

Technical and Bibliographic Notes/Notes techniques et bibliographiques

The Institute has attempted to obtain the best original copy available for filming. Features of this copy which may be bibliographically unique, which may alter any of the images in the reproduction, or which may significantly change the usual method of filming, are checked below.

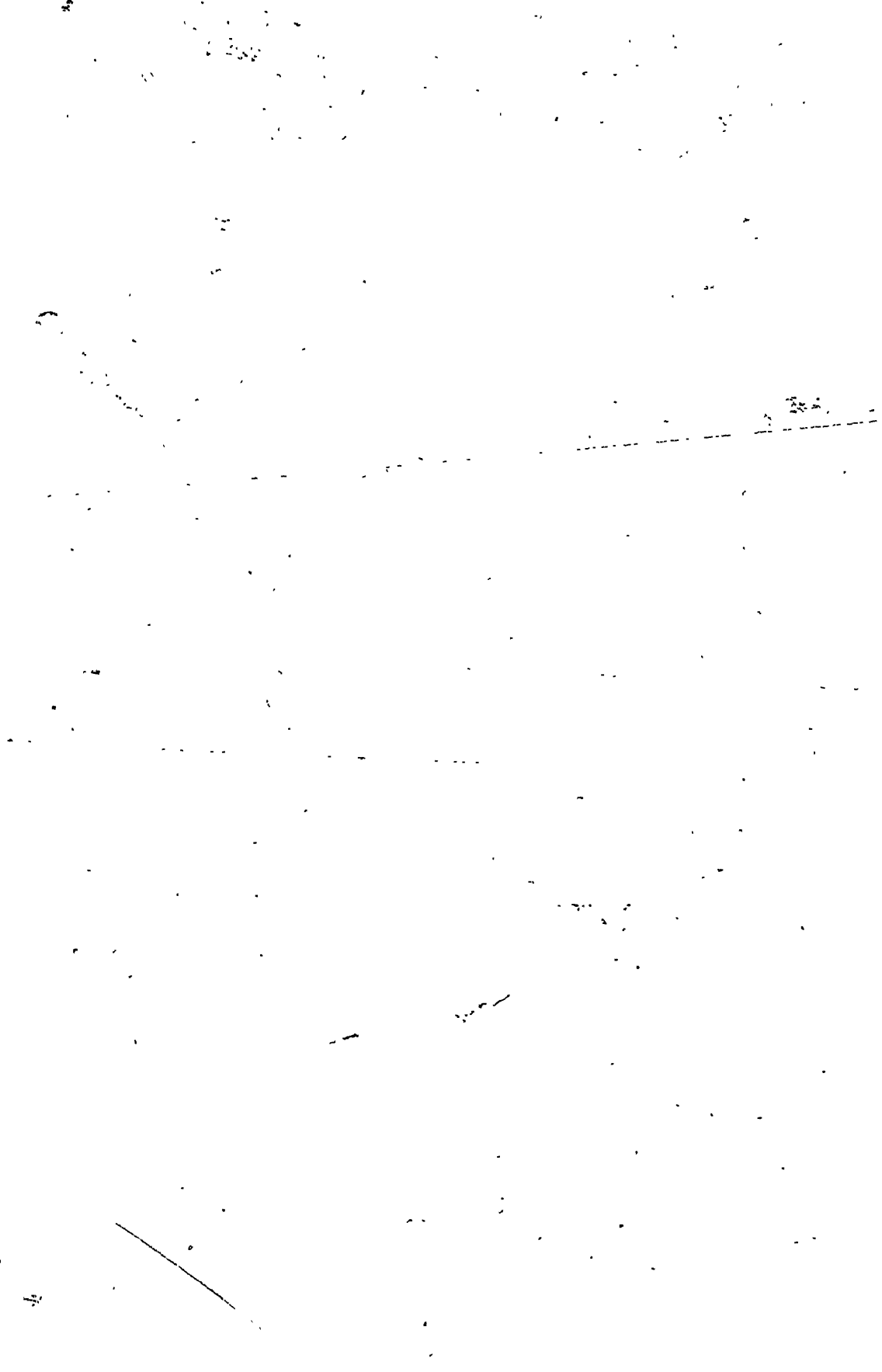
L'Institut a microfilmé le meilleur exemplaire qu'il lui a été possible de se procurer. Les détails de cet exemplaire qui sont peut-être uniques du point de vue bibliographique, qui peuvent modifier une image reproduite, ou qui peuvent exiger une modification dans la méthode normale de filmage sont indiqués ci-dessous.

- Coloured covers/  
Couverture de couleur
- Covers damaged/  
Couverture endommagée
- Covers restored and/or laminated/  
Couverture restaurée et/ou pelliculée
- Cover title missing/  
Le titre de couverture manque
- Coloured maps/  
Cartes géographiques en couleur
- Coloured ink (i.e. other than blue or black)/  
Encre de couleur (i.e. autre que bleue ou noire)
- Coloured plates and/or illustrations/  
Planches et/ou illustrations en couleur
- Bound with other material/  
Relié avec d'autres documents
- Tight binding may cause shadows or distortion along interior margin/  
La reliure serrée peut causer de l'ombre ou de la distorsion le long de la marge intérieure
- Blank leaves added during restoration may appear within the text. Whenever possible, these have been omitted from filming/  
Il se peut que certaines pages blanches ajoutées lors d'une restauration apparaissent dans le texte, mais, lorsque cela était possible, ces pages n'ont pas été filmées.
- Additional comments:/  
Commentaires supplémentaires:

- Coloured pages/  
Pages de couleur
- Pages damaged/  
Pages endommagées
- Pages restored and/or laminated/  
Pages restaurées et/ou pelliculées
- Pages discoloured, stained or foxed/  
Pages décolorées, tachetées ou piquées
- Pages detached/  
Pages détachées
- Showthrough/  
Transparence
- Quality of print varies/  
Qualité inégale de l'impression
- Includes supplementary material/  
Comprend du matériel supplémentaire
- Only edition available/  
Seule édition disponible
- Pages wholly or partially obscured by errata slips, tissues, etc., have been refilmed to ensure the best possible image/  
Les pages totalement ou partiellement obscurcies par un feuillet d'errata, une pelure, etc., ont été filmées à nouveau de façon à obtenir la meilleure image possible

This item is filmed at the reduction ratio checked below/  
Ce document est filmé au taux de réduction indiqué ci-dessous.

10X	14X	18X	22X	26X	30X
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12X	16X	20X	24X	28X	32X



RÈGLEMENTS ET INSTRUCTIONS

POUR

LA RÉGIE

DU

DÉPARTEMENT DE LA POSTE

EN

CANADA.



IMPRIMÉS PAR ORDRE DU MAÎTRE-GÉNÉRAL DE LA POSTE.

Faint, illegible text, possibly a date or reference number.



*A. A. Blais*

QUÉBEC :

JOHN LOVELL, IMPRIMEUR, RUE LA MONTAGNE

1852.



**PRINCIPAUX OFFICIERS DU DÉPARTEMENT.**

**L'HON. JAMES MORRIS,**  
*Maître-Général.*

**W. HENRY GRIFFIN,**  
*Secrétaire.*

**EDWIN J. KING,**  
*Teneur des comptes.*

**GILBERT GRIFFIN,**  
*Commis en chef.*

**EDWARD S. FREER,—Montréal,**  
*Inspecteur de la Poste du Bas-Canada.*

**H. A. WICKSTEED,—Kingston,**  
*Inspecteur de la Poste de la Division Centrale, à partir de la  
ligne de division du Bas-Canada jusqu'à la ligne de  
Division Est du Comté de York.*

**JOHN DEWE,—Toronto,**  
*Inspecteur de la Poste de la Division de l'Ouest, à partir de la  
ligne de Division Est du Comté de York et comprenant  
tout le Pays à l'Ouest.*

RÈGLEMENTS ET INSTRUCTIONS

POUR

LA RÉGIE

DU

DÉPARTEMENT DE LA POSTE

EN

CANADA.

1ÈRE. PARTIE.

NOMINATION DU MAÎTRE DE POSTE—  
CHARGE D'UN BUREAU, ETC.

1. Lorsqu'un Maître de Poste est nommé à la charge d'un Bureau, il reçoit une Lettre de Nomination du Maître-Général de la Poste, et est requis de signer avec deux Cautions suffisantes, un Cautionnement en duplicata, qui lui sera envoyé par le Département. Il est envoyé des Instructions, avec le dit cautionnement, sur le mode à suivre pour en remplir les blancs et le compléter; et ces Instructions doivent être strictement suivies.

*Lettre de nomination  
Cautionnement du  
Maître de Poste.*

2. Toute personne employée par ou dans la Poste, doit, en entrant au service, prêter et signer le Serment d'Office fourni par le Département à cette fin.

*Serment d'Office qui  
sera prêté par les per-  
sonnes employées dans  
la Poste.*

3. En succédant à la charge d'un Bureau, un Maître de Poste nouvellement nommé est requis de faire une Liste ou Inventaire exact de toutes les choses appartenant au Bureau, qui lui sont remises par le Maître de Poste sortant, telles que Registres ou Livres des Malles, Formules, Estampilles, Cadenas et Clés, etc., et indiquant spécialement le nombre des Lettres et Papiers, etc., dans le Bureau lorsqu'il lui a été remis, avec le montant du Port sur iceux,

*Le Maître de Poste en  
prenant charge de son  
Bureau transmettra  
au Département une  
liste des effets appar-  
tenant au Départe-  
ment de la Poste, qui  
lui seront remis par  
son Prédécesseur.*

dont il devra, comme de juste, rendre compte ; cette Liste doit être signée par le Maître de Poste et son Prédécesseur, et transmise au Maître-Général de la Poste.

*Une Commission sera envoyée au Maître de Poste lorsqu'il aura parfait son cautionnement.*

4. Lorsque les cautionnements et le Serment d'Office sont reçus au Département de la Poste dûment signés et exécutés, il est envoyé une Commission au Maître de Poste, qui doit aussitôt en accuser réception.

*Bureau ou Appartement séparé pour gérer les affaires de la Poste.*

5. Le Maître de Poste doit avoir pour la gestion des affaires du Bureau de Poste un appartement ou bureau séparé, partout où les travaux sont suffisamment considérables et importants pour requérir un tel arrangement ; et là où le Maître-Général de la Poste juge qu'il n'est pas nécessaire d'avoir une chambre séparée, les Lettres, etc., tant pour l'expédition que pour la livraison, doivent être tenues dans un pupitre, sur des tablettes, ou dans tout autre lieu de sûreté convenable fermé sous clé.

*Il ne sera pas fait usage d'un comptoir ou chambre d'auberge comme Bureau de Poste.*

6. On ne fait jamais usage d'un comptoir d'auberge (*Bar Room*) ou d'une salle publique d'auberge comme Bureau de Poste.

*Lorsque la chose sera possible, aucune autre personne que le Maître de Poste ou son Assistant juré n'aura accès au Bureau de Poste.*

7. Dans les Bureaux de Postes où une chambre est spécialement destinée aux affaires du Bureau de Poste, aucune personne ne doit y être admise autre que le Maître de Poste, son Assistant ou ses Assistants jurés, et cette règle doit être strictement mise en force toutes les fois que les malles se font ou s'ouvrent. Dans les Bureaux où ces travaux se font dans un magasin ou autre lieu ouvert au public, le Maître de Poste prendra soins néanmoins que, pendant qu'il est ainsi occupé, aucune personne non

*Règles à suivre lorsque les Malles se feront ou s'ouvriront.*

autorisée n'approche suffisamment près pour toucher ou examiner en aucune manière les paquets de la Malle ou leur contenu. Il ne doit être permis sous aucun prétexte à aucune personne, autre que le Maître de Poste ou son Assistant juré, d'avoir accès aux Lettres, Journaux, etc., dans un Bureau, ou à la clé de la Malle.

8. Les mots "BUREAU DE POSTE," doivent être placés en grandes lettres, en dehors de la bâtisse où se tient le Bureau de la Poste, de manière à attirer l'attention publique ; et il doit être placé une Boîte à Lettre dans quelque endroit convenable, avec une ouverture pour y jeter les Lettres, (cette Boîte doit être accessible du chemin ou de la rue) ; les mots "Boîte à Lettre" doivent être peints en caractères lisibles au-dessus de l'ouverture.

*Enseigne du Bureau de Poste et Boîte à Lettre.*

9. Le Maître de Poste tient son Bureau ouvert pour l'expédition des affaires tous les jours, excepté le Dimanche, durant les heures d'affaires ordinaires de l'endroit, et il s'y trouve à telles autres heures qu'il faut pour recevoir et expédier les Malles ; et les Dimanches il ouvre son Bureau durant au moins une heure, soit avant soit après le Service Divin, suivant la plus grande commodité du Public.

*Heures de Bureau.*

10. Les devoirs du Bureau de Poste sont remplis par le Maître de Poste personnellement, ou par son Assistant ou ses Assistants assermentés, qu'il pourra employer pour lui aider sous sa propre et immédiate surveillance, et des actes desquels il est, comme de raison, responsable ; il ne peut lui être permis de transférer la charge de son Bureau et l'accomplissement ou la surveillance de ses devoirs à une autre personne, excepté temporairement, dans le cas de

*Le Maître de Poste remplira ses devoirs ou en surveillera l'accomplissement personnellement, et ne pourra transférer sa charge.*

maladie ou d'absence inévitable, mais alors il doit être fait rapport de la circonstance au Maître-Général de la Poste, pour son approbation.

*Aucune personne n'étant pas agée de 16 ans ne sera employée dans la Poste.*

11. Aucune personne n'ayant atteint l'âge de 16 ans ne peut être employée dans le service de la Poste, ni peut avoir accès en aucune manière aux Lettres ou Papiers à un Bureau.

*Le Bureau de Poste ne pourra être changé de lieu sans le consentement du Maître-Général.*

12. Un bureau de Poste ne peut être transporté d'une partie d'une Ville, Village ou Etablissement à une autre partie, sans l'approbation antérieurement obtenue du Maître-Général de la Poste.

*Démission d'un Maître de Poste.*

13. Lorsqu'un Maître de Poste désire se démettre de sa charge, il doit en donner avis par écrit au Maître-Général de la Poste, et des mesures seront prises pour lui nommer un Successeur; et il n'est pas libre d'abandonner sa charge jusqu'à ce que la nouvelle nomination soit faite, et que des instructions lui soient données pour transférer son Bureau à son Successeur, et sa responsabilité continue jusqu'à ce que le transfert soit dûment fait.

*Tout Maître de Poste devra nommer un Assistant.*

14. Tout Maître de Poste doit prendre la précaution de nommer un Assistant pour empêcher que le Bureau ne soit laissé sans une personne dûment qualifiée pour en remplir les devoirs, dans le cas d'absence nécessaire, de maladie, de démission, ou de décès du Maître de Poste.

*Les Cautions seront responsables de la régie du Bureau, après le décès du Maître de Poste, jusqu'à ce qu'*

15. Dans le cas du décès d'un Maître de Poste, les Cautions continuent à être responsables de la fidélité de la personne restée en charge du Bureau, jusqu'à ce qu'un Successeur soit nommé et entré en charge; et si les Cautions le jugent à propos, elles



pourront, ou l'une d'elles pourra, remplir les devoirs de Maître de Poste jusqu'à ce que la nouvelle nomination soit faite. *un nouveau Maître de Poste entre en charge.*

16. Toutes les Lettres Circulaires, Instructions, etc., que reçoit un Maître de Poste, du Département, doivent être endossées et enfilées avec soin, afin qu'il soit aisé d'y référer en tout temps. Et dans le cas où un Maître de Poste se démet ou se retire de sa charge, il doit remettre entre les mains de son Successeur tous ces Documents, ainsi que les choses de propriété publique en sa possession, comme Pupitres, Casiers, Livres, Balances, Blancs, Papeterie et tous autres articles qui peuvent lui avoir été fournis comme Maître de Poste, ou qu'il peut avoir porté au compte du Département et en avoir reçu paiement, et qui sont entre ses mains lorsqu'il se retire de charge.

*Les Ordres, Circulaires, etc., du Département devront être enfilées et, dans le cas de démission, transmis au Successeur avec tous les autres effets du Bureau de Poste.*

17. Les heures pour fermer les Malles aux Bureaux situés aux bouts des routes seront fixées de temps en temps par le Département. Aux Bureaux intermédiaires ou Bureaux de Routes, le temps pour fermer la Malle doit être fixé à une demi-heure avant l'arrivée ordinaire du Courrier. Lorsque la Malle passe à un Bureau dans la nuit, le temps le plus tard possible doit être accordé au public pour la mise de la Correspondance à la poste.

*Heures de la fermeture des Malles.*

18. Un avis indiquant les heures de la clôture et de l'arrivée des Malles, les heures de l'ouverture et de la fermeture du Bureau, tant les jours ouvrables que les Dimanches, doit être placé dans chaque Bureau de Poste en un endroit où le public puisse le voir facilement.

*Avis devra être donné au Public des Heures de la fermeture des Malles, des Heures de Bureau, etc.*

*Temps accordé pour  
l'échange des Malles.*

19. Excepté dans les endroits où des règles spéciales ont été établies relativement au temps accordé pour l'échange des Malles, le Courrier ne doit pas être retenu plus de sept minutes pour cet objet.

## 2<sup>EME</sup> PARTIE.

### EXPÉDITION ET RÉCEPTION DES MALLEES.

20. Toutes les Lettres mises à la Poste pour être envoyées par la Malle doivent être soigneusement timbrées sur le côté de l'adresse, avec le nom du Bureau de Poste, le mois et le jour où elles sont mises à la Poste, et excepté lorsqu'elles sont Payées d'Avance au moyen d'Estampilles, avec le taux du port en chiffres. En faisant ce travail il faut avoir grand soin de ne rien faire qui puisse nuire à la clarté de l'adresse.

*Les Lettres mises à la Poste pour les Malles seront timbrées et taxées.*

21. Chaque Lettre doit être timbrée immédiatement après qu'elle a été déposée dans un Bureau, même si elle doit y attendre la Malle plusieurs jours, comme cela peut arriver dans les Bureaux qui ne sont desservis qu'une ou deux fois la semaine. Cependant, si une Lettre est mise à la Poste pour une Malle particulière le jour de son départ, mais trop tard pour être expédiée, les mots, "Too late" doivent être estampés ou écrits en encre rouge en addition au timbre de la Poste, pour expliquer pourquoi la lettre n'a pas été envoyée par la Malle du jour dont elle porte le timbre.

*Les Lettres seront timbrées immédiatement.*

*Quand il sera "Trop Tard."*

22. Si le Port est Payé en Argent lorsque la Lettre est mise à la Poste, timbrez ou écrivez le mot "Paid" près le prix du port, et marquez le prix en encre "rouge," mais si le port de la Lettre n'est pas payé le prix doit être marqué en encre "noire".

*Quand le Port sera Payé d'Avance en Argent.*

23. Un Maître de Poste ne fera que les Malles pour un certain nombre seulement de Bureaux de Poste

*Comment les Malles seront faites.*

qui se nommeront ses Bureaux Correspondants ; une liste de ces Bureaux sera fournie à chaque Bureau de Poste nouvellement établi ; et à chaque changement qui sera de temps à autre jugé nécessaire de faire, le Maître de Poste en sera averti par le Département.

*Lettres destinées aux Bureaux Correspondants.*

24. Les Lettres et Papiers adressés à ces Bureaux Correspondants doivent leur être envoyées directement.

*Lettres destinées au-delà des Bureaux Correspondants.*

25. Les Lettres et Papiers destinés aux endroits situés au-delà de ces Bureaux Correspondants doivent être expédiés au Bureau Correspondant le plus proche de la destination des dites Lettres et Papiers.

*Mode à suivre pour faire les Malles.*

26. En faisant une Malle, le Maître de Poste doit assortir les Lettres et Papiers pour l'expédition dans l'ordre suivant :—

1. Les Lettres non-payées adressées au Bureau Correspondant auquel la Malle est destinée.
2. Les Lettres et Papiers dont le Port a été Payé d'Avance en Argent.

Dans cette division doivent être inclus, avec les Lettres et Papiers adressés au Bureau Correspondant auquel la Malle est expédiée, les Lettres et Papiers dont le lieu de destination est situé au-delà de ce Bureau.

3. Les Lettres dont le Port a été Payé d'Avance au moyen d'Estampilles.

Dans cette division, comme dans la précédente, doivent être incluses toutes les Lettres adressées soit au Bureau Correspondant auquel la Malle est expédiée, soit aux endroits situés au-delà.

4. Les Lettres non-payées allant au-delà du Bureau Correspondant auquel la Malle est destinée, et qui se nomment "*Forward Letters.*"

27. Le Maître de Poste doit prendre alors un *Letter Bill*, et y insérer au lieu voulu le nom de son Bureau, la date du jour où la Malle est faite, et le nom du Bureau auquel elle est destinée; il doit aussi entrer dans les colonnes voulues le nombre de Lettres et Papiers compris dans chacune des divisions Nos. 1, 2, et 3, mentionnées dans le paragraphe précédent, avec le montant total de leur port, savoir :—

*Comment remplir le Letter Bill.*

1. Le nombre de Lettres et Papiers non-payés adressés au Bureau Correspondant auquel la Malle est destinée, avec le montant de leur port.
2. Le nombre de Lettres et Papiers, pour n'importe quelle destination, et dont le Port a été Payé d'Avance en Argent, et le montant total du Port ainsi Payé d'Avance.
3. Le nombre de Lettres, pour n'importe quelle destination dont le Port a été Payé d'Avance au moyen d'Estampilles, avec le montant total du Port que les dites Estampilles représentent. Les Lettres et Papiers Non-Payés adressés au Bureau Correspondant auquel la Malle est destinée, et qui sont inclus dans la division No. 4, au paragraphe précédent, ne doivent pas être entrés du tout, soit dans le *Letter Bill*, soit dans le Livre des Malles envoyées.

28. Si aucune des Lettres Non-Payées incluses dans les divisions No. 1 et 4 (au paragraphe No. 26), est reçue par le Maître de Poste d'un autre Bureau,

*Comment demander crédit pour des Lettres Non-Payées remises en Malle.*

avec le port étranger chargé contre lui, il demandera crédit pour le montant ainsi chargé, en insérant le même montant dans les colonnes du *Letter Bill* appropriées au port des Lettres Fourvoyées et Renvoyées.

*Les Lettres d'Argent seront entrées dans le Letter Bill.*

29. Le Maître de Poste fera soigneusement la revue de toutes les Lettres qu'il est pour expédier, afin de s'assurer si aucune d'elle n'est marquée "*Argent*" ou "*Money*," et s'il y en a d'ainsi marquée, il doit entrer le nombre et les adresses de ces Lettres dans le *Letter Bill* à la place réservée pour cette fin. Ceci est un point important de la charge et doit être strictement rempli. Les adresses de *chaque Lettre* marquée "*Argent*" soit Payée, soit Non-Payée, ou adressée au Bureau Correspondant auquel la Malle est destinée, ou pour un lieu au-delà, doivent être invariablement inscrites dans le *Letter Bill*.

*Les Letter Bills seront copiés dans le Livres des Malles Envoyées.*

30. Le Maître de Poste copiera ensuite le *Letter Bill* dans son livre de Malles envoyées, entrant soigneusement au lieu voulu, le nombre et les adresses des Lettres d'Argent.

*Les Letter Bills seront envoyés avec les Lettres.*

31. Le *Letter Bill* doit être mis autour ou attaché aux lettres incluses dans les divisions No. 1, 2, et 3, du paragraphe No. 26, tandis que les Lettres incluses dans la division No. 4 du même paragraphe, doivent être mises à part du *Letter Bill*, afin de les tenir distinctes. Toutes les Lettres doivent être enveloppées dans du papier fort, et un paquet sûr doit en être fait, cacheté avec le sceau officiel, et lisiblement adressé au Bureau auquel il est destiné. A l'arrivée du Courrier, le paquet doit être placé dans le Sac de la Malle pour être transporté à sa destination.

32. Les Papiers-Nouvelles pour être expédiés *Les Papiers-nouvelles* n'ont pas besoin d'être enveloppés dans du papier, *seront attachés ensemble.* mais tenus ensemble par un cordon et attachés au paquet de Lettres adressées au Bureau Correspondant auquel les dits Papiers sont destinées, et de telle manière que l'adresse du dit paquet puisse être distinctement vue.

33. Lorsque le Maître de Poste expédie un Sac *Quand on servira de* de Toile, séparé au Bureau Correspondant auquel la *Sac de Toile.* Malle est destinée, le paquet des Lettres aussi bien que des Papiers-Nouvelles doit être placé dans le dit Sac de Toile. Il est nécessaire, cependant, que les Papiers-Nouvelles chargés dans le *Letter Bill* soient attachés séparément des Journaux Non-Payés allant au-delà du Bureau Correspondant auquel la Malle est destinée ou qui n'y sont pas chargés.

34. Dans le cas où les Lettres sont nombreuses, il *Quand les Lettres sont* est convenable que le Maître de Poste fasse deux paquets de Lettres, l'un contenant les Lettres chargées *nombreuses.* dans le *Letter Bill* et incluses dans les divisions No. 1, 2 et 3 du paragraphe No. 26—l'autre contenant simplement les Lettres Non-Payées allant au-delà du Bureau Correspondant auquel la Malle est destinée. Il ne sera probablement nécessaire de suivre cette pratique que dans les grands Bureaux.

35. Le *Letter Bill* doit être invariablement signé *Le Letter Bill sera* par la personne faisant actuellement la Malle, soit *signé.* le Maître de Poste, soit son Assistant.

36. On observera que si le *Letter Bill* est bien *Explication du mot* rempli, la colonne des Lettres Non-Payées représente le montant exact du Port des Lettres, Journaux, etc., Non-Payés qui doivent être distribués *Letter Bill.*

par le Maître de Poste à qui la Malle est envoyée, et constitue la somme à son débit dont il aura à rendre compte au Département. La colonne de "Payé en Argent" doit représenter le montant du port ainsi reçu par le Maître de Poste expéditeur, sur les Lettres et Journaux, etc., dans la Malle; et le Maître de Poste expéditeur doit porter le montant à son débit, et en rendre compte au Département. La colonne de Réclamations du Port des Lettres Fourvoyées et Renvoyées pourvoit à l'indemnisation que le Maître de Poste peut réclamer en renvoyant une Lettre ou Papier Non-Payé du Port duquel il est responsable; ainsi à moins qu'on ne découvre des erreurs dans le *Letter Bill*, toute la responsabilité des Maîtres de Postes expéditeurs et destinataires envers le Département sur le contenu de la Malle sera établie par ces trois colonnes.

*Division des Lettres  
dans une Malle.*

37. Il est important que les Lettres et Papiers soient bien expédiés, et correctement entrés dans les *Letter Bills*, et les Maîtres de Postes doivent prendre tout le soin possible dans l'accomplissement de cette partie de leur devoir; les règles à suivre sont simples et on peut aisément se les rappeler,—elles sont comme suit:—

1. Toutes Lettres et Papiers adressés à un Bureau Correspondant doivent être expédiés directement à ce Bureau.
2. Toutes Lettres et Papiers allant au-delà d'un Bureau Correspondant doivent être expédiés au Bureau Correspondant le plus proche de la destination des dites Lettres et Papiers.
3. Le nombre et le montant du Port de toutes Lettres et Papiers doivent être entrés dans les *Letter Bills*, excepté les Lettres et Pa-



piers Non-Payés allant au-delà du Bureau Correspondant qui ne doivent pas être entrés dans le *Letter Bill* du tout.

4. Le nombre et les adresses de toutes les Lettres d'Argent, qu'elles soient destinées à un Bureau Correspondant ou à un lieu situé au-delà doivent invariablement être entrés dans le *Letter Bill*.

38. Le Maître de Poste doit toujours être prêt en personne ou par son Assistant à recevoir la Malle lorsqu'elle arrive, et à l'expédier avec toute la célérité possible; et les paquets de la Malle pour être expédiés doivent être prêts à mettre dans le Sac avant le temps ordinaire de son arrivée.

*Le Maître de Poste ou son Assistant sera toujours prêt à recevoir les Malles.*

39. A l'arrivée de la Malle, le Maître de Poste ouvre le Sac et y prend les paquets adressés à son Bureau; et si son Bureau est un point de connexion pour d'autres Malles d'embranchement, il prendra aussi les paquets qui doivent être distribués de son Bureau aux Malles d'embranchement, et les enverra par la prochaine expédition.

*Devoir à remplir à l'arrivée des Malles.*

40. Chaque paquet adressé à son propre Bureau doit alors être ouvert, et les entrées dans les *Letter Bills* être comparées avec le Port des Lettres et des Papiers-Nouvelles, etc., reçus. La colonne "Non-payé" doit comprendre toutes les choses Non-Payées dont la distribution doit se faire au Bureau de réception; et les colonnes des paiements faits, doivent indiquer le montant du Port des Lettres Payées etc., qui auront été mises à la Poste du Bureau Correspondant d'où la Malle aura été envoyée.

*Les Letter Bills doivent être comparés avec soin.*

*Quand des erreurs seront découvertes dans le Letter Bill.*

41. Si la somme du Port des Lettres, etc., ne coïncide pas avec les entrées du *Letter Bill*, la supputation devra en être faite avec soin par une seconde personne, ou, dans les endroits où cela ne peut se faire, le Maître de Poste fera de nouveau le calcul pour se convaincre qu'il est correct, et il placera du côté du reçu du Bill la véritable somme qu'il aura trouvée.

*Lettres pas assez taxées.*

42. Si le Maître de Poste du Bureau de réception découvre qu'une Lettre n'a pas été assez taxée, c'est-à-dire que le Port n'est pas assez élevé, — si, par exemple, une Lettre pesant une once n'a été taxée qu'un de taux, il marquera le Port additionnel avec les mots "*Plus à payer,*" et posera ses initiales sur la Lettre. Et le montant du port additionnel doit être ajouté au côté du reçu du *Letter Bill*.

*Les Letter Bills ne seront pas renvoyés au Maître de Poste expéditeur.*

43. Un *Letter Bill* incorrect ne doit pas être renvoyé pour être corrigé au Maître de Poste expéditeur, mais il doit être signé par le Maître de Poste du Bureau de réception et son Assistant (s'il en emploie un), et transmis au Département de la Poste avec la Feuille Mensuelle ou Tableau des Malles reçues pendant le mois dans lequel l'entrée a été faite.

*Les Lettres seront timbrées à leur réception.*

44. Après que le *Letter Bill* a été ainsi visé, les Lettres sont marquées au dos du côté du cachet d'un timbre portant la date du jour de leur arrivée, et assorties pour être distribuées au public.

*Les Letter Bills reçus seront signés et entrés dans un Livre.*

45. Les *Letter Bills* reçus doivent être signés et visés par la personne qui reçoit la Malle, et marqués sur le dos, d'un timbre portant la date de la réception; et ils seront entrés avec soin dans le Livre des Malles reçues — en entrant toutes les sommes, telles que vérifiées par le Maître de Poste du Bureau de réception.

46. S'il arrive que deux Malles ou plus sont faites le même jour pour un Bureau, avec des *Letter Bills*, portant conséquemment la même date, le Maître de Poste expéditeur et celui qui les reçoit, en faisant les entrées dans leurs livres, additionneront les sommes des différents Bills, afin de ne faire qu'une entrée pour chaque jour d'affaire; rien cependant n'empêche de faire l'entrée de "deux Bills ou plus," suivant le cas.

*Deux Letter Bills ou plus reçu d'un même Bureau ou portant la même date.*

47. Les *Letter Bills* reçus de chaque mois doivent être conservés avec soin par les Maîtres de Poste pour les références, durant dix-huit mois.

*Les Letter Bills seront conservés.*

48. S'il arrive dans des Bureaux où des Malles expédiées de certains autres Bureaux sont reçues quotidiennement ou régulièrement, qu'un Paquet de Malle ainsi attendu ne se trouve pas dans le Sac de la Malle, avis du Manquement ou Fourvoyement supposé doit être immédiatement donné au Maître de Poste expéditeur, afin que si une Malle a été expédiée et perdue en chemin, le fait soit constaté et rapporté sans délai au Département.

*Quand une Malle régulière ne sera pas reçue.*

49. Lorsqu'une Malle est reçue à un Bureau dans un Sac de Toile, il sera du devoir du Maître de Poste de tourner le Sac à l'envers aussitôt qu'il en aura pris le contenu, pour que rien ne puisse échapper à sa vue. Le Sac de Toile doit invariablement être renvoyé par la première Malle au Bureau d'où il a été expédié.

*Lorsqu'on recevra un Sac de Toile.*

3<sup>EME</sup>. PARTIE.

## DEVOIRS D'UN BUREAU D'ACHEMINEMENT.

*Bureau d'Acheminement.*

50. Un Bureau d'Acheminement est un Bureau auquel les Lettres et Papiers-Nouvelles, passant entre deux Bureaux-de Poste qui ne correspondent pas, (c'est-à-dire qui n'échangent pas de *Letter Bills*, ni de Malles l'un avec l'autre) sont envoyés pour être remis en Malle; ces Lettres se nomment "Lettres Acheminées" (*Forward Letters*.)

*Lettres reçues pour être acheminées.*

51. Les Lettres reçues à un Bureau d'Acheminement pour être remises en Malles doivent être envoyées par la première Poste expédiée à leur destination.

*Lettres pour un Bureau Correspondant.*

52. Si des Lettres Acheminées, reçues par un Bureau d'Acheminement, sont pour être livrées à un Bureau Correspondant avec la Ville d'Acheminement le Maître de Poste d'Acheminement tiendra, dans son Bill, compte au Bureau Correspondant, du Port non Payé, comme si les Lettres sortaient de son Bureau.

*Lettres pour des endroits au-delà des Bureau de Poste Correspondants*

53. S'il arrive que des Lettres Acheminées ne sont destinées à aucun des Bureaux avec lesquels le Maître de Poste d'Acheminement correspond, il Réacheminera les Lettres vers le Bureau Correspondant le plus proche de leur destination, sans comme de raison entrer les Lettres dans son Bill.

*Port des Lettres erronément chargé contre un Bureau d'Acheminement.*

54. Si le Port des Lettres Acheminées Non-Payées est erronément porté au débit d'un Maître de Poste d'Acheminement, il ne doit pas corriger l'erreux en faisant des changements dans le Bill, mais

en mettant les Lettres en Malle il doit porter à son crédit la somme erronément portée à son débit dans la colonne des Lettres Fourvoyés et Renvoyées du *Letter Bill*, et écrire sur les Lettres le mot "*Forward*."

55. Le Port de toutes les Lettres ou Papiers-Nouvelles Payés, envoyés à un Bureau d'Acheminement pour être remis en Malle, doit, comme de raison, avoir été entré dans le *Letter Bill* du Bureau où elles peuvent avoir été mises à la Poste ; et il est du devoir du Maître de Poste de voir à ce que le revenu ne souffre pas d'aucune négligence ou mal entendu à cet égard.

*Lorsque le Port payé n'est pas entré dans le Letter Bill.*

56. En remettant en Malle les Lettres, etc., dont le Port aura été Payé d'Avance à un autre Bureau, le Maître de Poste d'Acheminement, n'entrera pas, comme de raison, ce Port Payé d'Avance dans son Bill ; ces Lettres doivent être attachées ensemble en un paquet pour les séparer dans la Malle de toutes les Lettres Payées d'Avance, qui peuvent avoir été mises à la Poste au Bureau d'Acheminement.

*Lettres Payées d'Avance remises en Malle.*

57. Il doit être tenu un Registre de toutes les Lettres d'Argent Acheminées, passant par un Bureau d'Acheminement, indiquant le Bureau d'où elles ont été reçues, et le Bureau auquel elles ont été expédiées, avec les dates de la réception et de l'expédition.

*Lettres d'Argent Acheminées.*

4<sup>EME</sup>. PARTIE.

## TAUX DU PORT DES LETTERS.

*Port de Lettres dans  
l'Amérique B. N.*

58. Toutes les Lettres ne pesant pas plus d'une demi-once, échangées entre tout endroit du Canada, et tout autre endroit de l'Amérique-Britannique du Nord, y compris le Canada, le Nouveau-Brunswick, la Nouvelle-Ecosse, l'Isle du Prince-Edouard et le Cap-Breton, sont sujettes à une taxe uniforme de 3 deniers.

Sur chaque demi-once additionnelle, ou sur chaque fraction additionnelle d'une demi-once, la taxe sera de 3 deniers, ainsi:—

Sur une Lettre pesant plus d'une $\frac{1}{2}$ once, et ne pesant pas plus de 1 once, 2 taxes	
ou . . . . .	0 6
Sur une Lettre pesant plus de 1 once, et ne pesant pas plus de $1\frac{1}{2}$ once, 3 taxes,—	
ou . . . . .	0 9
Sur une Lettre pesant plus de $1\frac{1}{2}$ , et ne pesant pas plus de 2 onces,—4 taxes, ou	1 0
Sur une Lettre pesant plus de 2 onces et ne pesant pas plus de $2\frac{1}{2}$ onces,—5 taxes	1 3
et ainsi de suite.	

*Port des Lettres de la  
Boîte.*

59. La taxe des Lettres déposées à un Bureau pour être livrées dans le même endroit, nommées Lettres de la Boîte, est d'un sou, dont les Maîtres de Poste doivent rendre compte.

*Taxe des Lettres des-  
tinées à la Grande-  
Bretagne ou l'Irlande.*

60. Les Lettres échangées entre tout endroit du Canada, et tout autre endroit de la Grande-Bretagne et d'Irlande, si elles sont transmises par les Malles

fermées hebdomadaires, expédiées par les Etats-Unis, sont sujettes à une taxe uniforme de 1s. 2d. sterling, égale à 1s. 4d. courant, lorsque la Lettre ne pèse pas plus d'une demi-once; et pour les Lettres pesant davantage, on suit l'échelle suivante:—

	Sterling.	Courant.
	s. d.	s. d.
Sur une Lettre pesant plus d'une $\frac{1}{2}$ once, et ne pesant plus de 1 once . . . . .	2 4	égal à 2 8
Sur une Lettre pesant plus de 1 once et ne pesant pas plus de 2 onces . . . . .	4 8	“ 5 4
Sur une Lettre pesant plus de 2 onces et ne pesant pas plus 3 onces . . . . .	7 0	“ 8 0

et ainsi de suite, en imposant deux taxes, ou 2s. 4d. sterling pour chaque once ou fraction d'une once en sus de la première once.

61. En taxant les Lettres Payées, destinées à la Grande-Bretagne ou l'Irlande, les taxes doivent être inscrites en sterling et courant, en encre rouge, ainsi “1s. 2d. = 1s. 4d.” La taxe des Lettres Non-Payées, doit être inscrite en Sterling seulement, et en encre noire, ainsi “1s. 2d.”

*Comment seront taxés les Lettres pour le Royaume Uni.*

62. La taxe des Lettres échangées entre le Canada et le Royaume-Uni, par les Malles semi-mensuelles qui suivent la voie de Québec, Nouveau-Brunswick et Halifax, est comme suit:—

*Lettres pour le Royaume Uni via Halifax.*

Sterling.	Courant.
s. D.	s. D.

Sur une Lettre ne pesant pas plus d'une $\frac{1}{2}$ once . . . . .	1 0 égal à 1 1 $\frac{1}{2}$
Sur une Lettre pesant plus d'une $\frac{1}{2}$ once et ne pesant pas plus de 1 once . . . . .	2 0 " 2 3
Sur une Lettre pesant plus de 1 once et ne pesant pas plus de 2 onces . . . . .	4 0 " 4 6

et ainsi de suite, en augmentant de 2 taxes ou 2s. sterling pour chaque once ou fraction d'une once.

*doivent être spécialement adressées.*

Ces Malles se font au Bureau de Poste de Québec, et les Lettres qui sont expédiées par cette voie, doivent nécessairement porter l'inscription suivante — "*Via Quebec and Halifax.*"

*Taxe des Lettres pour les Etats-Unis.*

63. Les Lettres échangées entre tout endroit du Canada, et tout endroit des Etats-Unis, excepté la Californie et l'Orégon, sont sujettes à une taxe uniforme de 6 deniers, égale à 10 cents par demi-once de poids.

*Taxe des Lettres pour la Californie et l'Orégon.*

64. La taxe des Lettres expédiées à la Californie ou à l'Orégon est de 9 deniers, égale 15 cents par demi-once.

*Les Taxes pourront être payées ou non payées.*

65. Les Lettres de tout endroit de l'Amérique Britannique du Nord pour le Royaume-Uni, les Etats-Unis, la Californie ou l'Orégon peuvent être envoyées suivant les taxes ci-dessus, Payées ou Non-Payées, à l'option de l'envoyeur.

*La Taxe des Lettres pour les Etats-Unis doit être payée en entier.*

66. Pour les Lettres adressées aux Etats-Unis, la Californie ou l'Orégon, le montant du Port doit être payé en entier ou point du tout. S'il n'y a qu'une partie du Port payée, elle doit être annulée, et la Lettre envoyée comme "*Unpaid.*"



67. Les Lettres pour Terre-neuve peuvent être envoyées *viâ* Québec et Halifax au taux de 7½d. par ½ once. Payement d'Avance optionel.

*Taxe des Lettres pour Terre-neuve.*

68. Les Lettres pour les Isles de l'Inde Occidental Anglaise, *viâ* Québec, Halifax et la Bermude, seront taxées suivant le taux du Canada, c'est-à-dire 3d., en ajoutant le taux du paquebot pour la transmission par la mer entre Halifax et la Bermude, de 4½d. courant,--faisant pour une Lettre ne pesant pas plus d'une ½ once, une taxe de 7½d.; le Payement d'Avance sera optionel.

*Taxe des Lettres pour les Indes Occidentales viâ Halifax.*

69. Les Lettres peuvent aussi être envoyées du Canada aux Indes Occidentales Anglaises et la Havane par les Malles ordinaires des Etats-Unis jusqu'à New-York, et de là par les paquebots à vapeur Anglais jusqu'à leur destination, en Payant d'Avance en Canada, 9 deniers, égal à 15 cents par ½ once. Les Lettres expédiées par cette voie doivent être spécialement adressées à cet effet.

*La Taxe des Lettres pour les Indes Occidentales viâ New York.*

*Les Lettres doivent être spécialement adressées.*

70. Des Malles se font à Montréal tous les quinze jours pour Halifax, Nouvelle-Ecosse, et sont expédiées à Halifax pour être transmises avec les Malles des steamers de la Malle Royale de Boston à Halifax et Liverpool, des Lettres peuvent être ainsi envoyées aux endroits suivants, aux taux mentionnés:—

*Lettres pour la Nouvelle Ecosse par la voie des Etats-Unis.*

Les Lettres pour Halifax et la Nouvelle-Ecosse . . . . .	7½d. Courant.
Les Lettres pour Terre-neuve . . . . .	1s. “
Les Lettres pour la Bermude et les Indes Occidentales Anglaises . . . . .	1s. “

*Taxe des Lettres ainsi envoyées.*

Le Payement de ces taux sera facultatif.

*Taxe des Lettres pour les Colonies Britanniques par la voie d'Angleterre.*

71. Les Lettres pour les Indes Orientales, l'Australie et la Nouvelle-Zélande, la Terre de Van-Diemen, le Cap de Bonne-Espérance, Mauritius, Ste. Hélène ou Sierra Leone, peuvent être envoyées en Payant d'Avance 2s. 5d. courant, pour une Lettre ne pesant pas plus d'une  $\frac{1}{2}$  once.

Pesant plus d'une $\frac{1}{2}$ once et pas plus d'une once . . . . .	4	10	Courant.
Pesant plus de 1 once et pas plus de 2 onces . . . . .	9	8	"

Et ainsi de suite, en ajoutant 2 taux pour chaque once ou fraction d'once additionnelle.

*Taxe des Lettres pour la France.*

72. Les Lettres pour la France peuvent être renvoyées Payées ou Non-Payées; et le taux sera pour

Une Lettre ne pesant pas plus de $\frac{1}{4}$ d'once . . . . .	2	8 $\frac{1}{2}$
Une Lettre pesant plus de $\frac{1}{4}$ d'once et ne pesant pas plus d'une $\frac{1}{2}$ once . . . . .	3	2
Une Lettre pesant une $\frac{1}{2}$ once et moins de $\frac{3}{4}$ d'once . . . . .	5	10
Une Lettre pesant plus de $\frac{3}{4}$ d'once et moins de 1 once . . . . .	6	4
Pesant plus de 1 once et moins de 1 $\frac{1}{4}$ d'once . . . . .	11	3

*Taxe des Lettres pour d'autres Pays Etrangers.*

73. Les taux sur les Lettres pour d'autres pays Etrangers et Lointains se trouveront dans les Tables annexées à ces règles à la fin du volume, et les changements à y être faits, doivent l'être soigneusement; lorsqu'il est donné des informations officielles à cet effet.

## DEUXIÈME PARTIE.

### ESTAMPILLES.

74. Les Estampilles mises en circulation sont de trois classes,—l'une représentant le Castor, de la valeur de Trois deniers,—la seconde, à l'effigie du Prince Albert, et de la valeur de Six deniers—et la troisième, à l'effigie de Sa Majesté, de la valeur de Un Chelin. Ces Estampilles seront vendues au Public par les Maîtres de Poste de toutes les Cités et principaux Bureaux de Poste dans la Province. De plus il en sera fourni, selon la nécessité, aux autres Maîtres de Poste, sur demande faite au Département.

*Trois classes d'Estampilles de Poste.*

75. Tout Maître de Poste qui recevra des Estampilles en accusera réception par la Malle la plus prochaine ; et à l'expiration de chaque trimestre il en rendra compte dans son compte trimestriel, portant à son débit à l'article des Estampilles, le montant qui lui restait en main à la fin du trimestre précédent, et aussi le montant reçu du Département pendant le trimestre expirant, et portant à son crédit le montant qui lui restera alors en main. Le Maître de Poste portera à son débit dans son compte, le montant d'Estampilles qu'il aura vendu ou dont il aura disposé.

*Comment il sera rendu compte du Port payé en Estampilles.*

76. Toute Lettre ou Paquet portant une ou plusieurs Estampilles, égales au montant imposable, pourra être mis à la Poste et expédié d'aucun Bureau, comme Lettre ou Paquet Payé d'Avance.

*Lettres payées d'Avance avec des Estampilles.*

77. Si les Estampilles sur une Lettre adressée à quelqu'endroit de l'Amérique-Britannique du Nord ou du Royaume-Uni, ne représentent pas le montant

*Quand les Estampilles ne suffisent pas pour le Port des Lettres des*

*tinées au Royaume-Uni.*

du Port imposable, le Maître de Poste y ajoutera le montant du déficit, et l'expédiera taxée de ce montant comme taux Non-Payé.

*La même chose pour les Lettres destinées aux Etats-Unis.*

78. Si les Estampilles posées sur les Lettres destinées aux Etats-Unis, représentent un montant moindre que le Port auquel les Lettres sont sujettes, les Estampilles doivent être annulées, et la Lettre taxée du montant du taux en entier comme Non-Payé.

*Toutes les Estampilles seront oblitérées*

79. Les Estampilles posées sur les Lettres doivent être annulées ou oblitérées immédiatement après que les Lettres sont déposées dans un Bureau de Poste, et ce doit être fait avec un instrument fourni par le Département pour cette fin ; et où l'on ne possèdera pas cet instrument, les Estampilles doivent être annéanties en faisant une croix ainsi  $\times$  sur chacune d'elles, avec une plume.

*Toute négligence dans l'accomplissement de ce devoir sera rapporté.*

80. Si l'annulement a été oublié lorsque la Lettre a été mise à la Poste, le Maître de Poste faisant la livraison annulera l'Estampille en la manière prescrite et rapportera immédiatement au Département le Maître de Poste qui aura commis la faute.

*Comment le Port des Lettres payé en Estampilles sera entré dans le Letter Bill.*

81. Les Lettres et Paquets dont le Port sera Payé d'Avance au moyen d'Estampilles, doivent être entrées dans le *Letter Bill* séparément des autres Lettres Payées d'Avance, comme il y est pourvu dans le *Letter Bill*.

*Quelles Estampilles des autres Pays seront reconnues.*

82. Les Estampilles posées sur les Lettres venant soit des Provinces de l'Amérique-Britannique du Nord, soit du Royaume-Uni ou soit des Etats-Unis, et reconnues comme équivalent au Payement d'Avance

au Bureau où la Lettre a été mise à la Poste, seront reçues comme une preuve que le Payement d'Avance du Port des Lettres sur lesquelles elles sont placées a été fait.

83. Pas d'autres Estampilles que celles mises en circulation par le Département du Bureau de la Poste en Canada, ne doivent être reçues dans les limites de cette Province, comme Payement d'Avance du Port des Lettres.

*Les Estampilles du Canada seulement seront reçues en cette Province.*

84. Les Estampilles doivent être prises lorsqu'elles sont offertes comme Payement à la livraison des Lettres Non-Payées.

*Les Estampilles seront prises en payement du Port.*

## 6<sup>ME</sup>. PARTIE.

### LETTRES DE ROUTE.

*Lettres nommées  
"Lettres de Route."*

85. Les Courriers sont obligés de recevoir les Lettres qui leur sont offertes sur une route entre deux Bureaux de Poste, pourvu que lorsqu'une Lettre leur est offerte, la distance du Bureau le plus proche excède un mille. Ces Lettres se nomment Lettres de Route, et doivent être remises par le Courrier au Maître de Poste du premier Bureau après la réception. Les Lettres de Route doivent être immédiatement timbrées et taxées par le Maître de Poste selon le taux ordinaire du Port de Lettres, en les marquant en même temps du mot "Route", en encre rouge ; et si elles sont pour la livraison de son propre Bureau, il tiendra compte de ce Port de Route à la place appropriée à cette fin dans le compte trimestriel.

*Elles seront mises  
dans les Malles.*

86. Si les Lettres de Route sont pour la livraison d'un autre Bureau, le Maître de Poste les mettra dans la Malle de leur destination en la manière ordinaire.

*Les Lettres payées  
pourront être livrées  
par le Courrier.*

87. Les Lettres laissées à un Bureau pour être livrée par le Courrier aux personnes résidant sur la route entre ce Bureau et le Bureau voisin, peuvent être expédiées, pourvu que le taux usuel de 3d. par demi-once soit Payé d'Avance, et le montant de ce Port doit être mis en compte avec le Port des autres "Lettres de Routes."

7<sup>ÈME</sup> PARTIE.LETTRES DES SOLDATS ET DES  
MARINS.

88. Les Officiers Non-Commissionnés, les Pensionnaires Incorporés, les Marins et Soldats, tant qu'ils sont au Service de sa Majesté, peuvent envoyer et recevoir des Lettres au taux de 1d. chaque, aux conditions suivantes :—

*Personnes privilégiées.*

1. Le denier doit être payé lorsque la Lettre est mise à la Poste. *Règles à suivre pour jouir du privilège.*
2. Le nom du Soldat ou Matelot, son rang ou sa description, et le nom du vaisseau, régiment, corps ou détachement auquel il appartient, doivent être indiqués dans l'adresse de la Lettre; et quant aux Lettres envoyées par des Soldats ou Marins, l'officier commandant doit signer son nom et indiquer son rang et le nom du vaisseau ou régiment, corps ou détachement, qu'il commande.
3. La Lettre ne doit pas peser plus d'une demi-once.
4. La Lettre ne doit avoir rapport qu'aux affaires privées du Soldat ou Marin.

89. Toutes les descriptions ci-dessus mentionnées doivent être écrites en entier sur l'adresse dans la forme suivante, les initiales du nom des Vaisseaux ou régiments étant insuffisantes.

*Formule de l'Adresse*

MARIN.	SOLDAT.
From A. B., "Seaman of H. M. S. _____"	From A. B., Serjeant.
(ici l'adresse de la Lettre.)	" _____ Regt. _____"
C. D., Captain, (ou autre officier commandant.)	C. D., Colonel, (ou autre officier commandant.)
H. M. S. _____"	" _____ Regt. _____"
To A. B.,	To A. B.,
"Seaman H. M. S. _____"	Private (Serjeant or Corporal.)
(ici finit l'adresse de la Lettre.)	" _____ Regt. _____"
	(ici finit l'adresse de la Lettre.)

*Les Lettres expédiées à tout Pays ou par tout Pays étranger.*

90. Les Lettres des Soldats ou Marins peuvent être expédiées aux Taux ci-dessus, à ou par tout Pays requérant le Payement d'un Port Etranger ou de transit; mais elles sont sujettes au payement de tel Taux Etranger ou de transit, qui peut être exigé.

*Aucune Taxe lorsqu'elles seront re-adressées.*

91. Les Lettres des Soldats et des Marins ne sont sujettes à aucun Taux additionnel de Port lorsqu'elles sont ré-adressées.

*Elles sont envoyées via Halifax.*

92. Toutes les Lettres des Soldats et Marins expédiées en Angleterre ou par la voie de l'Angleterre sont envoyées par la route de Québec, Nouveau-Brunswick et Halifax.

*Classe exclu du privilège.*

93. Les Lettres envoyées à ou par des Officiers-Commissionés ou Porteurs de Warrant, Aspirants ou Contre-Maitres, Ingénieurs de Marine, Commis des Capitaines ou Instituteurs, ou Officiers Commissionnés ou Porteurs de Warrants dans l'Armée, ne jouissent pas du privilège accordé aux Lettres des Soldats et Marins, mais sont sujettes aux mêmes Taux que les Lettres Ordinaires.



94. Les Maîtres de Poste doivent examiner soigneusement toute Lettre, donnée comme étant celle d'un Soldat ou Marin, pour voir si les règles ci-dessus ont été observées; et quand une telle Lettre destinée au Royaume-Uni, est mise à la Poste en Canada sans le Payement d'Avance du denier, la Lettre doit être taxée d'un Port de 4d. Sterling, Non-Payé.

*Les Lettres doivent être strictement examinées.*

*Quand le denier ne sera pas payé d'Avance.*

Dans tous les autres cas où les règles n'ont pas été observées, la Lettre doit être taxée du Port ordinaire en entier, en écrivant en encre rouge les raisons de cette taxe.

*Si les autres règles ne sont pas suivies.*

## 8ÈME. PARTIE.

**TAUX DU PORT DES PAPIERS IMPRIMÉS,  
LETTRES, CIRCULAIRES, PRIX COURANTS,  
PAMPHLETS, PUBLICATIONS  
PÉRIODIQUES, LIVRES, ETC.**

*Port des Lettres Circulaires imprimées.  
Petites Affiches, etc.*

95. Chaque Lettre Circulaire, Prix Courants ou Petite Affiche, et autre Imprimé de même nature, non accompagné de manuscrit ou communication écrite, passant entre un Bureau de Poste en Canada, et tout autre endroit de l'Amérique-Britannique du Nord, des Etats-Unis ou des Indes Occidentales Anglaises, est sujet à un Port d'un denier par once ou fraction d'une once.

*Port des Pamphlets,  
Magasins, etc.*

96. Chaque Pamphlet, Publication Périodique, Magasin ou Livre relié ou non-relié, passant comme ci-dessus, sera sujet à un Port d'un sou par once.

*Quand le Payement sera facultatif*

97. Le Payement d'Avance de ces Ports sera facultatif, excepté lorsque l'Imprimé sera adressé aux Etats-Unis ou aux Indes-Occidentales Anglaises, et dans ce cas le Port doit être invariablement Payé d'Avance; et, sur tout Imprimé reçu par la Malle des Etats-Unis et des Indes-Occidentales Anglaises le Port du Canada ci-dessus indiqué sera toujours prélevé lors de la livraison en cette Province.

*Les Papiers Imprimés adressés aux Éditeurs Francs de Port*

98. Les Documents Imprimés adressés aux Éditeurs de Journaux en Canada doivent passer Francs de Port à la Poste, s'ils sont enveloppés dans des couverts ouverts aux deux bouts, et non accompagnés de communications écrites.

99. Les Lettres Circulaires et les autres Imprimés doivent être expédiés sans être cachetés, et les Pamphlets, les Publications Périodiques, les Magasins, les Livres etc., doivent être mis sous enveloppes ouvertes aux bouts, pour être transportés moyennant les Ports qui précèdent; et si ces règles ne sont pas strictement suivies, ou si un Papier imprimé, Pamphlet, Publication Périodique, Magasin ou Livre est trouvé contenir tout autre écrit que l'adresse, ce Papier imprimé, Pamphlet, Livre, etc., sera taxé du Port des Lettres.

*Règles à suivre dans l'envoi.*

100. Aucun Livre ou Paquet de Publications Périodiques, Magasins, etc., ne pourra être expédié par la Poste, s'il excède le poids de quarante huit onces.

*Limite du poids.*

101. Les Prix Courant Imprimés et les Listes Commerciales peuvent être envoyés dans le Royaume-Uni moyennant un Port de un denier chaque, pourvu que les règles établies pour cette fin en Angleterre à cet égard aient été strictement suivies, comme principalement celle-ci,—ces papiers ne doivent contenir seulement que les prix et le nom des effets. (si les noms des persons commerçant sur tels effets sont donnés les Prix Courants, etc., seront taxés du Port des Lettres)—chaque copie doit être enveloppée de la même manière que les Journaux, ouverts aux bouts et les mots "Prix Courants" doivent être écrits ou imprimés immédiatement au-dessus de l'adresse; tout écrit, marque de référence, ou initiales sur tels papiers, ou leurs couverts, hors l'adresse et l'inscription Prix Courant, les rendra sujet à être taxés du Port des Lettres.

*Prix Courants pour le Royaume Uni.*

102. Les Prix Courants ou Listes Commerciales peuvent être expédiés par la voie du Royaume-Uni

*Pour d'autres endroits par la voie du Royaume-Uni.*

à aucune autre Colonie Anglaise au-delà de la mer,  
ou à aucun autre Pays Etranger moyennant un Port  
de 2½d. chaque, en observant strictement les condi-  
tions ci-dessus.

9<sup>EME.</sup> PARTIE.PORT DES LIVRES AVEC L'ANGLE-  
TERRE.

103. Tous Livres, Magasins, Revues ou Pamphlets imprimés, soit Britanniques, soit Coloniaux, soit Etrangers, peuvent être expédiés par la Poste entre le Canada et le Royaume-Uni moyennant les ports qui suivent:—

*Taxe sur les Livres pour le Royaume-Uni.*

	Sterling.	Courant.
Pour un seul volume, c.-à-d. Livre, Magasin. Pamphlet, ne pesant pas plus d'une demi-livre, . . . .	s. d. 0 6	Egal à s. d. 0 7½
Pour un seul volume, etc., excédant une demi-livre et n'excédant pas une livre, . . . . .	1 0	1 0
Pour un seul volume, etc., excédant une livre et n'excédant pas deux livres, . . . . .	2 0	2 6
Pour un seul volume, etc., excédant deux livres et n'excédant pas trois livres. . . . .	3 0	3 9
Et ainsi de suite en augmentant de 1s. sterling ou de 1s. 3d. courant pour chaque livre ou fraction de livre additionnelle.		

Observez que le port est un *chelin* par *lb.* pesant et non pas *6d.* par  $\frac{1}{2}$ *lb.*—et que lorsqu'un Livre pèse plus qu'une Livre il doit être taxé à un chelin la livre.

*Observations sur le mode de taxer.*

104. Les ports qui précèdent doivent être toujours payés d'avance pour les Livres imprimés etc., envoyés du Royaume-Uni, en vertu de cette règle, lors de la mise à la Poste en Canada; et le paiement doit être fait en argent, et ne peut être reçu en Estampilles du Canada.

*Le Port doit être Payé d'Avance en Argent.*

105. Les Maîtres de Poste, comme pour les Lettres affranchies envoyées au Royaume-Uni, doivent taxer les Lettres etc., mises à la Poste en

*Comment ils seront taxés.*

vertu de cette Règle, en *encre rouge*, du Port en Sterling et son équivalent, en argent courant; et ils porteront ce montant à leur débit dans leur *Letter Bills* et leurs comptes ordinaires, en argent courant—ainsi un Livre, etc., pesant  $3\frac{1}{2}$  Livres sera taxé comme suit :—

“Payé 4s. Sterling—égal à 5s. courant.”

*Conditions à suivre.* : 106. Les conditions suivantes doivent être strictement observées:—

Les Livres, etc., doivent être envoyés sous enveloppes ouverts aux bouts.

Aucun autre mot ou communication ne doit être imprimé dans le Livre, Pamphlet, Magasin, etc., après la publication, ou sur l'enveloppe, autre que le nom et l'adresse de la personne à laquelle il est envoyé.

Aucun Papier ou chose ne doit être placé dans ou avec le Livre, Pamphlet, etc.

*Les Livres seront envoyés à Québec.*

107. Les Maîtres de Poste transmettront les paquets de Livres, etc., destinés au Royaume-Uni, au Bureau de Poste de Québec, où la Malle des Livres se fait.

## XÈME. PARTIE.

### VOTES ET DÉLIBÉRATIONS DU PARLEMENT.

108. Les Votes et Délibérations du Parlement *Votes, etc., imprimés*  
Impérial, ou de toute autre Législature Coloniale  
de l'Amérique Britannique du Nord ou des Indes  
Occidentales Anglaises sont sujets aux Ports sui-  
vants :

Du Poids n'exédant pas 4 oz.	1d. courant.	<i>Taux du Port.</i>
Ditto 8 oz.	2d. "	
Ditto 12 oz.	3d. "	
Ditto 16 oz.	4d. "	

et ainsi de suite, en ajoutant un denier courant pour  
chaque quatre onces additionnelles.

109. Ces Votes et Délibérations, soit Payés, soit *Aux lieux de l'A.*  
Non-Payés, seront transmis moyennant ces taux, entre *B. N. et au Royaume-*  
tous les lieux de l'Amérique Britannique du Nord, *Uni.*  
du Royaume-Uni et des Indes Occidentales An-  
glaises par Paquebot.

110. Ces Votes et Délibérations peuvent être mis *Aux Etats-Unis.*  
à la Poste pour être transmis aux États-Unis en  
payant d'avance un Port de 2 sous par 4 onces.

## XIÈME. PARTIE.

## PORT DES PAPIERS-NOUVELLES.

*Définition d'un Papier-Nouvelle.*

111. Un Papier-Nouvelle est censé être une Publication imprimée, publiée par numéros, et à des intervalles déterminés n'excédant pas un mois, et et rendant compte des évènements courants.

*Taxe sur les Papiers-Nouvelles en Canada.*

112. Le Port d'un Papier-Nouvelle transmis par la Poste en Canada, à part les exceptions suivantes, est d'un sou.

*Exceptions.*

*Premièrement.*—Un exemplaire de chaque Papier-Nouvelle publié en Canada, peut-être envoyé Franc de Port à l'Editeur de tout autre Papier-Nouvelle de la Province.

*Secondement.*—Les Papiers-Nouvelles publiés en Canada et adressés à des abonnés dans les Etats-Unis seront transmis Francs de Port jusqu'à la frontière de la Province.

*Troisièmement.*—Les Papiers-Nouvelles transmis, allant ou venant, entre le Canada, le Nouveau-Brunswick, la Nouvelle-Ecosse, et Terre-Neuve ne sont sujets à aucun Port.

*Quatrièmement.*—Les Papiers-Nouvelles mis à la Poste pour être transmis au Royaume-Uni ne sont sujets à aucune charge ou Port au temps de leur mise à la Poste. Cependant ceux qui sont envoyés par les Malles Hebdomadaires fermées, expédiées



par la voie des Etats-Unis seront sujets à un Port de 1d. chaque, lors de leur livraison dans le Royaume-Uni, et doivent ainsi être taxés de 1d. Non-Payé.

*Cinquièmement.*—Les Papiers-Nouvelles reçus du Royaume-Uni, et apportés par les Malles Semi-Mensuelles, *viâ* Halifax et Québec seront delivrés Francs de Port; mais s'ils sont reçus dans cette Province par les Malles Hebdomadaires, *viâ* les Etats-Unis, ils seront sujets à un Port de 1d. chaque, lors de leur livraison en Canada, et ce Port ne peut être payé d'avance dans le Royaume-Uni.

*Exceptions continuées.*

\* Cette taxe ne peut être payée dans le Royaume-Uni.

*Sixièmement.*—Les Editeurs de Papiers-Nouvelles peuvent envoyer aux Etats-Unis et recevoir de ces Etats-Unis leurs Journaux d'Echange Francs de Port.

*Septièmement.*—Les Papiers-Nouvelles pour  
 Les Indes Occidentales Anglaises,  
 L'Australie,  
 Les Indes Orientales,  
 La Nouvelle-Zélande,  
 La Terre de Van Diémen,  
 Gibraltar,  
 Malte,  
 Les Isles Ioniennes,

peuvent être expédiés du Canada, par la voie de Québec et Halifax sans aucune charge.

113. Les Papiers-Nouvelles pour les Pays Etrangers ou lointains, sont sujets aux mêmes taux que ceux indiqués dans les Tables annexées à ces Règles.

*Papiers-Nouvelles pour les Pays Etrangers.*

*Un "Extra" ou Supplément est taxable.*

114. Un Extra, ou un Supplément de Papier-Nouvelle doit être considéré comme un Papier-Nouvelle et taxé en conséquence.

*Règles relatives aux Papiers-Nouvelles.*

115. Lorsqu'un Papier-Nouvelle est mis à la Poste il doit être enveloppé ou ployé de manière à ce qu'on puisse le voir distinctement, et voir aussi s'il ne contient pas quelque écrit, marques ou signes pour servir de communications écrites; et si ces conditions ne sont pas observées, le Papier doit être taxé comme une Lettre, du Port voulu par la pesanteur, et les raisons de telles charges doivent être écrites sur l'enveloppe du Papier, qui sera alors fixé au Papier avec le Sceau du Bureau.

*Comment ils seront enveloppés par les Editeurs.*

116. Dans les villes où les Papiers-Nouvelles sont publiés, les Imprimeurs et les Editeurs doivent être requis de les envoyer pour l'expédition, enveloppés de manière à ce qu'on puisse les compter facilement, et s'il est nécessaire, les retirer de leurs enveloppes pour les examiner.

*Avis qui sera donné lorsqu'ils ne seront pas livrés.*

117. Lorsqu'il arrive que des Exemplaires d'un Papier-Nouvelle, publié en Canada, ou dans quelque une des autres Provinces de l'Amérique Britannique du Nord, ou dans les Etats-Unis, et paraissant *tous les jours*, restent dans un Bureau de Poste de cette Province sans être réclamés pendant quinze jours—ceux d'un Journal paraissant *deux ou trois* fois la semaine, pendant trois semaines,—ceux d'un Journal paraissant *tous les huit jours*, pendant un mois,—ou lorsque tels Papiers-Nouvelles ou Publications Périodiques sont refusés par les personnes auxquelles ils sont adressés, le Maître de Poste devra adresser à chaque Editeur un Avis, fourni par le Département à cette fin; et ces Avis seront envoyés et délivrés par les Maîtres de Poste, Francs

de Port. Si le Papier-Nouvelle ou Publication Périodique, est encore reçu après que cet Avis aura été envoyé, les Maîtres de Poste devront en adresser un autre à l'Editeur tout en appelant son attention sur le premier Avis donné.

118. Les Papiers-Nouvelles Non-Délivrés, etc., doivent être renvoyés au Département de la Poste en la même manière que les Lettres Non-Délivrées, et le Maître de Poste portera à son crédit tout Port sur iceux chargé contre lui, en la même manière que pour le Port des Lettres-Mortes.

*Papiers-Nouvelles non livrés seront renvoyés.*

119. Les Papiers-Nouvelles mis de nouveau à la Poste dans cette Province, qu'ils soient Britanniques, Provinciaux ou Américains, seront sujets aux Ports ordinaires de la transmission.

*Taux, lorsqu'ils seront remis à la Poste.*



## XII<sup>ME</sup>. PARTIE.

### LETTRES D'ARGENT.

*Adresses des Lettres  
d'Argent.*

120. Les adresses de toutes Lettres contenant de l'Argent, ou marquées comme contenant de l'Argent, doivent être soigneusement entrées dans le *Letter Bill* qui accompagne la Malle, par laquelle elles sont envoyées, ainsi que dans le Livre ou Registre des Malles Envoyées, et à la colonne voulue.

*Elles seront marquées  
"Money Letters" ou  
"Lettres d'Argent."*

121. Lorsqu'une Lettre est mise à la Poste et qu'elle est donnée par la personne comme contenant de l'Argent, ou qu'elle est marquée sur l'adresse comme contenant de l'Argent, il est du devoir du Maître de Poste de marquer la Lettre visiblement sur le côté de l'adresse avec ces mots "*Money Letter*" en encre rouge, soit avec une Estampe, fournie par le Département pour cette fin, s'il en possède une, ou à défaut d'une Estampe avec une plume et de l'encre.

*Il sera pris des reçus  
lors de la livraison.*

122. Les Maîtres de Poste recevant des Lettres d'Argent pour la livraison doivent bien prendre garde de ne pas les délivrer à d'autres personnes qu'à celles auxquelles les Lettres sont adressées, ou à leur ordre, et un Reçu doit être pris à la livraison de chaque Lettre d'Argent, et il devra être soigneusement conservé par le Maître de Poste. Des Blancs imprimés seront fournis à cette fin par le Département.

*Adresses de celles re-  
çues par les Malles.*

123. Les Maîtres de Poste qui reçoivent des Lettres d'Argent dans leurs Malles, soit pour être délivrés soit pour être transmises à un autre Bureau, entreront avec soin les adresses dans le Livre des Malles Reçues.

124. Lorsqu'une Lettre d'Argent est envoyée comme Lettre Acheminée, quoique le Port s'il n'a pas été payé, ne soit pas inclus dans le *Letter Bill*, l'adresse doit néanmoins y être inscrite, et une entrée doit être gardée de l'adresse et du Port inscrit, ainsi que du nom de la Ville d'Acheminement où elle est envoyée et de la date de l'expédition.

*Quand elles seront transmises.*

125. Tout manquement à ces Règles qui pourra être la cause de la perte d'une Lettre d'Argent rendra la personne en défaut, sujette à être appelée à répondre du montant perdu.

*Négligence de ces règles.*

126. Toute plainte de perte, ou perte supposée d'une Lettre d'Argent doit immédiatement être rapportée au Maître de Poste Général avec les particularités suivantes: Le nom de l'auteur de la Lettre manquante, soit qu'elle ait été mise à la Poste par lui ou par une autre personne, le Bureau dans lequel la Lettre a été mise dans la Malle et la date de sa mise à la Poste, le montant et la description du contenu, le Port payé, s'il l'a été, l'adresse de la Lettre, et les raisons qui en font supposer la perte.

*Avis immédiat des Lettres d'Argent manquantes sera donné, avec les détails.*

127. Si un Maître de Poste reçoit une Lettre d'Argent dont l'adresse n'a pas été entrée dans le *Letter Bill* par le Maître de Poste qui l'a expédiée, il doit lui-même entrer soigneusement l'adresse et en faire rapport au Chef du Département.

*Les Adresses omises seront entrées.*

XII<sup>ÈME</sup>. PARTIE.LETTRES FOURVOYÉES ET RE-  
ADRESSÉES.

*Lettres mal expédiées,  
etc.*

128. Lorsque des Lettres, Papiers-Nouvelles, etc., destinés à un autre endroit sont erronément envoyés à un Bureau de Poste, le Maître de Poste écrira les mots "*Missent to*" en encre rouge sur le côté de l'adresse de chacune, et appliquera immédiatement au-dessous l'Estampe de son Bureau, et telles Lettres, Papiers-Nouvelles, etc., doivent être transmis à leur destination par la première Maille.

*Ne doivent pas être  
relaxées.*

129. Aucun Port additionnel ne doit être chargé pour le renvoi des Lettres et Papiers-Nouvelles fourvoyés.

*Point de taxe pour le  
renvoi, excepté en de-  
hors de la Province.*

130. Le Maître de Poste ré-adressera et transmettra toute Lettre restée à son Bureau, à aucun autre Bureau à la demande de l'auteur de la Lettre ou de la personne à laquelle elle est adressée, sans faire aucune charge additionnelle pour la ré-adresser à aucun autre endroit du Canada ou de l'Amérique Britannique du Nord; mais les Lettres ré-adressées d'un Bureau en Canada, à la Grande-Bretagne ou l'Irlande, et les États-Unis seront sujettes pour la ré-expédition à la charge additionnelle du Port ordinaire jusqu'au lieu de leur destination.

*Demandes de renvoi  
seront écrites.*

131. Les ordres ou demandes pour la transmission ou le ré-adressement des Lettres comme il est dit ci-dessus devront être faits par écrit, et doivent être gardés en file par les Maîtres de Poste. Cependant les Maîtres de Poste peuvent ré-adresser les Lettres aux personnes auxquelles elles sont adressées, lorsqu'ils *connaissent* l'endroit de leur résidence, et après qu'il se sera écoulé un certain laps de temps.

132. Si telles Lettres Fourvoyées et Ré-Adressées sont pour la Livraison d'un Bureau Correspondant, le total du Port à percevoir doit être porté à la colonne "Non-Payé" du *Letter Bill*; et le Maître de Poste portera à son crédit dans la colonne portant titre "*Montant réclamé pour Port de Lettres Fourvoyées et Ré-adressées, etc.*" toute partie du Port qui pourra avoir été chargé contre lui. *Par un Bureau Correspondant.*

133. Si les dites Lettres sont destinées à des endroits situés au delà de la Livraison d'un Bureau Correspondant, elles doivent être envoyées comme "*Acheminées*," et le Maître de Poste entrera seulement, dans son *Letter Bill*, le montant de sa réclame pour le Port Non-Payé, originairement chargé contre lui dans la colonne des Réclames pour Lettres Fourvoyées et Ré-adressées. *Pour au-delà d'un Bureau Correspondant.*

134. Lorsque des Lettres adressées à un Officier Commissionné de l'Armée ou de la Marine, arrivent à un Bureau du Canada après le départ de l'Officier pour quelque autre endroit, ces Lettres doivent être ré-adressées au dit endroit sans aucune charge additionnelle, que cet autre endroit soit situé en Canada, en l'Amérique Britannique du Nord ou en aucune autre Colonie Britannique dans le Royaume-Uni. *Lettres des officiers renvoyées.*

## XIV<sup>EME</sup>. PARTIE.

### LETTRES NON-LIVREES, LETTRES-MORTES, ET JOURNAUX NON LIVRES.

*Liste des Lettres Non-Livrées.*

135. Le premier jour de chaque mois, chaque Maître de Poste fera une Liste des Lettres Non-Livrées, restant à son Bureau, et l'affichera sur la porte de son Bureau ou quelque autre endroit visible pour l'information du Public. Les Lettres elles-mêmes ne doivent cependant pas être exposées.

*Sera publiée mensuellement.*

136. Si un Journal se publie dans le voisinage immédiat d'un Bureau de Poste, le Maître de Poste peut y publier sa Liste mensuelle des Lettres Non-Réclamées, pourvu que le propriétaire consente à l'insérer dans trois Numéros ou Publications séparées, au Prix de trois farthings pour chaque Lettre Non-Réclamée. Cependant une Lettre ne doit pas être annoncée dans plus d'une Liste Mensuelle tant qu'elle reste au Bureau; et chaque Liste Mensuelle se composera seulement des Lettres qui sont arrivées au Bureau depuis l'Annonce du mois précédent.

*Transmission des Lettres Mortes.*

137. Les Bureaux de Poste, quant à la transmission de leurs Lettres-Mortes, sont divisés en trois classes comme suit:—

*Deux fois le mois.*

1<sup>ERE</sup>. CLASSE. Les Maîtres de Poste des Cités et Grandes Villes sont obligés de transmettre leurs Lettres-Mortes au Département du Bureau de Poste, avec un blanc No. 4, ou feuille de Lettres-Mortes et de Surcharges, deux fois le mois, savoir, le 5 et le 20 de chaque mois.



**2E. CLASSE.** Les Maîtres de Poste de certains autres Bureaux feront leurs retours mensuels des Lettres-Mortes, le 5 de chaque mois. *Une fois le mois,*

**3EME. CLASSE.** Les Maîtres de Poste de tous les Bureaux, où il ne se transige que bien peu d'affaires sont requis de faire leur retour des Lettres-Mortes, avec un Blanc No. 4, trimestriuellement, et seulement le 20 de chaque trois mois, c'est-à-dire le 20 de Mars, le 20 de Juin, le 20 de Septembre et le 20 de Decembre de chaque année. *Une fois le trimestre.*

138. Le Blanc No. 4 ou feuille de Lettres-Mortes et de Surcharges sera transmis par le Maître de Poste aux dates prescrites pour la Classe de son Bureau, soit qu'il ait des Lettres ou des Réclamations pour Surcharges à envoyer ou non. Si il n'a pas de Lettres-Mortes à envoyer ni de réclamation à faire il mentionnera le fait dans le Blanc No. 4, le signera, le datera et le transmettra. Les Maîtres de Poste qui devront transmettre leurs Lettres-Mortes plus fréquemment qu'une fois par trimestre recevront du Département un avis spécial à cet effet. *Formules No. 4 envoyées à date prescrite.*

139. Les Lettres et Papiers-Nouvelles refusés par les personnes auxquelles ils sont adressés, ou adressés à des personnes décédées, doivent être envoyés au Département avec le premier Retour de Lettres-Mortes qui sera fait. *Lettres Refusées, etc.*

140. Les Lettres et Papiers qui seront restés trois mois dans un Bureau, sans être réclamés, devront être envoyés avec le premier Retour fait après l'expiration de cette période, à compter de la date de la réception de la Lettre ou Papier-Nouvelle au Bureau. *Lettres, etc., dans le Bureau depuis trois mois.*

*Raison de la Non-Livraison des Lettres, etc.*

141. Avant d'envoyer les Lettres et Papiers-Nouvelles Non-Délivrés au Département de la Poste, le Maître de Poste doit écrire sur le côté de chaque adresse avec de l'encre rouge, les raisons de la Non Livraison, — soit, *Refusé, Décédé, ou Annoncé et Non-Réclamé*, selon le cas. Il doit ensuite y apposer l'Estampe de son Bureau, et entrer dans le Blanc No. 4 ou feuille de Lettres-Mortes, le Montant total des Lettres-Mortes et Papiers-Nouvelles envoyés, et ainsi que le montant du Port Non-payé qu'il réclame.

*La formule No. 4, comprend les Surcharges.*

142. Le Blanc No. 4 doit aussi contenir toute réclamation que le Maître de Poste peut avoir à faire pour Surcharges, suivant l'explication donnée dans la Section de ces Instructions relatives aux Surcharges.

*Copie en sera gardée.*

143. Une copie de chaque blanc No. 4 expédiée doit être conservée pour mettre le Maître de Poste à même d'inclure les montants lorsqu'il balance ses Comptes Trimestriels avec le Département.

*Lettres Refusées et de Boîte ne seront pas annoncées.*

144. Les Lettres Refusées ne doivent pas être annoncées dans un Papier-Nouvelle, ni celles que le Maître de Poste pense devoir être immédiatement retirées de son Bureau. Les Lettres qui sont jetées dans la Boîte aux Lettres (*Box or Drop Letters*) ne doivent pas non plus être annoncées.

## XVÈME. PARTIE.

### DIMINUTION ET REMBOURSEMENT DE SURCHARGE SUR LE PORT.

145. Lorsqu'une demande de remboursement de *Remise du Port.*  
de Port sur une Lettre est faite, alléguant qu'elle a  
été taxée pour plus que sa pesanteur réelle, le Maître  
de Poste peut remettre au réclamant le montant sur-  
chargé sur la Lettre, après s'être convaincu que cette  
demande est juste. S'il se peut, il se procurera  
l'enveloppe de la Lettre et y marquera la pesanteur  
réelle de la Lettre et le montant remis; et il fera  
mettre aussi sur cette enveloppe la signature de la  
personne à laquelle la lettre est adressée comme  
reçu du dit montant. S'il ne peut se procurer  
l'enveloppe, le Maître de Poste corrigera la taxe  
en encre rouge et se procurera la signature de la  
personne à laquelle ce Port a été remboursé sur le  
Reçu régulier de Surcharge imprimé.

146. Le Maître de Poste entrera dans le premier *Le montant en sera*  
Blanc No. 4 ou Feuille de Lettres-Mortes et de Sur- *entré dans la Formule*  
charge, qu'il transmettra au Département de la Poste, *No. 4.*  
le montant des sommes ainsi remboursées; les enve-  
loppes ou reçus devront être envoyés en même-temps  
comme pièces justificatives à l'appui de sa réclama-  
tion.

147. Les Maîtres de Poste peuvent réclamer *Port des Lettres des*  
comme Surcharge, le Port qu'ils auront payé sur *Maîtres de Poste pour*  
des Lettres à eux adressées pour affaires officielles, *affaires officielles.*  
en envoyant les enveloppes de ces Lettres avec  
le Blanc No. 4 sur lequel ils demandent crédit de  
ce montant.

*Port des Papiers-  
Nouvelles, etc., adres-  
sés aux Editeurs.*

148. Les Maîtres de Poste sont autorisés à remettre le Port erronément chargé sur les Avis aux Editeurs, Documents Imprimés adressés aux Propriétaires et Editeurs, et sur les Papiers d'Echange des Editeurs, etc., qui doivent légalement passer Francs de Port; et en demandant crédit pour les sommes ainsi remboursées, les couverts des Papiers ou Paquets taxés, avec le reçu du Propriétaire ou de l'Editeur pour le montant remis, doivent accompagner le Blanc No. 4 dans lequel crédit est demandé.

*En cas de doute les ré-  
clamations seront ren-  
voyées au Maître-Gé-  
néral de la Poste.*

149. Le Maître de Poste n'a permission de remettre ou diminuer le Port que dans les cas où l'erreur a été manifestement commise en calculant le poids de la Lettre ou Paquet, ou encore dans les cas ci-dessus mentionnés; et toutes les autres réclamations pour remise ou diminution du Port doivent être spécialement renvoyées au Maître Général de la Poste pour sa décision, avec la Lettre ou Paquet pour laquelle ou lequel le remboursement de Port est demandé.

## XVIÈME. PARTIE.

### EMOLUMENTS DES MAÎTRES DE POSTE.

150. Les Maîtres de Poste, excepté ceux des Cités de Québec, Montréal, Kingston, Toronto et Hamilton, sont payés par une Commission comme suit:—

*Les Maîtres de Poste payés par Commission.*

Sur une somme n'excédant pas £50, perçue dans un Bureau pendant un trimestre, le Maître de Poste aura droit de charger 25 pour cent, ou un quart du montant.

*De 25 pour cent au-dessous le £50 perçus.*

Dans les Bureaux percevant plus de £50 net, pendant un trimestre, le Maître de Poste recevra une Commission de 20 pour cent, sur le montant perçu au-dessus de £50.

*De 20 pour cent au-dessus de £50 perçus.*

151. Dans les Bureaux où les Malles arrivent et sont expédiées entre les heures de 9 P. M. et 5 A. M., les Maîtres de Poste pourront charger 33 $\frac{1}{3}$  pour cent, ou un tiers, pour leur Commission, au lieu de 25 pour cent, sur les premiers £50 ou aucune somme moindre perçue dans un trimestre.

*Et de 33 $\frac{1}{3}$  pour cent, où les Malles passent la nuit.*

152 Les Maîtres de Poste auront le droit de charger une Commission sur les Lettres envoyées de leurs Bureaux et payées d'avance au moyen d'Estampilles.

*Commission sur Port payé par Estampilles.*

153. Les Bureaux d'Acheminement où l'on achemine les Lettres et les remet en Malles pour d'autres Bureaux, et où l'on remplit de semblables devoirs

*Bureaux d'Acheminement reçoivent compensation extra.*

surnuméraires à un point, méritant, dans l'opinion du Maître-Général de la Poste, une rémunération particulière en sus de la Commission dont il est parlé plus haut, sont divisés en huit classes, et rémunérés en conséquence, comme suit, savoir :

*Classes.*

	Si l'expédition se fait le jour.	Si elle se fait le soir.
Classe No. 1. en addition à la commission ordinaire . . . . .	£ 4 par année.	£ 6 par année.
Classe No. 2. en addition à la commission ordinaire . . . . .	£ 8 " "	£12 " "
Classe No. 3. en addition à la commission ordinaire . . . . .	£12 " "	£18 " "
Classe No. 4. en addition à la commission ordinaire . . . . .	£15 " "	£22 " "
Classe No. 5. en addition à la commission ordinaire . . . . .	£18 " "	£27 " "
Classe No. 6. en addition à la commission ordinaire . . . . .	£21 " "	£36 " "
Classe No. 7. en addition à la commission ordinaire . . . . .	£32 " "	£50 " "
Classe No. 8. en addition à la commission ordinaire . . . . .	£40 " "	£60 " "

et aucune telle compensation ne sera accordée à moins que les devoirs extra ne soient suffisamment grands.

*Exceptions.*

*Les rémunérations additionnelles sont faites par autorisation spéciale.*

154. Un Maître de Poste remplissant les devoirs d'Acheminement pour une courte route, desservie une fois la semaine, ne sera pas considéré comme ayant droit à réclamer une compensation pour des devoirs extra d'une nature aussi légère. Dans tous les cas, les Maîtres de Postes ne doivent charger dans leurs comptes aucune allouance ou compensation extra, ni augmenter les allouances qui leur sont déjà accordées, sans une permission spéciale du Maître-Général de la Poste.

*Allocation pour papeterie.*

155. Une allouance modérée est accordée aux Maîtres de Poste pour l'achat nécessaire de papier

à enveloppe, cire à cacheter, ficelle, encre etc., pour l'usage de leurs Bureaux, en proportion du montant d'affaires qui y sont transigées et de la consommation qui s'y fait de ces articles; le montant de cette allouance sera, de temps à autre, réglé et fixé pour chaque Bureau par le Maître-Général de la Poste et le Maître de Poste ne doit pas dépasser ce montant sans en avoir préalablement obtenu une permission spéciale.

---

XVII<sup>ÈME</sup>. PARTIE.COMPTES TRIMESTRIELS ET AUTRES  
RAPPORTS PÉRIODIQUES.

- Comptes et Rapports.* - 156. Ci-suivent les Comptes et Rapports à être transmis par les Maîtres de Poste au Département de la Poste, aux dates spécifiées.
- Feuille Mensuelle.* 1<sup>er</sup>. La Feuille Mensuelle ou Compte des Malles Envoyées ou Reçues, étant une copie ou transcription des Livres de Malles Envoyées et Reçues, et datant du 6 d'un mois au 5 du mois suivant inclusivement, doit être transmise, sous une bonne enveloppe, avec les *Letter Bills* dans lesquels le montant du Port inscrit comme ayant été envoyé, diffère du montant reçu; et cela doit se faire dans les six premiers jours après le 5 de chaque mois.
- Formule No. 4.* 2<sup>me</sup>. Le Blanc No. 4 ou Feuille de Lettres Mortes et Surcharges, aux dates mentionnées dans les instructions sur les Lettres Mortes.
- Comptes Trimestriels.* 3<sup>me</sup>. Le Compte Général trimestriel, accompagné du Rapport Trimestriel sur les Lettres Mortes et Surcharges, du Compte des Lettres de Route, si des Lettres de Routes ont été reçues pendant le quartier, et aussi des Reçus pour tels Paiements que les Maîtres de Poste peuvent avoir été autorisés à faire aux Courriers pour le transport de la Malle, ou autre Déboursés Officiels. Le Compte Trimestriel doit être fait le 5 de Janvier, le 5 d'Avril, le 5 de Juillet et le 5 d'Octobre de chaque année, et doit être transmis au Maître Général de la Poste, avec la balance due au Département, dans les 25 jours qui suivent les périodes trimestrielles ci-dessus.



157. Le compte ou la Feuille Mensuelle contient un nombre de Colonnes intitulées "*Unpaid, Paid in Money, Missent and Redirected,*" pour chaque Bureau avec lequel un Maître de Poste correspond ou échange des *Letter Bills*, et dont les noms doivent être entrés alphabétiquement à la tête de chacune des colonnes, dans l'espace laissé pour cette fin. Il y a aussi une ligne ou espace pour l'entrée de chaque jour du mois, de sorte que lorsque la Feuille sera remplie, elle présentera sur le côté de la réception, une copie de tous les *Letter Bills* et Malles que le Maître de Poste aura reçus de ces Bureaux Correspondants durant le mois, et sur le côté de l'envoi, elle présentera une copie de tous les *Letter Bills* envoyés par lui-même.

*Explication de la Feuille Mensuelle.*

158. En dressant la Feuille Mensuelle, le Maître de Poste copiera les entrées du mois, faites dans le Livre de Malles envoyées sur le côté d'Envoi de la Feuille Mensuelle, qu'il trouvera imprimé en rouge, et les entrées du Livre des Malles Reçues sur le côté de la Réception, imprimé en noir, ayant soin de placer les entrées des deux côtés de la Feuille, près les dates propres, et sous la colonne appropriée au Bureau Correspondant auquel la Malle a été envoyée, ou duquel la Malle a été reçue. En transférant les entrées des Malles reçues sur la Feuille Mensuelle, on doit prendre les dates de l'expédition des Malles telles qu'inscrites par les Maîtres de Poste expéditeurs sur les *Letter Bills*, et non pas les dates de la réception des Malles du Bureau.

*Comment elle sera remplie,*

159. Après avoir complété la transcription des entrées du Mois, le Maître de Poste additionnera chaque colonne des Malles du côté de l'envoi, et portera le total des colonnes de "*Paid in Money*

*et autrement préparée.*

et de "*Missent and Re-directed,*" ainsi que le total du Port Payé par Estampilles, au lieu voulu dans la marge de la Feuille. Il additionnera ensuite les colonnes du côté de la Réception de la Feuille, et portera en marge le total des colonnes de "*Unpaid,*" et rapportera du côté de l'Envoi, le total agrégé des colonnes de l'Envoi Payé en Argent, et additionnera ensemble le total du Port Non-Payé Regu et du Port Payé en Argent Envoyé.

*Les totaux du côté de la réception.*

160. Le Maître de Poste rapportera ensuite du côté de l'Envoi au lieu voulu dans la marge du côté de la Réception, le montant du Port Envoyé, Fourvoyé et Réadressé; et le montant du Port Reçu Payé par Estampilles, et du Port Envoyé Payé par Estampilles doivent aussi être entrés sur la marge du côté de la Réception.

*Montant du port payé par Estampilles.*

161. La Feuille Mensuelle n'est pas pourvue de colonnes pour l'entre journalière du montant du Port Envoyé et Reçu Payé par Estampilles, mais le Maître de Poste prendra de ces Livres de Malle ce montant ainsi Reçu et Envoyé pendant le mois de chaque bureaux correspondants, et le placera dans l'espace laissé pour cela en blanc dans la Feuille.

*Les totaux de la Feuille Mensuelle seront entrés dans le Livre des Malles.*

Des entrées du montant total de chaque mois de *Unpaid Received, Paid Sent in Money* et de *Sent Pre-paid by Stamps*, tel qu'indiqué par les Feuilles Mensuelles, doivent être faites dans le Livre des Malles Envoyées pour faire les Comptes Généraux Trimestriels lorsque le temps en sera venu.

*Feuille Mensuelle transmise sous enveloppe.*

162. La Feuille Mensuelle doit être placée sous une bonne enveloppe imprimée, et transmise au Département du Bureau de Poste.

163. Les Maîtres de Postes correspondant avec des Bureaux situés sur différentes routes de Malle trouveront ces Bureaux arrangés par ordre alphabétique, chaque route ou jeu de Bureaux Correspondants ayant une Feuille Mensuelle appropriée à son usage—lorsque tel sera le cas; le Maître de Poste conservera avec soin cet arrangement en faisant ses Feuilles Mensuelles, et portera le total des autres Feuilles à la marge du côté de Réception de la principale Feuille, afin de former un total de chaque item comme il est dit ci-dessus,—de Port Non-Payé Reçu et de Port Payé en Argent Envoyé etc., et entrera ces totaux dans le Livre des Malles Envoyées, pour ensuite les transférer dans les Comptes Trimestriels.

*Bureaux Correspondants mis par ordre alphabétique.*

*Feuille séparée pour chaque route.*

164. Par ce système de compte, les colonnes du Port Non-Payé Envoyé d'un Maître de Poste seront la Contre-Balance du Port Non-Payé Reçu de ses Maîtres de Poste Correspondants, et de la même manière, les Colonnes du Port Payé Reçu seront la Contre-Balance des Colonnes du Port Payé envoyé de ses Maîtres de Poste Correspondants; et comme les Feuilles Mensuelles sont strictement comparées les unes avec les autres, lorsqu'ils sont rendus au Département du Bureau de la Poste, les Maîtres de Poste doivent prendre le plus grand soin en faisant leur entrées dans les *Letter Bills*, Livres de Malles et Feuilles Mensuelles:

*Explication du système des Feuilles Mensuelles.*

165. Le Compte Général Trimestriel doit être fait sur un Blanc imprimé de Compte Courant fourni à cette fin, et signé par le Maître de Poste: si un Assistant le signe, il doit donner la raison pour laquelle il agit ainsi.

*Compte courant.*

*Comment il sera rempli.*

166. En faisant le Compte Courant, le Maître de Poste mettra d'abord le nom de son Bureau, et la période trimestrielle, dans le blanc ou espace réservé à cette fin, il portera ensuite son Débit à la gauche de la Feuille, ou côté de Débit du Compte, avec le montant du Port Non-Payé sur les Lettres restantes en main, et dont crédit a été pris dans les Comptes Trimestriels précédents. Il entrera ensuite vis-à-vis les propres items sur le même côté les montants du Port Non-Payé Reçu et du Port Envoyé Payé en Argent durant le Trimestre et extrait des Feuilles Mensuelles, ainsi que le Port sur les Lettres de Route et de Boîte, si aucune somme a été perçue pour cet objet durant le Trimestre, ajoutant aussi le montant de Surcharges, c'est-à-dire les erreurs contre le Maître de Poste, découvertes sur ré-examen des Feuilles Mensuelles. Le Maître de Poste portera ensuite à son crédit sur l'autre côté du Compte Courant, le montant du Port Non-Payé sur Lettres restantes en mains à la date ou jour du Trimestre que le Compte est fait: il portera ensuite à son crédit le montant de ses réclamations telles qu'insérées dans les Blancs No. 4, ou Feuilles de Lettres Mortes et de Surcharges, envoyés durant le trimestre pour Port Non-Payé et Lettres Mortes et pour Port Surchargé, remis ou alloué.

*Crédit pour Réclamations de Fourvoisement.*

167. Le Maître de Poste prendra aussi crédit pour le total Mensuel de ses réclamations pour Port de Lettres Fourvoyées et Ré-adressées, tel qu'entré sur le côté d'envoi de ses Feuilles Mensuelles.

*Commission, comment elle sera calculée.*

168. Ayant complété ses entrées, le Maître de Poste calculera sa Commission, et à cette fin il additionnera ensemble les items du Débit de *Letters Remaining on hand last Quarter*, du Port sur *Letters Sent Paid in Money* et *Unpaid Received*, des Sur-

charges établies, du Port des Lettres de Route et de Boîte, et le Montant sur les Lettres Envoyées et Payées d'avance par Estampilles durant le trimestre, et de ce total il déduira les items du côté du Crédit, du Port sur "*Letters Remaining in Office this Quarter de Missent and Redirected Postage* et de *Dead Letters and overcharge.*" La différence qui restera sera le montant net de la perception durant le Quartier, sur lequel le Maître de Poste aura droit de charger sa Commission aux taux autorisés par les Règles sous ce titre.

169. Le Maître de Poste entrera aussi aucun montant qu'il peut avoir été autorisé de réclamer pour ouvrage extra, ou pour dépenses incidentes de son Bureau dans l'achat de la Papeterie, etc. *Réclamations pour gratifications.*

170. Toutes les réclamations pour le payement des Gages des Courriers ou autres déboursés au Compte du Département, tel que pour avertissements de Lettres Mortes, doivent être ensuite entrées, appuyées des reçus des personnes auxquelles tels payements ont été faits. *Pour gages des Courriers, etc.*

171. Le Maître de Poste entrera ensuite soit au Débit soit au Crédit, suivant le cas, tout montant d'erreurs découvertes sur examen de ses comptes précédents et dont il peut avoir reçu avis du Département. *Erreurs dans les Comptes précédents.*

172. La Balance du Compte Courant étant ensuite faite, elle montre de combien le Maître de Poste est endetté envers le Département; et si la Balance est contre le Maître de Poste, il transmettra au Maître-Général de la Poste le montant avec les Comptes insérés dans une enveloppe imprimée et *Le Compte courant sera balancé.*

accompagnée d'une Lettre d'Avis, disant le jour que les comptes ont été mis à la Poste, le montant et la description de la remise. La Lettre d'avis doit être transmise séparément du paquet contenant la remise.

*Les balances trimestrielles seront déposées au crédit du Maître-Général de la Poste.*

173. Lorsque cela peut aisément se faire, les Maîtres de Poste payeront leurs Balances de Comptes Trimestriels à quelques-unes des Banques Incorporées de cette Province ou à leurs Agences, le faisant porter au crédit du Maître-Général de la Poste, et transmettront avec le Compte Courant, le Certificat ou Reçu pour la somme déposée dans cette Banque. Il ne devrait y avoir aucune charge de faite par la Banque ou Agence de Banque sur de semblables transactions.

*Les remises d'argent faites au Maître-Général seront enregistrées avec soin.*

174. Si un Maître de Poste était incapable, par la position de son Bureau, de déposer sa Balance Trimestrielle dans une Banque, il en fera la remise au Maître-Général de la Poste en argent, n'envoyant seulement que des billets de Banques Incorporées de cette Province et en espèce ayant cours Provincial. Il doit bien prendre garde d'envelopper sa remise de manière à ce que rien ne s'échappe du paquet, qu'il devra marquer comme Lettre d'Argent, et expédier en faisant une entrée ordinaire dans le *Letter Bill*, au Bureau auquel il expédie les Lettres destinées au Département du Bureau de Poste.

*Quand réception des remises ne sera pas accusée par le Département.*

175. Si une Lettre du Département, accusant réception des Comptes Trimestriels et de la Balance transmise par un Maître de Poste ou aucune autre remise ayant rapport au Revenu du Bureau de Poste, n'est pas reçu dans une espace de temps raisonnable après l'expédition du paquet qui la contenait, le Maître de Poste fera part de la circonstance au Maître-Général de la Poste par Lettre, établissant

le montant et la description de la remise dont il n'aura pas été accusé réception, le jour qu'elle fut mise dans la Malle, et le Bureau auquel elle fut expédié, avec une copie du *Letter Bill* qui l'accompagnait.

176. Les Maîtres de Poste devront bien prendre garde d'adresser leurs Comptes et Balances Trimestriels et toutes les Remises au "*Maître-Général de la Poste,*" ou de les insérer dans les enveloppes imprimées et fournies par le Département, et non au Compteur ou au Bureau des Comptes, qui est l'adresse des enveloppes des Ecuilles Mensuelles et Lettres Mortes, et qui doit être strictement réservée pour ces deux branches des Comptes.

*Les Comptes et Balances seront adressés au Maître-Général.*

XVIII<sup>ME</sup>. PARTIE.TRANSPORT DES MALLES, SACS DE  
MALLE, COURRIERS, CADENAS,  
CLÉS, &c.

*Surveillance du Maître de Poste sur la Malle.*

177. Il est entendu que le Maître de Poste aura constamment l'œil sur la manière dont les Malles sont apportées à son Bureau et expédiées de son Bureau. Il verra aussi à ce que les précautions nécessaires soient prises pour protéger les Sacs de Malles contre le climat, et pour leur sûreté sur la route.

*Feuille du temps.*

178. Sur une Route où une Feuille de Temps est tenue, chaque Maître de Poste est requis de signer la Feuille, et de faire les entrées voulues quant à l'heure de l'arrivée et expédition de la Malle lorsqu'elle passe à son Bureau, et le Maître de Poste au terme de la Route, à l'arrivée de la Malle, comptera le nombre de Sacs de Malle à la charge du Courrier, tels que notés dans la Feuille de Temps par le Maître de Poste expédiant les Sacs.

*Délais, etc., notés sur la Feuille du temps.*

179. Tout délai dans l'arrivée de la Malle ou irrégularité dans l'exécution du Service de la Malle, doit être noté dans la Feuille de Temps, donnant la raison pour laquelle elle a été retardée; et si le Contracteur ou ses serviteurs sont en défaut, la chose doit être immédiatement rapportée à l'Inspecteur du Bureau de Poste du District dans lequel le Bureau est situé.

*Devoirs des Maîtres de Poste dans certains cas.*

180. Si la Malle est détenue dans un Bureau par la négligence du Contracteur de se pourvoir des moyens de transport, ou si un Courrier en charge de la Malle arrive à un Bureau pris de boisson, le Maître



de la Poste engagera immédiatement quelque personne de confiance pour transporter la Malle plus loin, et il en fera rapport à l'Inspecteur du Bureau de Poste. S'il advenait qu'un Sac de Malle arrivât sans Cadenas, ou avec un Cadenas brisé, le Maître de Poste, s'il n'en a aucun autre pour remplacer celui qui est perdu ou endommagé, devra fermer le sac du mieux qu'il sera en son pouvoir en l'attachant et le cachetant, et il en fera rapport à l'Inspecteur du Bureau de Poste.

181. Un Maître de Poste ne doit pas retarder l'expédition de la Malle ni le Courrier de la Malle au-delà du temps alloué pour l'arrêt de la Malle à son Bureau sans une permission spéciale à cette fin. Il doit toujours avoir ses paquets faits et prêts à mettre dans le Sac avant l'arrivée du Courrier, à moins que son Bureau soit un Bureau d'Acheminement ou les Lettres passant sur la Route sont mises de nouveau dans la Malle, et dans ce cas une allowance de temps sera fait pour l'exécution de ce travail.

182. Lorsque la Malle arrête la nuit là où il y a un Bureau de Poste, les Sacs de la Malle doivent être tenus dans le Bureau.

183. Les Contracteurs de la Malle seront requis dans tous les cas de pourvoir au transport de toute la Malle, n'importe de ce qu'elle pourra consister.

184. Le Maître de Poste est tenu responsable de l'échange correct des Sacs de la Malle avec les Courriers de la Malle ; et il doit examiner avec le plus grand soin les Cadenas ou Cachets et Etiquettes de tous les Sacs avant de les délivrer de son Bureau aux Courriers, et aussi lorsqu'il les reçoit d'eux.

*Le temps pour l'échange des Malles ne sera pas dépassé.*

*Malle restant la nuit.*

*Le Contracteur transporte toute la Malle.*

*Les Sacs échangés avec soin, fermés et libellés.*

*Le Courrier de la Malle prêtera serment d'office.*

185. Chaque Courrier doit, avant qu'on lui confie une Malle, prêter et signer devant un Magistrat le Serment prescrit pour toutes personnes employées au Service du Bureau de Poste, dont un Blanc se trouve à la fin de ce Livre. Le Courrier doit montrer ce Serment ou un Certificat qu'il reçoit du Maître de Poste au terme de la Route qu'il a été dûment assermenté, à chaque Maître de Poste qui se trouve sur sa route lorsqu'il y passe pour la première fois. Le Maître de Poste doit faire rapport à l'Inspecteur du Bureau de Poste chaque fois que la Malle est apportée à son Bureau par un Courrier qu'il a raison de croire n'être pas assermenté.

*Devoir du Courrier quant aux Sacs de la Malle.*

186. Il est du devoir d'un Courrier de livrer le Sac ou les Sacs de la Malle à un Bureau de Poste, et de prendre le Sac ou les Sacs du Bureau de Poste lorsqu'ils sont prêts à être expédiés, et lorsqu'ils sont portés dans une Diligence ou autre Véhicule, il ne doit pas être permis au Conducteur de la Malle de jeter le Sac sur la terre en arrivant à la porte d'un Bureau.

*Le Courrier aura un porte-voix.*

187. Chaque Courrier doit porter avec lui un porte-voix et le sonner distinctement deux ou trois fois en approchant et s'éloignant du Bureau de Poste.

*Le Courrier ne portera aucune lettre, excepté les Lettres de Route.*

188. Il est strictement défendu aux Courriers de porter hors des Malles, des Lettres Cachetées ou Non-Cachetées, imprimées ou écrites, excepté les Lettres de Route à être livrées au Maître de Poste du Bureau suivant, ou des Lettres reçues du Maître de Poste pour la Livraison entre son Bureau et le sien.

*Il ne peut rien porter qui peut être mis en Malle.*

189. Il n'est pas permis aux Porteurs de la Malle ou aux Contracteurs de porter des Journaux, ou autre

chose imprimées hors des Malles, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par le Maître-Général de la Poste.

190. Le Maître de Poste doit prendre un grand soin de la Clé de la Malle; elle ne doit jamais sortir du Bureau, mais être enfermée sous cadenas accessible seulement à lui ou à son Assistant juré; et ce sera une grande faute pour un Maître de Poste que de perdre la clé de la Malle. *Clé de la Malle.*

191. Lorsqu'une Clé de Malle est perdue ou brisée le fait doit être annoncé au Maître de Poste voisin, et il doit être requis de retirer le Paquet adressé au Bureau où l'accident est arrivé, et de placer dans le Sac ceux envoyés du Bureau jusqu'à ce qu'on se soit procuré une nouvelle Clé,—lors même que la Clé a été brisée ou perdue, la chaîne du Sac ne doit pas être coupée ni le cadenas forcé sous aucun prétexte. *Cles cassées.*

192. Les Maîtres de Poste aux bouts des Routes verront à ce que les Sacs de la Malle en usage soient tenus dans un bon état et bien réparé. Les Sacs de Cuir doivent être fréquemment huilés pour préserver le Cuir, et le rendre jusqu'à un certain point imperméable. *Réparation des Sacs de la Malle.*

193. Lorsque de nouveaux Sacs de Malle sont nécessaires, la demande doit être faite au Département en désignant la grandeur et donnant une description du Sac requis, et la Route pour laquelle on en a besoin. *Demande de nouveaux Sacs.*

## XIXÈME. PARTIE.

### RÈGLES GÉNÉRALES.

*Correspondance avec le Département.*

194. Toutes Lettres, etc., adressées au Maître-Général de la Poste ou par lui, et toutes communications officielles envoyées au ou par le Département du Bureau de Poste et les Inspecteurs des Bureaux doivent passer Franches de Port.

*Événements publics*

195. Les Maîtres de Poste doivent considérer qu'il est de leur devoir de faire rapport au Maître-Général de la Poste, de toute chose d'une nature publique se passant dans leur voisinage, et doivent invariablement lui envoyer une copie de tous Journaux contenant des articles ou observations sur le Département.

*et affaires de la Poste seront rapportés au Maître-Général de la Poste.*

196. Les Maîtres de Poste feront Rapport au Maître-Général de la Poste sur toute chose qui doit parvenir à sa connaissance, ou qui peut nécessiter son intervention, et ils devront avoir soin d'expliquer avec le plus grand soin dans ces communications la nature de l'affaire. Dans tous les cas de vol ou vol supposé de la Malle, les plus amples détails de l'affaire doivent être immédiatement communiqués à l'Inspecteur du Bureau de Poste.

*Lettres des Maîtres de Poste.*

197. Dans toutes Lettres et Communications adressées au Département, le Maître de Poste doit avant de mettre la date, écrire le nom de son Bureau (tel que connu au Département) et le Comté dans lequel il est situé; il doit aussi en répondant, aux communi-

*Incluses venant du Département.*

cations du Département, avoir soin de renvoyer tous

Papiers qui peuvent lui avoir été envoyés pour en faire l'examen.

198. Dans le cas de Décès, Banqueroute, ou Insolvabilité d'aucune de ses Cautions, le Maître de Poste doit immédiatement en donner avis au Maître-Général de la Poste et lui envoyer aussi le nom de Baptême et de Famille, la Résidence et l'Occupation de sa nouvelle Caution, avec un certificat d'un Magistrat, Maire ou *Town-Réeve* que la Caution proposée peut répondre pour le montant voulu.

*Décès ou Banqueroute des Cautions des Maîtres de Poste.*

199. Les Maîtres de Poste ne sont pas autorisés à faire crédit pour le Port, et s'ils le font, c'est à leur risque, et cela ne peut être donné comme excuse ne pas remettre la Balance due par leur Bureau au temps voulu.

*Les Maîtres de Poste ne feront pas crédit.*

200. Si crédit a été donné, le Maître de Poste ne peut détenir une Lettre ou Papier adressé à une personne qui doit lorsque la Lettre ou le Papier est Franche de Port, ou Payée, ou que le Port lui est offert, parce qu'il peut y avoir un Compte pour Port Non-Payé et dû par cette personne.

*Si crédit a été fait.*

201. Un Maître de Poste n'est pas légalement obligé de donner de change, mais si il est absolument nécessaire, il peut exiger que le montant exact du Port sur aucune Lettre ou Paquet lui soit remise en espèce courante ou en Estampilles du Canada. Dans les affaires de ce genre, comme dans toute autre affaire avec le public, il est entendu que le Maître de Poste donnera toutes les facilités en son pouvoir, et traitera tout individu ayant des transactions avec le Bureau avec la plus grande courtoisie, et qu'il enjoindra à ses Assistants de suivre la même ligne de conduite.

*Les Maîtres de Poste pas obligés de donner du change.*

*Le Public traité avec courtoisie.*

*Exemptions dont jouissent les Maîtres de Poste.*

202. Les Maîtres de Poste et autres Officiers du Département sont exempts de servir comme Jurés ou aux Enquêtes ou dans la Milice.

*Lettre de la Malle, propriété du destinataire.*

203. Une Lettre une fois mise à la Poste devient la propriété de la personne à qui elle est adressée, et doit être expédiée suivant son adresse. Aucune demande quelque pressante qu'elle soit, ne justifiera un Maître de Poste de la remettre à la personne qui l'a écrite ou aucune autre personne, sous aucun prétexte quelconque.

*Lettre adressée à une société.*

204. Une Lettre adressée à une Maison de Commerce peut être livrée à aucune personne de cette Maison, ou si elle est adressée à diverses personnes elle peut être livrée à aucune de ces personnes.

*Lettre adressée à des personnes de même nom.*

205. Si'il y a une ou plusieurs personnes du même nom, et qu'une Lettre ne soit pas livrée à la personne à qui elle était destinée, le Maître de Poste, s'il est pleinement convaincu qu'il y a eu méprise, recachetera immédiatement la Lettre en présence de la personne qui l'a ouverte, et la priera d'écrire dessus les mots de "*Opened by me through mistake,*" ou "*Ouverte par moi par erreur,*" et de signer son nom; le Maître de Poste lui remettra ensuite le Port Payé et replacera la Lettre dans son Bureau.

*Lettres incorrectement ou pas adressées.*

206. Les Lettres mises à la Poste sans aucune direction, ou adressées telles qu'elles ne puissent être expédiées à l'endroit de leur destination, et aussi les Lettres Non-Payées et adressées à des Pays ou les Lettres ne peuvent être envoyées sans que le Port soit payé d'avance, doivent être Timbrées de l'estampe du Bureau, et envoyées sous enveloppe au Maître-Général de la Poste par la première Poste.

207. La où des Estampes de Bureau avec les dates en caractères et chiffres sont en usage, on doit avoir le plus grand soin de changer chaque matin les dates en chiffres mobiles, et le Maître de Poste doit chaque jour faire une impression lisible de telle Estampe dans un Livre à cet usage aussitôt que la date a été changée, afin de rester comme une preuve que ce devoir important a été correctement rempli.

*Estampes du Bureau.*

208. Les Estampes de Bureau doivent être occasionnellement lavées avec de l'eau et du savon afin de les tenir nettes, autrement l'impression ne serait pas distincte. On ne doit jamais se servir de l'encre commune à écrire pour estamper, car elle corrompt l'Estampe, la meilleure composition est le vermillon ou le noir de fumée avec de l'huile bouillie. On peut aussi se servir de l'encre à imprimer. Lorsqu'on veut se servir de l'Estampe, on doit la passer sur une espèce de coussin, de morceau de drap ou de flanelle.

*Seront nettoyées.*

*Encre à estamper.*

209. Des Feuilles Mensuelles, Comptes courants et Enveloppes Officielles pour les Retours périodiques, seront envoyées à chaque Maître de Poste par le Département, et lorsqu'un Maître de Poste demande aucun autre Blanc, il doit faire la demande au Département en indiquant le nombre et donnant la description des Blancs qu'il veut avoir. Cette demande doit être faite séparément et endossée, *Requisition for Blanks* ou *Demande de Blancs*, et ne pas former partie d'aucune autre communication ayant rapport à autre chose; et elle doit être faite avant que le tout soit épuisé.

*Blancs fournis tous les six mois*

*et par demande spéciale au Département*

Les Maîtres de Postes dans la Division de l'Inspecteur du Bureau de Poste Ouest, adresseront leurs demandes à cet Officier à Toronto.

*et à l'Inspecteur de la Poste, Toronto.*

*Soins donnés aux Papiers-Nouvelles.*

210. Il est strictement défendu aux Maîtres de Poste de se servir ou de prêter à une personne pour le lire, aucun Journal restant dans leurs Bureaux pour la Livraison ; un Journal tout le temps qu'il est au Bureau doit être gardé avec le même soin qu'une Lettre ; et c'est un délit punissable par la loi que de retirer, retarder ou garder un Journal.

*Lettres pour les climats chauds.*

211. Les Maîtres de Poste doivent avertir les personnes mettant des Lettres à la Poste pour les Indes Orientales ou autres Climats Chauds, de ne pas les sceller avec de la cire—car la cire à cacheter en fondant peut nuire beaucoup à la sûreté de ces Lettres.

*Malles erronément expédiées.*

212. Lorsque toute une Malle est écartée de sa propre route, le Maître de Poste auquel elle est erronément expédiée écrira sur le couvert du paquet ou sur l'écriveau du Sac, si la Malle est contenue dans un Sac, les mots "*Missent to,*" ou "*Erronément expédiée à,*" en insérant le nom de son Bureau, et il sera de plus de son devoir d'informer l'Inspecteur de la Poste de son district de la circonstance, en indiquant le Bureau d'où la Malle a été expédiée, (ce qu'il pourra constater en examinant le sceau,) et en disant, s'il peut le faire, par la négligence ou la faute de qui la Malle se trouve écartée de sa propre route.

*Nature confidentielle de la charge de Maître de Poste.*

213. Les Maîtres de Poste ne doivent donner aucune information, à aucune autre personne que les destinataires, sur les Lettres qui passent dans leurs Bureaux ; un Maître de Poste doit considérer sa charge comme une charge de confiance, et il ne doit pas abuser de la confiance que l'on repose en lui en divulguant les adresses des Lettres qui passent par ses mains.



214. Les Maîtres de Poste dont les Assistants sont nommés par le Gouverneur Général, sont autorisés dans des cas de mauvaise conduite ou d'insubordination de quelque Assistant à le suspendre dans l'accomplissement de ses devoirs, et faire rapport des actes du coupable au Maître-Général de la Poste, qui en fera connaître le plaisir de Son Excellence.

*Autorité de certains  
Maîtres de Poste sur  
leurs commis.*

215. D'après les arrangements postaux pris avec les Etats-Unis, les Bureaux suivants sont les Bureaux d'Echange, savoir :

*Bureaux d'Echange  
avec les E. U.*

<i>Dans les Etats-Unis—</i>	<i>En Canada—</i>
Sault Ste. Marie,.....Mich.	Sault Ste. Marie,
Port Huron..... do.	Port Sarnia,
Détroit..... do.	Windsor,
Buffalo,.....N. Y.	{ Toronto, Hamilton. } Sacs de parcours. Queenston, }
Black Rock..... do.	Fort Lirié,
Lewiston..... do.	Queenston.
Youngstown..... do.	Niagara,
Rochester..... do.	Cobourg, par steamer en été.
Cap Vincent..... do.	Kingston.
Sackett's Harbor..... do.	{ Kingston, par steamer en été.
Oswégo..... do.	Blackville,
Morristown..... do.	Prescott,
Ogdenburgh..... do.	Dundee,
Fort Covington..... do.	{
White Hall..... do.	St. Jean.
Pittsburgh..... do.	Clarenceville.
Rouse's Point..... do.	South Potton,
Burlington..... Vt.	Stanstead,
Albany Springs..... do.	Phillipsburgh.
Near Troy..... do.	{ Toronto. Kingston. } Sacs de parcours. Montréal. }
Derby Line..... do.	
Swanton..... do.	
Albany..... N. Y.	
New York..... do.	
Boston..... Mass.	

**JAMES MORRIS,**  
*Maître-Général de la Poste.*

*Déclaration qui devra être faite par les Maîtres de Poste, Assistants dans les Bureaux de Poste, Entrepreneurs du transport des Malles, Courriers, etc., etc.*

— Insérez ici le nom et la charge de l'employé dans le Département des Postes.

\* "Jure" ou "af-  
firmé."

Je,

promets solennellement et sincèrement et

que je remplirai fidèlement les devoirs de moi requis dans l'emploi du service du Bureau de Poste, et que je m'abstiendrai de rien faire qui soit défendu par les lois de l'Établissement et le Gouvernement du Département des Postes en Canada.—AINSI QUE DIEU ME SOIT EN AIDE.

"Serment" ou "affir-  
mation."

\* ou cette.

Ce  
et signé devant moi le  
jour de

a été pris

185 .

J. P.)

ORSI RYZ.—Le Serment ou Affirmation doit être prêté et signé devant un Juge de Paix, par les Maîtres de Poste Assistants dans les Bureaux de Poste Courriers, etc., etc., avant d'entrer dans les devoirs de leurs charges respectives.

# TABLEAUX

DES

# TAUX DE PORT

POUR LES

PAYS ETRANGERS ET LOINTAINS,

Etc., Etc., Etc.

---

---

Tableau No. 1.	Taux pour les Indes Occidentales et le Golfe du Mexique <i>viâ</i> Québec et Halifax.
“ No. 2.	Noms des lieux sur la Côte Ouest de l'Amérique du Sud desservis par la voie de la Bermude, Chagres et Panama.
“ No. 3.	Taux des Papier-Nouvelles pour les Colonies Britanniques passant par le Royaume-Uni.
“ No. 4.	Noms des Pays Etrangers auxquels des Papiers-Nouvelles peuvent être envoyés sans de port <i>viâ</i> le Royaume Uni.
“ No. 5.	Taux pour la France et les Contrées Orientales par la Voie de la France.
“ No. 6.	Taux pour certains Ports de la Méditerranée, les Indes, la Chine, etc., <i>viâ</i> France.
“ No. 7.	Taux pour certains Pays Etrangers et certaines Colonies et Possessions Britanniques ne passant pas par la France.
“ No. 8.	Taux des Lettres, etc., par les Malles Ordinaires de New-York pour le Mexique et les Indes Occidentales.

---

## TABLEAU No. 1.

## TAUX DU PORT

Des Lettres et des Papiers-Nouvelles pour les Colonies Britanniques et les Pays Etrangers des Indes Occidentales, le Golfe du Mexique, etc. via Québec et Halifax.

NOMS DES LIEUX.	Simple taux de port sur une Lettre ne pesant pas plus d'une demi once.		TAUX SUR CHAQUE PAPIER-NOUVELLE.	
	Courant		Courant	
<i>Colonies Britanniques.</i>				
Antigua, . . . . .	s.	d.	s.	d.
Barbadoes, . . . . .				
Belize, (Honduras) . . . . .				
Berbice, . . . . .				
Bermuda, . . . . .				
Carriacou, . . . . .				
Demerara, . . . . .				
Dominica, . . . . .				
Grenada, . . . . .				
Jamaica, . . . . .	0	7½	} Paiement optionnel. }	} . . . . .
Montserrat, . . . . .				
Nassau, (Bahamas) . . . . .				
Nevis, . . . . .				
Newfoundland, . . . . .				
St. Kitts, . . . . .				
St. Lucia, . . . . .				
St. Vincent, . . . . .				
Tobago, . . . . .				
Tortola, . . . . .				
Trinidad, . . . . .				
<i>Pays Etrangers.</i>				
Buenaventura, . . . . .	} 0	} 7½	} Paiement d'avance. }	} 0
Cartagena, . . . . .				
Chagres, . . . . .				
Fayal, (Azores), . . . . .	1	4½	} dito . . . }	} 0
Guadalupe, . . . . .	0	7½		
Havana, . . . . .	1	4½	} dito . . . }	} 0
La Guayra, (Venezuela) . . . . .	0	7½		
Martinique, . . . . .				
Panama, (Nouvelle Grenade) . . . . .				
Puerto Cabello, (Venezuela), . . . . .	0	7½	} dito . . . }	} 0
Puerto Rico, . . . . .	1	4½		
Santa Cruz, . . . . .				
Santa Martha, (Nouvelle Grenade), . . . . .	0	7½	} dito . . . }	} 0
St. Domingo, . . . . .				
St. Jago de Cuba, . . . . .				
St. Juan de Nicaragua, . . . . .				
St. Thomas, . . . . .	1	4½	} dito . . . }	} 0
Tampico, . . . . .				
Vera Cruz, . . . . .				

Francs.

Paiement d'avance.

## TABLE No. 2.

NOMS des LIEUX sur la Côte Ouest de l'Amérique desservis par la voie de la Bermude, Chagres et Panama.

Arequipa.	• Payta.
Arica.	Pisco.
Cali.	Piura.
Callao.	Popayan.
Casma.	Puno.
Chuquisaca.	Quito.
Cobija.	Santa.
Copiapo.	St. Jago de Chili.
Coquimbo.	Tacna.
Cuença.	Tarapaca.
Guyaquil.	Truxillo.
Huanchacho.	Valparaiso.
Huácho.	Y-quique.
Huasco.	
Islay.	
Lambayeque.	ET TOUS AUTRES LIEUX DES ETATS
La Paz.	<i>De la Bolivie,</i>
La Serena.	<i>Du Chili,</i>
Lima.	<i>De l'Ecuador, et</i>
Pasco.	<i>Du Pérou.</i>

## LE TAUX DE PORT

Des *Lettres* expédiées à tous ces lieux est de 1s. 4d. *Sterling*, ou 1s. 6d. *courant* par demi once, et ces taux doivent être payés d'avance en sus du port intérieur additionnel de 3d. *courant* à *Halifax*, faisant un total de 1s. 9d. *courant*.

Pour les *Papiers-Nouvelles* 5d. *courant* chaque doivent être payés d'avance.

## TABLEAU No. 3.

TAUX du PORT taxé en Canada sur les Papiers-Nouvelles pour les Colonies Britanniques, passant par le Royaume-Uni.

COLONIES BRITANNIQUES.	Voies d'Exécution à partir du Royaume-Uni.	Taux sur chaque Papier-Nouvelle.	
		Courant.	
Colonies des Indes Occidentales, ( <i>vide</i> Tableau No. 1)			
Heligoland, . . . . .	Paquebot, . . . . .		francs
Gibraltar, . . . . .			
Malte, . . . . .	Paquebot, <i>viâ</i> Southampton, . . . . .		francs
— . . . . .	Do français <i>viâ</i> Marseille, . . . . .	3d.	
— . . . . .	Do anglais <i>viâ</i> Marseille, . . . . .	4d.	
Isles Ioniennes, . . . . .	Paquebot, <i>viâ</i> Southampton, . . . . .		francs
— . . . . .	<i>viâ</i> France et Trieste, . . . . .	3d.	
— . . . . .	Paqbt. anglais, <i>viâ</i> Marseille, . . . . .	4d.	
{ Aden, . . . . . }			
{ Indes Orientales . . . . . }	Paquebot, <i>viâ</i> Southampton, . . . . .		francs
{ Ceylon, . . . . . }			
{ Hong Kong, . . . . . }	<i>viâ</i> Marseille, . . . . .	4d.	
{ Nouvelles-Galles du Sud }			
{ Australie, . . . . . }	Paquebot de Sydney, . . . . .		francs
{ Terre de Van Diemen . . . . . }			
{ Nouvelle-Zélande, . . . . . }	Paquebot, . . . . .		francs
— . . . . .	<i>viâ</i> Marseille et l'Inde, . . . . .	6½d.	
{ Cap de Bonne Espérance, . . . . . }	Paquebot, . . . . .		francs
{ Mauritiuis, . . . . . }	Navire privé, . . . . .	1d.	
— . . . . .	<i>viâ</i> Southampton et l'Inde, . . . . .	3d.	
— . . . . .	<i>viâ</i> Marseille et l'Inde, . . . . .	6½d.	
Ste. Marie, Rivière Gambie, . . . . . }			
Sierra Léone, . . . . . }	Par Paquebot, . . . . .		francs
Ascension, . . . . . }	Navire privé, . . . . .	1d.	
Ste. Hélène, . . . . . }			

NOTE.—Pour tous les Papiers-Nouvelles adressés aux Colonies Britanniques que l'on veut expédier à partir d'Angleterre par Navires Privés, il doit être payé un denier, sur chaque, en Canada; mais lorsqu'ils sont envoyés du Canada en Angleterre, et de là par Paquebot Direct, ils ne sont sujets à aucun frais de port.

## TABLEAU No. 4.

NOMS des PAYS ETRANGERS, etc., pour lesquels des Papiers-Nouvelles peuvent être expédiés Francs de Port du Canada au Royaume-Uni.

Alexandrie, *viâ Marseille,*  
 Algérie,  
 Australie, *Possession de l'*  
 Bade,  
 Belgrade, *Ville de,*  
 Belgique,  
 Beyrout, *viâ Marseille,*  
 Breme, *Ville libre de,*  
 Constantinople, *viâ Marseille,*  
 Cracovic, *Ville de,*  
 Cuxhaven,  
 Dardanelles, *viâ Marseille,*  
 France,  
 Etats Allemands, *desservis par le Bureau de Tour et Taxis,*  
 Grèce, *viâ Marseille,*  
 Hamburg, *Ville libre de,*  
 Holland,  
 Lubeck, *Ville libre de,*  
 Moldavie,  
 Etats du Nord de l'Europe, *desservis par la voie du Bureau de Tour et Taxis,*  
 Oldenburgh,  
 Prussia,  
 Scutari en Asie, *Ville de,*  
 Smyrne, *viâ Marseille,*  
 Suisse,  
 Turquie en Europe,  
 Vallachie,  
 Wurtemberg.

\* Les Noms des Possessions Autrichiennes et des Etats Allemands et des Etats du Nord se trouvent dans le Tableau No. 5.

TABLEAU No. 5.

**TAUX DU PORT**

Sur les Lettres expédiées du Canada en France et aux Pays ci-dessous mentionnés passant à travers la France.

Les Lettres adressées aux Pays ou Villes soulignées, peuvent être envoyées *Non Payées*.

DESTINATION.	Limite dans lesquelles les LETTRES peuvent être payées.	Taux Anglais, Etrangers et Canadiens réunis.					OBSERVATIONS.
		Pesant moins d'1/4 d'once.	Pesant 1/4 d'once et n'excedant pas 1/2 oz.	Excédant 1/2 oz. et moins de 3/4 oz.	Pesant 1/2 oz. et n'excedant pas 1 oz.	Excédant 1 oz. et moins d'1 1/4 oz.	
<u>France et Algérie</u> , . . . . .	Destination, . . . . .	s. d. 2 5	s. d. 2 8 1/2	s. d. 5 3	s. d. 5 8	s. d. 10 1	This, and most of the following rates, is made up thus: Ce port, et la plus part des autres, se calcule como suit : Par 1/2 oz Britannique.....1/8 Par 1/2 oz. Etranger.....0/5 Par 1/2 oz. Transit par les E. U.,.....0/2 Par 1/2 oz. Canadien.....0/2 2/5 sig. ou 2/8 1/2 ct.
Espagne, . . . . . Portugal, . . . . . Gibraltar, . . . . .	Destination, . . . . . { Via France, }	Total Sterling, 2 5 " Ct. 2 8 1/2	Total Sterling, 2 5 " Ct. 2 8 1/2	5 3 5 10	5 8 6 4	10 1 11 3	
Sardaigne, . . . . .	Destination, . . . . .	Total Sterling, 2 8 " Ct. 3 0	3 4 3 8 1/2	6 0 6 8	6 8 7. 5	11 4 12 7 1/2	



<p><u>Lucembourg</u>, <i>Grand, Duché de</i></p> <p><u>Baden</u></p> <p><u>Hollande</u></p> <p><u>Prusse</u></p> <p><u>Bavière</u></p> <p><u>Wurtemberg</u></p> <p><u>Suisse</u></p> <p><u>Etats d'Allemagne</u>, <i>(Voir Observations.)</i></p>	<p>Destination, {</p> <p>Total Sterling, 2 8</p> <p>" Ct. 3 0</p>	<p>5 0</p> <p>6 1<sup>2</sup></p> <p>6 8</p> <p>6 8</p> <p>10 6</p> <p>11 8</p>	<p>Etats d'Allemagne, viz:</p> <p>Holenzollern, Birkenfeld, Hesse Homberg, Lippe Detmold, Schwarzburg Rudolstadt, Reuss, Anhalt, Nassau, Saxe Cobourg Gotha, Saxe Meiningen, Hildburghausen, Hesse (Électorale), Darmstadt, Saxe Weimar Eisenach, Frankfort sur le Maine, Hanbourg, Breunau, et Lubbeck.</p> <p>Les Lettres pour le Luxembourg, la Hollande, la Prusse et les Etats Allemands à être expédiées par la France doivent être ainsi adressées:</p>
<p><u>Toscane</u></p> <p><u>Parme et Modène</u>, <i>Via Autriche.</i></p> <p><u>Etats du Pape</u>, <i>Paqbt. si anq. de la Méditerranée.</i></p> <p><u>Possessions Autrichiennes</u>,</p> <p><u>Grèce</u>, <i>Par Pa. vel of français, via Autriche</i></p> <p><u>Isles Ioniennes</u>, <i>Via Autriche.</i></p> <p><u>Etats du Nord de l'Europe</u>, <i>(Voir Observations.)</i></p>	<p>Destination, . . .</p> <p>Via Autriche, . . .</p> <p>Civita Vecchia, . . .</p> <p>Destination, . . .</p> <p>Trieste, . . . . .</p> <p>Trieste, . . . . .</p> <p>Port de Débarquement . . . . .</p>	<p>3 10</p> <p>4 3</p> <p>6 9</p> <p>7 5</p> <p>7 8</p> <p>8 6<sup>1</sup></p> <p>8 6<sup>1</sup></p> <p>12 7</p> <p>14 0</p>	<p>Les Possessions Autrichiennes comprennent les Provinces qui suivent:</p> <p>Haute et Basse Autriche.—Bohème.—Dalmatie.—Gallicie.—Hongrie.—Illyrie.—Lombardie et les Provinces Vénitiennes.—Frontières Militaires.—Moravie et Silesie.—Syrie.—Transylvanie.—Tyrol (Nord et Sud)</p> <p>Les Lettres pour la Grèce peuvent être envoyées non-payées par les Paqbt. hors français de la Méditerranée; elles doivent être payées d'avance si elles sont envoyées par l'Autriche.</p> <p>Les Lettres pour les Isles Ioniennes et les Etats du Nord doivent être envoyées via France, doivent être ainsi adressées.</p> <p>Etats Nord de l'Europe, viz:</p> <p>Hanovre, Saxe, Mecklenburgh-Schwerin, Mecklenburgh Strelitz, Brunswick, Oldenburgh, (excepté Birkenfeld) Serbie, Pologne, et Russie.</p>

TABLEAU No. 5.—(Continuation.)

DESTINATION.	Limite dans laquelle les LETTRES peuvent être payées.	Taux Anglais, Etrangers et Capitaux réunis.					OBSERVATIONS.
		Pesant moins d'un d'once.	Pesant d'un d'once et plus $\frac{1}{2}$ oz.	Excédant et moins de $\frac{1}{2}$ oz.	Pesant $\frac{1}{4}$ oz. et n'excédant pas $\frac{1}{2}$ oz.	Excédant 1 oz. et moins d'1 $\frac{1}{2}$ oz.	
<i>Deux Sicilies, . . . . .</i> <i>Paqbt. franç. de la Méditerranée.</i>	Calcuta, . . . . .	2 0	2 3	4 0	4 0	8 0	} Payable d'avance.
		2 3	2 3	4 5 $\frac{1}{2}$	4 5 $\frac{1}{2}$	8 11	
<i>Moldavie, . . . . .</i> <i>Vallachie, . . . . .</i> <i>Turquie, en Europe, . . .</i>	Destination, . . . . .	3 5	3 10	4 10	4 10	9 8	} Les Lettres pour ces pays à être envoyées par la France doivent être ainsi adressées.
		3 10	3 10	5 5	5 5	10 9	

On voit que les Lettres pour le Portugal, Gibraltar, Luxembourg, Hollande, Prusse, les Etats d'Allemagne, Autriche, les Isles Ioniennes, les Etats Nord de l'Europe, Moldavie, Vallachie et Turquie en Europe ne sont pas envoyées par la France, à moins qu'elles ne soient adressées pour être envoyées par cette Route, et quant à ces pays, donc, le Tableau qui précède des Taux ne s'applique qu'aux Lettres spécialement adressées, "via France."

**TABIEAU No. 6.**

**TAUX DU PORT sur Lettres expédiées du Canada à certains ports de la Méditerranée, des Indes, de la Chine, etc., passant par la France.**

*Les Lettres adressées aux Pays ou Villes soulignés, peuvent être envoyées Non Payées.*

DESTINATION.	Limite dans lesquelles les LETTRES peuvent être payées.	Taux Anglais, Étrangers et Canadiens, réunis.				OBSERVATIONS.
		Pesant moins d'1/4 once.	Pesant 1/4 once et ne pèsent pas 1/2 once.	Excédant 1/4 oz. et moins de 1/2 oz.	Pesant 1/2 oz. et n'excédant pas 1 oz.	
<b>Par les Paquebots Français de Marseille.</b>						
<u>Beirut</u> . . . . .	Destination, . . . . .	s. d.	s. d.	s. d.	s. d.	Le port de 2s. 10d., se compose comme suit: Anglais . . . . . s. d. 1 8 Béarnais . . . . . 0 10 Isles-Unies, Transit . . . . . 0 2 Canada . . . . . 2 10
<u>Alexandrie</u> . . . . .		2 10	3 8	6 6	7 4	
<u>Smyrne</u> . . . . .		3 2	4 1	7 2 1/2	8 2	
<u>Les Dardanelles</u> . . . . .						
<u>Constantinople</u> . . . . .						
<b>MALLES ÉTRANGÈRES</b>						
<b>Par les Paquebots Anglais de Marseille.</b>						
<u>Malte</u> . . . . .	Destination, . . . . .	2 5	2 10	5 3	5 8	10 1
<u>Alexandrie</u> . . . . .		2 8 1/2	3 2	5 10	6 4	11 3

TABLEAU No. 6.—(Continuation.)

° DESTINATION.	Limite dans lesquelles les LITRES peuvent être payés.	Taux Anglais, Etrangers et Canadiens, réunis.					OBSERVATIONS.
		Pesant moins d'1 d'once.	Pesant 1 d'once et ne pesant pas 2 onces.	Excédant 2 oz et moins de 4 oz.	Pesant 4 oz et excédant plus d'1 oz.	Excédant 1 oz. et moins d'1 1/2 oz.	
	s. d.	s. d.	s. d.	s. d.	s. d.	s. d.	
<i>Inde</i> . . . . .	} Port d'arrivée.						
<i>Aden</i> . . . . .							
<i>Ceylon</i> . . . . .		3 0	3 5	6 5	6 10	12 5	
<i>Hong Kong</i> . . . . .		3 4	3 10	7 2	7 7 1/2	13 10	
<i>Chine</i> . . . . .							
<i>Isles Ioniques</i> . . . . .	Destination, . . . . .	2 10	3 3	6 1	6 6	11 9	
		3 2	3 7 1/2	6 8	7 3	13 1	
<i>Lieux situés à l'Est de Cedeulla</i> . . . . .	} . . . . .	3 4	3 9	7 1	7 6	13 9	Ces taux s'appliquent à Java et Sumatra, et à { Australie, Terre de Van Diemen, Nouvelle-Zélande, Bourbon, Cap de He. Espérance, Madagascar, Mauritius. } Si elles sont spécifiées dans le tableau des Indes.
		3 8 1/2	4 2	7 10 1/2	8 4	15 3 1/2	

TABLEAU No. 7.

TAUX DU PORT des Lettres expédiées à l'Étranger, et aux Colonies et Possessions Britanniques, passant à travers le Royaume-Uni, et pas expédiées par la France.

DESTINATION.	TAUX DU PORT.	PORT D'EXPÉDITION EN ANGLETERRE.	OBSERVATIONS.
BELGIQUE. { Pesant moins d'1/2 once ..... } { Pesant 1/2 oz. ou 80 grains excédant pas } { 1/2 once ..... }	Sterling,..... 1 8	Dover.	Ces taux doivent être payés d'avance.
	Comant,..... 1 10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
	Sterling,..... 1 10		
	Comant,..... 2 0 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
BRÈME,..... } HAMBOURGH LE CUXHAVEN,..... } BRUNSWICK,..... } OLDENBURGH,..... } HANOVER,..... } LUBECK,..... } DENMARK,..... } HOLLIGOLAND,..... } MECKLENBURGH SCHWERIN,..... } HOLLAND,..... } NORVÈGE,..... } SUEDE,..... } RUSSIE,..... } MECKLENBURGH STRELITZ,..... } PRUSSE,..... }	N'exécédant pas 1/2 once.	Londres.	Lettres expédiées à Holligoland et Oldenburgh doivent être payés d'avance.  Les Lettres pour tous les autres endroits mentionnés dans cette liste peuvent être envoyés sans être payés d'avance.
	Sterling,..... 1 10		
	Comant,..... 2 0 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
	Sterling,..... 1 11		
	Comant,..... 2 1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
	Sterling,..... 2 0		
	Comant,..... 2 3		
	Sterling,..... 1 8		
	Comant,..... 1 10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
	Sterling,..... 2 2		
	Comant,..... 2 5		
	Sterling,..... 2 6		
	Comant,..... 2 10		
	Sterling,..... 2 5		
	Comant,..... 2 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
Sterling,..... 4 0			
Comant,..... 4 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>			
Sterling,..... 2 4			
Comant,..... 2 7 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>			

TABLEAU No. 7.—(Continuation.)

DESTINATION.	TAUX DU PORT.		PORT D'EXPÉDITION EN ANGLETERRE.	OBSERVATIONS.
	N'excédant pas $\frac{1}{2}$ once.	Sur		
	sterling.	Comant.		
NOUVELLE-GALLIE, .....			} Gravesend.	Lettres pour Gibraltar, Malte, Iles Ioniennes, Ceylon, Hong Kong, Indes Occidentales Anglaises peuvent être envoyés sans être payés. Les Lettres pour les autres endroits mentionnés dans cette liste doivent être payés d'avance.
NOUVELLE-ZÉLANDE, .....				
GIBRALTAR, .....				
MALTE, .....				
ILES IONIENNES, .....				
ADEN, .....				
CEYLON, .....				
INDE, .....				
CHINE, .....	2 2	2 5		
HONG KONG, .....				
LES PHILIPPINES, .....				
INDI'S OCCIDENTALES ANGLAISES, .....				
Voir No 1.				
NOUVELLE-GRENADE, .....				
VENEZUELA, .....				
CAP DE BONNE ESPERANCE, .....				
SIERRA LEONE, .....				
MADERE, .....	3 0	3 4	} Falmouth.	Les Lettres pour ces endroits doivent être payés d'avance.
BREZIL, .....	3 9	4 2		
BUNOS AYRES, .....	3 7	4 0		

PORTUGAL, .....	2 9	3 1	} Southampton.	Les Lettres pour ces endroits doivent être payées d'avance.
LISBON,.....	3 4	3 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
MADERE (voir LISBON),.....	2 8	3 0	} Southampton.	Les Lettres pour Alexandrie peuvent être envoyées sans être payées d'avance. Les Lettres pour la Grèce, l'Egypte et la Syrie doivent être payées d'avance.
EGYPTE,.....	2 6	2 9 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
ALEXANDRIE,.....	3 3	3 7 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	} Southampton.	Les Lettres pour ces endroits doivent être payées d'avance.
SYRIE,.....	2 5	2 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
JAVA,.....	3 2	3 6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	} Southampton.	Les Lettres pour les endroits de cette Côte doivent être payées d'avance.
SUMATRA,.....	1 10	2 0 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
LES MOLUQUES,.....	3 2	3 6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	} Southampton.	Les Lettres pour ces endroits, que l'on veut envoyer d'Autre endroit ou il n'y a pas de transport par Paquebot, doivent être payées d'avance.
BORNEO,.....	3 2	3 6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
MEXICO, .....	3 3	3 7 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	} Southampton.	Les Lettres pour ces endroits doivent être payées d'avance.
CUBA, .....	2 5	2 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
GUADALOUPE,.....	3 2	3 6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	} Southampton.	Les Lettres pour les endroits de cette Côte doivent être payées d'avance.
MARTINIQUE,.....	1 10	2 0 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
FUERTO RICO,.....	3 2	3 6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	} Southampton.	Les Lettres pour les endroits de cette Côte doivent être payées d'avance.
SANTA CRUZ,.....	1 10	2 0 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
ST. DOMINGUE,.....	3 2	3 6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	} Southampton.	Les Lettres pour les endroits de cette Côte doivent être payées d'avance.
ST. THOMAS,.....	1 10	2 0 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
Et autres îles des Indes Occidentales, (Cuba excepté),.....	3 2	3 6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	} Southampton.	Les Lettres pour les endroits de cette Côte doivent être payées d'avance.
Côte Ouest de l'Amérique du Sud, voir Table .. 2	1 10	2 0 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
AUSTRALIE, SUD, Etc.,.....	3 2	3 6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	} Southampton.	Les Lettres pour les endroits de cette Côte doivent être payées d'avance.
ISLES DE L'ASCENSION,.....	1 10	2 0 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
MAURITIUS, .....	3 2	3 6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	} Southampton.	Les Lettres pour les endroits de cette Côte doivent être payées d'avance.
STE. HELENE, .....	1 10	2 0 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		
STE. MARIE, RIVIERE GAMBIE, ou tout autre endroit où il n'y a pas de transport par Paquebot.....	3 2	3 6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	} Southampton.	Les Lettres pour les endroits de cette Côte doivent être payées d'avance.
.....	1 10	2 0 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		

## TABLEAU No. 8.

TAUX DU PORT des Lettres et des Papiers-Nouvelles envoyées par les Malles ordinaires à New-York, pour être expédiées au Mexique et aux Indes Occidentales.

NOMS DES ENDROITS.	Simple taux sur une Lettre n'exédant pas $\frac{1}{2}$ once de poids.	Taux sur chaque Papier-Nouvelle.
Isles Occidentales Anglaises, . . . . .	} 15 cts égal à 9d.	} 2d. ct.
Havane et Cuba, . . . . .	dito.	dito.
Isles Etrangères des I. O., . . . . .		
Mexico, Ports ou endroits dans le Golfe du Mexique, ou endroits sur les Isles de l'Atlantique de l'Amérique du Sud, n'étant pas des Possessions Britanniques, . . . . .	} 30 cts égal à 2s. 0d. ct.	} 3d. ct.

Payable d'avance.

Payable d'avance.



# INDEX.

## A.

	PAGE.	NO. DES ARTICLES
Affiches et circulaires, Frais de Port des .....	32	95
Age des personnes employées dans les Bureaux de Poste, condition d' .....	6	11
Argent, — Instructions relatives aux Lettres d' .....	42	
“ “ Les Adresses seront entrées dans les <i>Letter Bills</i> , et les Livres des Malles.....	12-42	29-120
“ “ Ne seront remises qu'aux personnes auxquelles elles seront adressées ou à leur ordre.....	42	122
“ “ Reçu en sera pris.....	42	122
“ “ Passant par un Bureau d'acheminement.....	19	57
“ “ Devoir du Maître de Poste qui reçoit une Lettre dont l'adresse n'est pas entrée sur le <i>Letter Bill</i> .....	43	127
“ “ Si les règlements ne sont pas observés, la partie en défaut sera tenue pour responsable par le Maître Général des Postes pour toutes pertes .....	43	125
“ “ Plaintes de perte d'une Lettre d'Argent seront immédiatement rapportées .....	42	126
Attention quant à la manière dont les Malles seront transportées .....	62	177
Australie, Frais de Port pour.....	24	71

## B.

Balance due par les Maîtres de Poste.....	56	172-173
Bermude, Frais de Port pour la.....	23	68-70
Blancs fournis par le Département des Postes et l'Inspecteur des Postes, Toronto.....	69	209
Blanc No. 4, ou Feuilles de Lettres Mortes et de Surcharges— (Voir Lettres Mortes).....	47	138
Boîtes à Lettres, chaque Bureau aura des.....	5	8
Boîte, Port des Lettres de la .....	20	59
“ “ Il en sera rendu compte.....	20	59
Bureaux Correspondants.....	9	23
Bureau d'Acheminement—Explications.....	18	50
“ “ Devoirs du .....	18	
Bureaux d'Echange avec les États-Unis .....	71	215
Bureaux de Poste, seront tenus dans un appartement séparé quand cela sera nécessaire .....	4	5

	PAGE.	NO. DES ARTICLES.
Bureaux de Poste lorsqu'ils ne seront point tenus dans un appartement séparé .....	4	7
“ Ne seront point dans un comptoir d'auberge ou salle publique d'auberge .....	4	6
“ Quand le Maître de Poste fera ou ouvrira les Malles...	4	7
“ Il y aura une Boîte à Lettre dans chaque .....	5	8
“ Enseigne du.....	5	8
“ Le Maître de Poste seul et son Assistant auront accès au	4	7
“ Ne seront pas changés sans l'approbation du Maître Général des Postes .....	6	12
<b>C.</b>		
Cadenas,—Si un Sac de Malle arrive sans.....	63	180
Californie, Frais de Port pour la... ..	22	64
Cautions données par le Maître de Poste, lors de sa nomination...	3	1
Cautonnement fourni par le Maître de Poste lors de sa nomination .....	3	1
“ Affecté par la mort ou l'insolvabilité des cautions...	67	198
Cautions (deux) requises pour le cautionnement du Maître de Poste .....	3	1
“ Leur mort ou insolvabilité, sera rapportée au Maître de Poste .....	67	198
“ Responsables de l'administration du Bureau après la mort du Maître de Poste.....	6	15
Chambre d'auberge ne sera pas employée comme Bureau de Poste .....	4	6
Clef des Malles perdue ou brisée .....	65	191
Clef de la Malle sera gardée avec soin .....	65	190
Climats chauds.—Lettres pour do. ne seront point cachetées avec de la cire.....	70	211
Commission envoyée au Maître de Poste lorsqu'il sera nommé.	4	4
“ Taux accordés aux Maîtres de Poste (Voir Emolumens) .....		
Compte courant .....	57	165-166
Comptes et Rapports périodiques .....	54	
Comptes Trimestriels, instruction concernant les .....	54	
“ “ Manière de les faire .....	57	165
“ “ Epoque auxquelles ils seront envoyés...	54	156
Contracteur tenu au transport de toute la Malle .....	63	183
Courriers doivent être assermentés avant de prendre charge de la Malle .....	64	185
“ Leur devoir de remettre les Malles dans les Bureaux de Poste ..	64	186
“ Ne porteront pas de Papiers-Nouvelles hors des Malles, à moins qu'ils ne soient autorisés par le Maître-Général de la Poste.....	64	189

	PAGE.	NO. DES ARTICLES.
Courriers ne porteront pas de Lettres, hors des Malles, excepté en certains cas autorisés .....	64	188
“ S'ils sont pris de boisson, lorsqu'ils arrivent avec les Malles .....	62	180
“ Lettres à eux remises ou livrées par eux sur leurs routes.	28	85
“ Porteront des Porte-Voix.....	64	187
Crédit en sera pas fait.....	67	199
Cuba, frais de port pour.....	23	69
<b>D.</b>		
Dimanche—Les Bureaux seront ouverts pendant une heure les	5	9
Diminution et remboursement de frais de port .....	46	
Diminution et remboursement de surcharge sur le port.....	49	
<b>E.</b>		
Echange des Malles.—Temps accordé pour .....	8	19
Editeurs de Papiers-Nouvelles—Pourront recevoir certaines matières imprimées franches de port... ..	32	98
“ Devront plier leurs Papiers-Nouvelles en une certaine manière pour l'envoi .....	40	116
“ En Canada, ou dans les autres Provinces de l'Amérique Britannique, ou dans les Etats-Unis, avis sera donné lorsque les Papiers ne seront point pris.....	40	117
Emoluments des Maîtres de Poste.....	52	
Enseigne du Bureau de Poste sera fixée à chaque Bureau.....	5	8
Estampilles pour le paiement d'avance des Frais de Port.....	25	
“ Emises de trois valeurs.....	25	74
“ Transmises aux principaux Bureaux par le Département.....	25	74
“ Manière de rendre compte de la vente des .....	25	75
“ Sur les Lettres pour l'Amérique Britannique du Nord ou du Royaume-Uni lorsqu'elles ne sont point égales au montant entier du port.....	25	77
“ Sur do. pour les Etats-Unis.....	26	78
“ Seront oblitérées lorsqu'une Lettre est mise en Poste	26	79
“ Si l'oblitération est omise, le Maître de Poste en défaut sera rapporté au Maître Général des Postes.	26	80
“ Les Lettres payées d'avance par estampilles seront entrées dans le <i>Letter Bill</i> séparément des autres Lettres payées d'avance .....	26	81
“ Sur les Lettres venant des autres pays.....	26	82
“ Seules qui auront été mises en Canada seront acceptées en paiement d'avance des Lettres dans la Province .....	27	83

	PAGE.	NO. DES ARTICLES.
Estampiles émises en Canada reçues en paiement des Frais de Port des Lettres non payées.....	27	84
Etampes, matériaux dont on doit se servir pour les .....	69	208
“ L'encre ordinaire ne doit pas être employée .....	69	208
Etampes, pour marquer les Lettres seront tenues nettes .....	69	208
“ Si elles sont à caractères mobiles, les chiffres seront changés tous les jours .....	69	207
Etats-Unis—Taux de Port sur les Lettres des... ..	22	63
“ Les Papiers pour les...francs de Port.....	36	112
“ Bureau d'Echange avec les.....	71	215
Expédition des Malles .....	9	20
Expédition et réception des Malles.....	9	
<b>F.</b>		
Feuilles du temps—Seront signées avec soin.....	62	178
Feuilles Mensuelles—Quand elles doivent être envoyées.....	54	156
“ Mode de les remplir.....	55	158
Formules en Blanc fournies par le Département des Postes et l'Inspecteur des Bureaux de Postes à Toronto.....	69	209
France, frais de Port pour la .....	24	72
<b>G.</b>		
Grande-Bretagne, frais de Port pour la.....	20-21	62-62
<b>H.</b>		
Havane, frais de Port pour la .....	23	69
Heures du Bureau—Quelles seront les.....	7	18
“ Avis en sera donné au public .....	5	9
Heures de la fermeture des Malles.....	7	17
<b>I.</b>		
Inspecteurs des Bureaux de Poste—Leurs communications officielles seront franches de Port.....	66	194
“ Seront informés quand les Malles arriveront tard ou irrégulièrement, lorsque le Courrier se sera enivré, etc...	62	179-180
	7	16

	PAGE.	NO. DES ARTICLES.
Instructions du Département enfilées pour pouvoir être consultées	7	16
Irlande, frais de Port pour l' .....	20	60
<b>L.</b>		
<i>Letter Bill</i> —Comment remplir le .....	11	27
“ Envoyé pour être copié dans le Livre des Malles envoyées.	12	30
“ Signé par la personne qui aura fait la Malle.....	13	35
“ Quels seront les Frais de Port qui entreroient dans le .....	11	27
“ Doit-être mis avec les Lettres envoyées .....	15	40
“ Reçu sera examiné avec soin .....	16	41-42
“ Comment seront corrigées les erreurs des.....	16	43
“ Incorrect ne sera pas remis au Maître de Poste qui l'aura envoyé.....	16	43
“ Sera envoyé avec les Feuilles Mensuelles.....	16	45
“ Sera signé par le Maître de Poste qui ouvrira la Malle.....	16	45
“ Sera timbré sur le dos.....	16	45
“ Sera entré dans le livre des Malles reçu .....	17	46
“ Quand deux ou plusieurs portent la même date .....	17	47
“ Sera conservé par le Maître de Poste durant 18 mois.....	32	95
Lettres Circulaires imprimées, Port des .....	7	16
“ Du Département seront enfilées pour pouvoir être consultées.	20	59
Lettres de la Boîte.....	28	85
Lettres de Route—Quelles seront les Lettres de Route.....		28
“ Comment elles seront traitées .....	11	27
Lettres envoyées, si elles ne sont point payées n'entrent pas dans le <i>Letter Bill</i> .....	10	26
“ Si elles sont payées, elles sont comprises avec les autres...		
Lettres et papiers non délivrés—(Voir Lettres Mortes).....	44	
Lettres Fournies,—Instructions relative aux .....	44	128
“ Doivent être renvoyées à leur destination par la pro- chaine Poste.....	44	128
“ Sans Frais de Port ultérieurs.....	44	128
“ Mode de les entrer dans le <i>Letter Bill</i> .....	45	132-133
Lettres mises à la Poste seront timbrées sur le côté de l'adresse.	9	20
“ Seront immédiatement timbrées.....	9	21
Lettres mises à la Poste trop tard .....	9	21
“ Reçues pour être distribuées seront timbrées sur le dos ou sur le côté du cachet.....	16	44
“ Quand le Port est payé d'avance en argent.....	4	22
“ Pour les Bureaux Correspondants .....	10	24
“ Destinées au-delà des Bureaux Correspondants.....	10	25
“ Pas assez taxées.....	16	42
“ Ré-adressées .....	44	130

	PAGE.	NO. DES ARTICLES.
Lettres, comment prendre crédit des Frais de Port sur.....	45	132
“ Ré-adressées aux Officiers de l'Armée et de la Marine....	45	134
“ Adressées à une Maison de Commerce.....	68	204
“ Mises à la Poste sans adresse ou sans être payées pour les endroits où le paiement d'avance est requis .....	68	206
“ Ouvertes par erreur .....	68	205
“ Adressées aux Maîtres de Poste pour Affaires de Bureau....	49	147
“ Officielles, envoyées ou reçues par le Maître Général des Postes, Département des Postes et Inspecteurs des Bureaux de Poste .....	66	194-197
“ Remises aux Courriers sur la Route et appelées Lettres de Route.....	28	85
“ Restant dans le Bureau.....	58	166
“ Non délivrées—(Voir Lettres Mortes).....		
“ Mises à la Poste pour n'être pas délivrées aux auteurs....		203
“ Frais de Port sur les—(Voir Frais de Port).....		
Lettres non livrées, Lettres Mortes et Journaux non livrés.		
Instructions relatives aux.....	43	
“ Liste Mensuelle affichée .....	43	135
“ Sera publiée.....	43	136
“ Quand elles seront transmises au Département des Postes....	43	137
“ Quand elles sont adressées à des personnes décédées ou quand elles sont refusées.....	47	139
“ Raison de la non livraison écrite sur chaque Lettre.....	48	142
“ Quand elles sont transmises au bureau des Lettres Mortes seront entrées au Blanc No. 4.....	9	22
Lettres payées—marquées en encre rouge.....	46	136
Lettres publiées .....	44	130
Lettres ré-adressées, pour aucun endroit en Canada, ne seront taxées d'aucune charge additionnelle.....	45	132
“ Mode de porter à crédit les.....	44	130
“ “ Pour le Royaume-Uni ou les États-Unis sujettes à une taxe additionnelle.....	45	134
“ “ Pour les Officiers de l'Armée et de la Marine.....	48	144
Lettres refusées ne seront point publiées.....	35	103
Livres avec l'Angleterre, Port des.....	32	96
Livres en Canada, frais de Port des.....	32	96

## M.

Magasins, frais de Port sur les... ..	35	103
“ Allant ou venant du Royaume-Uni.....	10	26
Malles, heure de la fermeture des.....	15	39
“ Sera annoncée au public.....	13	33

	PAGE.	NO. DES ARTICLES.
Malles, instructions pour faire les.....	10	26
“ “ Lorsqu’elles sont reçues.....	15	39
“ “ Lorsqu’elles sont transmises dans des sacs de toile.....	13	33
“ “ Temps accordé pour changer les.....	8	19
“ “ Lorsqu’elles sont fourvoyées .....	70	212
“ “ Manière dont les Maîtres de Poste transporteront les.....	62	177
“ “ Seront envoyées par exprès en certaines occasions .....	62	180
Maitre de Poste devra nommer un assistant.....	6	14
Maîtres de Poste—Fourniront caution lors de leur nomination.....	3	1
“ Transmettant une liste des effets reçus de leur prédécesseur en office.....	3	3
“ Rempliront les devoirs en personne ou surveilleront les devoirs de leur bureau.....	5	10
“ En résignant leur charge, seront responsable jusqu’à ce que le successeur entre en charge.....	6	13
“ Rapportent au Maître Général des Postes toutes les affaires qui intéressent le Département et tous les événemens remarquables.....	66	195-196
“ Transmettent au Maître Général des Postes une copie de tout Papier-Nouvelle publié dans leur ville et contenant des plaintes contre eux ou des remarques sur le Département .....	66	195
“ Emolumens des.....	51	
“ Ne feront point crédit pour les frais de Port.....	67	199
“ Ne pourront garder une Lettre parce qu’un compte de frais de Port antérieur n’aurait pas été payé.....	67	200
“ Ne sont pas légalement tenus de donner du change.....	67	201
“ Se conduiront poliment envers le public .....	67	201
“ Feront rapport des retards de la Malle et des autres irrégularités.....	62	179-180
“ Veilleront à ce que le service de la Malle se fasse dans leur Bureau.....	62	177
“ Ne retiendront pas un Courrier plus longtemps que le temps fixé.....	63	181
“ Responsables pour l’échange exacte des sacs de Malle avec les Courriers .....	63	181
“ Examineront avec soin les cadenas, les seaux et les tiquettes des sacs de Malle reçus et expédiés .....	63	184
“ Pourront réclamer les frais de Port par eux payés pour des lettres officielles.....	49	147
“ Ne remettront point à ceux qui les auront écrites les Lettres mises à leur Bureau de Poste.....	68	203
“ Feront rapport de la mort et insolvabilité d’une caution .....	67	198
“ Quand ils voudront résigner leur charge.....	6	13

	PAGE.	NO. DES ARTICLES.
Maitres de Poste, devront toujours nommer un Assistant.....	6	14
“ Et les autres Officiers du Département exempts de servir comme Jurés, dans les Enquêtes et dans la Milice.....	68	202
“ Ne divulgueront point les adresses des Lettres passant dans leurs Bureaux.....	70	213
“ Dont les Assistants sont nommés par le Gouverneur-Général.....	71	214

## N.

Nomination—Lettre de.....	3	1
Nuit—Lorsque les Malles arrêtent la nuit, les sacs doivent être gardés dans le Bureau de Poste.....	63	182
“ Lorsque les Malles sont changées ou faites la nuit, la rémunération des Maitres de Poste est augmentée.....	51	151

## O.

Officiers de l'Armée—Leurs Lettres lorsqu'ils changent de Garnison.....	45	134
Ordres Départementaux et circulaires seront enfilés, etc.	7	16

## P.

Pamphlets, réglemens concernant les.....	32	
“ Envoyés dans la Grande-Bretagne ou en Irlande .....	35	103
Papèterie—Allocation au Maitre de Poste pour l'achat de .....	32	155
Papiers-Nouvelles—Comment ils seront préparés pour la Malle	40	115
“ Avis donné aux Editeurs des Papiers non livrés.....	40	117
“ Quand ils sont mis de nouveau en Poste.....	41	119
“ Pendant qu'ils restent dans un Bureau de Poste pour être livrés, ils ne doivent pas être lus ni prêtés par les Maitres de Poste .....	70	210
Papiers Nouvelles—Définition d'un .....	23	67
“ Frais de Port sur les.....	23	70
“ Cas auxquels ils passent Francs de Port .....	38	111
“ Pour les Etats-Unis—Francs de Port.....	35	
“ Allant ou venant de la Nouvelle-Ecosse, Nouveau-Brunswick, Terre-neuve et Isle du Prince Edouard francs de Port .....	38	112



	PAGE.	NO. DES ARTICLES.
Papiers Nouvelles allant ou venant du Royaume-Uni.....	38	112
“ Allant aux Pays Etrangers .....	39	113
“ Extra ou Supplément seront taxés comme Feuille séparée.....	40	114
“ Comment ils seront pliés pour la Malle .....	40	115
“ Avis sera donné aux Editeurs quand ils ne seront pas délivrés .....	40	117
“ Quand ils seront mis de nouveau en poste.....	41	119
“ Pendant qu'ils resteront dans un Bureau de Poste pour être délivrés, ils ne seront point lus ou prêtés par le Maître de Poste.....	70	210
Papiers Nouvelles d'échange entre Editeurs, venant ou allant aux Etats-Unis sont Francs de Port .....	38-39	112
Parlement—Votes et Délibérations du.....	37	
Pays Etrangers, Frais de Port pour les,—(Voir tableaux) .....		
Pensionnaires incorporés auront les mêmes privilèges que les Marins et les Soldats .....	29	88
Pensionnaires incorporés,— Leurs Lettres passeront comme les Lettres des Soldats .....	29	88
Porte-Voix—Porté par les Courriers.....	24	187
Prix courants—Frais de Port sur les.....	32	95
“ Dans le Royaume-Uni de .....	33	101
Publications imprimées, frais de Port sur les.....	32	
“ Conditions à observer en les transmettant par la Poste.....	33	99
<b>R.</b>		
Règles généraux.....	66	
Remises au Département seront adressées au Maître-Général...	61	176
“ Ce qu'elles comprendront.....	60	174
“ Seront toujours entrées et marquées, (Lettres d'Ar- gent) .....	6	174
“ Seront accompagnées d'une lettre d'avis.....	59	172
“ Seront déposées dans une Banque, quand cela pourra se faire.....	60	173
“ Si réception n'est pas accusée par le Département...	60	175
Résignation des Maîtres de Poste .....	6	13
Royaume-Uni—Taux de Port sur les Lettres pour le.....	20-21	60-62
<b>S.</b>		
Sacs de Cuir de la Malle seront fréquemment huilés.....	65	192
Sacs de Malles seront tenus en bon ordre .....	65	192
“ Quand il en faudra de nouveau.....	65	193

	PAGE.	NO. DES ARTICLES.
Sacs de toiles seront tournés à l'envers lorsqu'ils seront reçus.....	17	49
“ Seront renvoyés au Bureau d'où ils auront été expédiés.....	17	49
Serment d'office sera prêté par toutes les Personnes au service du Bureau de Poste.....	3	2
Serviteurs du Département des Postes exempts de servir comme Jurés, dans les Enquêtes ou dans la Milice.....	68	202
Soldats et Marins—Leurs Lettres passeront pour un denier à certaines conditions.....	29	88
Suppléments des Papiers-Nouvelles, seront taxés comme papier séparé .....	40	114
Surcharges remboursées par les Maîtres de Poste en certains cas.	49	145-148
“ Enveloppes des Lettres ou reçus prises comme pièces justificatives pour les.....	49	145-148
“ Réclamations au sujet des—excepté aux cas spécifiés, renvoyées aux Maître-Général des Postes.....	50	149
“ Crédit réclamé suivant la formule No. 4.....	49	146

### T.

Tableaux des taux de Ports pour les Pays étrangers ; voir à la fin de ce livre.

Taux du Port des Lettres.....	20	
“ Pour aucun endroit de l'Amérique Britannique du Nord.....	20	58
“ Pour la Grande-Bretagne ou l'Irlande .....	21	60-62
“ Pour les Etats-Unis, excepté la Californie et l'Oregon.....	22	63
“ Pour l'Australie.....	24	71
“ Pour les Indes Occidentales Anglaises. . . . .	23	68-69-70
“ Pour la Californie.....	22	64
“ Pour le Cap de Bonne Espérance.....	24	71
“ Pour Cuba.....	23	69
“ Pour les Indes Orientales . . . . .	24	71
“ Pour la France. ....	24	72
“ Pour la Havane.....	23	69
“ Pour Mauritius.....	21	71
“ Pour Terre-Neuve.....	22	67-70
“ Pour la Nouvelle Zélande.....	24	71
“ Pour l'Oregon.....	22	64
“ Pour Ste. Hélène.....	24	71
“ Pour Sierra Leone.....	24	71
“ Pour la terre de Vandiemèn.....	24	71
“ Pour les Pays étrangers—(voir tableaux.)		
“ Sur les Lettres de fict.....	20	59
“ Sur les Circulaires, affiches, prix courants, etc.....	32	95

	PAGE.	NO. DES ARTICLES.
Taux Sur les Papiers-Nouvelles .....	38	
“ Sur les-Pamphlets, Magazines, Livres, etc.....	32	
“ Sur do. allant ou venant du Royaume-Uni.....	35	
“ Sur les prix courants, allant ou venant du.....	33	101
“ Sur les Lettres de route.....	28	
“ Port des Lettres.....	20	
“ Doivent être visiblement marqués.....	9	20
“ Si payés d'avance seront marqués en <i>encre rouge</i> .....	9	22
“ Si non payés seront marqués en <i>encre noire</i> .....	8	22
“ Sur les Circulaires, Affiches, etc.....	32	95
“ Sur les votes et délibérations du Parlement.....	37	
“ Sur les Papiers-Nouvelles.....	38	
“ Sur les Pamphlets et Magazines, etc.....	32	
“ Sur Livres allant ou venant du Royaume-Uni....	35	
“ Port, Estampilles de—(Voir Estampilles)		
“ Point de crédit pour les.....	67	199
Temps fixé pour échanger les Malles.....	8	19
“ Pour fermer les Malles sera annoncé au public.....	7	18
Terreneuve, <i>Viz</i> Québec, frais de Port sur les Lettres pour.....	23	67
“ “ Montréal, do.....	23	70
Transport de Bureau—Lorsqu'un Bureau de Poste sera transféré, une liste des effets du Bureau de Post sera transmise au Département.....	3	3
V.		
Votes et délibérations du Parlement.....	37	