette voie.

Voici maintenant ce que ces Directeurs doivent faire dans chacun des cas ci-dessus.

Les Directeurs, lorsque les Lettres sont pour d'autres villes & lieux que pour leurs Bureaux, doivent les envoyer par le plus prochain ordinaire en *Déboursés*, c'est-à-dire, les adresser comme *Déboursés* ou *Dépense* au Bureau de *Déboursés* qui doit les diriger. Ils auront soin de mettre au dos de chacune de ces Lettres, *bonne pour...* (la nouvelle destination) *en....*, (le nom du mois dans lequel la Lettre sera arrivée), & si l'endroit n'est pas Bureau de Poste, ils indiqueront, autant qu'ils le pourront, le Bureau où elle devra être retirée.

Lettres ou Paquets mal dirigés.

Les Directeurs doivent également, après que ceux à qui des Lettres trop taxées sont adressées en ont fait lecture, les renvoyer en *Déboursés*, ou seulement l'enveloppe, lorsque le poids qui a déterminé la taxe, y est exprimé, afin que les taxes en soient rectifiées; ils mettront en haut de la Lettre, *trop taxée*, & quand elle leur sera revenue taxée comme elle doit l'être, ils feront raison au Particulier de ce que celui-ci leur aura payé de trop. Ces Lettres seront toutes envoyées au Bureau de *Déboursés* établi dans le Département.

Lettres trop taxées.

Comme il pourroit se faire que la surtaxe vînt du fait & de l'infidélité de leurs Facteurs ou Distributeurs, ou des Messagers de leur arrondissement, pour s'en appliquer le bénéfice, ils prendront toutes les précautions convenables pour éviter

cet abus ; en conséquence , lorsqu'on leur rapportera des Lettres surtaxées , ils examineront attentivement s'il y a différence , altération , ou identité dans les chiffres dont la surtaxe est formée. Ils examineront pareillement si les Lettres qu'on leur rapporte sont timbrées du timbre ordinaire des Bureaux de Poste , car il seroit possible qu'un Facteur ou Distributeur supposât des Lettres ou Paquets qu'il taxeroit arbitrairement dans l'intention d'en appliquer la taxe à son profit. En cas d'infidélité reconnue , ils ne manqueront point d'en donner avis au Directoire , & de suspendre provisoirement le Commis ou Facteur infidèle.

Lettres adressées aux personnes qui ne sont plus dans l'endroit & dont la résidence est connue.

Les Directeurs , avant de renvoyer en Déboursés des Lettres adressées à des personnes qui ne sont plus dans l'endroit , & dont la nouvelle résidence est connue , indiqueront la nouvelle destination sur chaque Lettre , ainsi que le mois dans lequel ils l'auront reçue ; & si ces Lettres sont pour Paris ou autres grandes villes , il sera bon qu'ils indiquent la rue , autant que faire se pourra.

Lettres adressées aux Militaires, dont les Corps sont partis pour d'autres destina-

Lorsque les Directeurs renverront à un Bureau de Déboursés des Lettres adressées à des Militaires , dont les Corps seront partis pour d'autres destinations , ils ne manqueront point de lui donner avis , sur le Bordereau de Déboursés qu'ils envoient en même tems , que tel Régiment est parti de leur ville pour aller dans telle autre ; & attendu qu'il se tient à Paris une liste de la destination des Régiments , ces Directeurs , sans même attendre qu'ils aient des Lettres à renvoyer pour le Régiment parti , s'empresseront en outre d'annoncer le départ de ce Régiment au Bureau de Paris , à l'endroit indiqué pour cela sur les feuilles d'avis qu'ils lui expédient ; comme de leur côté les Directeurs , dans la résidence desquels arriveront les

Régiments , auront soin d'annoncer aussitôt au Bureau de Paris l'arrivée desdits Régiments dans leur ville , & ce au même endroit des Feuilles d'avis.

En envoyant en Déboursé des Lettres ou Paquets taxés pour les personnes franches, les Directeurs auront soin d'écrire sur l'adresse de chacun, *doit être franc ou franche*. Ils verront par les Instructions sur les franchises, quelles sont les personnes qui doivent être franches, & dans quel cas la franchise leur est due.

☞ Lettres ou Paquets taxés pour les personnes franches.

Les Directeurs comprendront dans leurs Déboursés les Lettres affranchies mal adressées; mais sans les porter en compte sur leur état, ni sur leurs Feuilles d'avis; & en les renvoyant ils indiqueront la véritable adresse, s'ils la connoissent, ainsi que le mois dans lequel ils auront reçu chaque Lettre.

☞ Lettres affranchies, mal adressées.

Ils feront pareillement entrer dans leurs Déboursés les Lettres bien adressées dans leurs villes & dans l'arrondissement de leur Bureau, mais à des personnes qui y sont inconnues. Ils éviteront soigneusement de confondre ces Lettres avec les Rebutts. Avant de les renvoyer en Déboursés, ils feront toutes les recherches convenables pour découvrir ceux à qui elles sont adressées, & en les renvoyant ils auront attention d'écrire au revers de chacune, *inconnue à.....* (le nom du Bureau); il est presque certain que dans ce cas il y a une méprise dans l'adresse qu'on ne peut trop tôt réparer, ce qui deviendra le soin des Bureaux chargés du travail des Déboursés.

☞ Lettres adressées à des personnes inconnues.

A ce sujet l'on prévient les Directeurs, que chaque Bureau de Déboursés renverra journallement à Paris, qui les dirigera sur le champ, pour le lieu d'où elles seront timbrées, les Lettres qui lui auront été envoyées comme *inconnues*; que

ces Lettres seront comptées dans les Dépêches qu'il expédiera pour ledit lieu , & qu'il joindra à chacune d'elles une étiquette imprimée portant la cause du renvoi.

Ce renvoi , ainsi opéré , vers le lieu où la Lettre a été timbrée , le Directeur à qui elle revient , s'empressera de faire ce qui suit.

A l'arrivée de cette Lettre qu'on lui renvoie comme *inconnue* avec une étiquette , son premier soin sera de l'enregistrer sur un cahier qu'il tiendra à cet effet , & qu'il sera toujours prêt de communiquer ; il examinera ensuite , si , par l'écriture ou le cachet , il peut reconnoître la personne qui a écrit la Lettre en question , & il la fera avertir.

Si la Lettre est reconnue , & qu'on veuille la retirer , il la remettra après en avoir reçu le port ; mais il commencera par s'affurer de la conformité de l'écriture de la personne avec celle de la Lettre ; ainsi que de la conformité du cachet qu'il se fera représenter.

Si le particulier qui a écrit la Lettre & qui la reconnoît , veut , au contraire , lui donner une autre destination , le Directeur , sans en ôter l'étiquette , la fera passer de suite en Déboursé , & le Bureau de Déboursés auquel il l'adressera , la dirigera par la route qu'elle devra tenir.

Enfin si cette Lettre ainsi revenue au lieu d'où elle est partie ou d'où elle a été timbrée , ne peut y être ni retirée , ni reconnue , alors le Directeur , après l'avoir gardée pendant trois mois dans son Bureau , la renverra avec son étiquette , toujours par la voie des Déboursés , & non parmi ses Rebut , au Bureau principal de son Département , qui , de son côté , la renverra sans délai à Paris.

Dans ce dernier cas , le même Directeur ; en renvoyant la
Lettre

Lettre en Déboursé, au bout de trois mois, fera note du renvoi & de sa date sur son cahier, à côté de l'adresse qu'il aura enregistrée, quand la Lettre lui est revenue. Cette note servira de renseignement pour le cas où, après les trois mois expirés, cette même Lettre viendrait à être réclamée à son Bureau. Alors il en fera à son tour, la réclamation au Bureau des Déboursés de Paris, & au moyen de la note qu'il aura tenue & qu'il donnera en même tems avec l'indication que la Lettre est partie originairement de son Bureau, il dispensera des longues recherches qu'il faudroit faire.

Lorsque parmi les Lettres qui composeront les Déboursés, il s'en trouvera qui auront été chargées, le Directeur, au lieu de les insérer dans son paquet de Déboursés, comme toutes les autres Lettres, les chargera sur sa feuille d'avis, de la manière prescrite pour les Chargements, & il ajoutera à ce *Chargement*, ces mots, *faisant partie de mes Déboursés*; & pour éviter toute erreur ou confusion de la part du Bureau qui devra les recevoir, il écrira sur l'adresse de ces Lettres le mot *Déboursé*, indépendamment de l'énonciation semblable qui doit être faite au dos de toute Lettre en Déboursés. Il fera la même chose sur le Bulletin qui doit accompagner ses Déboursés.

Observations
générales.

Si le port d'une Lettre chargée qui doit être renvoyée en Déboursés se trouvoit être dû, parce que le Bureau d'où elle feroit partie auroit fait la faute de la charger sans en exiger, préalablement, l'affranchissement, le Directeur, en renvoyant cette Lettre en Déboursés, en comprendra la taxe dans le montant de ses Déboursés, mais sans l'insérer avec les autres Lettres qui les composeront, & à cet égard, il observera ce qui vient d'être prescrit ci-dessus.

Aucune Lettre susceptible d'être envoyée par la voie des Déboursés, à l'effet d'être acheminée pour une autre destination, ne sera allouée aux Directeurs, *si elle ne porte pas l'indication de la cause de son renvoi en Déboursés, & l'énonciation du mois pendant lequel ils auront reçu ladite Lettre.*

Toutes causes de Déboursés, ainsi que l'énonciation du mois, doivent être annotées au dos des Lettres, *deux jours au plus tard, après qu'elles sont arrivées au Bureau*, lors même que le Directeur auroit l'espérance ou la certitude de les délivrer aux personnes à qui elles sont adressées. Ces deux énonciations sont d'autant plus nécessaires qu'elles seules peuvent diriger les recherches en cas de réclamation, soit pendant que la Lettre est encore dans la classe des Déboursés, soit lorsque de cette classe elle est passée dans celle des Rebutés. Mais il est inutile d'énoncer le mois de la réception des Lettres sur celles qui ne circulent en Déboursés que comme trop taxées ou devant être franches.

Tous les Directeurs doivent tenir un Registre où ils énonceront, jour par jour, les Lettres qu'ils envoient en Déboursés, & sur lequel ils porteront le montant de ces Lettres.

A la fin de chaque quartier, ils feront le dépouillement ou relevé de ce Registre, date par date, & l'enverront à l'Administrateur de leur Département, pour s'en faire allouer le montant dans leur compte de quartier; ils doivent voir que le compte de quartier imprimé contient une colonne destinée à ce relevé.

A cet égard, on les prévient que le montant de chaque envoi qu'ils feront de leurs Déboursés au Bureau principal de leur Département, ou à tout autre, sera enregistré par le Con-

trôleur de ce Bureau, ou par le Commis vérificateur chargé du travail des Déboursés, que celui-ci en enverra un relevé au Directoire, au bout de chaque mois, lequel relevé sera comparé avec l'état qu'ils doivent tenir & envoyer eux-mêmes, & que ce sera suivant le montant de l'état ou relevé produit par le Contrôleur ou Commis vérificateur, que le Directoire allouera les Déboursés dans les Comptes de quartier.

En cas d'erreur dans les comptes, les Directeurs s'adresseront au même Contrôleur ou Employé vérificateur auquel ils auront envoyé les Déboursés dont il sera question, & lui feront leurs observations. S'il reconnoît qu'effectivement on ne leur a pas alloué le vrai montant de quelques Déboursés, il enverra à Paris un certificat sur lequel il leur fera expédié un ordre de remboursement pour erreur justifiée.

A R T. X X I I.

Les Rebut^s sont composés de toutes les Lettres ou Paquets qui, adressés à des Particuliers connus, n'ont pu être distribués, soit parce qu'elles ont été refusées sans avoir été décachetées; soit parce que la personne étant décédée ou partie de l'endroit avant l'arrivée des Lettres ou Paquets, on n'a pu les lui remettre, ni les lui faire passer, ne sachant pas où elle est allée; soit enfin parce que les propriétaires de ces Lettres ont négligé de les réclamer, ou de les faire réclamer après avoir été averties.

Rebut^s.

Telles sont généralement les causes qui peuvent faire tomber une Lettre en rebut; elles seront développées plus particulièrement ci-après. Chaque Directeur aura grand soin de spécifier ces causes par des notes, au dos des Lettres en re-

buts, & d'indiquer au revers de chaque Lettre, le mois dans lequel elle fera arrivée à son Bureau. Toutefois il ne doit remplir la première formalité qu'après avoir épuisé tous les moyens propres à faire distribuer les Lettres; mais *l'annotation du mois* doit nécessairement être faite au plus-tard deux jours après l'arrivée de chaque Lettre qui pendant ces deux jours n'a pas été remise. Elle doit avoir lieu dans le cas même où le Directeur auroit non-seulement l'espérance, mais la certitude de remettre la Lettre dans quelques jours. Cette règle est de rigueur pour les Lettres adressées dans les arrondissements, aussi bien qu'à l'égard de celles destinées pour les villes même où les Bureaux sont situés.

Cette annotation du mois est tellement essentielle pour la perfection du travail des Rebuts qu'elle est véritablement le seul moyen de diriger la recherche des Lettres ou Paquets envoyés en Rebuts au Bureau général de Paris. Et à cet égard les Directeurs, en notant au dos des Lettres qui sont dans ce cas, qu'elles sont arrivées à leur Bureau tel ou tel mois, doivent bien prendre garde d'indiquer un mois pour l'autre, sans quoi ils risqueroient d'induire en erreur le Bureau général des Rebuts, & l'exposeroient à faire des recherches inutiles.

A l'égard des causes même pour lesquelles on envoie des Lettres en Rebuts, les Directeurs auront le plus grand soin de les énoncer d'une manière exacte. On en distingue six dont les Lettres, suivant le cas propre à chacune d'elles, doivent être annotées ainsi qu'il suit :

1°. *Refusée.*

2°. *Non réclamée.*

3°. *Partie sans savoir pour quel endroit.*

4°. *Mort sans héritiers ; ou bien, mort & refusée par ses héritiers.*

5°. *Refusée à cause de l'incluse.*

6°. *Ne s'est présentée ou présentée.*

La première note : *Refusée*, convient à toute Lettre refusée à son adresse pour quelque cause que ce soit ; les Rebutts de cette classe seront notés dès l'instant du refus.

Les Lettres adressées à une personne pour remettre à une autre, seront comprises dans cette première classe, mais seulement dans le cas où elles auront été refusées par les deux personnes désignées sur l'adresse ; alors elles feront, à l'instant du premier refus, notées de ces mots : *refusée par le premier nom indiqué* ; & sur le refus de la seconde personne désignée, il sera ajouté *refusée pareillement par le second nom indiqué*.

Si la première personne désignée n'indiquoit pas l'adresse de la seconde, ou qu'elle déclarât ne pas la connoître, & que le Directeur ne la connût pas lui-même, celui-ci ajouteroit à l'annotation du refus de la première personne désignée, *le second nom est inconnu* ; mais alors cette Lettre ne devoit pas être gardée en Rebut, elle devoit au contraire être renvoyée comme *inconnue* par la voie des Déboursés, ainsi qu'il a été expliqué à l'article *Déboursés*.

La seconde note : *Non réclamée*, est propre à toute Lettre restée au Bureau, faute par le Particulier à qui elle étoit adressée de venir la réclamer ; pourvu toutefois que ce Particulier soit connu pour demeurer dans la ville, ou dans l'arrondissement du Bureau. S'il demeure dans la ville, & qu'il y ait un Facteur, la Lettre aura dû être présentée au domicile du Particulier, & son absence seule, aura pu la faire rentrer

au Bureau. S'il n'y a pas de Facteur, le Directeur aura eu soin de faire avertir ce Particulier de l'existence de la Lettre à son Bureau.

Si ce Particulier demeure dans l'arrondissement, le Directeur aura également dû saisir les occasions de le faire avertir. Ce ne fera donc qu'après avoir pris les précautions qui viennent d'être prescrites pour l'un & l'autre cas, que le Directeur, à défaut de réclamation dans l'espace des trois mois, pourra classer une Lettre dans les *non réclamées*.

Chaque Lettre de cette seconde classe de Rebut, fera d'abord annotée de ces mots: *absent en* ou *averti en* (mois de l'arrivée de la Lettre), & ce à mesure de la présentation de la Lettre au domicile, ou de l'avis donné à son propriétaire; & elle ne sera notée définitivement des mots *non réclamée*, qu'après les trois mois expirés, terme que le Directeur auroit peine à connoître s'il ne prenoit pas la précaution de la première annotation.

Il est expressément recommandé de ne point mettre *refusée* au dos d'une pareille Lettre; ce qui seroit très-inexact, la Lettre n'ayant point réellement été présentée à son adresse.

La troisième note: *Partie sans savoir pour quel endroit*; convient sur toute Lettre adressée à une personne partie de l'endroit où est situé le Bureau, sans qu'elle ait laissé d'adresse, & sans qu'on ait pu découvrir où elle demeure; car si elle étoit partie depuis peu, & que le Directeur sût où elle est allée, il seroit obligé, dans ce cas, de lui faire parvenir sa Lettre par la voie des Déboursés.

Les Rebut de cette troisième classe ne seront notés qu'après la certitude acquise par le Directeur du départ du Particulier & de l'impossibilité de savoir où il est allé.

La quatrième note : *Mort , &c.* convient à toute Lettre adressée à une personne morte sans héritiers connus , & alors elle sera annotée ainsi : *Mort sans héritiers*. Si le mort a des héritiers , on leur présentera ladite Lettre , & s'ils la refusent , le Rebut sera annoté en ces termes : *Mort & refusée par ses héritiers*. Cette classe de Rebut ne doit être notée qu'après le refus des héritiers du défunt , ou la certitude qu'il n'en a pas.

La cinquième note : *Refusée à cause de l'incluse* , convient à toute Lettre ou Paquet paroissant contenir une incluse , & restée en Rebut par cette raison.

Le Directeur fera usage de cette note , lorsqu'il sera évident que l'incluse présumée a fait refuser le tout. Les Rebut de cette cinquième classe seront notés au moment du refus.

La sixième note : *Ne s'est présenté* , s'applique aux seules Lettres adressées *Poste restante* , lorsque la personne désignée sur la Lettre ne s'est point présentée pour la retirer. Les Rebut de cette sixième classe ne seront notés qu'après les trois mois expirés.

Les Directeurs ne garderont pas leurs Rebut plus de trois mois , à compter de celui de l'arrivée des Lettres , & ils seront toujours tenus de les renvoyer à Paris , au Bureau général , du 10 au 15 du quatrième mois au plus tard , suivant l'ordre ci-après expliqué.

Ceux dont les Bureaux sont situés dans les villes où il y a port de mer , & qui jusqu'à présent ont été dans l'usage de garder pendant six mois les Lettres à *Poste restante* non-reclamées , ne les garderont plus que pendant trois mois.

Lorsque parmi les Lettres qui composeront les Rebut il

s'en trouvera qui auront été chargées, le Directeur, au lieu de les insérer dans son Paquet des Rebuts, comme toutes les autres Lettres, les chargera sur sa Feuille d'avis pour Paris, de la manière ci-devant prescrite pour le renvoi en déboursés des Lettres chargées.

Avant de renvoyer les Rebuts, les Directeurs transcriront sur le Registre, qui leur est envoyé à cet effet par le Directoire, le nom du Bureau d'où la Lettre est partie, celui de la personne à qui elle est adressée, & le motif du renvoi. Ce Registre doit être tenu avec exactitude, puisque c'est sur lui que doit se prendre la première indication à donner au Bureau de Paris, pour retrouver une Lettre refusée, soit que la réclamation vienne du Directeur des Postes, ou qu'elle soit faite par le Particulier à qui la Lettre est adressée.

Lorsque la Lettre ne sera point timbrée, ou que les Directeurs ne pourront lire le timbre, ni parvenir à le connoître par son numéro, ils écriront en marge de leur Registre, & sur le dessus de la Lettre, *sans timbre*, ou *timbre inconnu*, ce qu'ils ne manqueront pas d'expliquer lors de la réclamation de la Lettre. Ceci doit leur faire sentir de nouveau la nécessité de timbrer bien lisiblement toutes leurs Lettres.

Ils auront soin sur-tout de ne pas confondre les Rebuts d'un mois avec ceux d'un autre mois, ce qu'ils pourront facilement éviter en adoptant le plan de travail qui leur sera indiqué ci-après.

Le Directoire les invite aussi à éviter de comprendre dans leurs Rebuts des Lettres étiquetées *inconnues*, lesquelles doivent, comme il a déjà été observé, être renvoyées par la voie des Déboursés.

Enfin, ils auront l'attention de joindre chaque mois, au
paquet

paquet de Rebuts qu'ils enverront au Bureau général à Paris, une étiquette portant le nom de leur Bureau, & le montant total en toutes lettres & en chiffres des différentes taxes de leurs Lettres en rebut, avec leur signature au bas de l'étiquette.

Ils joindront en outre, à chaque envoi de Rebuts, une liste exacte des noms de ceux à qui seront adressées les Lettres dont ces Rebuts seront composés, & dans cette liste, qui sera conforme à leur Registre, ils énonceront les timbres desdites Lettres, ainsi que leurs taxes.

Les Lettres qui ne porteront pas au revers la cause sommaire du Rebut, & l'énonciation du mois dans lequel elles seront parvenues au Bureau, ne seront point allouées en dépense; de même qu'aucun envoi de ce genre ne sera alloué, s'il n'est accompagné de la liste, & de l'énonciation de nom, timbre & taxe ci-dessus prescrits.

Quant à la manière de classer les Rebuts, il seroit à désirer qu'outre les instructions précédemment données à cet égard, les Directeurs qui n'ont point de plan de travail particulier, prissent les précautions ci-après pour classer les Lettres de Rebut suivant leur date. Ces précautions consisteroient à avoir quatre cases.

La première serviroit pour les Lettres du mois courant; ils y mettroient toutes les Lettres qui leur seroient restées, faute de réclamation, distraction faite des inconnues, qui ne doivent pas être confondues avec les Rebuts. Ils auroient soin de noter au dos de chacune le mois courant, puisque la Lettre devenue Rebut le premier du mois, & celle qui ne le seroit devenue que le dernier du mois, doivent être envoyées par la même Dépêche, après trois mois révolus.

Dans la seconde case seroient classés les Rebuts du mois précédent.

Dans la troisième seroient les Rebuts de l'avant-dernier mois.

Dans la quatrième enfin, seroient les Rebuts à renvoyer le quinze du mois suivant.

Dans les quinze premiers jours de chaque mois, les Directeurs reverroient les Rebuts de cette quatrième case, c'est-à-dire, ceux qui auroient fait leur temps. Ils noteroient les Lettres ou Paquets qui ne devoient être notés définitivement qu'à cette époque, telles que les Lettres à *Poste restante* & celles non *réclamées*, ils les ficelleroient sous une étiquette, & les enverroient à Paris, ainsi qu'il a été dit ci-dessus.

Le 15 de chaque mois, les Directeurs ayant retiré les Rebuts qui se trouvoient dans la quatrième case pour les renvoyer à Paris, cette case resteroit vacante jusqu'au premier du mois suivant; à cette époque ils retireroient les Rebuts de la troisième case pour les mettre dans la quatrième. Ils retireroient également ceux de la seconde pour les passer dans la troisième, & ceux de la première pour les placer dans la seconde; de sorte que la première case se trouveroit vuide & serviroit toujours à mettre les Rebuts du mois courant.

Il sera tenu compte aux Directeurs du montant total de leurs Rebuts, d'après un relevé qui en sera fait tous les trois mois, & dont le montant leur sera alloué dans leurs comptes de quartier.

Ordre du renvoi des Rebuts à Paris.

Les Rebuts de Janvier seront envoyés

- à Paris au 15 Avril suivant.
- Ceux de Février au 15 Mai suivant.
- Ceux de Mars au 15 Juin suivant.

Et le montant des uns & des autres pendant ces trois mois sera employé en dépense au quartier d'Avril.

Les Rebuts d'Avril seront envoyés

- à Paris au 15 Juillet suivant.
- Ceux de Mai au 15 Août suivant.
- Ceux de Juin au 15 Septembre suivant.

Le montant de ces trois mois sera employé en dépense au quartier de Juillet.

Les Rebuts de Juillet seront envoyés

- à Paris au 15 Octobre suivant.
- Ceux d'Août au 15 Novembre suivant.
- Ceux de Septembre au 15 Décembre suivant.

Le montant de ces trois mois sera employé en dépense au quartier d'Octobre.

Les Rebuts d'Octobre seront envoyés

- à Paris au 15 Janvier suivant.
- Ceux de Novembre au 15 Février suivant.
- Ceux de Décembre au 15 Mars suivant.

Le montant de ces trois mois sera employé en dépense au quartier de Janvier.

Après avoir indiqué aux Directeurs ce qu'ils doivent observer pour le travail des Déboursés & des Rebuts, il convient de leur faire connoître ce que deviennent les Lettres tombées en

Rebut , afin de les mettre en état d'en instruire leurs Conci-
toyens lorsqu'ils seront consultés par eux , & de faire leurs
réclamations en tems utile.

Les *Lettres blanches* & celles dont *les adresses sont incom-
plettes* sont ouvertes immédiatement après leur arrivée à Paris
par le Président du Directoire des Postes en présence de deux
Administrateurs , à l'effet de connoître les auteurs de ces *Let-
tres* par la signature. Le Président les renvoye aussi-tôt à ceux-
ci après les avoir recachetées , & les invite à rectifier les vices
d'adresses ; & à défaut de signature , ou si elle est insuffisante , ou
enfin s'il ne se trouve pas des renseignemens propres à opérer
le renvoi d'une Lettre à son auteur , la Lettre est mise au
Rebut.

Les Lettres dont il s'agit , *celles non réclamées , celles su-
jettes à l'affranchissement & non affranchies* , & généralement
toutes Lettres tombées *en Rebut* par quelque cause que ce soit
sont gardées , ouvertes , & brûlées dans les délais , & de la
maniere ci-après , toujours en présence du Président du Di-
rectoire , & de deux Administrateurs des Postes , savoir :

Les *Lettres simples & non chargées* , seize mois après celui
où elles ont été mises dans les Bureaux de Postes.

Les *Lettres simples chargées* , après trois années révolues.

Les *Lettres doubles & Paquets chargés ou non chargés* , ainsi
que ceux à *Poste restante* , sont ouverts cinq mois après leur
arrivée à Paris , c'est-à-dire , huit mois après leur mise à la
Poste ; mais ils ne sont brûlés que cinq ans après leur ouver-
ture , & à défaut de réclamation pendant tout ce tems. Le
Directoire fait tenir Registre des adresses de ces Lettres , de
leur contenu & des noms des signataires , auxquels il donne
avis de l'existence desdites Lettres ou Paquets.

Enfin *les objets trouvés dans ces Lettres* sont brûlés comme les Lettres même, après cinq années révolues, à l'exception néanmoins des effets précieux, assignats & autres effets Nationaux, lesquels sont déposés au Trésor National (1).

A R T. X X I I I.

Les articles d'argent que les Directeurs ont reçus tant de Paris que des autres Bureaux de correspondance, & qui n'ont point été réclamés pendant le cours de deux années par les Particuliers pour lesquels ils sont destinés (2), doivent être envoyés au Caissier des envois d'argent à Paris. L'époque de ces envois est fixée au mois de Juillet de chaque année.

Renvoi à Paris
des articles d'ar-
gent non acquittés

E X E M P L E.

Les Directeurs renverront au mois de Juillet 1793 les articles reçus par eux pendant le cours de l'année 1791; ils renverront au mois de Juillet 1794, ceux arrivés à leur Bureau pendant le cours de l'année 1792, & ainsi de suite chaque année. Le droit de remise n'étant dû qu'en raison du paiement effectif des articles, les Directeurs doivent joindre au renvoi des articles en souffrance la portion de ce droit qu'ils ont reçue avec lesdits articles.

Ils auront soin d'accompagner ces renvois d'un état détaillé par noms des personnes, par somme, par date, & par nom des Bureaux qui leur auront envoyé les articles; ils certifieront cet état véritable, ils l'attacheront à leur Feuille d'avis pour

(1) Le Directoire a présenté à la Convention Nationale les Observations dont cette partie du service est susceptible.

(2) Le Directoire a présenté à la Convention Nationale différentes observations sur cette partie intéressante du service,

Paris, & ils y énonceront le renvoi en ces termes: *articles non réclamés.*

S'il ne se trouve dans leur Bureau aucun article *non acquitté* aux époques fixées, ils en fourniront un certificat qu'ils adresseront également au Caissier des Envois.

Les articles ainsi renvoyés à Paris y sont conservés le tems nécessaire pour compléter cinq années, à compter du jour de leur dépôt à la Poste; & à défaut de réclamation pendant ce délai, ils sont portés au Trésor public (1).

A R T. X X I V.

L'établissement des Bureaux de Distribution a pour objet de faciliter la circulation des Lettres dans l'arrondissement, & sous l'inspection des Bureaux de Poste dont ils relèvent.

Les fonctions des Préposés aux Bureaux de distribution se bornent à recevoir les Lettres & Paquets ordinaires des lieux & pour les lieux où ils sont établis, ainsi que les Lettres & Paquets des Bourgs ou Villages voisins, auxquels il peut être utile de se servir desdits Bureaux de distribution.

Les Commis-distributeurs comptent du produit des Lettres qu'ils distribuent aux Directeurs des Bureaux de Poste dans l'arrondissement desquels ils sont situés, & ces Directeurs en sont seuls responsables envers le Directoire, comme s'ils les avoient distribués eux-mêmes; c'est à eux de prendre avec ces Commis telle sûreté qu'ils jugent à propos pour la recette qu'ils leur confient.

Il résulte de la nature de ces établissements qu'ils ne sont

(1) Le Directoire a adressé des observations à la Convention Nationale sur ces articles.

que des espèces d'entrepôts de Lettres (que l'on ne doit cependant pas confondre avec les entrepôts de Dépêches dont il sera parlé à l'article suivant) ; que les Directeurs des Bureaux en titre peuvent seuls timbrer les Lettres ordinaires , affranchir , charger & recevoir les articles d'argent à envoyer ; qu'ils doivent seuls aussi délivrer les Paquets chargés , payer les articles d'argent , & que tout Particulier , sans excepter ceux résidans dans les lieux où sont situées ces distributions , doit se présenter au Bureau même de Direction , dans l'arrondissement duquel il réside , toutes les fois qu'il veut affranchir ou envoyer soit des Lettres ou Paquets chargés , soit des articles d'argent , ou qu'il veut retirer les chargements & articles qui lui ont été adressés.

Le Directoire révoque en tant que de besoin tous ordres ou autorisations contraires aux principes ci-dessus établis.

Il défend expressément à tous Commis-distributeurs & autres agens salariés par lui de percevoir aucune rétribution en sus de la taxe des Lettres qu'ils distribuent dans le lieu de leur résidence : il leur défend également d'en exiger pour les Lettres franches ou Papiers publics.

A R T. X X V.

Les Établissmens d'entrepôts pour les Dépêches n'ont d'autre objet que de recevoir les Paquets de Dépêches que les Couriers y laissent en passant , pour les transmettre à des Bureaux qui ne sont pas situés sur la route même , ainsi que de remettre aux Couriers les Dépêches que ces mêmes Bureaux envoient aux Entrepôts , avant l'heure ordinaire du passage des Couriers , pour être remises à ceux-ci.

Entrepôts pour
les Dépêches.

Les Dépêches dont les Entreposeurs deviennent dépositaires

taires, exigent de leur part la même attention que celle imposée aux Directeurs; ils doivent comme ceux-ci examiner s'ils les reçoivent en bon état, prendre un soin particulier de celles qui sont chargées ou recommandées sur les Parts, & les recommander de même, tant sur les Parts des Couriers qui passent à leur entrepôt & auxquels ils en remettent, que sur ceux qu'ils expédient pour les Bureaux auxquels les Dépêches sont adressées.

Ils sont, comme tous les Directeurs, tenus d'avoir de la lumière, lorsque les Couriers passent pendant la nuit.

Mais à ces obligations près, qui leur sont communes avec les Directeurs, leur service se borne à une réception & transmission de Dépêches. Ils n'ont aucune distribution de Lettres à faire, à moins qu'ils ne se trouvent à la fois Entreposeurs & Distributeurs: alors leurs fonctions de Distributeurs sont les mêmes que celles prescrites par le précédent article.

TROISIEME SECTION.

*De la Comptabilité, du Versement des Fonds à la Caisse;
des Contrescings & Franchise, de la Surveillance des Couriers,
& de la Correspondance.*

ARTICLE PREMIER.

Registre de
Dépense.

LA tenue des différens Registres de Recette ayant été indiquée dans les Sections précédentes, il ne reste à parler que de celui de Dépense.

Le

Le Directeur ouvrira, dans ce Registre, un Chapitre particulier, pour chaque nature de Dépense qu'il aura soin d'y porter à mesure qu'il en fera ; savoir :

1°. Un Chapitre où il portera jour par jour le montant de ses Débourfés.

2°. Un Chapitre pour le montant de chaque Envoi de Rebuts.

3°. Un autre Chapitre pour ses Appointemens, frais de Régie, loyer de Bureau, appointemens de Commis, Facteurs, Distributeurs, & autres frais de Régie de nature à être alloués dans les comptes.

4°. Un Chapitre pour les ordres de Remboursement à valoir dans ses comptes de quartier.

5°. Un Chapitre pour les Rescriptions qui seront tirées sur lui à compte de sa Recette.

6°. Un Chapitre pour les autres Dépenses pour lesquelles il aura été spécialement autorisé par le Directoire, telles que salaires d'Entrepreneurs de service, de Piétons, & de grands Couriers conduits en Poste ; (pour le paiement de ces derniers, il observera de se conformer au Règlement du Directoire en date du 18 Décembre 1791).

7°. Un Chapitre pour les Paiemens qu'il fera à compte de sa recette ; surquoi il distinguera si c'est en or, en argent ou en papier, qu'il les a fait passer à la Caisse & par quelle voie ; comme aussi, en marge de chaque Envoi, il notera la date des Récépissés, ce qu'il fera également pour chacun de ceux qu'il recevra en remboursement des dépenses détaillées ci-dessus, art. 6.

Ce Registre est du nombre de ceux que le Directoire fournit.

A R T. I I.

Aussi-tôt que le Directeur a reçu la dernière Dépêche d'un mois, il doit sur le champ travailler à la formation des États de ce mois, lesquels sont au nombre de six, savoir :

1°. Un État de Recette ordinaire, c'est-à-dire, du montant des Lettres taxées qu'il a reçues de ses Correspondans.

2°. Un État des Envois qu'il a faits à ses Correspondans en Lettres taxées.

3°. Un État en Recette du montant des Lettres affranchies à son Bureau.

4°. Un État pour Mémoire des Lettres qui ont été affranchies dans les Bureaux avec lesquels il correspond.

5°. Un État ou Journal à cinq colonnes, contenant la date de l'enregistrement des Lettres affranchies, le nom des personnes auxquelles elles sont adressées, celui des Bureaux de leur destination, le poids des Paquets, & la taxe des Lettres & Paquets. (Ce Journal est le même que celui dont il a été parlé article II de la première Section).

6°. Un Etat, jour par jour, du montant des Lettres taxées ou affranchies de la ville pour la ville même ou pour l'arrondissement, à titre de droit d'entrepôt, ainsi qu'il a été expliqué article VII de la première Section.

7°. Un Etat en recette, & jour par jour, du montant des Ouvrages périodiques ou Livres brochés, affranchis à son Bureau.

8°. Enfin un Etat, aussi jour par jour, des Bons trouvés.

Ces États doivent toujours être faits dans la forme des modèles, joints à la présente Instruction sous les n^{os} 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 & 11.

Le Directeur observera ,

1°. De mettre sur tous ces États les Correspondances par ordre alphabétique, excepté Paris, qui doit se trouver à la première colonne. Les Bureaux qui ont un très-grand nombre de Correspondances, & avec plusieurs routes différentes, peuvent se contenter de suivre l'ordre alphabétique par Route, en observant toujours de placer Paris en tête de leurs États.

2°. D'apporter toute l'exactitude possible, soit dans l'inscription du montant des sommes, lequel doit toujours être conforme aux Registres, qui doivent l'être eux-mêmes au montant des Feuilles d'avis, soit dans l'addition des totaux de chaque colonne.

Plusieurs Directeurs négligent très-souvent leurs États d'Envois en Lettres taxées, & ceux des Ports payés pour Mémoire; c'est sans doute parce que ces États ne concernent pas leur recette personnelle, qu'ils les regardent comme peu importants. Si, effectivement ils le sont peu pour eux, il n'en est pas de même pour leurs Correspondants; car ces États servent de comparaison & de balance pour la recette de ces derniers. Si donc, chaque Directeur a intérêt que son Correspondant soit exact dans ses États d'envois, & de Ports payés pour Mémoire; par la même raison, il est de son devoir d'être exact dans les siens pour l'intérêt de son Correspondant. Enfin cette exactitude de la part de tous est nécessaire pour la régularité du service, & pour constater le véritable produit des Postes.

Le Directeur ne doit joindre à ses États de mois, aucunes Lettres ni autres Pièces quelconques.

Tous les États du même mois doivent être pliés en quatre & mis sous enveloppe, ou sous une bande assez large pour

que le Directeur puisse y appliquer d'abord le timbre de son Bureau, & ensuite y mettre les suscriptions & adresses ci-après :

États du mois de (le nom du mois.)
Département de (le nom du Département.)
Section. (le nom ou le numéro de la Section.)
Le Citoyen (le nom de l'Administrateur du Département).

A R T. I I I.

Comptes de quartier.

Les Comptes de Quartier se composent du montant de toutes les recettes que les Directeurs ont faites ou dû faire pendant le Trimestre, tant en Lettres distribuées & Lettres affranchies, sans être chargées ou avec chargemens, qu'en affranchissemens d'Ouvrages périodiques ou Livres brochés ; comme aussi des Dépenses ci-après énoncées, selon la nature de celles auxquelles le Bureau a donné lieu pendant le Trimestre.

S A V O I R :

- Appointemens du Comptable ou autres Employés.
 - Frais de Régie.
 - Déboursés.
 - Rebuts.
 - Ordres de Remboursemens.
 - Erreurs justifiées sur les Comptes des Quartiers précédens.
- Lorsque le Directeur a un traitement à remise, il doit pour établir cette remise, déduire de sa recette tous les articles de Dépense, excepté ceux fixes qu'il est chargé par le Directoire de payer, tels que les appointemens des Commis, des Facteurs, &c; & c'est sur le produit net, résultant de

cette opération , qu'il doit établir la remise qui lui est accordée.

Le Directoire lui envoie chaque année quatre Exemplaires des Comptes qu'il doit fournir à la fin de chaque Quartier ; le modèle de ces Comptes est à la suite de la présente Instruction , sous le N^o 12.

Ce modèle indique assez clairement l'usage qu'on en doit faire , pour que le Directoire puisse se borner ici à recommander aux Directeurs d'y porter avec exactitude les totaux des États de mois qui doivent en composer la recette , ainsi que le montant des articles de dépense.

Les Directeurs observeront de ne jamais confondre dans leur compte les Déboursés qu'ils envoient à un Bureau avec ceux qu'ils envoient à un autre ; ils en formeront autant d'articles qu'ils auront de Bureaux correspondants pour les Déboursés , & ils les énonceront en autant de colonnes séparées.

Ils joindront à leurs comptes de Quartier toutes les pièces justificatives de la dépense , même les quittances des Employés & Facteurs qu'ils sont autorisés à payer. Et lorsqu'il se trouvera dans un même Bureau plusieurs Employés ou Facteurs , leurs reçus , y compris celui du Directeur , seront portés par émarginement sur un seul & même état.

Ils ne doivent jamais comprendre dans ces comptes le salaire des services pour lesquels il y a des traités , ni les autres dépenses qui sont de nature à être payées par la Caisse générale , & qui sont détaillés dans l'article suivant.

Les Comptes de Quartier seront envoyés de manière à arriver à Paris au plus tard le 15 du premier mois du Quartier suivant. L'envoi s'en fait suivant le mode indiqué pour les

états de mois, avec cette différence seulement qu'ils seront intitulés : *Comptes de Quartier*.

Justification des
erreurs.

Aussitôt que le Directeur a reçu son arrêté de Quartier, il doit le vérifier sur ses Registres & Feuilles d'avis, & s'occuper de la justification des erreurs qui s'y feroient glissés, & dont il se trouveroit forcé en recette; erreurs dont il ne peut être relevé qu'en renvoyant cet arrêté, accompagné des Feuilles d'avis même sur lesquelles ces erreurs portent, & en y joignant d'ailleurs toutes les autres pièces propres à constater ces mêmes erreurs.

Lorsque les erreurs portent sur les Déboursés, c'est au Contrôleur, auquel le Directeur envoie ses Déboursés, que celui-ci doit s'adresser.

Lorsque les erreurs sont reconnues, le Directoire fait expédier des ordres pour *erreurs justifiées*, à valoir dans le Quartier suivant.

A R T. I V.

Paiemens va-
lables à compte de
la recette nette des
Directeurs.

Les Directeurs doivent acquitter les Rescriptions tirées sur eux par le Caissier général des Postes, mais seulement lorsqu'elles sont visées de l'un des Administrateurs du Directoire; ces Rescriptions ne leur seront allouées en compte qu'autant qu'elles porteront l'aquit des Particuliers au profit desquels elles auront été tirées.

Il est également de leur devoir d'acquitter les articles d'argent pour la valeur desquels le Bureau des Envois de Paris leur adresse des Récépissés revêtus des formes ci-dessus prescrites pour les Rescriptions.

Le Directoire les autorise à payer le salaire des Piétons ou Entrepreneurs des services de routes, dont leur Bureau est le

chef-lieu ; mais ils ne pourront faire ces paiemens que sur les quittances que le Directoire leur aura fait passer à cet effet , & qu'ils n'auront plus qu'à remplir.

Ceux qui feront dans le cas de faire de ces paiemens en enverront , à la fin de chaque quartier , les quittances signées des Piétons ou Entrepreneurs , au Caissier général des Postes , qui leur en adressera des Récépissés à valoir sur leur recette. Et à cet égard , ils sont prévenus que l'ordre établi pour cette partie de la comptabilité ne permettant pas d'expédier les Récépissés représentatifs de ces quittances aussi-tôt qu'elles arrivent , ils ne doivent pas être inquiets du retard forcé qu'éprouve l'envoi de ces Récépissés.

Ils auront l'attention de ne payer aux Maîtres de Poste ni salaires ni à-comptes sur ces salaires , sans y être spécialement autorisés ; & en général tous les Directeurs s'abstiendront de faire aucun paiement sans un ordre positif signé de trois membres du Directoire. Tout Billet , Lettre-de-change ou autre Effet qui pourroit être tiré sur eux par les Administrateurs individuellement ne pouvant être considérés que comme affaires étrangères au service, ils sont libres d'en refuser le paiement.

Ils se garderont également d'acquitter aucunes traites particulières que le Caissier des Postes pourroit faire sur eux.

Enfin , ils ne feront aucuns paiemens ni avances aux Inspecteurs des Postes , attendu que ces Inspecteurs doivent envoyer leurs quittances directement au Caissier général qui leur en expédie des Rescriptions.

A l'égard des états d'émargement ou autres quittances relatives aux appointemens & frais de Régie , objets que les Directeurs sont autorisés à payer , il est inutile d'observer à ceux-

ci de ne pas envoyer ces quittances au Caissier, & de ne lui adresser aucune réclamation à ce sujet, parce qu'ils ont dû voir article III de cette Section, que toutes les dépenses qui font partie des frais de régie ne concernent point la caisse, qu'elles doivent entrer dans les comptes de Quartier pour y être imputées en déduction de la recette. C'est donc à ces comptes de Quartier qu'ils joindront les acquits de cette nature; & c'est à l'Administrateur du Département qu'ils adresseront leurs observations ou réclamations.

A R T. V.

Envoi de la recette
à Paris tous les
quinze jours.

C'est à Paris seulement & entre les mains du Caissier général des Postes que les Directeurs sont autorisés à verser le produit net de leur recette. Ce versement doit se faire tous les quinze jours & dans la même nature que la perception a été faite, c'est-à-dire, en espèces ou en assignats. Ces Envois, ainsi rapprochés, peuvent se faire par la voie des Dépêches; en observant d'en former un bordereau à l'endroit indiqué, à cet effet; sur les Feuilles d'avis, & de charger & recommander les Dépêches, ainsi qu'il a été prescrit article XXIII de la première Section.

Si cependant, lorsque les espèces seront rendues à la circulation, celles que les Directeurs auront à envoyer, devoient par leur poids faire craindre des accidens pour les Dépêches, & qu'ils ne pussent pas convertir ces espèces en or, ils pourront les renfermer dans un sac cacheté, & faire charger ce sac à la Messagerie à l'adresse du Caissier général des Postes, auquel ils en donneront avis par une Lettre particulière.

Le Directoire, pour faciliter d'autant plus l'acquittement des Directeurs, dont la recette annuelle excède la somme de

5.000

5000 liv. les autorise à envoyer des Lettres de change , mais à leurs risques , périls & fortune , & pourvu qu'elles n'ayent pas plus d'un mois d'échéance. Ces Lettres de change ne seront d'ailleurs reçues qu'autant qu'elles seront tirées sur Paris , & endossées par les Directeurs , à l'ordre du Caissier général des Postes ; autrement elles seront renvoyées aux Directeurs , sans aucune garantie du défaut de présentation ou de protêt à leurs échéances , ni de tout autre événement quelconque.

Cependant le Directoire n'autorise l'usage des Lettres de change (tant que la pénurie actuelle du numéraire durera) que pour les recettes faites en assignats , & non pour celles faites en espèces ; ce seroit une infidélité punissable que de convertir en lettres de change , ou même en assignats , une recette faite en espèces.

Lorsque les Directeurs enverront au Caissier-général des lettres de change ou assignats renfermés sous enveloppe , ils auront soin de charger les Lettres ou Paquets qui les contiendront.

A mesure que le Caissier-général reçoit les envois des Directeurs à compte de leur recette , & à mesure qu'il perçoit le montant des lettres de change , il leur envoie des récépissés à valoir sur leur recette de l'année.

Il est de l'intérêt des Directeurs de conserver soigneusement ces récépissés pour les joindre à leur compte d'année.

Pour faciliter les opérations de la caisse , le Directoire les invite à indiquer sur leurs Feuilles d'avis , pendant les premiers mois de chaque année , si les paiemens qu'ils font doivent être imputés sur l'année courante ou sur la précédente ; & à cet égard , ils éviteront de se mettre en avance sur leur recette à la

fin de l'année, parce que cela occasionne des erreurs & des rejets désagréables pour la caisse.

A R T. V I.

Contrainte à défaut de paiement.

Les Directeurs qui se laissent arriérer dans leur paiement sont d'autant plus inexcusables qu'ils ne sont exposés à aucun crédit ni à aucune perte. Le retard dans leur versement à la caisse ne peut donc être que l'effet d'une coupable application à leurs propres affaires de deniers, dont ils ne sont que les dépositaires. On les prévient que celui qui sera en retard de plus d'un mois, sera contraint après un premier avertissement de la part du Directoire; & que si, après avoir payé le débet qui sera l'objet de la première contrainte, il s'arriéroit encore par la fuite, il seroit suspendu de ses fonctions.

A R T. V I I.

Comptes d'année.

Les comptes de quartier ne forment qu'une comptabilité provisoire. C'est de la réunion des quatre comptes de quartier des Récépissés, Rescriptions & autres pièces comptables que se forment les comptes d'année, qui seuls opèrent la décharge effective du comptable.

Ces comptes se forment à Paris sur les Registres des comptes de quartier, & sur ceux de la Caisse. Le Directoire envoie à chaque Directeur deux doubles de ces comptes pour être signés d'eux. Il est donc de leur intérêt, avant de les signer, de les vérifier, article par article, tant sur les arrêtés des comptes de quartier que sur leur Registre de dépense.

Si ces comptes sont exacts, les Directeurs doivent renvoyer les deux doubles signés d'eux, & y joindre les Récépissés & les rescriptions. Si au contraire ils remarquent des erreurs, ils

joindront à ces deux doubles les arrêtés de comptes de quartier ou autres pièces sur lesquelles porteront les erreurs, & ils y ajouteront une note explicative.

Lorsque l'exactitude des comptes est reconnue tant de la part du Directoire que de celle du Comptable, le Directoire signe les deux doubles du compte d'année, il en garde un, auquel restent annexés les Rescriptions & Récépissés, & l'autre est envoyé au Directeur pour sa décharge.

A R T. V I I I.

La Comptabilité de cette partie de recette, qui précédemment étoit distincte de celle par quartier, y fera réunie; c'est pourquoi il a été indiqué aux Directeurs, par l'article II de la présente Section, de former chaque mois un état du produit de cette recette. Ils verront par le modèle des comptes de quartier, qu'ils doivent aussi y comprendre le montant de cette recette; & au moyen de ce qu'elle fera également comprise dans les comptes d'années, les Directeurs sont dispensés d'envoyer, à la fin de chaque année, le compte particulier qu'ils étoient dans l'usage de rendre séparément pour cette partie de leur recette.

Comptabilité du produit des Ouvrages périodiques.

A R T. I X.

Contre-seings & Franchises.

La Loi du 3 Septembre 1792, n'attribue le droit de contre-seing & de franchise des Lettres qu'aux Fonctionnaires publics & Administrations publiques. Encore celles-ci n'en doivent-elles jouir qu'en nom collectif.

Droit de Contre-seings & Franchises réunis.

Ces Fonctionnaires & Administrations sont :

L'Assemblée Nationale,

La Haute-Cour Nationale ,

Les Ministres { de la Justice ,
des Affaires Étrangères ,
de l'Intérieur ,
de la Guerre ,
de la Marine ,
des Contributions publiques.

La Trésorerie Nationale ,

La Caisse de l'Extraordinaire ,

La Direction générale de la Liquidation.

La Comptabilité ,

La Commission des Monnoies ,

La Commission des Assignats.

Le Directoire des Postes ,

Les Administrations de Départemens *dans l'étendue de leur Département.*

Les Généraux d'armées & les Commissaires généraux des armées.

Les Commandans en chef des Divisions Militaires *dans l'étendue de leur commandement.*

Le Contresciling doit se faire par une Griffe portant la *dénomination du genre de service* pour lequel il a lieu : & nul Fonctionnaire public ne pourra contresigner de son nom ni à la main.

C'est le Directoire des Postes qui est chargé de fournir les Griffes à l'usage des Contrescings aux Administrations & aux Fonctionnaires publics qui en ont le droit ; & le Décret porte que chaque Administrateur ou Fonctionnaire ne pourra en avoir qu'une.

Les Procureurs-Généraux-Syndics des Administrations de Département contresigneront seuls , avec une Griffe portant le nom de leur Département , les Lettres & Paquets concernant le service de l'Administration , ils mettront ces Lettres & Paquets sous deux bandes croisées , d'un pouce de largeur ; & chacun d'eux ne jouira de la franchise que dans l'étendue du Département dont il est membre , c'est-à-dire , pour raison seulement des Lettres & Paquets dont la destination ne dépassera point les limites de ce Département , & non pour ceux destinés à passer dans d'autres Départemens que le sien. Ainsi , les Directeurs taxeront ces derniers sans avoir égard au Contre-seing dont ils pourroient être revêtus.

Les mêmes formes de bandes croisées doivent être observées pour donner la franchise aux Lettres & Paquets adressés aux Corps administratifs de Département dans l'étendue de leurs arrondissemens respectifs , d'où il résulte premièrement , que tous Paquets ou Lettres nés dans le ressort d'un Département , & destinés à y être distribués , ne doivent être remis en franchise qu'autant qu'ils seront croisés de deux bandes , & adressés en nom collectif aux membres composant l'Administration , & non individuellement à l'un ou à l'autre de ces membres ; secondement que ceux adressés à l'Administration de Département d'une Ville située hors du Département de celle d'où ils sont partis , doivent être taxés par les Directeurs.

Les Commandans en chef des Divisions Militaires ne devant jouir du droit de franchise & de contreseing que dans l'étendue de leur commandement , toutes Lettres à eux adressées d'endroits situés hors de leur commandement doivent pareillement être taxées , ainsi que toutes celles adressées dans des lieux où

leur commandement ne s'étend point , quoique revêtues de leur contrefeign.

Quant aux Lettres & Paquets contresignés susceptibles d'être chargés , les Directeurs étant déjà prévenus par l'article X de la première Section , qu'ils ne doivent les charger que sur un certificat signé des Fonctionnaires publics ou collectivement des Administrateurs qui les envoient , il suffit de les rappeler ici à cet article.

Archiviste de l'Assemblée Nationale.

Franchise
contrefeign.

L'article XVI de la Loi du 3 Septembre 1792 , accorde à l'Archiviste de l'Assemblée Nationale la franchise des Lettres qui lui seront adressées.

Commissaires des Guerres.

L'article IX de la même Loi confirme la franchise accordée aux Commissaires des Guerres par les articles VII & VIII du titre 9 de la Loi du 14 Octobre 1791. Voici ce que portent ces deux articles.

Article VII. « La correspondance des Commissaires Ordon-
» nateurs , Auditeurs & Ordinaires , entr'eux , & avec les Offi-
» ciers Généraux & Commandants en chef dans toute l'étendue
» de la même Division militaire , & celle des Ordonnateurs &
» Auditeurs entr'eux dans l'étendue du Royaume , se feront
» gratuitement par la Poste pour tous les objets relatifs au
» service ; auquel cas les Paquets devront toujours être sous
» deux bandes de papier croisées.

Article VIII. « Il est sévèrement défendu de comprendre
» dans les Paquets aucune Lettre , Billet , Papier ou chose
» quelconque étrangère au service ; il sera libre aux Préposés

» des Postes d'exiger que l'ouverture & la vérification s'en
 » fasse en leur présence, lorsqu'ils le jugeront à propos; ce qui
 » ne pourra leur être refusé sous aucun prétexte. En cas de
 » contravention les Commissaires des Guerres seront traduits
 » devant les Tribunaux, & condamnés à cent écus d'amende,
 » & au double s'il y a récidive.

Gendarmerie.

L'article X de la Loi du 3 Septembre 1792, accorde aux Officiers de la Gendarmerie Nationale la franchise des Lettres & Paquets qu'ils s'adresseront mutuellement pour leur service, sous les mêmes formes & conditions ordonnées pour les Commissaires des Guerres.

Fermiers des Messageries, & Employés des Postes.

L'article XIV accorde aux Fermiers des Messageries la franchise de leurs Lettres. Il l'accorde également aux Employés & Préposés des Postes, mais seulement pour les Lettres *simples*.

Les Fonctionnaires publics & Administrations publiques qui vont être dénommés sont autorisés à faire passer leurs Lettres, & à en recevoir sous les Contreseings & Couverts ci-après désignés.

Faculté accordée de recevoir des Lettres en franchise sous couvert, & d'en expédier aussi en franchise sous contreseing.

S A V O I R :

L'Archiviste de l'Assemblée Nationale, qui jouit de la franchise de ses Lettres, est autorisé à faire passer sous le Contreseing de l'Assemblée celles qu'il écrit.

Le Bibliothécaire National,
 Les Présidens des Chambres de Commerce,
 Ceux des Administrations des Ponts & Chaussées,
 Ceux des Administrations des Eaux & Forêts,

} Sous le Couvert
 & Contreseing
 du Ministre
 de l'Intérieur.

Les Payeurs généraux des Départemens sont autorisés à user du Contrefeign & du Couvert des Directoires de Départemens.

Tout contrefeign , toute franchise directe ou accordée précédemment sur des ordres de remboursement , doivent cesser d'avoir lieu.

Le Directoire recommande aux Directeurs de se renfermer strictement & exactement dans les dispositions de la Loi en ce qui les concerne , & de l'avertir de tous les abus de contrefeign & de franchise qu'ils découvriraient , ou qu'ils soupçonneraient. Il est du devoir de tout Agent des Postes de veiller au maintien des produits de cette branche des revenus publics.

Au surplus , le Directoire prévendra les Directeurs des changemens qui pourroient survenir par la suite dans les contrefeigns ou franchises , dont la connoissance pourra intéresser leur service.

A R T. X.

Surveillance des
Couriers.

Il est expressément défendu aux Couriers d'abandonner leur Malle & d'en confier la conduite à qui que ce soit , à moins d'accidents graves constatés par les Directeurs ou par les Maîtres de Poste à défaut de Directeur. Il leur est également défendu de conduire des Voyageurs , même en payant un cheval extraordinaire , & de se charger de Lettres ou Paquets , de Papiers , de Matières d'or & d'argent monnoyées ou non monnoyées , de Bijoux , Diamants , Effets précieux , Ballots de Marchandises ou Paquets quelconques , soit pour l'intérieur , soit pour l'extérieur de la République. Il est enjoint à ceux qui sont conduits en poste de se comporter avec modération envers les Maîtres de Poste & leurs Postillons , & à tous Couriers quelconques d'être subordonnés envers les Directeurs.

Si

Si le Directeur d'un Bureau, chef-lieu de route, s'apperçoit au moment du départ ou à celui de l'arrivée d'un Courier que ce Courier soit chargé de Paquets de marchandises ou d'autres objets étrangers au service, il les saisira & en fera un rapport qu'il adressera au Directoire; il fera prévenir la personne qui aura remis ces objets au Courier, ou celle à laquelle ils seront adressés, de venir les retirer, & il la préviendra de la défense faite aux Couriers de se charger de semblables commissions.

Si c'est au passage d'un Courier qu'un Directeur s'apperçoit de cette contravention, il saisira également les Paquets, & les fera porter au Bureau des Messageries, pour y être chargés à l'adresse indiquée sur ces Paquets ou à celle que le Courier déclarera, s'il n'y en a pas d'indiquée.

Si un Directeur voyoit un Voyageur dans la voiture d'un Courier, il le feroit descendre, défendrait en sa présence au Courier de l'y laisser remonter, & en feroit mention sur le Part de ce Courier.

Il est enjoint très-expressément aux Directeurs de dénoncer au Directoire les Couriers qui seroient pris de vin pendant leur course, ainsi que ceux qu'ils sauroient sujets à s'enivrer.

Le Directoire recommande aux Directeurs de tenir la main à l'exécution de ces Réglemens, & de lui dénoncer toutes les contraventions dont ils auront connoissance.

A R T. X I.

A mesure que le Directoire a l'occasion de donner des ordres généraux aux Directeurs, soit pour leur faire connoître de nouveaux principes, soit pour tout autre objet, il leur adresse des Lettres circulaires imprimées ou Instructions particulières.

Instructions &
Circulaires.

Ces Circulaires & Instructions devant être la base de la conduite des Directeurs , & leur autorité en cas de contestation , il est de leur intérêt de se bien pénétrer de l'objet de ces nouvelles Instructions à mesure qu'ils en reçoivent , & d'en former une liasse pour les conserver avec soin , & être toujours en état de les représenter pour justifier leur conduite.

Le Directoire envoie tous les ans aux Directeurs un État alphabétique de tous les Bureaux de Poste du Royaume , & des Départemens dans lesquels ils se trouvent situés. L'usage de cet État facilite la taxe & l'affranchissement , en même tems qu'il aide à diriger les Lettres par la voie la plus courte.

A R T. X I I.

Correspondance
avec le Directoire

La Correspondance embrasse toutes les parties du service ; c'est par cette voie , & non sur leurs Feuilles d'avis , que les Directeurs doivent demander au Directoire les instructions dont ils peuvent avoir besoin , lui adresser leurs représentations sur leur traitement , les réclamations qu'ils peuvent avoir à faire de Lettres chargées ou non chargées & d'articles d'argent manquants sur les envois de Paris , & lui donner avis des objets qui manquent sur les envois de leurs Correspondants : à l'égard des réclamations de pareils objets sur les envois du Bureau de Paris , il est nécessaire qu'ils en fassent note sur leurs Feuilles d'avis ; mais ces notes , qui peuvent échapper à l'attention des Commis de Paris , dans la vivacité du travail , ne dispenseront pas les Directeurs de l'obligation de réitérer leurs réclamations par lettres particulières.

C'est aussi par lettres particulières que les Directeurs communiqueront au Directoire leurs vues pour l'amélioration du

service, & qu'ils dénonceront les abus qui pourroient se commettre.

Le Directoire leur recommande d'énoncer, d'une manière précise, les dates du départ des Lettres ou autres objets réclamés, les noms des personnes auxquelles ils sont adressés, & le lieu de la destination desdits objets, afin d'en faciliter la recherche. S'ils réclament des Lettres envoyées par eux en Déboursés, en Inconnues ou en Rebuts, il est nécessaire qu'ils indiquent le timbre des Lettres, & la date de leur envoi en Déboursés ou en Rebuts, ainsi que le nom du Bureau de Déboursés où ils auront envoyé les objets réclamés.

Tous en général apporteront la plus grande attention à ne point confondre dans une même Lettre plusieurs objets de nature différente. Ils observeront d'écrire une Lettre particulière sur chaque affaire qu'ils auront à traiter, afin que chaque lettre puisse à son arrivée à Paris, passer dans le Bureau qu'elle concerne, & y rester pour y être répondue promptement. Lorsqu'au contraire une Lettre traite de plusieurs affaires, la communication qu'il faut en donner à différents Bureaux, retarde les réponses sur chaque objet.

Les Directeurs répondront à mi-marge aux lettres qui leur seront écrites dans cette forme.

Ils auront soin de dater leurs Lettres en tête, & d'y énoncer en même tems le nom de leur Bureau.

Et lorsqu'ils répondront aux lettres qu'ils auront reçues du Directoire, ils ne manqueront point de rappeler les *dates* de ces Lettres, afin de faciliter la recherche du dossier de l'affaire dont il est question.

Enfin, le Directoire invite les Directeurs à éviter tout.

cérémonial dans leur Correspondance avec lui , & désire qu'ils terminent toutes leurs Lettres ainsi qu'il suit :

Le Directeur des Postes de

A R T. X I I I.

Transport de
Lettres par toute
autre voie que cel-
le de la Poste.

Les précédents Réglements prononçoient une amende contre les Messagers ou autres personnes allant habituellement d'un lieu dans un autre , & qui faisoient à leur profit le transport des Lettres & Paquets. Mais jusqu'à ce que la Convention Nationale ait prononcé sur cet objet , qui est soumis à sa décision , si un Directeur remarquoit que certains Particuliers formassent pour ce transport des Établissements ou Entrepôts propres à porter un préjudice notoire aux produits des Postes , qui font partie des revenus de la Nation , il se bornera à en informer le Directoire.

A R T. X I V.

Les Directeurs
ne peuvent s'absen-
ter sans un congé
du Directoire.

Le service des Postes exigeant de la part de ses Agents la plus grande assiduité à leurs fonctions , le Directoire leur défend expressément de s'absenter sans un congé par écrit ; encore n'en pourront-ils demander que très-rarement , & seulement pour des causes d'une absolue nécessité. Lorsqu'ils seront dans ce cas , ils exposeront leur motif au Directoire , le lieu où ils se proposent d'aller , & la durée de leur absence , qui doit toujours être fort courté. Ils accompagneront leur demande d'une soumission conforme au modèle indiqué ci-après , sous le N° 13.

TELS SONT les principes , les règles & les usages du service des Postes ; tels sont les devoirs communs à tous les Directeurs

Ils ne peuvent trop se pénétrer de l'importance des fonctions qui leur sont confiées. Autant le service des Postes est utile & agréable à la société entière lorsqu'il est dirigé avec la précision & l'attention qu'elle a droit d'attendre & d'exiger des Agents qui y sont employés, autant la moindre négligence ou la moindre inattention de la part de ceux-ci peut avoir des suites funestes. Une seule Lettre détournée par distraction de sa véritable destination peut quelquefois causer la ruine & la désolation d'une famille entière, ou porter le plus grand préjudice à la chose publique.

Le Directoire ne bornera point cette Instruction à ce qu'il vient de prescrire aux Directeurs pour leur propre gestion, il va, en outre, leur indiquer les moyens de se rendre utiles au service des Postes dans les missions particulières qu'il pourroit leur confier, soit pour installer de nouveaux Directeurs, soit pour suivre des recouvrements de débets, ou pour former des établissemens de Bureaux.

Installation de nouveaux Directeurs ; recouvrement de Débets, & établissemens de nouveaux Bureaux.

Pour l'ordinaire, les Inspecteurs sont chargés du soin d'instruire les nouveaux Directeurs, & de les installer dans leurs Bureaux. Mais comme la mort, la retraite, la suspension subite d'un Directeur ou sa révocation peuvent arriver pendant la tournée de l'Inspecteur, ou lorsqu'il est occupé d'opérations qu'il ne peut pas quitter, alors le Directoire charge un Directeur ou tout autre Employé, voisin du Bureau vacant, d'installer, de mettre au fait du service la personne nommée

à la Direction de ce Bureau , & de faire rendre compte au précédent Directeur ou à ses héritiers.

Le Directoire peut aussi , dans les mêmes circonstances , charger un Directeur de former l'établissement d'un nouveau Bureau.

Dans l'un & l'autre cas , le premier soin du Directeur chargé de cette mission, doit être de remettre à celui qu'il va installer sa Commission , & d'exiger qu'il lui justifie , dans le plus court délai , de sa prestation du serment décrété les 14 & 15 Août 1792 , & de celle du serment de fidélité due au secret des Correspondances.

Si la mission a pour objet le remplacement d'un Directeur retiré , révoqué ou mort : voici comment doit opérer le Directeur ou l'Employé qui en fera chargé.

Il commencera par se faire représenter ,

Reconnoissance
des Registres ,
Feuilles d'avis ,
& autres objets à
l'usage du Bureau.

1°. Les Timbres , Cachet , Tarif , Instructions & Circulaires ; Feuilles d'avis reçues des Directeurs correspondans , & celles qui seront en blanc ; comme aussi les Parts qui se trouveront pareillement en blanc , si le Bureau est chef-lieu de départ d'un service de Courier ou de Piéton.

2°. Les Registres de recette , d'envoi , des ports payés en recette , des ports payés pour mémoire , des bons & moins trouvés , du droit d'entrepôt , des articles en recette , des articles en envois , des chargements en recette , des chargements en envois ; celui des abonnemens pour Ouvrages périodiques & Livres brochés , s'il y a lieu ; enfin le Registre de Dépense , & généralement tous les Registres , tant anciens que courants.

Il dressera un état de tous ces objets qui doivent rester au Bureau , & il en donnera ou fera donner reçu par le nouveau

Directeur au pied de cet état , après en avoir fait l'usage qui sera prescrit ci après.

Si quelqu'une de ces pièces manquoit , il l'énonceroit dans son état , & feroit des réserves contre le Comptable dans la reconnoissance qu'il lui donneroit de celles qu'il auroit reçues.

Il se fera également représenter le compte de l'année précédente , s'il se trouve arrêté ; & s'il ne l'est pas , il demandera le dernier compte d'année arrêté.

Muni de ces Registres & Pièces , il procédera à l'établissement de la recette du Directeur ; & pour y parvenir avec ordre , il commencera par établir la recette du quartier courant.

Etablissement
de la Recette.

S'il ne trouvoit pas les arrêtés de compte des quartiers révolus , il opéreroit pour chacun desdits quartiers de la manière qui va lui être indiquée pour établir la recette du quartier dans lequel il opérera.

Il comparera le montant des envois portés sur chaque Feuille d'avis des Correspondans avec l'enregistrement que le Directeur aura dû en faire sur son Registre pour recette.

Si le Directeur avoit négligé cet enregistrement , il faudroit le faire.

Si l'enregistrement qui se trouveroit fait n'étoit pas exact , il faudroit le rectifier , & le rendre entièrement conforme au montant énoncé sur les Feuilles d'avis des Correspondans , afin de constater d'une manière certaine sur le Registre à ce destiné , le montant effectif de la recette dont le Comptable doit être chargé pour Lettres taxées reçues par lui , à l'effet d'être distribuées.

Cette opération faite , il procédera de la même manière à la vérification de la recette des affranchissemens ou ports payés. S'ils ne sont pas enregistrés , il les enregistrera suivant les

accusations de réception portées sur les Feuilles d'avis; ou si l'enregistrement se trouvant fait, il différoit du montant accusé sur les Feuilles d'avis, la plus forte des deux sommes sera provisoirement employée en recette, à moins que le Directeur ne puisse prouver par des Feuilles d'avis subséquentes que par suite des observations qu'il auroit faites à son Correspondant, celui-ci a reconnu l'erreur. A défaut de cette preuve, le Comptable est censé avoir reconnu lui-même la réalité du montant accusé par son Correspondant, puisqu'il n'a pas pris la voie qui lui étoit ouverte pour se relever de l'erreur qu'il allégueroit. Au surplus, en cas de discussion, sur-tout pour des Feuilles d'avis de fraîche date, l'on peut écrire au Directeur correspondant pour connoître le montant réel de son enregistrement à la date dont il est question, & sa réponse servira de guide.

Il faudra ensuite vérifier & arrêter le Registre des Bons trouvés, ainsi que celui des Plus & Moins trouvés, balancer ce dernier pour employer le résultat en recette, s'il donne du plus, ou en dépense, s'il présente du moins; enfin vérifier & arrêter le Registre de recette des Ouvrages périodiques & Livres brochés, s'il y a lieu, ainsi que celui du droit d'Entrepôt.

Le montant total des différentes natures de recette une fois constaté sur les Registres à ce destinés, le Directeur ou l'Employé rédacteur du Compte procédera, ainsi qu'on va le dire, à l'établissement du compte général de la recette.

Par un premier chapitre il établira le montant du débet de l'année précédente, s'il s'en trouve un.

Le second chapitre sera composé du montant net de chacun des arrêtés de compte des quartiers précédents.

Il composera un troisième chapitre du montant du compte
qu'il

qu'il aura formé pour le quartier dans lequel il opérera.

Le total de ces trois chapitres, réunis par une récapitulation, formera le montant total de la recette.

Pour établir la dépense du compte, il se fera représenter ;

- 1°. Les ordres de remboursement pour dépenses ordonnées par le Directoire, & imputées sur les comptes de quartier ;
- 2°. Ceux qu'il est d'usage d'expédier pour Erreurs justifiées ;
- 3°. Les Lettres en déboursés ;
- 4°. Celles en rebuts ;
- 5°. Celles chargées ou non chargées, bonnes à distribuer.

Établissement
de la dépense.

Il se fera également représenter les Rescriptions acquittées par le Comptable & les Récépissés des sommes versées par lui à la Caisse générale.

Il vérifiera si les différents objets de dépense réelle qui viennent d'être énoncés, & qui devront se trouver portés sur le Registre de dépense y sont bien enregistrés. Dans le cas où ils ne le seroient pas, ou s'ils ne l'étoient pas à leur juste valeur, le Directeur ou l'Employé rédacteur du compte les y portera tels qu'ils devront être.

Cela fait, il vérifiera ; 1°. le montant des Lettres en déboursés, c'est-à-dire, de celles bonnes à envoyer en déboursés ;

2°. Celui des rebuts destinés à envoyer à Paris ;

3°. Enfin le montant des Lettres bonnes à distribuer.

Il enregistrera, sur le Registre de dépense, le montant de chacun de ces trois objets.

Après avoir ainsi accordé le Registre de dépense avec les pièces comptables, il procédera à l'établissement de la dépense, qu'il présentera en trois chapitres.

Le premier sera composé des objets ci-après, énoncés séparément.

- 1°. Des Rebuts envoyés à Paris. (Citer la date des envois.)
- 2°. Des Débourfés, auffi envoyés au Bureau correspondant pour ce travail; (citer pareillement la date des envois.)
- 3°. Des ordres de remboursement, pour Dépenses ordonnées; (relater les dates).
- 4°. Du montant des moins trouvés, s'il y a lieu.
- 5°. Enfin, des appointemens, loyer de Bureau, frais de régie du Comptable & des appointemens des Distributeurs, Piétons fans traités, & autres frais de régie de nature à être alloués dans les comptes du Directeur.

Le fecond chapitre de dépense fera composé des articles ci-après, auffi énoncés féparément.

- 1°. Le montant des Lettres destinées à être envoyées en déboursés;
- 2°. Celui des Lettres bonnes à être envoyées en rebut;
- 3°. Celui des Lettres chargées ou non chargées, bonnes à distribuer.

Le troisieme chapitre fera composé,

- 1°. des Rescriptions tirées sur le Comptable & acquittées par lui.
- 2°. Des Récépiffés qui lui auront été expédiés par le Caiffier, à compte de fa recette.

Si le Registre de dépense annonçoit un paiement fait récemment à la Caisse, & dont le Comptable déclareroit n'avoir pas encore reçu le Récépiffé; le Directeur ou l'Employé, rédacteur du compte, comprendroit ce paiement dans le troisieme chapitre, avec cette observation: *alloué provisoirement sur la déclaration du Comptable, qui s'oblige à en produire le Récépiffé sous huit jours, à peing de radiation du présent article.*

Tous les Récépiffés, Rescriptions ou paiemens dont les ré-

cépissés seroient attendus, seront énoncés séparément, & date par date.

Ces trois chapitres de dépenses, qui comprennent celle effective & celle en valeurs, formeront par conséquent la totalité de la dépense du Comptable.

Le rapprochement du total de la recette & de celui de la dépense, donnera par une soustraction, le résultat net du compte, c'est-à-dire, ou un débet, ou une avance de la part du Directeur comptable.

Si à l'époque, où un Directeur se trouvera dans le cas de procéder à l'apurement des comptes d'un autre Directeur, le compte de l'année précédente n'étoit pas arrêté, il en feroit deux, l'un pour l'année précédente, & l'autre pour l'année courante, en observant d'imputer sur chaque année, ce qui la concerneroit, tant en recette que dépense.

Il examinera si tous les articles d'argent, enregistrés sur le Registre de recette à ce destiné, ont été exactement envoyés à leurs destinations.

Compte des articles d'argent,

Dans le cas où il en resteroit à expédier, il s'en fera remettre le montant, & il leur donnera cours au plutôt.

Il vérifiera ensuite les Reconnoissances des articles d'argent acquittés, ainsi que les reçus donnés en marge du Registre destiné pour les articles d'argent à payer; ce qui lui fera connoître ceux qui n'auront pas été délivrés, & dont le montant par conséquent dû par le Comptable.

Il en formera un état qu'il divisera en deux colonnes.

La première sera destinée pour les articles, qui ayant séjourné deux ans dans le Bureau, doivent être envoyés à Paris, ainsi qu'il est expliqué, *Art. XXIII de la troisième Section de l'Instruction générale*; & s'il n'y en a point, il écrira néant dans cette colonne.

La seconde contiendra les Articles qui, n'ayant pas encore deux années de séjour au Bureau, devront rester entre les mains du nouveau Directeur, pour être payés, lorsqu'ils seront réclamés.

Le compte arrêté, le Directeur rédacteur s'en fera payer le reliquat; il enverra sur le champ à Paris les articles bons à y être envoyés, & il remettra au nouveau Directeur le montant de ceux que celui-ci devra garder.

Lettres &
Paquets chargés.

Il procédera ensuite à la reconnoissance des Lettres chargées, qui seront à délivrer; il fera un état nominatif de leurs adresses, & il les remettra en compte au nouveau Directeur.

A mesure que le Directeur-vérificateur terminera l'une des opérations ci-dessus prescrites, & qu'elles auront été reconnues par le Directeur comptable ou par ses héritiers, ainsi que par le Directeur entrant, il signera, & leur fera signer les Registres qui auront servi à établir lesdites opérations.

Il fera trois expéditions de l'inventaire des Registres & autres objets qui lui auront été remis. Il en fera également trois de chacun des comptes qu'il aura rédigés, & dans l'arrêté desquels il ne manquera pas d'insérer cette clause : *sauf erreur de calcul, omissions, faux ou doubles emplois*. Et au moyen de la remise qu'il fera sur le champ au nouveau Directeur des Lettres bonnes à distribuer, de celles à envoyer en Déboursés & en Rebut, & des Rescriptions, Récépissés ou autres pièces comptables relatives à la gestion de l'année dans laquelle il opérera, il le chargera par une clause particulière qui sera aussi insérée dans l'arrêté du compte, de rendre en son nom le compte de l'année entière, comme s'il eût géré pendant tout le cours de ladite année. (Cependant le Directoire n'entend nullement rendre un nouveau Directeur responsable du débet que son

prédécesseur auroit laissé, & dans le cas où le montant de ce débet ne seroit pas acquitté, il en sera fait mention dans le compte d'année à la décharge du nouveau Directeur.)

Il signera & fera signer, comme ci-dessus, ces expéditions d'inventaire & comptes faits triples; il en adressera une au Directoire; il remettra la seconde au Directeur ou à ses héritiers, & laissera la troisième au Directeur entrant en place.

Il remettra en outre au Directeur comptable, ou à ses héritiers, le compte d'année qui lui aura été communiqué, lequel avec les comptes particuliers ci-dessus prescrits, opérera la décharge de ce Directeur ou de sa succession, après l'apurement du résultat desdits comptes.

Quant aux arrêtés de Compte de quartier de l'année courante, ils seront remis au Directeur entrant, avec toutes les pièces comptables ci-devant énoncées.

Les Traitemens du nouveau Directeur commenceront à courir à compter de la date du procès-verbal de son installation.

Si le Comptable se trouve en débet, le Directeur, ou l'Employé, rédacteur du compte, s'en fera remettre le montant, & l'énoncera sur le compte qui, à ce moyen, se trouvera soldé.

Si au contraire le Comptable est en avance, le Directeur ou l'Employé rédacteur du compte le fera rembourser par le Directeur entrant, qui, s'il ne peut pas le payer comptant; s'engagera par le compte même à le rembourser sur les premiers deniers de sa recette.

Il en fera usé de même pour les recettes composant le second Chapitre du compte, c'est-à-dire, pour les Lettres en Déboursés, celles en Rebut, & celles bonnes à distribuer; lesquelles formeront une valeur entre les mains du nouveau

Directeur , à qui elles seront remises , puisqu'il devra ou en percevoir la taxe , ou en être remboursé , soit par la voie des Rebutts , soit par celle des Débourfés.

En l'absence du nouveau Comptable, le Directeur ou Employé rédacteur stipulera pour lui , en s'engageant à lui remettre lefdites pièces , & à lui imposer l'obligation de payer le montant de l'avance , s'il y a lieu.

Dans le cas contraire , c'est-à-dire , s'il y a un débet , & que le Directeur ou Employé rédacteur du compte en ait reçu le montant , celui-ci le fera passer par le premier ordinaire à Paris , en observant les formalités prescrites par l'Instruction pour l'envoi des fonds. Le Récépissé de cet envoi , qui sera adressé au nouveau Directeur , complètera entre ses mains les pièces du compte de l'année , qu'il devra rendre en son nom.

Si le Comptable ou ses héritiers ne payent pas le débet , le Directeur ou l'Employé s'assurera des ressources que le Comptable ou sa succession peuvent offrir , & il en rendra compte au Directoire , à moins qu'il n'ait reçu ordre de poursuivre , sans délai , le recouvrement de ce débet , auquel cas il entamerait les poursuites convenables , tant contre le Comptable , que contre sa caution , de la manière qui sera indiquée ci-après ; si , cependant , sans avoir reçu ordre de poursuivre , il reconnoissoit que les intérêts du Trésor public fussent en péril , alors il prendroit de lui-même toutes les mesures conservatoires que sa prudence lui suggéreroit , & il en informeroit le Directoire.

Dans l'un & l'autre cas , à moins qu'il ne juge sa présence indispensable pour la continuation de ces poursuites , il en chargera le nouveau Directeur & s'en retournera , après l'avoir installé & mis au fait du service , tant par la lecture & l'inter-

prétation de l'Instruction générale destinée à diriger tous les Agens des Postes , que par l'application des principes de cette Instruction aux différentes parties de travail confiées aux Directeurs , & sur lesquelles, d'ailleurs, il aura soin de le faire opérer devant lui.

Si un Directeur ou un Employé est chargé par le Directoire de *suivre* l'effet d'une contrainte décernée contre un Directeur arriéré dans ses paiements, sans cependant avoir l'ordre de le destituer, il commencera par établir, de la manière qui vient d'être indiquée, la véritable situation de ce Directeur. Le Directoire ne peut jamais la connoître d'une manière précise au moment où il est dans le cas de décerner une contrainte, puisque les comptes ne s'établissent que par quartier; c'est pourquoi les contraintes portent tant sur la recette connue au jour qu'elles sont décernées, que sur celle faite depuis le dernier arrêté. Ainsi le Directeur, chargé de l'opération, doit réunir au montant du débet porté sur la contrainte, celui résultant du compte qu'il aura dressé pour la gestion du Directeur, depuis le dernier arrêté de compte fait par le Directoire: c'est le montant total de ces deux reliquats de compte dont il aura à poursuivre le recouvrement.

Le Directeur ou l'Employé chargé de l'exécution d'une contrainte la mettra entre les mains d'un Huissier qu'il chargera de la faire viser par le Président du Tribunal du District, & de la signifier au Débiteur, avec commandement de payer. A défaut de paiement, l'Huissier procédera à la saisie des meubles, & ensuite à celle des immeubles, si les meubles ne font pas de valeur suffisante. Si le Débiteur ne paie pas sur le premier commandement, la contrainte sera aussi-tôt signifiée à la Caution aussi avec commandement; il sera procédé à la

Ce qui doit être
observé pour
l'exécution des
Contraintes.

vente des meubles & des immeubles saisis sur le Comptable ; & en même tems à la saisie de ceux de la Caution, même à leur vente à défaut de paiement. Il sera procédé contre la Caution, tant en vertu de l'acte de cautionnement qui, par sa forme équivaut à un titre exécutoire, qu'en conséquence de la contrainte. Et comme la contrainte entraîne le *par corps*, il sera fait réserve dans tous les actes de la faculté de l'exercer ; mais elle ne pourra être exercée que sur une autorisation formelle du Directoire. S'il s'éleve quelques constations, elles seront portées devant les Juges ordinaires qui, aux termes de l'article III du titre des attributions compris dans la Loi du 29 Août 1790, doivent en connoître, & ne peuvent refuser l'exécution provisoire des contraintes. Enfin, il sera procédé tant contre le principal Débiteur que contre sa Caution ; dans les formes prescrites, ou qui pourront l'être, pour le recouvrement des deniers publics.

Établissement
d'un Bureau.

Un Directeur ou un Employé chargé d'établir un Bureau ; doit prévenir le Public de cet établissement par des affiches conçues en ces termes :

« Les Citoyens de (*le nom de la ville ou de l'endroit où doit être établi le Bureau*) sont prévenus qu'à commencer du (*le quantième du mois & l'année*), il sera établi dans ladite ou ledit (*le nom de la ville ou du lieu*) un Bureau de Poste par lequel ils pourront recevoir & expédier directement leurs Lettres & Articles d'argent ; que ledit Bureau sera servi (*nombre d'ordinaires*) fois par semaine, que les Dépêches partiront les (*jours*) à (*heure*) & arriveront les (*jours*) ».

» En conséquence, ils sont invités à prévenir leurs Correspondants de leur adresser leurs Lettres directement à (*le nom du nouveau Bureau*), c'est-à-dire, d'indiquer ce Bureau
» pour

» pour dernière destination sur les Lettres ; car si l'on conti-
 » nuoit d'indiquer le Bureau où leurs Lettres sont adressées
 » & retirées actuellement , ou s'ils n'avertissoient pas leurs
 » correspondants de cesser de les y adresser , elles pourroient
 » continuer d'y être envoyées , parce que la vivacité & la
 » promptitude qu'exige le travail des Postes ne permettant pas
 » de lire les adresses entières , on est obligé de trier & de di-
 » riger les Lettres suivant la dernière destination indiquée au
 » bas des adresses. »

L'établissement d'un nouveau Bureau ne devant pas être formé seulement pour l'endroit dans lequel il a lieu , il faut en prévenir également les villes , villages , bourgs & hameaux voisins , afin que ceux auxquels il pourroit convenir d'y faire prendre & porter leurs Lettres , puissent le faire. A cet effet , le Directeur ou l'Employé chargé de former l'établissement d'un Bureau enverra au Maire de chacune des Municipalités voisines de ce Bureau un avis indicatif de l'époque à laquelle cet établissement devra avoir lieu , & des jours & heures de départ du Courier , ainsi que des jours qu'il devra arriver. Il l'invitera à communiquer cet avis à la Commune , afin qu'elle l'examine & décide s'il lui convient ou non d'envoyer prendre & porter ses Lettres à ce nouveau Bureau plutôt qu'à celui par lequel elle seroit alors servie. Il lui fera aussi connoître qu'il est nécessaire que les Lettres portent pour dernière destination *Par . . .* (le nom du nouveau Bureau). Enfin , il l'invitera à lui envoyer un extrait de la délibération de la Commune , dans le cas où elle émettroit son vœu pour être servie par ce nouveau Bureau.

Il enverra ou fera envoyer par le Directeur du nouveau Bureau , à Paris & aux Bureaux avec lesquels celui-ci doit

correspondre, un état des Communes qui auront voté pour être servies par ce nouveau Bureau.

Ce n'est absolument que sur le vœu prononcé & notifié des Communes, que les arrondissemens des Bureaux doivent être formés. Le Directoire défend expressément à tous Directeurs & autres Employés de rien préjuger à cet égard, & sur-tout de chercher à influencer les Communes pour les conserver dans l'arrondissement de leur Bureau, ou pour les y faire comprendre. Le lieu qui, par sa proximité d'un Bureau de Poste, sembleroit devoir être compris dans l'arrondissement de ce Bureau, a souvent, par ses relations de commerce ou autres, beaucoup plus de facilité à faire porter & retirer ses Lettres à un autre Bureau bien plus éloigné de lui, & ce seroit exposer sa Correspondance à un retard préjudiciable que de donner avis, sans son consentement, aux Correspondants d'un nouveau Bureau de la diriger par ce Bureau.

Au reste, ces avis ne doivent être donnés dans la ville même où doit être établi le Bureau, ou dans les lieux qui l'avoisinent, que lorsque le Directoire a fixé irrévocablement l'établissement ainsi que le mode du service; & si, après l'avis donné, le Directoire suspendoit l'établissement ou apportoit quelque changement au mode de service, il faudroit en prévenir sur le champ le Public par de nouveaux avis.

Le Directoire envoie à l'Employé chargé de former l'établissement d'un nouveau Bureau, les Timbres, Tarif, Registres, Instructions & autres objets nécessaires à la gestion du Bureau. En les remettant au nouveau Directeur, l'Employé chargé de l'installer en fera un inventaire qu'il fera signer à ce Directeur. A l'égard des Instructions particulières que cet Employé doit

lui donner pour la manutention du service , il peut l'inviter à se transporter d'avance auprès de lui pour recevoir ces Instructions , & le voir opérer dans son Bureau.

Le Directeur ou l'Employé chargé de l'installation d'un Directeur , de l'établissement d'un Bureau ou de toute autre mission qui l'a obligé à se déplacer , ou lui a occasionné des frais quelconques , doit en envoyer l'état , en rendant compte de sa mission , afin que le Directoire les lui rembourse.

Des Facteurs.

Les devoirs des Facteurs envers le Public ayant été expliqués par les articles XIX & XX de la seconde Section , il ne reste plus qu'à leur tracer les devoirs particuliers ci-après.

Tout Facteur sera tenu de se procurer à ses frais & de porter pendant qu'il fera son service un écusson dont le modèle lui sera remis par les Directeurs. (*Cet écusson doit être en tout conforme à celui qui sera indiqué par l'article suivant pour les Couriers*).

Les Facteurs doivent se rendre avec la plus grande exactitude au Bureau à la minute même qui leur sera indiquée par les Directeurs , procéder avec ordre , silence & célérité au try & à l'arrangement des Lettres qu'ils doivent distribuer , suivre pour leur distribution l'ordre de tournée que les Directeurs leur auront tracé ; en un mot , se conformer exactement à tout ce qui leur sera prescrit par ceux-ci. De plus , ils doivent se soumettre entièrement au mode de comptabilité & de responsabilité qu'il plaira aux Directeurs de leur imposer , comme responsables de leur gestion & de leur maniement. C'est sous le rapport de cette double responsabilité que le Directoire laisse aux Direc-

teurs la présentation aux places de Facteurs, & la liberté de proposer leur remplacement lorsqu'ils cessent d'avoir confiance en eux, par quelque motif que ce puisse être.

Des Couriers, des Postulants-Couriers, & des Piétons.

Il est trois classes d'Agens employés au transport des Dépêches; 1^o, les grands Couriers & leurs Postulants, faisant le service en poste; 2^o, les Couriers d'entreprise qui le font en brouette ou à cheval, selon les conditions de leurs traités; 3^o enfin, les Piétons.

Il a déjà été parlé sommairement, article X de la troisième Section, des devoirs des Couriers & Piétons en général; ceux qui sont particuliers aux Couriers & Postulants faisant le service en poste sont expliqués dans les Réglements des 18 Novembre, premier Décembre 1791, & premier Janvier 1792: mais comme ces Réglements n'ont été envoyés qu'aux Directeurs des Bureaux chefs-lieux de route, le Directoire, pour en faire connoître les dispositions à tous les Directeurs, va les réunir toutes en seul & même corps de Règlement général applicable tant aux grands Couriers & Postulants, qu'aux Couriers par entreprise & aux Piétons, chacun pour ce qui les concerne; Règlement dont il sera remis un Exemplaire à tous les Couriers & Postulants, ainsi qu'aux Entrepreneurs de service, duquel chacun d'eux donnera un reçu, portant soumission de s'y conformer.

Et à la suite de ce Règlement, l'on traitera des obligations des Entrepreneurs relativement à leur exploitation; de la surveillance des Directeurs à leur égard, enfin des formalités auxquelles les Entreprises sont assujetties.

I. Tous les Couriers, Piétons, Postulants-Couriers & autres Agents quelconques , chargés du transport des Dépêches , doivent prêter devant les Tribunaux de District de leur résidence le serment ordonné par la Loi du 29 Août 1790. Ils prêteront , en outre , devant la Municipalité de leur résidence le serment décrété les 14 & 15 Août 1792. Les Directeurs leur indiqueront la formule de ces deux serments , & quand ils les auront prêtés , ils en remettront les certificats aux Directeurs qui les enverront au Directoire.

Devoirs communs à tous les Couriers, Piétons & Postulants-Couriers.

II. Tout Courier ou Piéton fera tenu de se pourvoir à ses frais d'un écusson en drap rouge bordé de blanc & sur lequel seront brodés en bleu ces mots : *Postes aux Lettres*. Il portera cet écusson attaché à son habit sur le côté gauche de la poitrine.

III. Chaque Courier , pendant ses courses , doit être pourvu d'armes défensives , tant pour sa sûreté personnelle que pour celle des Dépêches qui lui seront confiées.

IV. Il sera remis aux Couriers au moment de leur départ , soit de Paris , soit des différens Bureaux de Poste , chefs-lieux de leur résidence , un Part imprimé , qui contiendra l'heure précise de leur départ , ainsi que le nombre des Dépêches dont ils seront chargés , tant pour les Bureaux de la route qu'ils parcourront , que pour le Bureau qui sera le terme de leur course. Ces Parts méritent toute leur attention , & ils ne doivent les recevoir qu'après avoir compté & reconnu avec le plus grand soin le nombre des Dépêches qui y sont portées , & s'être assurés si elles leur ont été remises en bon état , c'est-à-dire , bien couvertes en papier gris , solidement ficelées & cachetées , & si la suscription des Bureaux pour lesquels elles sont destinées est lisiblement écrite.

V. Les Couriers remettront exactement les Dépêches desti-

nées aux Bureaux de la route qu'ils parcourent ; ils feront viser leurs Parts par les Directeurs qui leur seront indiqués , & lorsqu'ils arriveront au terme de leur course , leur premier soin , en y déposant par compte leurs Dépêches , doit être de remettre leur Part au Directeur ou au Contrôleur du Bureau , qui y fera mention de l'heure précise de leur arrivée , & de l'état dans lequel les Dépêches se seront trouvées. Ces Parts seront renvoyés à Paris par les Directeurs ; ils y seront examinés soigneusement , afin que le Directoire connoisse le bon ou le mauvais service des Couriers.

VI. Tous Couriers seront rendus responsables des Dépêches qui leur seront confiées , ainsi que des retards qu'ils apporteront dans leurs courses , à moins qu'ils ne justifient , par des certificats ou procès-verbaux authentiques & en bonne forme , des accidens qui auront pu occasionner ces retards , tels que des inondations imprévues , des chemins ou des ponts rompus , & autres pareils obstacles de force majeure ; & faute par eux de justifier de ces retards , ils seront punis par une retenue de dix livres pour chaque heure de retard , & par la révocation s'ils tombent plusieurs fois dans cette faute.

VII. Ils ne pourront , sous aucun prétexte , & dans quelque cas que ce soit , abandonner la malle , ni faire porter les Dépêches aux Bureaux de leur route par des Commissionnaires , à moins d'empêchemens valables , dont les Directeurs doivent informer le Directoire , afin qu'il pourvoie à la sûreté du service.

VIII. Il est enjoint aux Couriers de se rendre directement aux Bureaux de Poste qui leur seront indiqués , pour y remettre leurs Dépêches , sans s'arrêter auparavant dans au-

cun lieu ou maison particulière, & sans s'écarter de la route qui leur est prescrite.

IX. Ils seront tenus de souffrir les visites & inspections des Directeurs & Contrôleurs des Messageries, lesquelles cependant ne doivent avoir lieu que dans les Bureaux de Poste, & lorsque les Contrôleurs des Messageries y auront été autorisés par un ordre signé du Président du Directoire, ou de l'Administrateur qui le remplacera. Ils souffriront pareillement celles des Employés aux Douanes Nationales, dans les Bureaux des villes frontières où elles doivent s'exercer. A l'égard de celles des Inspecteurs, Directeurs & Contrôleurs des Postes, elles pourront avoir lieu par-tout où ces Agens jugeront à propos de les faire, & même sur les routes.

X. Le Directoire des Postes défend expressément aux Couriers, sous peine de destitution, de conduire un ou plusieurs voyageurs, de transporter des marchandises, comestibles ou autres objets, par commission ou à prix fait, au préjudice de la Ferme des Messageries. Il leur est défendu, sous la même peine, de se charger, soit dans les lieux de leur départ, soit en route, de matières ni d'espèces d'or ou d'argent, de bijoux, pierreries, effets précieux, de lettres cachetées ou non cachetées, de gazettes, papiers-nouvelles, manuscrits ou imprimés, pour en faire la distribution, soit en chemin, soit au lieu de destination, par eux-mêmes ou par d'autres.

XI. Les Couriers & Postulants faisant le service en poste, ne pourront conduire de voyageurs, ni se charger de paquets, même en payant aux Maîtres de Poste les chevaux de surplus, à moins d'un ordre particulier du Président du Directoire ou de l'Administrateur faisant pour lui.

XII. Le Directoire prévient les Couriers, qu'il usera de la

plus grande sévérité envers ceux qui ne se conformeront pas strictement au présent Règlement. Les Couriers étant chargés d'un service public très-important, ils doivent faire tous leurs efforts pour se rendre de plus en plus dignes de la confiance du Directoire & de leurs Concitoyens.

Devoirs particuliers aux Couriers & Postulans-Couriers conduits en Poste.

XIII. Si les Couriers ou Postulans-Couriers, conduits en Poste éprouvent des retards qui proviennent de la faute ou du mauvais service des Postillons qui les conduisent, ou parce que les Maîtres de Postes leur auroient fourni de mauvais chevaux incapables de faire deux lieues à l'heure, ils feront là-dessus aux Maîtres de Poste les représentations convenables, sans jamais se permettre contre eux, ou leurs Postillons, aucunes violences, voies de fait, ni propos injurieux; mais en arrivant au lieu de leur destination, ils auront soin de constater la vraie cause du retard, par un rapport signé d'eux, qu'ils présenteront, soit au Directeur des Postes du lieu, soit à Paris, au Bureau qui leur sera indiqué pour recevoir leurs plaintes & déclarations.

XIV. S'il survenoit en chemin, au Postillon conducteur de la malle, un accident grave qui le mît hors d'état de la conduire au relais, le Courier doit monter à cheval à sa place, & en faire sa déclaration, à son arrivée, au Directeur de la Poste ou au Maître de Poste, s'il n'y a pas de Bureau de Poste aux Lettres dans le lieu.

XV. Le Directoire ayant traité avec différens Entrepreneurs de l'entreprise & fourniture des Voitures, Harnois & Malles; propres au service des Dépêches transportées par les grands Couriers, à la charge par lesdits Entrepreneurs d'acquitter les frais de loyer & remises, tant à Paris que dans les Départemens, & généralement tous les frais de graissage & autres
faux

faux frais relatifs auxdites Voitures, a promis formellement à ces Entrepreneurs que les Voitures ne seroient chargées que des Dépêches, & ce n'est qu'à cette condition qu'ils ont traité avec lui. En conséquence les Couriers sont prévenus qu'il a autorisé lesdits Entrepreneurs à employer tous les moyens qu'ils jugeroient convenables, pour empêcher toute infraction à cet engagement, & qu'il leur a recommandé de lui rendre compte de celles qu'ils auront constatées.

XVI. Les Entrepreneurs sont tenus de fournir aux Couriers des Voitures & Malles propres à leur service, & toujours en bon état : le Directoire recommande aux Couriers d'en prendre le même soin que si elles leur appartenoient. S'il arrivoit que par accident ils fussent obligés d'y faire faire en route quelques réparations urgentes & indispensables, il leur enjoint d'y mettre toute l'économie possible. Dans ce cas, ils remettront à leur arrivée, aux Entrepreneurs ou aux personnes préposées par eux à cet effet, le Mémoire de leur dépense, appuyé de quittances, autant qu'il sera possible, en faisant connoître eux mêmes la nature des réparations faites à leurs Voitures. Il est de rigueur que chaque Courier & chaque Postulant satisfasse à cette obligation dans leur séjour; sans quoi ils ne seront plus admis à réclamer le remboursement de leurs frais. Ce remboursement sera fait sur le champ à ceux qui se feront mis en règle. S'il étoit prouvé que le dommage eût été occasionné par l'inattention, la mauvaise humeur, ou l'incapacité des Couriers, lesdits frais resteront à leur charge; & si, dans le cas même d'un dommage qui ne seroit point de leur faute, il étoit prouvé qu'ils eussent exagéré leur Mémoire de dépense, ils seroient destitués comme infidèles.

XVII. Chaque Courier sera tenu, en arrivant à Paris ou à

un Bureau de Département , de faire conduire directement sa Voiture aux remises des Entrepreneurs , & de faire à la personne qui sera commise à cet effet par lesdits Entrepreneurs , la déclaration des réparations dont sa Voiture pourra avoir besoin : les Entrepreneurs ne seront tenus de rembourser aux Couriers les ustensiles neufs qu'ils pourroient substituer à leur Voiture , qu'après que ceux-ci auront justifié de la nécessité où ils auront été de les fournir , & en rapportant par eux ceux qu'ils auront remplacés.

XVIII. Les Postulants seront assujettis aux mêmes conditions que les Couriers , toutes les fois qu'ils les remplaceront.

XIX. Le traitement des Couriers sera partagé en deux portions , l'une du tiers , & l'autre des deux tiers.

Du Paiement
du Traitement des
Couriers, & du sa-
laire des Postu-
lants , lorsqu'ils
feront des courses.

Celle formée des deux tiers leur sera payée à titre de salaire de courses ; elle sera distribuée en portions égales au nombre de courses d'aller , & au nombre de courses de retour , que chacun d'eux aura à faire par année. Le montant de chaque portion sera affecté à chaque course d'aller & à chaque course de retour , & sera payé au Courier au moment de son départ : ou bien il le fera au Postulant lorsqu'il ne fera pas lui-même son service , & ce , quelles que soient les raisons qui l'en empêchent ; sauf à lui , quand des causes graves l'auront forcé d'y manquer pendant plus ou moins de tems , à faire ses représentations au Directoire.

XX. Les appointemens fixes de chaque Courier lui seront payés par quartier au Bureau où il sera enregistré , & le seront sur ses quittances ou reçus donnés par émargement.

XXI. La portion affectée à la course d'aller sera également payée aux Couriers par les Directeurs des Bureaux où ils se-

ront enregistrés ; & quant à celle affectée à la Course de retour, les Couriers la recevront du Directeur du Bureau chef lieu de l'autre extrémité de leur route.

XXII. Pour éviter tout embarras dans les paiemens & dans la comptabilité, le Directoire a supprimé les fractions de sols & de deniers des sommes à payer par course aux Couriers ou aux Postulants, au moment de leur départ. Le résultat de ces fractions sera payé aux Couriers à la fin de chaque année, à titre de complément de leur traitement (1).

XXIII. Lorsqu'un Courier tombera malade au terme de sa course, le Postulant, qui partira à sa place, reconduira la malle au Bureau d'où il sera parti ; & le Directeur de la ville, où ledit Courier sera resté malade, le fera remplacer successivement par des Postulants, jusqu'à son rétablissement.

S'il n'y a pas de Postulant dans cette ville, le Directeur chargera de la conduite de la malle un Postillon de la Poste aux chevaux, ou toute autre personne à son choix, à qui le Directoire donnera un salaire convenable, indépendamment du salaire de la course, qui lui sera payé comme aux Postulants.

XXIV. Les Couriers-Postulants n'auront d'autre salaire que

(1) Les Directeurs qui seront chargés du paiement des salaires des Couriers, tiendront des états qu'ils feront émarger par les Couriers ou Postulants, au moment de leur départ. L'un de ces états contiendra les paiemens d'appointemens fixes des Couriers enregistrés à leur Bureau. Les autres contiendront, route par route, les émargemens pour la portion du traitement affecté au salaire, tant des courses de retour sur Paris, que de celles vers tous autres Bureaux pour lesquels ils expédieront des Couriers.

Ils enverront ces états, à la fin de chaque quartier, au Caissier général des Postes, qui leur en expédiera des récépissés ; & à la fin de l'année ils enverront l'état de complément du traitement des Couriers.

celui attribué aux courses dans lesquelles ils remplaceront les Couriers en pied.

De la nomination des Couriers & Postulants conduits en Poste, & de leur avancement.

XXV. Pour être admis Postulant, il faudra savoir lire & écrire; nul ne pourra, en outre, être admis passé l'âge de trente ans, ni au-dessous de vingt ans.

XXVI. Tout particulier admis en qualité de Postulant sera tenu de résider dans la ville où il aura été inscrit en cette qualité.

XXVII. Les Postulants suppléeront au service des Couriers, en cas de maladie ou d'empêchements légitimes de la part de ceux-ci, causes dont l'existence sera préalablement reconnue par les Directeurs.

XXVIII. Ils succéderont aux Couriers en titre, selon l'ordre de leur inscription, & de la manière qui sera expliquée ci-après, pourvu toutesfois qu'ils le méritent par leur conduite & par leur aptitude.

XXIX. Les Postulants inscrits dans un Bureau chef-lieu de départ ou d'arrivée de différentes Routes, ne seront pas plus attachés aux unes qu'aux autres. Ils appartiendront à toutes les Routes, & ils courront sur toutes, à tour de rôle, selon le besoin des circonstances.

XXX. Nul Courier, nul Postulant inscrits pour les Routes qui n'aboutissent pas à Paris, ne pourront prétendre aux Malles, ni aux places de Postulants sur les Routes qui aboutissent à Paris. Ces dernières seront toujours données aux Postulants qui seront inscrits à Paris.

XXXI. Un Courier, sur des Routes qui n'aboutissent pas à Paris, ne pourra prétendre qu'aux Malles des Routes qui aboutiront au Bureau où il aura été inscrit; de sorte que celui qui se trouvera inscrit à un Bureau auquel il n'aboutira qu'une seule

Route, y restera fixé sans pouvoir prétendre à aucune autre.

XXXII. Les Couriers inscrits dans des Bureaux auxquels plusieurs Routes aboutiront, concourront pour leur avancement aux Malles des différentes Routes aboutissantes à ces Bureaux, mais seulement pour le nombre de places desdites Routes, dont l'enregistrement aura été attribué à ces mêmes Bureaux, & ils ne pourront parvenir aux Malles des Routes les plus avantageuses, qu'en passant successivement & selon l'ordre de leur enregistrement sur celles qui présenteront le moins d'avantages.

XXXIII. Il en sera de même des Postulants inscrits à chacun des Bureaux chefs-lieux de départ & d'arrivée : ils ne pourront prétendre qu'aux places occupées par les Couriers inscrits aux Bureaux où ils le feront eux-mêmes ; & lorsqu'ils parviendront à la place de Couriers en pied, ils devront toujours prendre la Route la moins avantageuse.

XXXIV. L'enregistrement des Couriers qui doivent être attachés aux Bureaux dont la situation présente de l'avancement, devant décider de cet avancement, cet enregistrement sera fait de la manière suivante.

Pour les Routes sur lesquelles le nombre des Couriers est pair, chacun des deux Bureaux d'arrivée & de départ doit enregistrer moitié du nombre des Couriers.

Pour les Routes sur lesquelles le nombre est impair (on le suppose de cinq) trois seront inscrits à celui des deux chefs-Bureaux qui présente le plus d'avancement.

Par-là, les Couriers & Postulans auront la perspective d'avancement qu'ils peuvent espérer, sans quitter la Ville où ils seront inscrits & où ils devront fixer leur résidence.

XXXV. Enfin, les Couriers & Postulans-Couriers chargés

de la conduite des Malles en poste seront pourvus d'une Commission du Directoire. Ils seront enregistrés par les Directeurs à la date des Commissions, afin que cet enregistrement se trouve conforme à celui qui en sera fait à Paris.

Les Directeurs des Bureaux chefs-lieux des routes, rendront compte au Directoire, deux fois par an, dans la première quinzaine de Janvier & dans la première de Juillet; des mœurs, de la conduite des Couriers ou Postulans enregistrés à leur Bureau, ainsi que de celles des Couriers qui y aboutissent.

Des Entreprises de Routes.

Le Directoire désirant apporter la plus grande économie dans cette partie des dépenses de son administration, a décidé de faire afficher ces entreprises à mesure qu'il aura l'occasion d'en disposer. Il s'adresse pour cet effet aux Directeurs dont les Bureaux se trouvent aux deux extrémités des routes à donner. Il est de leur devoir de répandre ces affiches en grand nombre; de donner aux personnes qui se présentent tous les renseignements convenables, ainsi que de recevoir & transmettre au Directoire toutes les soumissions qui leur sont présentées, avec leur avis sur les facultés & la réputation des Soumissionnaires, quoiqu'il entre dans les vues du Directoire de donner généralement au rabais ces entreprises, il n'en est pas moins intéressant pour lui de connoître l'opinion publique sur ceux qui se présentent, ainsi que leurs moyens.

Lorsque le Directoire a fixé son choix, il en donne avis au Directeur qui a reçu la soumission, & il lui envoie un modèle du Traité, au pied duquel est aussi un modèle de Procuration qui doit être passée en brevet, & qui a pour objet

d'autoriser un particulier domicilié à Paris, à passer au nom dudit Entrepreneur, devant le Notaire du Directoire, un *Traité* conforme au modèle qui précède cette Procuration. Les Entrepreneurs qui ne connoissent personne à Paris à qui ils puissent s'adresser, peuvent laisser en blanc le nom du Procureur fondé, le Notaire sera invité d'y pourvoir. Ils doivent être d'autant plus tranquilles à cet égard, que les conditions sont toutes exprimées dans le modèle au pied duquel ils donnent leur procuration. Le coût de cette procuration, celui de la minute de l'acte du traité à passer à Paris, & celui de l'enregistrement, ainsi que celui des expéditions, sont à la charge des Entrepreneurs. Chaque *Traité* nécessite trois expéditions; savoir, une pour le Directoire, une pour l'Entrepreneur & une pour être déposée au Directoire du Département, conformément à l'article VIII, de la Loi du 12 Septembre 1791.

Les Entrepreneurs qui, pour éviter les frais d'une expédition, voudront se contenter d'une copie du *Traité*, signée du Directoire, pourront la lui demander.

Les Entrepreneurs doivent en outre fournir des cautionnements conformes aux modèles qui leur seront remis lors de la passation des *Traités*.

A l'égard des services qui doivent être faits à pied, le Directoire n'exige point d'acte devant Notaire. Il délivre aux Piétons une Commission dont ils sont tenus de signer deux *Duplicata*, avec soumission de se conformer aux obligations qui leur sont imposées.

La surveillance à l'égard de ceux-ci rentre dans celle déjà prescrite pour les Couriers à la page 117; mais celle que les Directeurs ont à exercer sur les Entrepreneurs de service en

brouette ou à cheval est plus étendue. Ils doivent tenir la main à ce que les Voitures, les Malles & généralement tous les ustensiles propres à l'exploitation, lesquels sont à la charge des Entrepreneurs, soient bien conditionnés & bien entretenus, à ce que les Chevaux soient bons, & les Relais, lorsqu'il y a lieu, placés de manière à procurer au service la sûreté & la célérité requises & prescrites par le Traité; enfin à ce que les Entrepreneurs qui ne feroient pas eux-mêmes le service, ne le confient qu'à des Couriers d'une probité & d'une exactitude reconnue, & salariés d'une manière convenable & proportionnée au service dont ils sont chargés.

Il est du devoir des Directeurs d'informer l'Inspecteur de leur Département, ainsi que le Directoire, de tout ce qu'ils remarqueroient de contraire au bon ordre & à la célérité dûe au service, soit de la part des Couriers en sous-ordre, soit de celle des Entrepreneurs eux-mêmes : comme aussi d'instruire le Directoire des noms de ceux qui pourroient sous-traiter de tout ou partie de leur entreprise,

MODELES

INDIQUÉS

DANS LA PRÉSENTE INSTRUCTION.

(N^o 1.) *Modèle des Reconnoissances d'Envois d'argent.*

Bureau d

Envoi du

179

l'an de la République Française.

Nota. Il faut indiquer non-seulement le lieu de la destination, mais celui du Bureau où l'article doit être payé.

JE soussigné Direct des Postes, reconnois avoir reçu
d Citoyen
la somme de (*désigner si c'est en espèces ou en assignats*)
pour l Citoyen

à

& je promets de le faire passer par le premier ordinaire au Bureau
où elle doit être payée franche de port, le droit de 5 p. $\frac{0}{100}$, qui
étoit dû, ayant été perçu.

A

ce

179

l'An de la République Française.

On prévient que cette Reconnoissance ne sera acquittée, que lorsque la somme qui y est énoncée, sera parvenue au Bureau où elle doit être payée; il faudra représenter cette reconnoissance qui restera entre les mains du Directeur: il faudra aussi représenter la Lettre qui aura donné avis de l'envoi de ladite somme.

Dans le cas où cette Reconnoissance viendroit à s'égarer, il en sera délivré un Duplicata un mois après sa date.

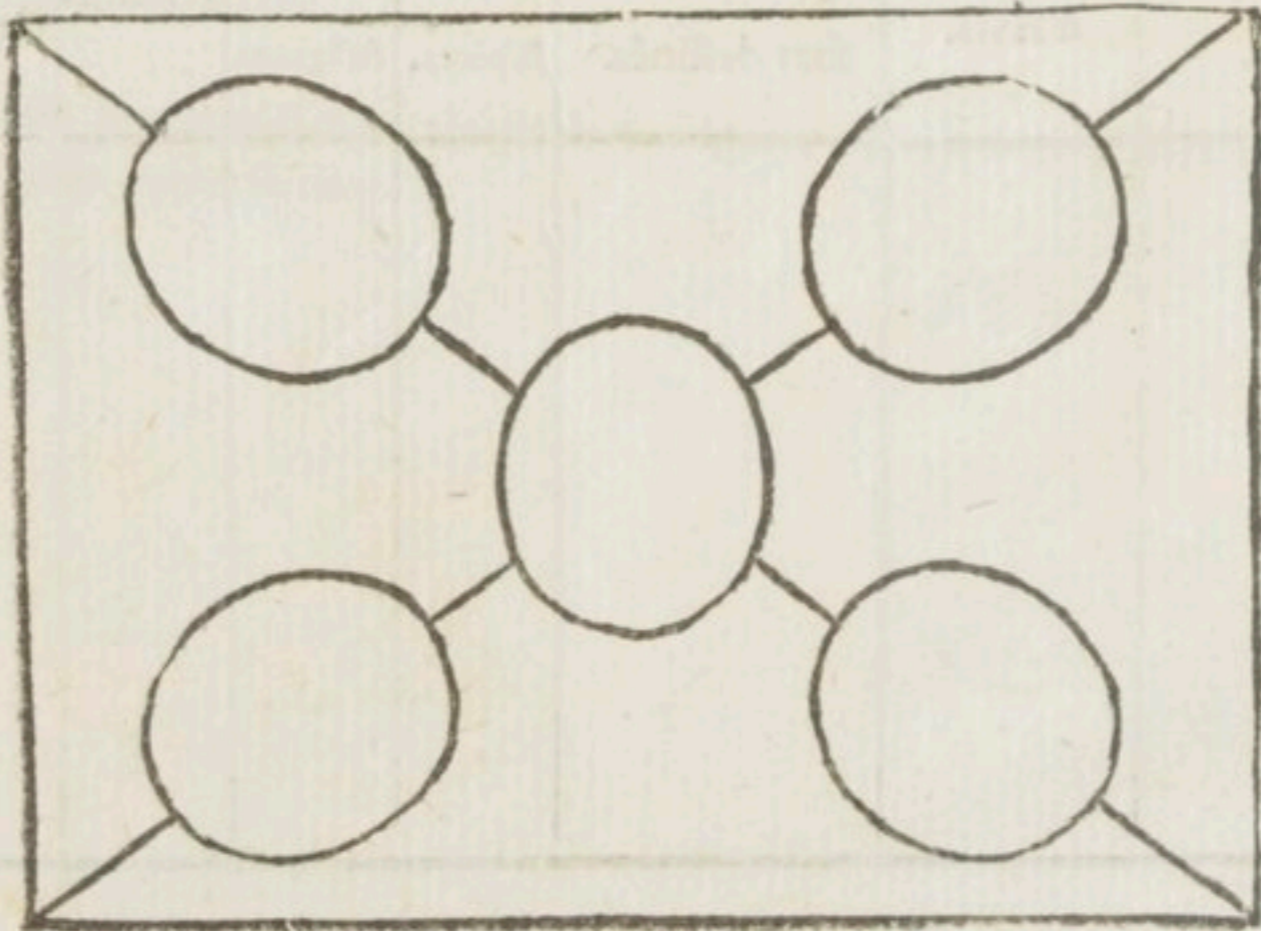
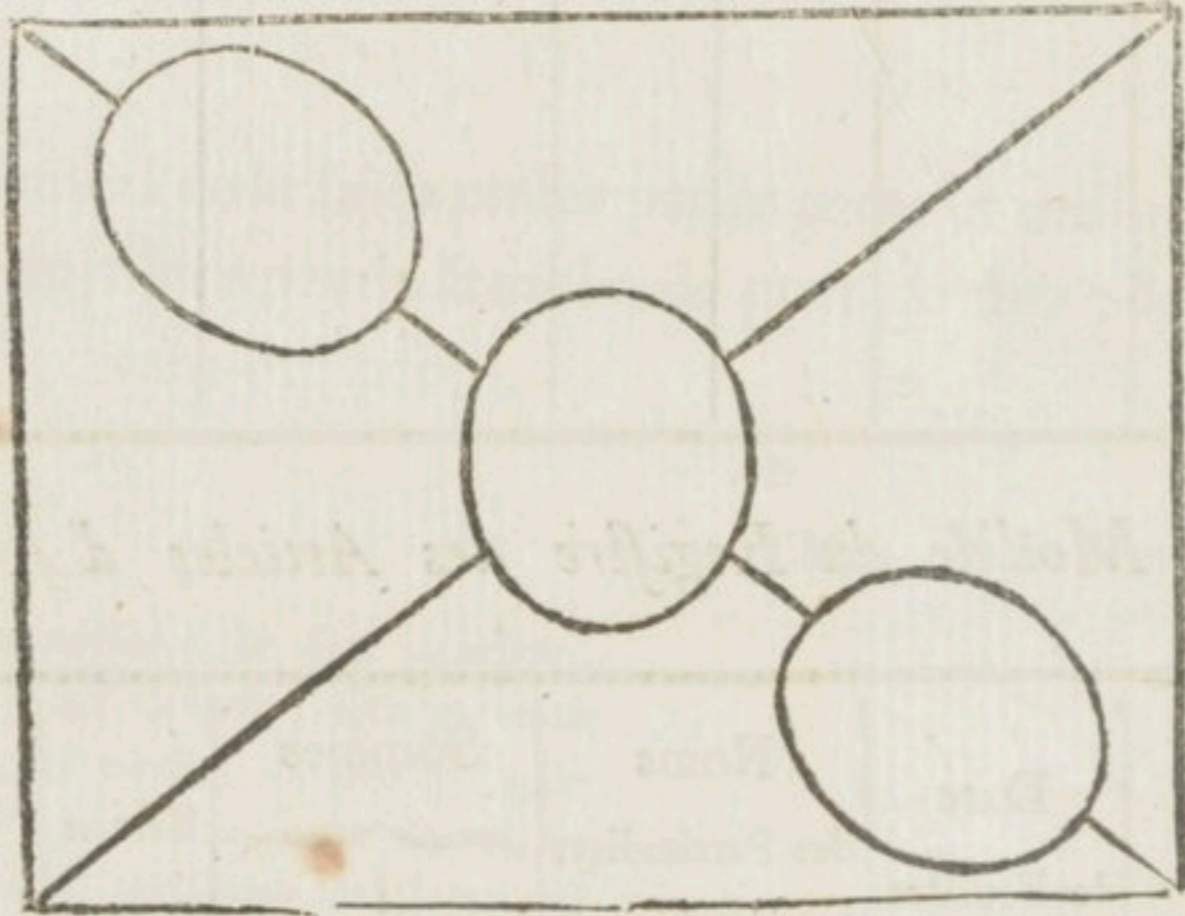
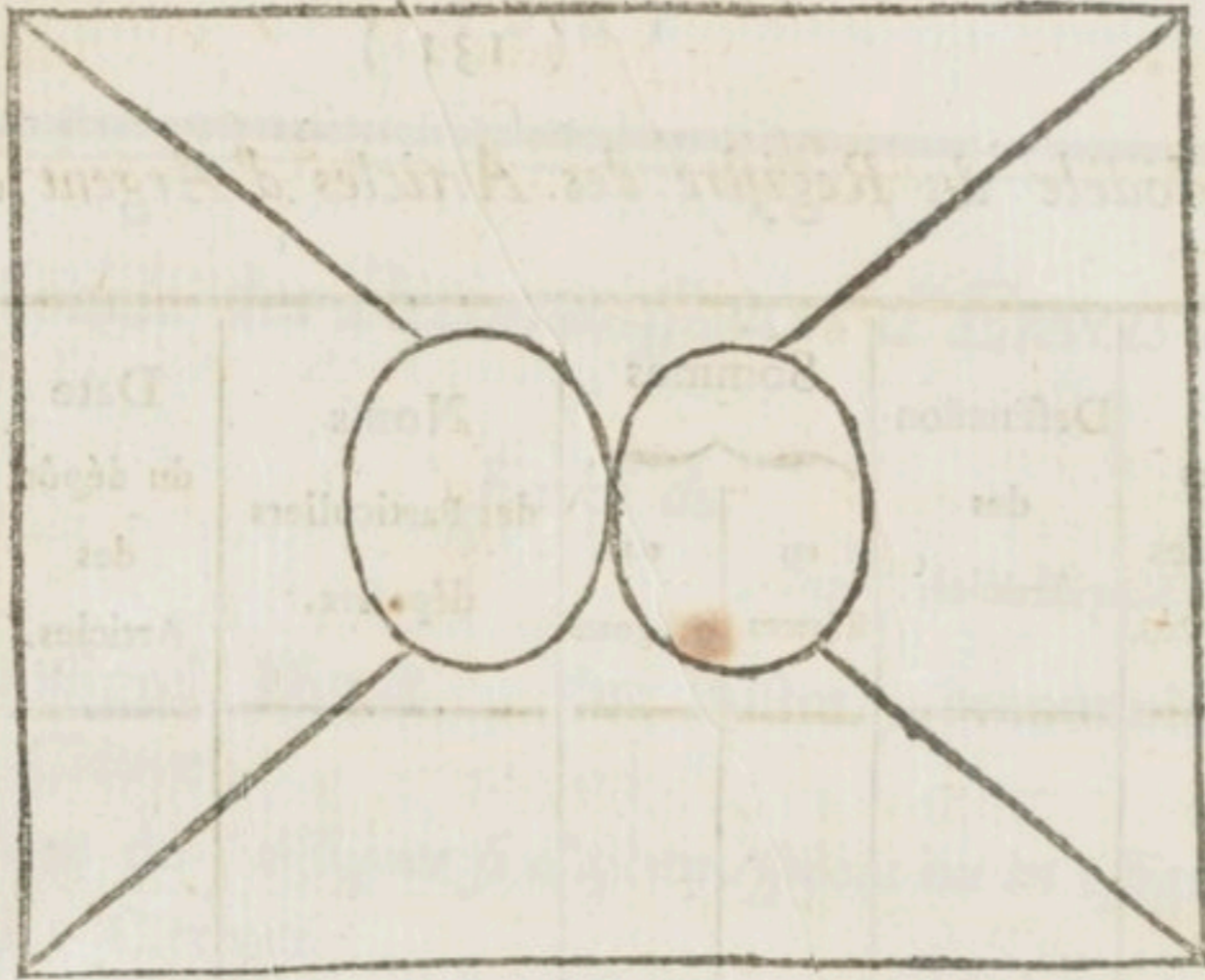
(N° 2) *Modèle du Registre des Articles d'Argent en Envois.*

Noms des Particuliers auxquels les articles doivent être envoyés.	Destination des Articles.	Sommes		Noms des Particuliers déposant.	Date du dépôt des Articles.	TOTAL général.	Droit de Remise.	Date de l'Envoi.
		en Espèces.	en Assignats					

(N° 2 bis.) *Modèle du Registre des Articles d'Argent en Recette.*

Noms des Bureaux qui ont envoyé les Articles.	Date des Feuilles d'Avis.	Noms des Particuliers à qui les Articles sont destinés.	Sommes		TOTAL général.	Droits de Remise.	Emargement pour les reçus des Particuliers.	Date des Paiemens
			en Espèces.	en Assignats				

(No 3.)



(N° 5.) *Modèle de l'Etat de Recette en Lettres taxées.*

Bureau d

Département d

*ETAT de Recette en Lettres taxées, du mois d
179 , l'an de la République Française.*

Dates.	PARIS.				RÉCAPITULATION.
					Correspondances
					Paris.
					TOTAL.

*Je soussigné Directeur certifie
véritable & conforme à mon Registre
le présent Etat montant à la somme de
sauf erreur. A
le 179 , l'an
de la République Française.*

Nota. Dans les Bureaux où il y a un Contrôleur, ces Etats doivent être visés par lui.

(N^o 7.) *Modèle de l'Etat de Recette des Affranchissements.*

Bureau d _____ Département d _____

*ETAT de Recette des Lettres & Paquets affranchis au Bureau
d _____ pendant le mois d _____ 179 , l'an
de la République Française.*

Dates.	PARIS.				RÉCAPITULATION.
					Correspondances
					Paris.
					TOTAL.
					Je soussigné Direct certifie véritable & conforme à mon Registre le présent Etat montant à la somme de
					sauf erreur. A
					le _____ 179 , l'an de la République Française.

Nota. Dans les Bureaux où il y a un Contrôleur, ces Etats doivent être visés par lui.

(N^o 8.)

(N° 8.) *Modèle d'un État pour Mémoire des Ports payés.*

Bureau d

Département d

*ÉTAT pour Mémoire des Ports payés envoyés au Bureau
d par ceux de sa correspondance , pendant le
mois d 179 , l'an de la Répub. Française.*

Dates.						

Je soussigné Direct , certifie le présent État véritable & conforme à mon Registre.
A ce 179 , l'an de la République Française.

Nota. Dans les Bureaux où il y a un Contrôleur, l'Etat doit être visé par lui.

N° 9.

Modèle d'un Etat de Recette du produit des Lettres de la ville, pour la ville même, &c.

Bureau d Dép^t d

ÉTAT de Recette des taxes & affranchissemens perçus à titre de droit d'entrepôt des Lettres jettées dans la boîte du Bureau d pour la ville même ou pour son arrondissement pendant le mois d l'an de la République Française.

Dates.	RECETTE.
TOTAL...	

Je soussigné Directeur, certifie le présent Etat véritable & conforme à mon Registre, ce 179, l'an de la République Française.

Nota. Dans les Bureaux où il y a un Contrôleur, ces Etats doivent être visés & certifiés par lui.

N° 10.

Modèle d'un Etat de Recette des Affranchissemens d'Ouvrages périodiques, & Livres brochés.

Bureau d Dép^t d

ÉTAT de Recette des Affranchissemens d'Ouvrages périodiques, & Livres brochés, consistant en (énoncer les titres des différens Ouvrages dont le Directeur aura reçu l'affranchissement.)

Dates.	NOMBRE des feuilles d'impression à huit deniers la feuille.	NOMBRE des feuilles d'impression, à 1 f. la feuille.	TOTAL de la Recette par jour.
TOTAL.			

Je soussigné Directeur, certifie le présent Etat véritable & conforme à mon Registre. A ce 179, l'an de la République Française.

Nota. Dans les Bureaux où il y a Contrôleur, les Etats doivent être visés & signés par lui.

(139)

N° 11.

Modèle d'un Etat de Bons trouvés.

Bureau d

Département d

ETAT de Recette des Bons trouvés du Bureau de
mois d l'an de la République Française.

Dates.	RECETTE.
TOTAL...	

Je soussigné Directeur, certifie le présent Etat véritable & conforme à mon Registre.
A ce 179 , l'an de la République Française.

Nota. Dans les Bureaux où il y a Contrôleur, les Etats doivent être vifés & signés par lui.

N^o 12.

BUREAU d

Département d

R E C E T T E.

	#	l.	d.	#	l.	d.
Mois de { de Paris des Correspondances.						
Mois de { de Paris des Correspondances.						
Mois de { de Paris des Correspondances						

P O R T S P A Y É S.

Mois de {						
-------------------------	--	--	--	--	--	--

Taxes & Affranchissemens de Lettres de la ville pour la ville même ou pour l'arrondissement.

Mois de {						
-------------------------	--	--	--	--	--	--

Affranchissement des Ouvrages périodiques & Livres brochés.

Mois de {						
-------------------------	--	--	--	--	--	--

B O N S T R O U V É S.

Mois de {						
-------------------------	--	--	--	--	--	--

TOTAL DE LA RECETTE.....

Je soussigné Directeur des Postes, certifie le présent.

Nota. Dans les Bureaux où il y a un Contrôleur, il doit viser & certifier le Compte.

COMPTE du Quartier d

D É P E N S E.

f. d.

Déboursés des Mois de	}	.	}
		.	
		.	

Rebuts des Mois de	}	.	}
		.	
		.	

Remboursemens d'Erreurs justifiées. _____

TOTAL de la Dépense _____

R É S U L T A T.

Recette	}
Dépense	
Recette nette	_____

Frais d'Exploitation
à déduire.

Appointemens	}
Frais de Régie	
.	
.	
.	
_____	_____

RESTE à verser à la Caisse générale

Compte véritable, sauf erreur. A ce 27
l'an de la République Française.

*Modèle de Soumission à fournir par un Directeur des Postes
qui demande un Congé.*

JE soussigné, Directeur des Postes à
prie le Directoire des Postes de m'accorder un Congé de
pour aller à où des
affaires exigent ma présence, sur la soumission que je fais
de commettre à ma place
& de demeurer garant & responsable, en mon propre & privé
nom, de la gestion qu'il en fera en mon absence.

Fait au Bureau des Postes d
ce 179 , l'an de la République
Française.

SUPPLÉMENT D'INSTRUCTION

Relativement aux Directions composées.

ON a vu que les Directions composées sont celles où, indépendamment du Directeur, la multiplicité des opérations a obligé le Directoire des Postes de placer un Contrôleur, soit seul, soit avec un ou plusieurs Commis, ou seulement des Commis sans Contrôleur.

Dans ces Directions, comme dans les autres, le Directeur est le chef, & le Contrôleur est le surveillant de toutes les parties du service.

Les autres Employés, quels qu'ils soient, leur sont subordonnés, selon la ligne de démarcation qui va distinguer ces deux principaux Agens qui sont les seuls représentans du Directoire dans les Bureaux confiés à leur direction & surveillance.

Le Directeur, comme chef, est responsable du service. En cette qualité, il doit ordonner & diriger comme il le juge convenable tous les moyens d'exécution, & distribuer les différentes parties du travail entre les Commis & autres Agens, le Contrôleur excepté, pourvu toutesfois que les dispositions qu'il fera à cet égard ne contrarient point les principes & réglemens généraux, & qu'elles ne s'opposent d'aucune manière au libre exercice de la surveillance générale confiée au Contrôleur.

Des devoirs
communs & parti-
culier aux Direc-
teurs & aux Con-
trôleurs.

Ainsi, le Contrôleur n'est nullement subordonné au Direc-

teur, mais il ne doit établir aucun mode d'exécution du service, ni rien innover dans ceux que le Directeur a seul le droit d'établir, en se renfermant dans les principes.

Le Directeur n'est non plus dans aucun cas, subordonné personnellement au Contrôleur; mais le résultat des opérations dont l'ensemble & la direction lui sont confiés est soumis à la surveillance de celui-ci.

Cette surveillance a deux objets: l'un consiste à prévenir ou à réparer les erreurs qui pourroient se commettre au préjudice des Citoyens ou à celui du Trésor public; à rechercher, découvrir & faire connoître au Directoire les abus, négligences & infidélités qui peuvent avoir lieu de la part des Agens secondaires ou de celle du Directeur lui-même, s'il étoit capable d'en commettre; en un mot, à étendre ses soins & sa vigilance sur tout ce qui intéresse le service. L'autre consiste à aider & à suppléer le Directeur dans la surveillance qu'il doit lui-même exercer sur tous les Employés dont il dirige le travail.

Ainsi le Contrôleur doit, comme le Directeur lui-même, agir sous deux rapports, qui sont, d'un côté, l'exactitude du service, & de l'autre, l'intérêt propre du Directeur, eu égard à la responsabilité de ce dernier.

Voici sur quoi portent essentiellement les devoirs du Contrôleur pour la première partie de sa surveillance, quant aux opérations relatives à l'expédition des Lettres & des Dépêches: il doit,

1°. Vérifier avec la plus grande exactitude le tri des Lettres & Journaux.

2°. Vérifier également si toutes les Lettres chargées, celles affranchies, & celles non affranchies sont taxées, & si la taxe
en

en est faite à sa juste valeur, en conséquence rectifier les oublis & erreurs, s'il y a lieu.

3°. S'assurer de l'exactitude du compte des Lettres taxées, affranchies ou chargées, & voir si l'énonciation de leur montant sur les Feuilles d'avis, & par suite sur les Registres du Bureau, se rapporte au montant réel qu'il aura trouvé; ou si les Dépêches sont trop fortes ou trop nombreuses pour qu'il puisse faire le compte de chacune d'elles; en ce cas, en compter au moins le plus qu'il pourra à chaque ordinaire, & porter son attention alternativement sur toutes.

4°. Assister conjointement avec le Directeur, à la formation & à la fermeture des Dépêches.

5°. Examiner avant la fermeture s'il n'est point resté quelques Lettres ou quelques Journaux dans les cases, & s'il n'en est point tombé sous les tables du tri.

6°. Faire lui-même l'appel des groupes, articles d'argent & chargemens à expédier, les faire insérer dans les Dépêches, & à mesure que l'insertion se fera, avoir l'attention de faire envelopper, ficeler & cacheter ces Dépêches, le tout sous ses yeux.

Lorsque dans les grandes directions la division des routes, la célérité du travail, ou le trop grand nombre de groupes, articles & chargemens, ne permettront pas au Directeur & au Contrôleur d'assister l'un & l'autre à toutes ces opérations pour chacune des Dépêches, ils se partageront cette surveillance de manière qu'ils soient toujours en état de certifier au besoin que l'un des deux a vu insérer les objets chargés, & envelopper, ficeler & cacheter les Dépêches qui auront dû en contenir.

C'est aussi en leur présence & à mesure qu'on ferme les

Dépêches , que la recommandation de celles contenant des objets chargés doit être faite sur les Parts.

Les Bureaux dont les Dépêches sont assez volumineuses par elles-mêmes pour qu'il en soit formé plusieurs Paquets , & ceux qui recevant & expédiant en *Passé* plusieurs Dépêches , les renferment en un seul paquet que l'on appelle Paquet des Paquets , doivent joindre à leurs Feuilles d'avis pour les Bureaux où ils adressent ces Paquets , une note énonciative du nombre de Paquets dont leur propre Dépêche est composée , ou de celui des Dépêches contenues dans leurs Paquets des Paquets. Cette note sera signée par le Directeur ou le Contrôleur.

Le moment du départ d'un Courier arrivé , le Directeur & le Contrôleur se réuniront. Le Contrôleur appellera en présence du Courier toutes les Dépêches qui devront lui être remises , & le Commis qui aura travaillé à la fermeture de la route remettra au Courier les Dépêches qui le concernent , à mesure qu'elles seront appellées par le Contrôleur.

Cette remise faite , le Directeur signera le Part , & le Contrôleur le visera.

Le Contrôleur assistera au placement des Dépêches dans les malles , & veillera à ce que cette opération soit faite avec ordre & célérité par le Courier lui même , qui ne doit plus quitter sa malle du moment où il a reçu ses Dépêches. Dès que la malle sera en état , le Contrôleur écrira sur le Part l'heure du départ du Courier , il le lui remettra & le fera partir sur le champ.

Voici maintenant quels sont les objets de surveillance dans lesquels le Contrôleur peut & doit aider & suppléer le Directeur.

Celui-ci pouvant très-souvent être occupé , soit de sa recette ou de sa correspondance , soit des articles ou chargements , pendant le temps consacré aux opérations qui précèdent la fermeture des Dépêches , le Contrôleur , d'accord avec lui , aura soin de veiller à ce que les Commis exécutent avec exactitude & célérité l'ordre de travail qui aura été adopté & prescrit par ce Directeur.

Néanmoins le Contrôleur ne portera cette partie de surveillance que jusqu'au point où elle pourra être utile au Directeur , car si ce dernier vouloit l'exercer seul , & qu'il pût s'y livrer avec l'assiduité qu'elle exige , il seroit libre de se la réserver toute entière , pourvu , comme on l'a déjà observé , que le résultat de toutes les opérations qui en font l'objet ne contrariât ni les principes ni les réglemens généraux , & que le mode d'exécution ne mît aucune entrave à la surveillance particulière du Contrôleur , ni à l'exercice des fonctions qui lui sont attribuées.

C'est dans les mêmes vues & d'après les mêmes principes que le travail du Directeur & du Contrôleur doit être réglé pour la réception des Dépêches & pour les opérations qui en font la suite.

Tous deux doivent se trouver régulièrement au Bureau aux heures ordinaires d'arrivée des Couriers , afin de les recevoir conjointement. Néanmoins lorsque le Courier passe ou arrive après neuf heures du soir , & qu'il n'y a point de travail *de Passe* , le Contrôleur peut se dispenser de se trouver à son arrivée. Dans ce cas , le Directeur recevra seul les Dépêches ; il les mettra en lieu de sûreté , mais il ne les ouvrira que le lendemain matin , en présence du Contrôleur.

C'est au Contrôleur à recevoir le Part de chaque Courier.

Il vérifiera si le Courier est en retard ou non , & dans le premier cas , il constatera la durée du retard & sa cause.

Il fera en présence du Directeur l'appel nominal des Dépêches dont le Courier devra être porteur pour le Bureau même ou pour y être déposées *en Passe*.

Il examinera , conjointement avec le Directeur , si les Dépêches sont en bon ou mauvais état.

Le Directeur les recevra à mesure que l'appel & la vérification s'en feront , & il en demeurera chargé.

S'il manque des Dépêches , ou s'il s'en trouve qui soient en mauvais état , le Contrôleur remplira les formalités prescrites en pareil cas , & le rapport qu'il fera à ce sujet sera signé de lui & du Directeur.

Après avoir ainsi procédé conjointement à la reconnoissance des Dépêches , le Directeur & le Contrôleur signeront le Part du Courier.

Le Contrôleur assistera ensuite à l'ouverture que le Directeur fera des Dépêches , & il vérifiera conjointement avec lui l'existence des Feuilles d'avis , ainsi que celle des chargements & articles qui y seront énoncés ; si l'un de ces objets manque le Contrôleur le constatera.

Il vérifiera ensuite le montant des Lettres taxées & celui des affranchissements , à mesure que le Directeur en aura lui-même fait le compte.

Lorsque le montant & le compte de chaque objet se trouveront conformes à ceux portés sur la Feuille d'avis , le Contrôleur paraphera ladite feuille.

Si au contraire le montant de la Feuille d'avis en Lettres taxées , affranchissements & articles d'argent diffère du montant effectif que lui & le Directeur auront trouvé , il fera note sur

la Feuille même de l'erreur en plus ou en moins, & portera l'objet sur le cahier des *Plus & des Moins trouvés*.

Il se fera remettre toutes Lettres & Paquets qui se trouveront non taxés dans les Dépêches, les taxera & en portera le prix sur le cahier des *Bons trouvés*.

Il vérifiera les Paquets de Lettres *en Passe*, à l'effet d'en extraire celles qui seroient destinées pour la ville même, ou pour son arrondissement, & il les taxera.

Enfin toutes les Lettres adressées à des personnes jouissant de la franchise, celles même adressées aux Directeurs & Commis lui seront présentées, & il sera tenu de les parapher toutes de la manière usitée pour les Lettres franches; ce qui le mettra à même de connoître les abus qui pourroient se commettre à cet égard, & d'en avertir le Directoire.

Lorsque les Dépêches seront trop nombreuses pour qu'elles puissent être toutes comptées par le Directeur & toutes vérifiées par le Contrôleur, sans que le service en soit retardé, chacun d'eux est autorisé à se faire aider par un Commis du Bureau; alors le Contrôleur vérifiera indistinctement & alternativement, comme il le jugera à propos, ou les Dépêches comptées par le Directeur, ou celles qui l'auront été par le Suppléant de ce dernier.

Le Directeur ni le Contrôleur ne pourront néanmoins se faire suppléer dans cette vérification par le Commis-Distributeur ni par celui qui seroit chargé des Postes restantes.

La reconnoissance des Dépêches une fois faite, le Directeur demeurera responsable du montant de chaque objet, sans que le Contrôleur puisse se prêter à admettre aucune réclamation, dans le cas où, après la subdivision qui doit être faite des Lettres

entre les Distributeurs & Facteurs , le compte général ne se trouveroit pas égal à celui des Feuilles d'avis.

Le Directeur & le Contrôleur doivent veiller à ce que les Commis & les Facteurs procèdent le plus promptement possible à préparer la distribution , & à la faire confirmer sans délai.

C'est encore dans cette occasion que le Contrôleur peut en exerçant sa propre surveillance seconder aussi le Directeur dans celle qui intéresse personnellement celui-ci. En conséquence , il veillera ou seul ou conjointement avec le Directeur , selon qu'ils en conviendront ensemble , à ce que la répartition des Lettres se fasse entre les Distributeurs & Facteurs promptement , avec ordre & de manière que les intérêts du Directeur ne puissent pas être lésés.

Les Contrôleurs des Bureaux chefs-lieux de Déboursés , sont autorisés à faire le travail des Déboursés pour le Bureau de leur résidence comme & ainsi qu'il a été prescrit article XXI de la seconde Section de l'Instruction générale pour les Bureaux de leur correspondance ; de sorte qu'il n'y aura d'autre différence à cet égard , sinon que le Directeur & le Contrôleur feront entr'eux de la main à la main pour les Déboursés relatifs à leurs propres Bureaux , tant en recette qu'en dépense , ce qui ne peut avoir lieu que par la voie des Dépêches & des Passes pour ceux qui intéressent des Bureaux de correspondance.

Dans les Bureaux qui ne sont pas chefs-lieux de Déboursés , les Contrôleurs ne doivent pas moins surveiller cette partie du service. Ils examineront si les Déboursés sont notés conformément à ce qui est prescrit par l'Instruction , & s'ils sont

envoyés exactement aux Bureaux qui doivent en faire le travail ; enfin ils en vérifieront le montant.

Le Contrôleur doit une attention particulière aux Rebuts. Il les examinera tous les trois jours à l'effet de connoître s'ils sont bien annotés , c'est-à-dire , si on a eu soin , dans les délais prescrits , de marquer au dos de chaque Lettre en rebut , la date de son arrivée & la cause *du rebut* , & de plus si cette cause est valable. Il remarquera si parmi ces Lettres il ne s'en trouve pas qui devroient entrer dans les Déboursés ; & dans ce dernier cas , ou s'il s'appercevoit que les Facteurs n'eussent pas pris toutes les informations nécessaires pour placer certaines Lettres , il fera remarquer la faute au Directeur , qui sera tenu non-seulement de la faire réparer , mais encore de justifier de la rectification dans le plus court délai possible.

Pour pouvoir se rendre compte à lui même de sa vérification des Lettres de rebut , & pour être toujours en état de prouver son exactitude à cet égard , il paraphera ces Lettres au dos à mesure qu'il les reconnoitra bonnes à être comprises dans les Rebuts ; il signera , en outre , la feuille nominative dont l'envoi est prescrit par l'article XXII de l'Instruction générale. Enfin , il paraphera le Registre que le Directeur doit tenir pour les Rebuts.

Le Contrôleur veillera aussi à ce que les Directeurs & autres Employés ne s'envoient réciproquement ni ne se fassent adresser par qui que ce soit des articles d'argent sans en payer le port ; & lorsqu'il remarquera de fréquens envois de cette nature , le port en fût-il énoncé sur les Feuilles d'avis & joint aux Envois , son devoir sera d'en prévenir le Directoire. Il veillera de même

à ce que les Directeurs & Employés ne puissent tromper sa vigilance sur ce point à la faveur des chargements. En conséquence, il taxera strictement toute Lettre chargée à leur adresse lorsqu'elle excédera la forme de la Lettre simple.

C'est à cette partie d'Inspection, & à ce qui sera prescrit ci-après pour les articles non acquittés que se borne le devoir des Contrôleurs sur les articles & chargements en recette ou envoi, à moins qu'ils n'aient reçu des ordres particuliers du Directoire, ou qu'ils ne soient requis par quelques personnes de connoître des réclamations sur lesquelles elles pourroient être en discussion avec les Directeurs; mais dans ce dernier cas, c'est plutôt à titre de médiateurs & de conciliateurs que comme Contrôleurs qu'ils doivent s'en mêler, sur-tout lorsque la question porte sur les formes exigibles pour la décharge du Directeur, à qui, hors les cas prévus, ces deux parties du service sont généralement réservées, attendu qu'il les régit sous sa responsabilité.

Par la même raison, le Contrôleur, s'il n'a un ordre particulier du Directoire, ne doit exercer aucun contrôle, aucune vérification ni inspection sur la caisse du Directeur ni sur sa comptabilité avec les Facteurs, Commis-Distributeurs ou autres Employés auxquels il confie les chargements & articles d'argent, ni enfin sur les paiemens qu'il fait en compte de sa recette, soit à la caisse, soit sur des ordres du Directoire; mais le Contrôleur doit certifier par sa signature au bas des états de mois & comptes de quartier, la conformité de ces Etats avec les Registres & Pièces comptables sur lesquels lesdits états & comptes auront été dressés. En conséquence, il sera tenu de les vérifier sur les Registres pour s'assurer de leur exactitude.

Le Contrôleur vérifiera aussi sur le Registre & certifiera l'état des articles non *acquittés*, état que le Directeur doit envoyer au mois de Juillet de chaque année. A cet effet, il se fera représenter par le Directeur les Reconnoissances que celui ci aura dû retirer à mesure qu'il aura acquitté des articles d'argent; & il ne regardera comme valablement acquittés que ceux dont il verra les reconnoissances, & de plus les reçus donnés en marge du Registre.

Lorsqu'il ne se trouvera point d'articles non acquittés dans le délai fixé pour le renvoi à Paris, le Contrôleur en signera avec le Directeur le certificat, que dans ce cas les Directeurs sont obligés d'envoyer au Directoire.

Le Tarif composé pour la taxe des Lettres & Paquets, les Instructions, Lettres circulaires & Réglemens relatifs au service seront tenus dans un endroit où tous les Employés du Bureau puissent, mais sans les déplacer, prendre les renseignements qui leur seront nécessaires. Le Directeur & le Contrôleur veilleront à ce que ces pièces ne s'égarerent point. Il en sera en outre envoyé des exemplaires aux Contrôleurs qui les garderont pardevers eux.

Le Directeur & le Contrôleur sont tenus de se trouver constamment à l'ouverture des opérations du Bureau, & d'y rester jusqu'à la clôture. Ils veilleront conjointement & séparément à ce que les Commis & Facteurs soient exacts à se rendre au Bureau aux heures prescrites pour le travail, & s'opposeront à ce qu'ils en sortent avant la clôture des opérations auxquelles ils devront concourir; comme aussi à ce qu'ils reçoivent dans le Bureau aucune personne étrangère au service.

Chacun d'eux rendra compte au Directoire deux fois par an, dans la première quinzaine de Janvier, & dans les quinze premiers jours de Juillet, des mœurs, de la conduite, du civisme

ou de l'incivisme , du zèle & des talents de chaque Employé.

Lorsque le Directeur aura obtenu du Directoire la permission de s'absenter , il pourra se faire représenter , pour tout ce qui a rapport à la comptabilité , par celui des Employés du Bureau auquel il lui plaira de donner sa confiance , à la charge toutesfois de pourvoir au remplacement de ce Commis dans ses fonctions ordinaires si les circonstances l'exigent. Mais en l'absence du Directeur toute espece de Direction & d'Inspection du travail appartiendra au Contrôleur , & le Commis suppléant du Directeur ne sera chargé en chef que de ce qui intéressera directement la comptabilité de celui-ci.

De son côté , le Contrôleur ne pourra non plus s'absenter sans un congé du Directoire ; s'il n'y a qu'un Commis , ce sera ce Commis qui exercera le Contrôle dans son absence. S'il y en a plusieurs , il sera remplacé par le plus ancien , pourvu néanmoins que celui-ci ait les qualités nécessaires , & qu'il ne soit ni Distributeur en chef , ni chargé des *Postes restantes*. Autrement le Contrôleur choisiroit parmi les autres Commis celui qu'il croiroit le plus propre à le remplacer , & il le proposeroit au Directoire , en motivant son choix.

Le travail du Contrôleur ne se borne ni aux fonctions particulières ni aux deux parties de surveillance & inspection qui lui ont été données : Il est encore de son devoir de travailler au tri , à la taxe , à la fermeture des Dépêches , & d'aider à préparer la distribution. Enfin il doit employer à accélérer les différentes opérations du Bureau tous les instans que ses fonctions personnelles lui laisseront de libres pendant que ces opérations dureront.

Le Directeur n'aura cependant le droit de lui imposer aucune tâche dans ces différentes parties du travail. Il pourra seulement , il devra même l'inviter à se livrer à telle ou telle

besoin , selon que le besoin du service l'exigera & que ses fonctions personnelles le lui permettront ; & si celui-ci affectoit de se soustraire aux diverses opérations dans lesquelles il peut & doit se rendre utile , lorsque son travail personnel & sa surveillance ne s'y opposent pas , le Directeur , après l'avoir averti qu'il en rendra compte au Directoire , en fera en effet son rapport motivé & circonstancié , afin que le Directoire puisse juger avec connoissance de cause.

Le Contrôleur devra de même avertir le Directeur de tout ce qu'il croira contraire au bon ordre , & à la célérité du travail , soit de la part de ce Directeur même , soit de celle des Agens secondaires. Il lui proposera les moyens qu'il jugera propres à rectifier le mode d'exécution que celui-ci auroit adopté , ou à le perfectionner ; & si le Directeur refusoit sans motif valable de se rendre à ses observations , il l'avertiroit qu'il va en faire son rapport au Directoire , & il le feroit en effet. Ainsi , ce n'est jamais qu'après avoir cherché à se concilier sur tout ce qui peut intéresser le service , qu'un Directeur & un Contrôleur doivent avoir recours à l'autorité du Directoire , ménagemens qu'ils ne doivent prendre néanmoins qu'autant que l'honneur & la délicatesse de l'un des deux ne seront pas compromis dans l'objet des observations ou plaintes qu'ils auront à adresser l'un contre l'autre.

Enfin , autant le Directoire saura gré à ceux qui , agissant avec cette franchise & cette loyauté , lui découvriront les vices qui pourroient s'introduire dans le service , par la négligence ou l'inexpérience des Directeurs ou Contrôleurs , autant il verra de mauvais œil ces dénonciations clandestines qui ne sont trop souvent que le fruit de l'intrigue , de la jalousie & de la rivalité , & qui tournent toujours au détriment du service.

Dans le cas où un Directeur ou bien un Contrôleur remar-

queroit de l'infidélité de la part de son Coopérateur , non-seulement il est autorisé à en informer secrètement le Directoire , mais il l'est à prendre secrètement aussi toutes les mesures que son zèle & sa prudence lui suggéreront pour acquérir la preuve de l'infidélité & la transmettre au Directoire.

Si un Directeur & un Contrôleur , ou si le Directeur d'un Bureau où il n'y a pas de Contrôleur , acquéroient la preuve d'une infidélité de la part d'un Commis attaché à leur Bureau , le Directoire les autorise à suspendre ce Commis de toutes fonctions , jusqu'à ce qu'il ait prononcé sur l'affaire , d'après le compte qu'ils lui en auront rendu.

Le Directoire désire qu'au reçu de la présente Instruction , les Directeurs & Contrôleurs de tous les Bureaux , dans lesquels il y a des Commis & Facteurs , se concertent entr'eux pour rédiger , en forme de règlement , un plan de division du travail , selon la nature du service de ces Bureaux ; & que ce Règlement , qui énoncera les heures précises auxquelles les Commis & Facteurs devront chaque jour se rendre au Bureau , y soit affiché , afin qu'aucun d'eux ne puisse s'écarter de ses devoirs par ignorance ou sous prétexte de ne pas les connoître. Une copie de ce Règlement sera envoyée au Directoire.

VOILA en général ce qui doit être observé par les Directeurs & Contrôleurs des Directions composées. Ils verront qu'il y a entr'eux une ligne de démarcation bien prononcée qu'ils ne doivent point perdre de vue. Le Directoire a cru devoir l'établir , afin de leur éviter tout sujet de division. Mais il espère que pénétrés de l'importance du service qui leur est confié , loin de se renfermer strictement dans les bornes de leurs obligations respectives , ils réuniront leurs efforts pour

concourir de tout leur pouvoir au plus grand avantage du service, & se feront toujours un honneur de maintenir entre eux cet accord, cette bonne intelligence si désirables dans leur état, & qui n'importent pas moins à leur tranquillité personnelle qu'au succès de leurs opérations. D'ailleurs ils doivent cet exemple aux agens secondaires soumis à leur direction & surveillance; comme d'un autre côté ils doivent à ces mêmes agens justice, impartialité, bienveillance & fraternité.

Nul établissement ne peut subsister sans une hiérarchie de pouvoirs & une entière subordination de la part des agens secondaires envers ceux qui sont chargés de diriger, inspecter & réformer leurs opérations. Il est donc du devoir des Commis des Postes de se conformer exactement à tout ce que les Directeurs & les Contrôleurs pourront leur prescrire relativement au service dont ils sont tenus.

Des devoirs
des Commis.

Le Directoire leur recommande de se rendre au Bureau aux heures qui leur seront indiquées par le Directeur ou le Contrôleur. L'ordre & le silence doivent régner dans le Bureau; nul objet étranger au service ne doit y être traité. Le travail une fois commencé, aucun Commis ne quittera son poste que le service ne soit terminé.

Tous doivent aider indistinctement à toutes les parties du travail, selon qu'ils y sont appelés par les chefs du Bureau, & sans que la besogne habituelle des uns puisse les dispenser de seconder leurs confrères dans toute autre.

Les Commis ne recevront aucune Lettre à la main; ils ne se chargeront non plus d'en remettre aucune. Ils ne se prêteront jamais à favoriser leurs amis ou les Couriers, en ce qui seroit contraire aux Réglemens & Instructions.

à la voiture des Couriers & de ces voitures au Bureau.

Il est de leur devoir d'avertir le Directeur & le Contrôleur de tous les abus qui pourroient s'introduire de la part de leurs Confrères, des Facteurs, des Garçons de Bureau ou des Couriers.

Lorsqu'un Commis aura absolument besoin d'un congé, c'est au Directeur qu'il s'adressera pour l'obtenir du Directoire. C'est par lui aussi que les Commis doivent faire parvenir au Directoire toutes les demandes qui les intéressent, parce que le Directeur étant chargé de l'administration de tous les détails relatifs au service, c'est à lui d'éclairer le Directoire sur l'objet de ces demandes & sur leur mérite.

Le premier devoir du Directoire étant de ne pas exposer le dépôt dont il a juré l'inviolabilité, il prévient les Commis qu'il ne conservera au service des Postes aucun de ceux qui se rendroient suspects par leur incivisme ou par une conduite irrégulière. Ainsi, une mauvaise réputation, sous quelque rapport que ce puisse être, sera pour lui un motif suffisant pour prononcer la révocation d'un Employé; mais il se fera toujours un devoir de distinguer & d'avancer tous ceux qui l'auront mérité, tant par leur subordination envers leurs Chefs, que par leur zèle & leur exactitude à remplir les devoirs que leur état & la société leur imposent.

Des Garçons
de Bureau.

Le Directoire laisse toute liberté aux Directeurs pour le choix & le remplacement des Garçons de Bureau, dans les Bureaux où la nature du service exige qu'il en soit employé; ainsi ces Agents sont entièrement subordonnés aux Directeurs, & doivent se livrer avec zèle à toutes les fonctions qu'ils leur prescrivent; le Directoire leur impose particulièrement l'obligation d'aider les Couriers à charger & à décharger leurs Malles, & notamment de transporter les Malles ou Dépêches du Bureau à la voiture des Couriers, & de ces voitures au Bureau.

ADDITIONS ET CORRECTIONS.

UNE Loi du 23 Juin dont l'énonciation a été omise *page 4*, ordonne « que les Lettres adressées aux Armées, seront taxées, » conformément au Tarif de 1791, jusqu'au dernier Bureau de » Poste de la frontiere, sans que la taxe puisse être augmentée » pour le transport de la frontiere aux Armées, lorsqu'elles » seront sur territoire étranger.

Nota. (Il doit être fait note de ce qui vient d'être prescrit, 1° *page 4*, après la onzieme ligne finissant par ces mots : *en exécution de la Loi.* 2° *Page 14*, après la seconde ligne, finissant par ces mots : *n'a pas été affranchi.* 3° *Page 25*, après la sixieme ligne, terminée par ces mots : *ainsi que le poids des Paquets.*)

Page 7, ligne 14, des Loix; lisez, de Loix.

Page 13, ligne 25, l'art. 11; lisez, l'art. 12.

Page 14, ligne 3, *idem.*

Page 19, supprimez le second alinéa, commençant par ces mots : Comme les Reconnoissances.

Page 22, ligne 4, en chargement; lisez, au chargement.

Page 25, écrivez en marge de l'article XI : Affranchissemens ou Ports payés.

Même page, écrivez en marge de l'art. XII, Ouvrages périodiques ou Livres brochés.

Page 33, écrivez en marge de l'art. XVIII, Ce qu'il faut faire pour une Lettre non cachetée ou mal cachetée.

Page 43, article VII, titre marginal; lisez, les seuls cas où un Directeur puisse ouvrir, &c.

Page 45, titre marginal de l'art. XI; lisez, les Directeurs ne doivent augmenter ni diminuer, &c.

Page 49, écrivez en marge de l'art. XVII, Renvoi d'articles réclamés.

Page 50, art. XIX; seconde ligne & titre marginal, lisez; Personne au lieu de Citoyen.

Page 54, ajoutez au premier alinéa de l'art. XX, après ces mots payés comptant, ceux-ci; cela ne détruit pas l'autorisation donnée par l'article VII de la premiere Section, de

mettre au Rebut les Lettres de la ville pour la ville même ou pour l'arrondissement ; & d'en rendre le port même après qu'elles ont été ouvertes.

Page 57, ajoutez à la ligne 13 après ces mots, assignats de 5 liv., ceux-ci ; & au dessous.

Les Directeurs réuniront sous ficelle les Lettres de Rebut de la ville pour la ville même ou pour l'arrondissement, & ils les inséreront, ainsi réunies, dans le Paquet de leurs Rebut.

Nota. Cette addition doit être placée page 73, après la ligne 16, finissant par ces mots ; *ci-dessus prescrits.*

Page 81, ligne 21, lisez ; 1^{er} Décembre au lieu de 18 Décembre.

Page 82, écrivez en marge de l'art. II ; États de mois.

Page 15, ligne 5, lisez ; commencer au lieu de confirmer.

Lorsque les Directeurs enverront des Assignats à compte de leur recette, ils auront soin d'énoncer sur leurs feuilles d'avis ou dans la Lettre par laquelle ils en annonceront l'envoi au Caissier général, les numéros de ceux de 50 liv. & au dessus.

Nota. (Les Directeurs feront note de ceci page 88 après la ligne 20, finissant par ce mot ; *Section.*)

Page 91, titre marginal de l'art. VIII, lisez ; Observations sur la Comptabilité, &c.

Page 95, titre marginal, Faculté accordée, &c. ajoutez à la fin de ce titre ces mots : de certains fonctionnaires publics.

Page 100, titre marginal de l'art. IX, lisez, les Employés au lieu de les Directeurs.

Page 107, ligne 16 après ces mots, dont le montant, ajoutez celui-ci, sera.

Page 109, ligne 4, lisez, les expéditions au lieu de ces expéditions.

Même page, ligne 16, lisez ; le traitement du nouveau Directeur commencera au lieu de les traitemens, &c.

Page 112, ligne 4, lisez ; caution au lieu de antion.

Le Directoire arrête la présente Instruction pour être imprimée & envoyée à tous les Directeurs & Contrôleurs des Postes, auxquels il enjoint de s'y conformer exactement. Il recommande en outre aux Inspecteurs, à qui elle sera pareillement

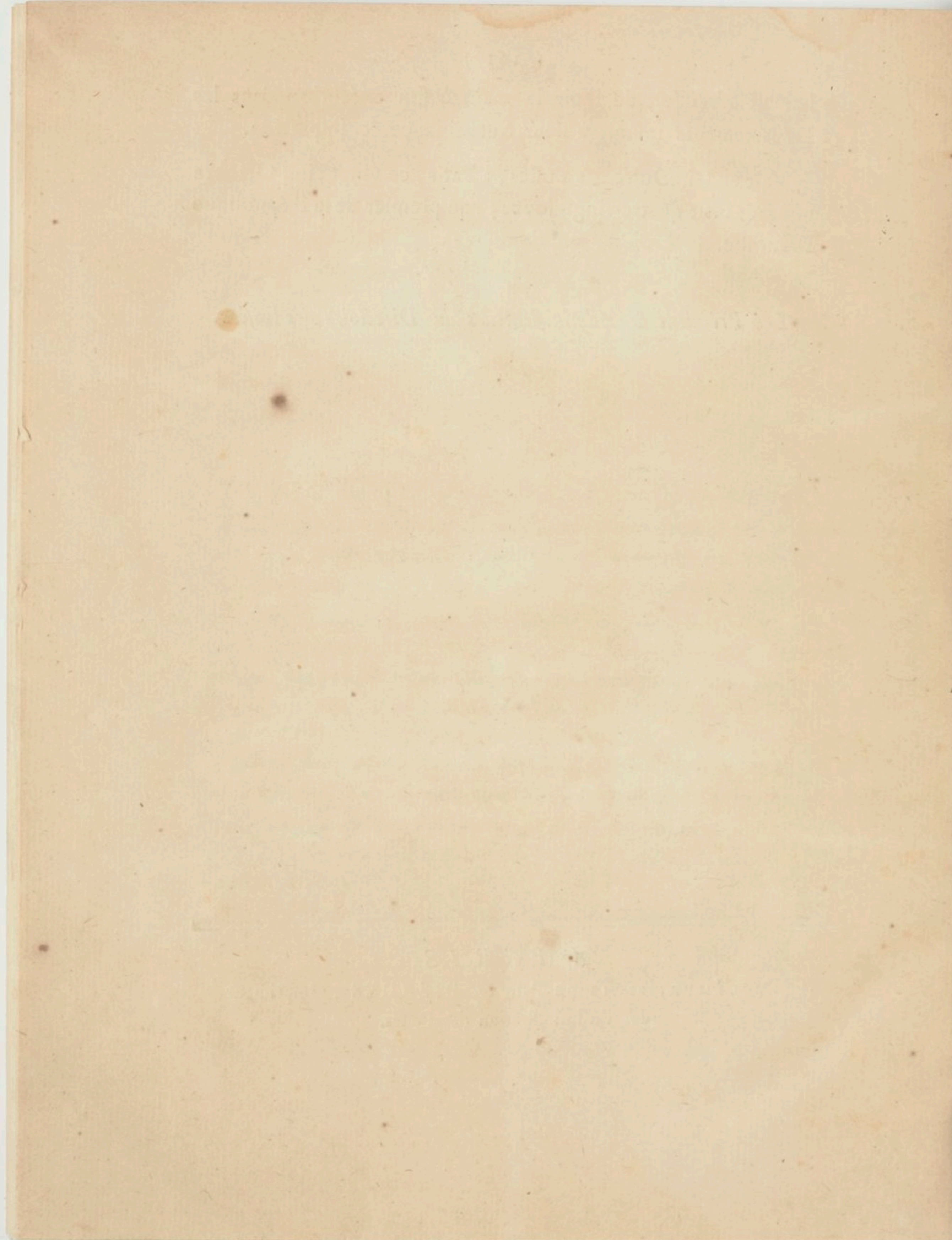
lement adressée, de tenir la main à son exécution dans les Départements soumis à leur Surveillance & Inspection.

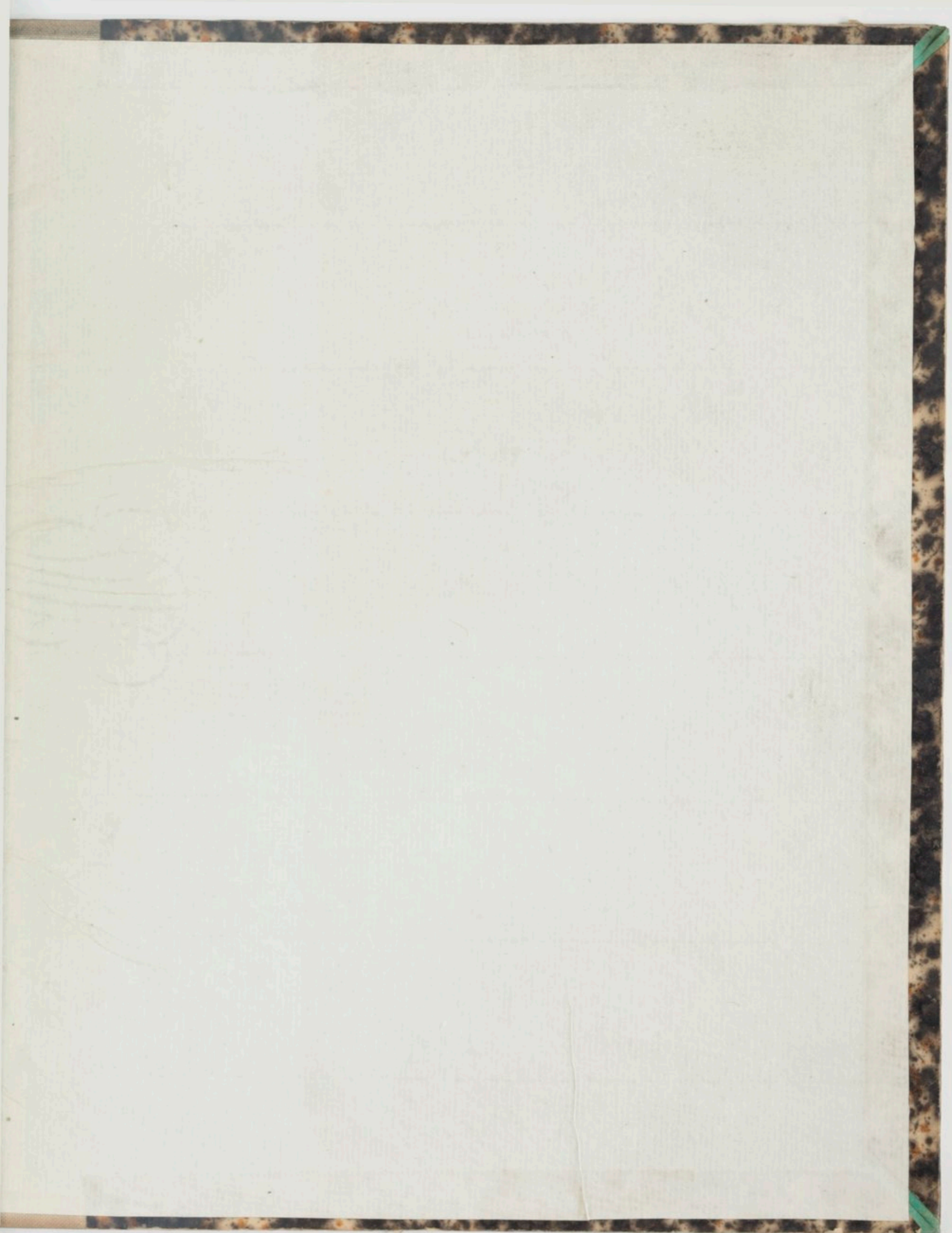
Fait au Directoire des Postes, à Paris, ce vingt-cinq Octobre mil sept cent quatre-vingt-douze, l'an premier de la République Française.

Les Président & Administrateurs du Directoire des Postes.




A PARIS,
DE L'IMPRIMERIE DE PH.-D. PIERRES, Imprimeur
de l'Administration des Postes.







BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE

3 7502 01421131 4