

SÉNAT DE BELGIQUE.

SÉANCE DU 3 MAI 1912.

Rapport de la Commission des Chemins de fer, Postes et Télégraphes, chargée d'examiner le Projet de Loi contenant le Budget du Ministère des Chemins de fer, Postes et Télégraphes pour l'exercice 1912.

(Voir les n^{os} 4, IX, 187, 196, session de 1911-1912, de la Chambre des Représentants; — 77, même session, du Sénat.)

Présents : MM. J. VANDENPEEREBOOM, f. f. de Président; BRACONIER, le Baron DE GIEY, DEMERBES, le Vicomte VILAIN XIII.

Rapporteur : M. le Baron DE PITTEURS HIÉGAERTS.

MESSIEURS,

CHAPITRE I^{er}.

EXAMEN DU BUDGET.

Le Projet de Budget des Chemins de fer, Postes et Télégraphes pour l'exercice 1912 se compose d'un ensemble de crédits se montant à fr. (1) 255,728,463
Les crédits alloués pour 1911 s'élevaient à. 237,353,576
Soit une augmentation de fr. 17,374,887

(1) N. B. Y compris les crédits de 195,000 francs, amendement présenté par le Gouvernement, n° 196, Chambre des Représentants, et notamment la Direction de l'électricité, articles 53, 54, 55 et 56 nouveaux du chapitre V de la note préliminaire du Budget, créée par arrêté royal du 30 juin 1910, organisme centralisateur dont les dépenses s'élèvent à fr. 3,596,741
prélevées par des crédits nouveaux pour la somme de fr. 2,755,576
et des transferts 841,165
----- 3,596,741

A. — Dépenses ordinaires.

Exercice 1912	fr. 255,638,463	
Id. 1911	234,493,576	
Augmentation	fr.	21,144,887

B. — Dépenses exceptionnelles.

Exercice 1912	fr. 90,000	
Id. 1911	2,860,000	
Diminution.	fr.	2,770,000
Soit en plus.	fr.	18,374,887

Les augmentations et diminutions de crédit sont justifiées, article par article, dans la note préliminaire du Budget.

Les augmentations proviennent de causes multiples, dont les principales sont :

Pour le service du Chemin de fer :

L'amélioration de la situation du personnel ;
 Des extensions de cadres ;
 La création d'organismes nouveaux (1) ;
 L'accroissement du trafic ;
 La mise en marche de trains nouveaux ;
 L'accroissement du nombre des bâtiments et des voies ;
 Les primes en faveur des directeurs et surveillants des ateliers où fonctionne le système Rowau ;
 L'adoption de nouvelles bases plus favorables pour le calcul des primes et l'augmentation du nombre des bénéficiaires par suite de la création de trains nouveaux ;
 Les indemnités du chef d'accidents, de pertes ou d'avaries de colis.

Pour les Postes, Télégraphes et Téléphones.

Le relèvement des traitements du personnel.
 Son renfort, par suite de l'extension du service.
 La création de malles-poste nouvelles.
 L'établissement de nouveaux locaux téléphoniques.
 L'entretien de locaux plus nombreux, etc.

Pour la Marine.

La réorganisation de la radiotélégraphie à bord des vaisseaux de l'Etat qui sera assurée désormais par des agents de l'Administration, tandis qu'elle était confiée jusqu'ici aux officiers de ces bâtiments.

Et enfin, la création d'une nouvelle Direction, celle de l'électricité.

La réalisation d'une demande formulée par la Cour des Comptes en vue de mettre les crédits du premier terme des pensions en rapport avec le montant des dépenses constatées dans le courant des dernières années.

La revision des bases des pensions des ouvriers qui continueront à progresser jusqu'au taux maximum de 75 p. c., alors qu'elles étaient limitées jusqu'ici au taux de 50 p. c. du traitement.

L'exécution des obligations incombant au Département en vertu de la loi sur les accidents du travail et l'accroissement du nombre des bénéficiaires de l'indemnité légale.

Les diminutions de crédit proviennent :

Pour les dépenses ordinaires.

D'une réduction sur le coût des billes et des bois.

Les deux autres diminutions sur les frais d'exploitation et le transport des dépêches ne sont qu'apparentes puisque ce ne sont que des transferts à d'autres articles du budget.

Pour la Marine.

Du fait que le Projet de Budget de 1912 ne prévoit qu'une somme de 90,000 francs, comprenant l'acquisition d'une coque de bateau pilote pour la station de Flessingue, soit fr.	65,000
et les frais de gréement, objets d'inventaires, etc. destinées à la goëlette n° 15 acquise en 1911 pour la station des bouches de l'Escaut.	25,000
Fr.	<u>90,000</u>

La situation entre les augmentations de crédits et leur diminutions que nous nous sommes bornés à résumer ici est présentée d'une façon très intuitive dans le tableau figurant aux pages 4 et 5 du remarquable rapport de l'honorable M. De Bue à la Chambre des Représentants ; nous ne pouvons qu'y renvoyer nos honorables collègues.

Cette augmentation des dépenses ordinaires du Budget de 1912 sur celles de 1911, qui se monte autotal de 21,144,887 francs, a été employée pour la plus grande partie à la réalisation des vues exposées par le Gouvernement à l'occasion de la discussion du Budget de 1911.

Les traitements et salaires de toutes les catégories du personnel de l'Administration sont relevés de la somme de 12,591,478 francs, savoir :

Administration centrale fr.	36,685	»
Traitements des employés.	4,947,668	»
Salaires des ouvriers.	7,607,125	»
	<u>12,591,478</u>	»

D'où il résulte que ce sont ceux qui en ont le plus besoin qui ont profité

le plus de cette amélioration de position et notamment les petits qui, à eux seuls, emportent plus de la moitié de l'augmentation.

Votre Commission a été unanime à en féliciter le Ministre, et le Sénat se ralliera, nous n'en doutons pas, à son approbation parce qu'il y verra un acte de justice et de bonne administration, la réalisation d'une promesse destinée à établir sur les bases d'une confiance réciproque, les relations qui, dans un service aussi important que celui des Chemins de fer, doivent exister entre le chef et le plus petit de ses subordonnés.

D'autres mesures dont les unes sont en voie d'exécution, les autres à l'étude, complètent cette transformation du sort du personnel.

Parmi les premières, des relèvements de traitement et des modifications aux bases d'avancement ont été réalisées, à partir du 1^{er} janvier 1911, en faveur des commis et dessinateurs et, à partir du 1^{er} juillet suivant, au profit d'autres catégories nombreuses d'agents : chefs de station, percepteurs des postes et des télégraphes, commis d'ordre, dessinateurs-expéditionnaires, chefs gardes et facteurs de station, officiers de police, agréés, etc.

L'avancement des ouvriers sera désormais réglé sur des bases plus fixes, par l'adoption pour les différentes catégories du personnel, de carrières types, de manière à permettre aux intéressés d'atteindre leur position pécuniaire maximum à l'époque où ils rendent le plus de services et où les charges de famille sont les plus lourdes.

On encouragera l'effort vers les cadres supérieurs par la perspective d'un avancement plus rapide.

Les agents qui n'auront pas les aptitudes nécessaires pour s'élever en grade obtiendront, jusqu'à la fin de leur carrière, après avoir atteint leur maximum normal, des augmentations constituant des chevrons d'ancienneté.

Ce programme recevra son application à partir du 1^{er} janvier 1912 au plus tard.

Les bases des pensions des ouvriers ont été révisées.

Alors que dans le passé, le maximum des pensions était limité à 50 p. c., taux qui était atteint après trente ans de service, elle continuera à progresser jusqu'à un maximum de 75 p. c. Cette mesure entrera en vigueur le 1^{er} janvier 1912 et les pensions en cours seront révisées d'après les nouvelles bases.

Des augmentations de crédits se rapportant à des améliorations isolées, au profit de diverses catégories d'agents sont prévues également.

Enfin, le montant de l'article 61, 614,125 francs alloués en 1911, fixés en exécution des obligations incombant au Département en vertu de la loi du 24 décembre 1903, sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, est relevé de 500,000 francs et porté à 1,114,125 fr. pour couvrir des dépenses plus fortes résultant de l'application de la loi au personnel du Chemin de fer.

Ainsi se trouvent réalisés, par le Ministre, les principales réformes annoncées dans son discours du 18 juillet 1911 à la Chambre, lors de la discussion de son budget.

L'exécution de ce plan, dont nous ne donnons ici qu'un résumé, a été traitée d'une façon si claire et si complète par le rapporteur de la Chambre que nous ne croyons mieux faire que d'y renvoyer nos honorables collègues.

CHAPITRE II.

DISCUSSION EN COMMISSION.

Chemin de fer.

Les chapitres I et II du Budget n'ont donné lieu qu'à une observation : elle a trait à la sécurité des voyageurs.

Un membre signale qu'avec l'emploi des grandes voitures actuelles, les accidents sont souvent aggravés par des incendies dont sont victimes les voyageurs, qui ne peuvent se dégager des matériaux qui les recouvrent.

Il préconise, en conséquence, le placement d'extincteurs aux extrémités des grandes voitures, comme cela se fait en Allemagne.

Trains routiers.

Un membre demande où en est l'examen des trains routiers qui seraient si utiles dans les provinces où les lignes vicinales rémunératrices étant construites, il n'y a plus lieu de voir étendre le réseau d'ici longtemps et, jamais peut-être, à cause des difficultés d'exploitation inhérentes à la topographie du pays.

Les trains Renard semblaient de nature à pouvoir dans ce cas suppléer aux vicinaux.

Une Commission a été nommée. Elle paraît, après examen des divers systèmes en usage en France, en Angleterre et en Italie, vouloir donner la préférence aux autobus qui pourraient remplacer les malles-poste pour voyageurs, mais ne rendraient jamais, au point de vue des marchandises, les mêmes services que les trains routiers.

La Commission serait désireuse de voir solutionner la question au double point de vue des voyageurs et des marchandises par un seul et même moyen de transport.

CHAPITRE III.

POSTES.

Un membre se plaint de ce que dans les grandes agglomérations, et surtout à la campagne les bureaux de poste ne sont pas assez nombreux. Il cite notamment Bruxelles et ses faubourgs, où ces bureaux sont à une trop grande distance les uns des autres et occasionnent ainsi au public une grande perte de temps.

Il désirerait savoir si on ne pourrait établir en Belgique, comme cela existe en Angleterre, des bureaux auxiliaires des postes et engage le Rapporteur à faire l'étude de cette question.

Grâce à l'obligeance de Monsieur le Ministre des Affaires Etrangères, nous avons pu obtenir de la Légation du Roi à Londres, à laquelle nous adressons nos vifs remerciements pour son empressement, les documents dont la traduction figure au rapport sous forme d'annexe.

En publiant ici ces documents, votre Commission a surtout pour but d'appeler l'attention du Ministre sur une question intéressante au double point de vue de l'intérêt du public et de l'économie.

La création indéfinie de nouveaux bureaux de postes, inévitable en raison du développement industriel et commercial de la Belgique, exige la construction, l'achat ou la location de bâtiments dont le coût et l'entretien grèvent lourdement le Trésor et retardent la multiplication des bureaux.

Les Anglais, peuple pratique, ont résolu la difficulté d'une façon ingénieuse en associant les particuliers, remplissant certaines conditions, à l'Administration des postes tant dans les villes que dans les campagnes. Ces particuliers, bien entendu, sont placés sous le contrôle des percepteurs des bureaux centraux.

Il y a, en Angleterre, quatre classes de bureaux de postes auxiliaires dépendant des bureaux de postes centraux, savoir :

Districts urbains.

1° Bureaux auxiliaires établis dans des locaux appartenant à l'État ou loués par l'État;

2° Sous-perceptions salariées, établies dans des locaux appartenant à l'État ou loués par l'État;

3° Sous-perceptions urbaines, établies chez des particuliers et soumises au contrôle du percepteur du bureau central.

Districts ruraux.

4° Sous perceptions établies chez des particuliers.

D'après le tableau figurant à l'annexe, il y avait au 31 mars 1910, en Angleterre, Écosse et Irlande, 23,925 bureaux postaux, parmi lesquels les sous-perceptions urbaines figurent pour 6,350 et les sous-perceptions rurales pour 16,475 bureaux.

Les documents qui nous ont été envoyés concernent les n^{os} 3° et 4° inclusivement, c'est-à-dire ceux qui nous occupent plus spécialement ici.

Un simple sommaire suffira pour nous en donner la teneur :

But de ces bureaux. — Système de contrôle. — Considérations qui règlent l'établissement des bureaux auxiliaires. — Devoirs des sous-percepteurs ; leur rémunération et les conditions de service ; leur contrôle au moyen d'un bulletin d'enquête ; la forme de ce bulletin. — L'échelle des traitements des sous-percepteurs urbains et ruraux. — Le tarif. — Les rémunérations particulières pour : le télégraphe, le téléphone, les boîtes aux lettres pour particuliers, la distribution des lettres recommandées au bureau, la distribution des lettres à une seconde adresse, les changements d'adresse, le temps passé par les facteurs dans leurs abris, le paiement des assurances et annuités. — Les pensions de vieillesse.

Le laconisme de ces documents n'en permet pas l'analyse; force nous est de renvoyer nos honorables collègues à la lecture de l'annexe.

Quelles conclusions peut-on en tirer?

L'organisation de ces bureaux postaux auxiliaires, urbains ou ruraux, gérés par des employés de l'Etat ou des particuliers sous le contrôle des percepteurs centraux, établis dans des locaux de l'Etat ou des particuliers avec une surveillance dont le bulletin d'enquête donne la forme et la précision, salariés d'après le travail exécuté et un tarif convenu, cette organisation, dis-je, qui rend en Angleterre les plus grands services, exige, nous semble-t-il, une mentalité conforme au caractère anglais, qui voit dans les services de l'Etat un honneur plutôt qu'une charge, un devoir dans lequel la rémunération est l'accessoire et le but, servir son pays.

Certes, ils ne sont pas seuls à posséder cette mentalité, mais ils sont peut-être seuls à savoir l'appliquer avec cette volonté froide, cette solidarité qui animent tous les Anglais chaque fois qu'il s'agit d'un acte, si petit qu'il soit, qui peut contribuer à maintenir la supériorité de leur commerce et de leur industrie.

En Belgique, l'honorable Ministre des Chemins de fer, en créant de nombreuses sous-perceptions rurales, se rapproche du système anglais, qui a cependant de grands avantages sur le nôtre, par l'extension donnée aux attributions des sous-percepteurs qui sont, à peu près, les mêmes que celles des percepteurs des bureaux centraux.

Faut-il aller, dans notre pays, jusque-là? Votre Commission est d'avis de laisser cette appréciation à ceux qui ont la responsabilité, tout en leur signalant l'avantage du système anglais au double point de vue de la facilité pour le public et de l'économie pour l'Etat.

L'outillage postal n'est, du reste, pas demeuré inférieur, dans notre pays, au grand développement du service.

Jusqu'en 1836, seules les principales villes jouissaient d'une seconde distribution. En 1855, 100 localités environ avaient plus d'une distribution par jour.

Fin 1911, il ne restait que 285 communes ne recevant qu'une seule fois par jour la visite du facteur.

Nombre de communes.

NOMBRE DE DISTRIBUTIONS JOURNALIÈRES	Année 1880	Année 1895	Année 1911
1	1,552	1,453	285
2	699	768	1,620
3	177	213	400
4	93	110	226
5	44	52	80
6	7	5	11
7	13	1	1
9	—	9	9

De 1901 à 1911, soit en onze années, 553 nouveaux bureaux de poste ont été créés et 2,451 nouvelles boîtes aux lettres ont été établies.

Voici, par périodes décennales, la progression du nombre de bureaux et de boîtes depuis 1840 :

BUREAUX DE POSTE			BOITES AUX LETTRES	
Nombres en :	1840	163	1840	2,000
	1850	221	1850	2,500
	1860	308	1860	3,000
	1870	427	1870	3,897
	1880	765	1880	4,545
	1890	819	1890	5,594
	1900	1,079	1900	6,821
	1911 (1)	1,632	1911 (2)	9,272

Les campagnes ont eu leur large part de ces bienfaits.

On ne peut qu'engager le Ministre et l'Administration à persévérer dans cette voie pour la plus grande facilité de la population et l'économie de son temps, comme aussi pour maintenir, par ces avantages mêmes, l'essor admirable et incontesté de notre service postal.

Enfin un membre fait une observation qui intéresse vivement la Commission à raison du milieu qui en pâtit.

Il signale les difficultés qu'il y a dans certains localités rurales à obtenir le paiement des quittances d'indemnités délivrées par le Département de l'Agriculture, pour l'abattage des animaux atteints de tuberculose, etc.

Actuellement, si le bénéficiaire n'habite pas une localité, siège d'un bureau de poste, ou s'il n'est pas desservi chez lui par un facteur en relais, il est contraint de se rendre en personne au bureau de poste du ressort, car en *aucun cas*, le paiement ne peut être effectué en mains d'un tiers.

L'encaissement de ces quittances dont l'importance n'atteint souvent qu'une centaine de francs ne peut avoir lieu par l'intermédiaire d'un *facteur rural*, même moyennant une taxe, tandis qu'on peut obtenir chez soi le paiement d'un mandat-poste pour fr. 0-10 jusque 5,000 francs.

Cela s'explique d'autant moins que la signature du bénéficiaire de la quittance doit être au préalable légalisée par le bourgmestre et que cette légalisation est périmée au bout d'un mois.

Si le bénéficiaire est desservi par un facteur de dépôt-relais, le paiement lui est effectué à domicile sans frais par cet agent.

Pourquoi cette anomalie dont sont victimes les cultivateurs qui, au moment des semailles ou des récoltes, ne peuvent pas toujours s'absenter et faire une longue course pour se rendre en personne au bureau des postes.

(1) Non compris 66 bureaux ambulants qui fonctionnent dans les trains du chemin de fer.

(2) Non compris les boîtes des bureaux de poste, malles-postes et trains vicinaux.

La Commission a l'honneur de signaler à la bienveillance du Ministre cette intéressante situation.

Télégraphes.

Ce service n'a donné lieu à aucune discussion ; un membre fait cependant observer qu'il serait juste d'étendre la distance kilométrique au delà de laquelle le port de la dépêche est taxé. Les villes sous ce rapport jouissent d'un privilège au regard des campagnes.

La taxe du reste est élevée, variable suivant l'heure et la température.

Ne pourrait-on remplacer le porteur actuel par un cycliste au taux fixé dans l'annexe ci-jointe en Angleterre, où l'on peut voir que pour une distance de 2 à 3 milles, soit environ 2 à 3 kilomètres, la taxe du porteur à pied est de 9 deniers, tandis que celle du cycliste n'est que de 6 deniers.

Téléphones.

Un membre demande où en est la réorganisation du téléphone et quand elle sera appliquée.

L'arrêté royal du 12 août 1911 a remplacé le régime forfaitaire suranné, du tarif téléphonique dit local ou urbain, par un autre beaucoup plus rationnel et plus équitable en ce que, tout en réduisant les taxes au minimum et en accordant à chaque réseau considéré isolément une ère de correspondance étendue à au moins 30 kilomètres à vol d'oiseau, il proportionne en pratique, dans une juste mesure, le péage à l'importance des services rendus par l'administration.

Le même arrêté, au point de vue des relations interurbaines, diminue la taxe uniforme de 1 franc pour les conversations jusqu'à 60 et 125 kilomètres, de telle sorte que, grâce aux groupements régionaux, nombre de localités importantes ou ne sont plus astreintes à la taxe interurbaine ou voient cette taxe réduite dans de notables proportions.

La mise en vigueur de cette double réforme appelée à provoquer une extension anormale très considérable du nombre des abonnés et du mouvement des conversations est évidemment subordonnée à l'exécution de multiples travaux quant aux lignes et aux bureaux centraux : il est nécessaire, en effet, que, au moment de l'application de la nouvelle tarification, l'administration se soit entièrement préparée, dans tout le pays, à satisfaire sans retard à toutes les demandes du public.

C'est pourquoi il est impossible de pouvoir fixer actuellement une date certaine pour la mise en vigueur de la réforme téléphonique.

Plusieurs Chambres de Commerce et notamment celle du Luxembourg ont adressé à la Commission des requêtes à l'effet d'obtenir une réduction du tarif téléphonique international dans une zone frontière.

Elles font observer : que les tarifs fixant actuellement les prix des communications téléphoniques internationales sont trop élevés et qu'ils constituent, pour le commerçant, une dépense importante qui, tout en relevant le prix des marchandises, est de nature à réduire au strict nécessaire l'emploi du téléphone.

Elles ajoutent que ces tarifs ne font aucune différence entre les communications lointaines et les conversations entre bureaux frontières; qu'une réduction du prix des communications par téléphone, dans un rayon déterminé, aurait pour conséquence d'augmenter dans une proportion considérable le nombre des conversations et ne porterait pas préjudice au produit actuel du service.

Elles invoquent la mesure prise par la France, le Grand-Duché et la Belgique en faveur des correspondances postales, dont on a diminué le taux d'affranchissement dans un rayon frontière de 30 kilomètres.

La Commission prend en considération la demande des Chambres de Commerce et prie le Ministre de vouloir bien entamer des pourparlers avec les pays voisins en vue de voir réduire les tarifs des communications téléphoniques dans un rayon frontière de 60 kilomètres.

La Chambre des Représentants a adopté le Budget des Chemins de fer, Postes et Télégraphes dans sa séance du 30 avril, par 105 voix contre 36 et 1 abstention.

Votre Commission a l'honneur de vous proposer l'adoption du projet à l'unanimité.

Des membres font des réserves sur quelques points du rapport.

Le f. f. de Président,
J. VANDENPEEREBOOM.

Le Rapporteur,
Baron A. DE PITTEURS HIÉGAERTS.

ANNEXE.

Bureaux auxiliaires des Postes en Angleterre.

Les bureaux de poste auxiliaires dépendant des bureaux de poste centraux sont de quatre classes.

Districts urbains.

1° Bureaux auxiliaires établis dans des locaux appartenant à l'Etat ou loués par l'Etat. Les conditions des employés sont les mêmes qu'au bureau central.

2° Sous-perceptions salariales établies dans des locaux appartenant à l'Etat ou loués par l'Etat. Le sous-percepteur est généralement un employé de l'Etat et il donne tout son temps au service du bureau. Il est placé sous le contrôle du percepteur du bureau central, et sa sous-perception dépend du dit bureau. Les sous-perceptions de ce genre sont peu nombreuses (2 1/4 p. c. sur la totalité des bureaux auxiliaires).

3° Sous-perceptions en ville, établies chez des particuliers et soumises au contrôle du percepteur du bureau central.

Districts ruraux.

4° Sous-perceptions établies chez des particuliers.

Le chiffre total des bureaux de poste était le suivant, au 31 mars 1910 :

	Londres.	Angleterre et Pays de Galles.	Ecosse.	Irlande.	Total.
Bureaux centraux . . .	11	578	123	102	814
Bureaux auxiliaires . .	112	134	30	10	286
Sous-perceptions urbaines.	935	4,775	410	230	6,350
Sous-perceptions rurales .	—	11,919	1,871	2,685	16,475
TOTAUX. . .	1,058	17,406	2,434	3,027	23,925

Les renseignements demandés concernant les n^{os} 3 et 4 inclusivement, nous bornerons nos explications à ceux-ci.

But de ces Bureaux.

Ils sont établis pour la facilité des particuliers qui demeurent à une trop grande distance du bureau central, et dans une localité dont l'importance n'est pas suffisante pour motiver la création d'un bureau n^o 2. Les bureaux auxiliaires sont généralement établis dans un magasin, dont le titulaire devient sous-percepteur, et il relève comme tel du Ministère des Postes. Si ces bureaux deviennent insuffisants à cause de l'accroissement des affaires, on les remplace par des bureaux de l'Etat.

Système de contrôle.

C'est le percepteur en chef du district qui contrôle les bureaux auxiliaires, en y faisant une inspection de temps en temps. (Voir le questionnaire ci-joint.)

Considérations qui règlent l'établissement des Bureaux auxiliaires.

Le chiffre d'affaires, l'éloignement du bureau central, la population qui bénéficiera de l'innovation sont à considérer. Presque partout on trouve un négociant qui, moyennant les émoluments dont il sera question tout à l'heure, consent à aménager son magasin de manière à y installer un bureau. S'il a besoin d'employés, il les prend parmi les membres de sa famille ou fait appel à des bonnes volontés étrangères.

Devoirs des sous-percepteurs.

Ces devoirs varient selon les exigences des localités. En général, ils consistent dans la vente des timbres, l'envoi et la recommandation des lettres et des paquets, l'envoi des mandats postaux, les transactions d'ordres postaux, d'affaires de caisse d'épargne, de licences de contributions directes et indirectes.

Dans les districts ruraux où les facteurs réguliers manquent, ce sont ces sous-percepteurs qui assurent le service du triage et qui distribuent lettres et paquets.

Beaucoup d'entre elles s'occupent du télégraphe et du téléphone, de la distribution des lettres par express et du paiement des pensions de vieillesse.

Rémunération et conditions de service.

Elles sont variables suivant l'importance du bureau (voir l'échelle des salaires).

En voici les principes généraux : 1° le paiement doit être proportionnellement plus considérable pour les bureaux plus petits que pour les bureaux plus grands ; 2° chaque espèce de travail doit être autant que possible payé séparément ; 3° les spécifications et montants sur lesquels se basent les calculs de traitements doivent être peu nombreux ; 4° une revision doit être faite tous les trois ans.

Les valeurs attribuées aux divers genres de travaux (voyez l'échelle des salaires) ont été obtenues en comparant entre elles la difficulté des besognes et la somme de temps qu'elles entraînent.

On a pris comme unité 1, qui représente des travaux différents ayant droit à une rémunération égale. Quand on ne peut arriver de cette manière à une valeur suffisamment rémunératrice (voir les nos 8, 9, 10, 16 de l'échelle des salaires), on y ajoute un nombre spécifique d'unités. On verra que certains genres de travaux ne sont point cotés sur l'échelle des salaires, mais rémunérés séparément.

L'échelle des salaires a pour but de couvrir les frais de logement, d'éclairage, de chauffage et d'ameublement, et toutes les dépenses inhérentes au service postal. Les facteurs seuls ainsi que les boîtes aux lettres sont fournis par l'Etat. Le traitement du sous-percepteur n'est pas calculé de manière à le faire vivre en fonctionnaire ; il faut qu'il ait quelque autre occupation rémunératrice et il n'a pas droit à une pension.

Bulletin d'enquête sur les sous-perceptions postales.

L'employé préposé à l'enquête doit répondre exactement à toutes les questions. S'il remarque des irrégularités ou des omissions, il doit rendre compte des moyens qu'il a pris pour faire exécuter le règlement.

Bulletin d'enquête sur la sous-perception de . . .
visitée le . . . du mois de . . . 19 . . .

QUESTIONS :

1. a) Nom du sous-percepteur, son âge, ses occupations, date de son entrée en fonction. Si c'est une sous-perceptrice et qu'elle soit mariée, mentionner l'occupation de son mari;

b) Sait-il que s'il veut résigner son emploi, il faut qu'il prévienne trois mois à l'avance, ou bien qu'il sera responsable de tous les frais qui pourront s'ensuivre?

c) A-t-il quelque autre emploi officiel? Si oui, lequel, et depuis combien de temps?

d) Est-il propriétaire du local, et y réside-t-il? S'il n'y réside pas, en a-t-il demandé l'autorisation?

e) S'il ne réside pas dans le local, les heures d'ouverture et de fermeture sont-elles bien réglées et commodées? Toutes les précautions sont-elles prises pour assurer la sécurité des lettres et paquets, quand le bureau est fermé?

f) Ce sous-percepteur est-il salarié ou commissionné?

2. Remplir le bulletin suivant :

		£	S.	D.
a) Sous-perceptions payées d'après l'échelle de la Commission du Parlement.	Rémunération annuelle.			
	Autres traitements . . .			
b) Sous-perceptions rémunérées par un salaire et des commissions.	Emoluments, y compris la commission pour les ordres postaux, mandats, caisse d'épargne et télégrammes . . .			
	Autres traitements. . .			
c) Sous-perceptions salariées . . .	Salaires. . .			
	Total . . .			

QUESTIONS.

3. a) Donnez les détails suivants sur les personnes employées officiellement à la sous-perception.

SERVICE INTÉRIEUR.

NOM.	Age.	Sexe.	HEURES DE TRAVAIL				Appoin- tements.	Note sur la manière dont le service est fait.
			Semaine		Dimanche			
			H.	M.	H.	M.		

SERVICE EXTÉRIEUR.

NOM.	Age.	Sexe.	Genre de Travail.	TEMPS OCCUPÉ PENDANT LES				GAGES		Le paiement concorde-t-il avec l'échelle ? Si non, un changement est-il nécessaire ?	Notes sur la manière dont le service est fait.
				Jours de sem.		Dimanches.		Sem.	Dim.		
				Triage.	Distribution.	Triage.	Distribution.				
				H. M.	H. M.	H. M.	H. M.				

QUESTIONS.

4. a) Les détails sur le nom et sur l'âge des employés concordent-ils avec ceux qui ont été donnés au Bureau central?

c) Chaque employé a-t-il fait sa déclaration officielle?

d) Toutes les déclarations sont-elles en possession du percepteur du Bureau central?

e) Y a-t-il, d'après vous, des employés qui ont trop d'ouvrage et ne sont pas assez payés? Si oui, mentionnez vos observations séparément.

f) Si le sous-percepteur a un commerce, les employés officiels s'en occupent-ils?

5. Avez-vous vu tous les employés affectés au service extérieur? Si non, dites pourquoi.

6. a) Le sous-percepteur a-t-il entre les mains les derniers règlements concernant les sous-perceptions?

x) Service postal.

y) Service des colis postaux à l'intérieur du pays.

z) Service international des colis postaux. (Donner la date de chaque règlement.)

b) Tient-il ses règlements à jour, en y insérant les corrections nécessaires?

Si non, qu'avez-vous fait pour qu'il insère ces rectifications?

c) A-t-il un exemplaire de l'édition courante du Règlement des sous-perceptions.

d) Les insertions qui se rapportent à la sous-perception sont-elles correctes? (Si non, en faire un rapport séparé.)

QUESTIONS.

e) A-t-il inséré dans le règlement les rectifications imprimées qui lui ont été envoyées?

f) Sait-il qu'il est obligé de fournir un exemplaire du Règlement des postes à quiconque lui en demande un?

g) Est-ce que les circulaires postales de l'année en cours sont rangées avec ordre, et est-ce que les circulaires des années passées sont sous bande et prêtes à être renvoyées à l'époque prescrite?

h) Toutes les feuilles officielles sont-elles lues avec soin et retournées ensuite?

7. a) Le sous-percepteur a-t-il des livres où sont inscrits les colis postaux recommandés, un livre memorandum des colis postaux internationaux envoyés à son bureau, un livre où sont inscrits les colis non recommandés, envoyés à l'intérieur du pays et un crayon bleu?

b) Les règlements pour enregistrer les lettres et les paquets sont-ils compris et exécutés?

c) Les règlements concernant l'envoi des colis postaux internationaux assurés ou non sont-ils compris? Le sous-percepteur est-il au courant de la manière dont il doit envoyer à l'étranger les objets de valeur et en tenir compte sur ses livres?

d) Les règlements concernant les avis de réception des paquets sont-ils compris?

e) Y a-t-il un registre marquant les paquets ou les sommes d'argent délivrés aux destinataires?

Avez-vous soigneusement examiné les écritures depuis la dernière enquête? Les registres sont-ils bien tenus? Les effets de commerce ont-ils été promptement remis?

f)

g)

h) Les amendes pour les lettres et paquets insuffisamment affranchis s'appliquent-elles aux sous-perceptions? Si oui, le sous-percepteur le sait-il?

8. a) Le bureau est-il commodément situé? Le local est-il assez grand pour le public et les employés?

b) La mention du bureau est-elle faite à l'extérieur du local?

c) Le bureau est-il propre et bien tenu?

d) La boîte aux lettres est-elle assez profonde et sûre? L'ouverture est-elle assez grande? La partie extérieure a-t-elle besoin d'être repeinte?

f) Quelles précautions prend-on pour mettre à l'abri les lettres et paquets qui arrivent ou qui partent? L'organisation est-elle bonne?

Les lettres et paquets en question sont-ils hors de la portée du public?

g) Y a-t-il un coffre-fort particulier pour les lettres et paquets recommandés?

Note : Dans les petits bureaux, un seul coffre-fort suffit.

h) Le coffre-fort est-il fermé et la clef est-elle entre les mains du sous-percepteur?

QUESTIONS.

i) Y a-t-il au bureau une horloge que le public puisse consulter ? Marque-t-elle l'heure exacte.

9. a) Donnez plus bas les détails du départ et de l'arrivée des trains.

Si les lettres et paquets sont expédiés ou reçus dans le même sac, l'initiale *C* doit suivre le nom du bureau.

S'il y a un sac pour les lettres et un autre pour les paquets, le premier portera l'initiale *L*, le second, l'initiale *P*. Si le sac est cacheté, on mettra les initiales *S C*

Courriers partant pour	Boite levée et paquets reçus jusqu'à	Départ du bureau	Courriers venant de	Heure d'arrivée	Distribution commençant
	H. M.	H. M.		H. M.	H. M.

b) Le sous-percepteur a-t-il un cachet officiel ? Est-ce qu'il cache avec soin les sacs qui doivent être cachetés ?

c) A quelle heure le bureau est-il ouvert au public le dimanche et les jours de semaine ?

d) Les heures de bureau peuvent-elles être réduites le dimanche sans que le public s'en plaigne ?

e) La pancarte sur laquelle sont inscrites les heures où le bureau est ouvert se trouve-t-elle exposée à la fenêtre ? Est-elle correctement libellée ? (Si non, il faut en faire une nouvelle.)

f) Le tableau du tarif postal et télégraphique à l'intérieur du pays est-il exposé de manière à ce que le public puisse le consulter ?

10. a) Les instructions concernant les lettres à faire suivre sont-elles en vigueur ?

b) Chaque demande de « faire suivre » est-elle authentiquée soigneusement et en garde-t-on copie ?

c) Quand on fait suivre les lettres pendant douze mois, le percepteur de la poste centrale est-il averti ?

d) Impose-t-on des amendes et que fait-on de l'argent des amendes ?

11. a) La correspondance non recommandée est-elle affranchie suivant les instructions données ?

b) Le sous-percepteur oblitère-t-il avec un timbre portant une date les lettres recommandées ?

Si non, écrit-il ses initiales en travers de la fermeture des enveloppes, et si c'est possible en travers de la fermeture des paquets recommandés, soit qu'il les expédie, soit qu'il les reçoive ?

c) Les timbres à dates sont-ils en bon état ? Les chiffres et les lettres sont-ils changés régulièrement ?

d) Sont-ils hors d'atteinte du public ?

e) Garde-t-on comme référence un spécimen de chaque oblitération, lorsqu'on change le timbre ?

f) Les accessoires du timbre sont-ils en bon état ?

QUESTIONS.

12. a) Le sous-percepteur a-t-il des balances et des poids réguliers pour peser les lettres et les paquets?

b) Sont-ils la propriété de l'Administration?

Si oui, ne s'en sert-on que pour les besoins de l'Administration?

c) Les poids sont-ils hors d'atteinte du public?

d) Si le sous-percepteur se sert de poids lui appartenant, ceux de l'Administration (s'il y en a) peuvent-ils être envoyés à quelque autre bureau ou mis en réserve?

e) A-t-il un mètre pour mesurer les paquets?

13. Lorsque vous avez fait votre inspection, avez-vous trouvé des lettres ou des paquets qui auraient dû être délivrés si le service avait été fait régulièrement?

14. Avez-vous examiné les points suivants?

a) Si les règlements sur les colis postaux sont exécutés...

b) Si le sous-percepteur a des formules pour l'expédition et s'il sait s'en servir;

c) Si les colis sont pesés avec soin, affranchis avec le nombre de timbres nécessaires, si ces timbres ont été collés sur l'adresse par l'expéditeur et si note est prise par le sous-percepteur de l'expédition;

d) Si le sous-percepteur oblitère les timbres des colis postaux (au cas où il est chargé de le faire);

e) Si des reçus sont délivrés aux expéditeurs de colis recommandés ou assurés, soit pour l'Angleterre, soit pour l'étranger; si on délivre des reçus pour les colis non recommandés, au cas où l'expéditeur le désire.

15. a) Quelle quantité de timbres le sous-percepteur reçoit-il à crédit?

b) Le percepteur du bureau central garde-t-il le reçu des timbres qu'il avance?

c) Cette quantité est-elle suffisante?

d) Quelle est la quantité de timbres que vous avez trouvée chez le sous-percepteur?

e) Si la quantité de timbres qu'il possédait était moindre que la quantité reçue, l'argent en caisse compensait-il la différence?

f) Le sous-percepteur a-t-il une provision suffisante de timbres de valeur, de cartes postales et d'enveloppes recommandées?

g) Le sous-percepteur a-t-il soin de renouveler sa provision lorsqu'elle est à demi épuisée?

h) Les timbres et l'argent sont-ils hors de la portée du public?

i) Le sous-percepteur sait-il qu'il doit prendre tous ses timbres à l'office central et ne point les acheter au public?

j) Quand la dernière provision de timbres a-t-elle été épuisée?

16. a) Les ordres postaux sont-ils touchés et encaissés, les pensions de vieillesse sont-elles payées pendant toute la durée de l'ouverture des bureaux?

b) Une affiche indiquant que le bureau vend des ordres postaux et les encaisse se trouve-t-elle exposée à la fenêtre du bureau?

QUESTIONS.

c) Les instructions imprimées concernant les ordres postaux et les pensions de vieillesse sont-elles conservées dans le registre des règlements, et sont-elles comprises et suivies?

d) A combien se monte le crédit accordé à la sous-perception pour les ordres postaux?

e) Le sous-percepteur garde-t-il fidèlement ses reçus?

f) A combien se montait le crédit des ordres postaux, à votre dernière visite?

g) Si le crédit était inférieur à la somme accordée à la sous-perception, l'argent en caisse compensait-il la différence?

Le sous-percepteur fait-il renouveler son crédit régulièrement, chaque semaine, si possible?

h) Le sous-percepteur garde-t-il ses ordres postaux sous clef, en lieu sûr?

i) A-t-il un timbre en caoutchouc, un pinceau et de l'encre? Sait-il s'en servir? Les garde-t-il hors de la portée du public?

j) Combien d'ordres postaux ont été vendus pendant les six derniers mois? La vente est-elle assez grande pour motiver l'octroi d'un crédit supérieur?

17. Êtes-vous d'avis que le bureau en question devrait s'occuper des transactions commerciales et des placements à la caisse d'épargne? Si oui, faites un rapport séparé sur la question.

18. a) Le bureau en question est-il censé distribuer les lettres et paquets par exprès, ou non?

b) Si oui, l'affiche indiquant les conditions du service par exprès est-elle en vue du public?

c) Le sous-percepteur a-t-il les dernières instructions concernant le service par exprès et le tient-il à jour? (Indiquer la date de ces instructions.)

d) Les règlements et instructions concernant le service des lettres et des paquets par exprès sont-ils compris et suivis?

e) Le sous-percepteur a-t-il une provision de formules pour ce genre d'expéditions ou de réceptions? Sont-elles dans les enveloppes qui leur sont assignées? (Suivent les différentes formules.)

f) Les divers avantages du service par exprès sont-ils notifiés au public par le sous-percepteur lorsqu'on s'informe, par exemple, du temps que met une lettre ou un paquet pour arriver à destination?

g) Le nombre des messagers qui transportent les lettres et les colis par exprès est-il suffisant?

h) Le service par exprès est-il fait d'une manière satisfaisante?

19. De nouvelles boîtes aux lettres sont-elles nécessaires dans le voisinage? Se trouve-t-il des boîtes aux lettres anciennes qu'il faut remplacer?

20 a) Les registres officiels et les affiches publiques ne sont-ils pas périmés?

b) Toutes les annotations sur les irrégularités des courriers, etc. sont-elles gardées soigneusement dans une enveloppe?

QUESTIONS.

c) Avez-vous trouvé des registres, bulletins, notices périmés ou inutiles en la possession du sous-percepteur ? Si oui, décrivez-les, et dites comment vous en avez disposé.

21 a) Si la sous-perception est salariée, le registre du service intérieur est-il bien tenu et la mention des présences indique-t-elle que les employés viennent régulièrement ?

b) Y a-t-il quelque observation à faire sur les employés ou sur les présences ?

c) Comment le congé annuel est-il organisé ?

d) L'installation du gaz ou de la lumière électrique ne laisse-t-elle rien à désirer ?

e) Y a-t-il un compteur pour l'usage exclusif du bureau et la dépense est-elle inscrite journellement ?

f) L'installation ne laisse-t-elle rien à désirer au point de vue hygiénique ?

g) Si l'on emploie des femmes, ont-elles un vestiaire séparé ainsi qu'un cabinet de toilette, etc. ?

h) Y a-t-il une cave spéciale pour le chauffage du bureau ? Si non, quelle organisation a-t-on faite ?

i) S'il y a un crédit pour les dépenses du bureau, tient-on un compte exact de ces dépenses et garde-t-on les reçus ?

j) Le crédit de 5 shellings et plus par semaine alloué aux personnes qui balaient et nettoient le bureau est-il signé par ces mêmes personnes ?

22. Le sous-percepteur a-t-il soin de rapporter au percepteur du bureau central toutes les irrégularités de ses employés dans le service de sa sous-perception ?

23 a) Les règlements qui concernent les boîtes aux lettres particulières, les distributions de lettres faites directement à ceux qui viennent les chercher au bureau, les boîtes aux lettres des grand'routes, sont-ils compris et observés ?

b) Le sous-percepteur délivre-t-il des lettres aux personnes qui viennent au bureau, au moment où une distribution va avoir lieu par facteur ? Si oui, fait-il payer la taxe de 3 d. ?

24. a) Le service du bureau est-il généralement bien fait ?

b) Le sous-percepteur est-il compétent et actif dans son service ?

c) Prend-il une part personnelle au travail du bureau ? (Dans les bureaux salariés, il doit donner tout son temps au service.)

d) Exerce-t-il sur les employés la surveillance nécessaire ?

e) Y a-t-il de la part du public des plaintes récentes concernant le service de la sous-perception ?

25. Le travail des premières heures de la journée a-t-il été inspecté ?

Les questions suivantes ne se posent que pour les bureaux qui emploient des facteurs.

28) a) Des facteurs en titre sont-ils attachés au bureau ?

b) Existe-t-il un registre où l'on marque les présences ? Est-il bien tenu ?

QUESTIONS.

c) Le sous-percepteur marque-t-il l'heure *effective* du départ et de l'arrivée des courriers?

d) Le service moyen des facteurs urbains dépasse-t-il huit heures?

e) Le service leur permet-t-il au moins neuf heures de repos à la maison?

f) Les facteurs se présentent-ils régulièrement aux heures de service? Le sous-percepteur se plaint-il de leur irrégularité?

29. Avez-vous vu tous les facteurs? Sinon, dites pourquoi?

30. a) Les sommes allouées au bureau sont-elles dépensées de la manière prévue et indiquée?

b) Les personnes qui aident à l'entretien du bureau et qui touchent 5 shellings par semaine signent-elles exactement des reçus?

c) Si des employés de moins de 16 ans sont chargés du service extérieur des postes, quel est leur âge? A-t-on demandé au surveillant la permission de les employer?

d) Les sacs dont se servent les facteurs sont-ils en bon état?

g) Les examine-t-on chaque jour, lorsqu'ils rentrent au bureau?

31. a) Les facteurs auxiliaires qui travaillent moins de cinq heures par jour, et toutes les personnes occupées du service, soit au bureau, soit hors du bureau, aux gages de 5 shellings au moins signent-ils la feuille préposée à cet effet?

b) Tous les facteurs ont-ils un exemplaire du règlement?

c) Tous les facteurs ruraux ont-ils un livre pour inscrire les lettres et paquets recommandés, un livre pour les ordres postaux, des formules de reçus, une provision de timbres, des enveloppes pour lettres recommandées, des reçus pour les paquets non recommandés et un sifflet?

d) Les livres pour lettres recommandées, etc. sont-ils examinés chaque fois que les facteurs rentrent au bureau?

e) Les crédits de timbres, etc. donnés à chaque facteur sont-ils inscrits; et le facteur en donne-t-il un reçu?

f) Le poids que porte le facteur n'excède-t-il pas la limite autorisée? S'il l'excède, lui donne-t-on un auxiliaire?

g) Tous les facteurs, y compris les facteurs auxiliaires, sont-ils pourvus d'un uniforme, et le portent-ils régulièrement aux heures de service? Ces uniformes sont-ils propres et en bon état?

i) Des pèlerines sont-elles données aux personnes qui n'ont pas d'uniforme, quand c'est nécessaire pour la protection de la correspondance?

h) Des plaques sont-elles portées par les employés qui n'ont pas d'uniformes? Le sous-percepteur a-t-il des plaques en nombre suffisant?

j) Des rapports sur les uniformes, plaques, etc., sont-ils fournis quatre fois par an à la Perception centrale?

k) Les chevaux, carriages, harnais, bicyclettes dont se servent les facteurs sont-ils en bon état?

l) Y a-t-il une remise convenable où l'on abrite les bicyclettes et les voitures? Le sous-percepteur les inspecte-t-il régulièrement? Empêche-t-il qu'on les néglige, qu'on les abîme ou qu'on s'en serve en dehors du service?

QUESTIONS.

32 a) A l'arrivée d'un courrier, l'employé qui ouvre le courrier, s'il est en même temps celui qui a la charge des lettres recommandées, écrit-il ses initiales dans le registre, en regard de la lettre recommandée reçue ?

b) Quand une lettre recommandée est distribuée par facteur, celui-ci en donne-t-il le reçu au bureau comme il doit invariablement le faire ?

33. Les locaux sont-ils aménagés de manière à faciliter les opérations du triage ?

34. Si le bureau est une sous-perception indépendante, le sous-percepteur timbre-t-il la date sur les lettres non recommandées qui viennent des ambulants, des voitures où se fait le triage et de la perception centrale ?

35 . . .

36. a) Le sous-percepteur sait-il qu'il doit faire une distribution de lettres dans chaque maison, et s'informe-t-il des nouvelles maisons qui se trouvent dans le rayon de son bureau ?

b) Y a-t-il une distribution et un départ par jour ? Le service est-il assuré par des facteurs, ou par le bureau qui remet directement les lettres aux destinataires ?

c) La boîte aux lettres est-elle levée aussitôt avant chaque distribution ?

37...

38. a) Les boîtes aux lettres posées le long des murs ou sur des piliers sont-elles levées régulièrement ?

b) Ont-elles besoin d'être repeintes ?

c) Sont-elles en bon état ? Le grillage intérieur en fil de fer est-il à sa place ?

d) L'indication des heures de levées est-elle correcte ? Les gonds sont-ils huilés périodiquement ? Les serrures, les entrées de serrure fonctionnent-elles bien ? Y a-t-il une double clef ?

e) Les clefs des boîtes aux lettres sont-elles mises de côté ? Où les range-t-on pendant la nuit ? Une étiquette portant qu'on récompensera celui qui rapportera la clef, se trouve-t-elle attachée à chaque clef ?

Y a-t-il quelque autre point sur lequel vous voudriez attirer l'attention ?

Signature de l'employé qui a fait l'enquête.

Je déclare que le rapport ci-dessus fournit une description exacte du bureau de X. J'ai indiqué la manière par laquelle j'ai remédié aux irrégularités.

Échelle des traitements des sous-percepteurs urbains et ruraux.

GENRE DE TRAVAIL.	Réduction à une valeur commune.	
	Multiplier par :	
1. Paquets transportés par la poste . . . annuellement.	3/4	
2. Lettres et paquets recommandés. — Distribution de paquets par exprès et expédition de paquets inter- nationaux. — Timbrage de la correspondance officielle. — Cash on Delivery packets delivered?	1	
3. Vente des timbres ordinaires et de quittance en £ . . .	8	
4. Nombre des patentes	8	
5. Ordres de banque	4	
6. Caisses d'épargne	4	
7. Ordres postaux	1	
8. Chaque heure de présence par semaine (heure de jour) au delà de 12 heures. (La présence ne compte qu'à partir d'un quart d'heure au moins)	400	
9. Chaque heure de présence par semaine (heure de nuit). (Même observation que pour le travail de jour).	500	
10. Chaque heure de présence par dimanche (minimum d'une heure pour la première présence; minimum d'un quart d'heure ensuite)	1,200	
11. Chaque sac plombé expédié ou reçu	600	
12. Chaque expédition ou réception non cachetée	200	
13. Chaque expédition qui nécessite un triage	1,000	
14. Télégrammes	4	
15. Téléphone	2	
16. Préparation du courrier pour un facteur, un messenger, un bicycliste, etc.	500	

Tarif.*Traitement minimum.*

1. Sous-perception quelconque. 10 £ par an.
2. Sous-perception qui délivre des ordres postaux . . . 14 »
3. Bureau télégraphique 20 »
4. Sous-perception qui délivre des ordres postaux et a un
bureau télégraphique. 24 »

Les traitements qui excèdent ce minimum sont calculés ainsi : Le nombre des unités étant connu, on cherche sur la table suivante le chiffre supérieur qui s'en rapproche le plus. Ainsi, 3,660 se rapproche de 3,824. Donc 3,660 unités représentent un traitement de 11 £.

Nombre des unités.	Rémunération annuelle.	
	£	S.
3,000	10	0
3,165	10	5
3,330	10	10
3,495	10	15
3,660	11	etc.

Rémunérations particulières.*Télégraphes.*

Communication avec les postes côtiers; assistance en cas de naufrages.
Sonneries téléphoniques dans la chambre à coucher du sous-percepteur :

1 £ 10 s. par an; pour chaque appel après les heures de bureau, 7 s.
6 d. si le sous-percepteur doit sortir de chez lui, et 5 s. autrement.

Service extérieur du télégraphe. On appliquera les taxes suivantes :

Distance.	Taxe.	Taxe dans les bureaux où se trouve un bicycliste déjà payé.
1/2 mille et moins. . .	1 d.	1 d.
De 1/2 à 1 mille . . .	2 d.	2 d.
De 1 à 1 1/2 mille . . .	4 d.	3 d.
De 1 1/2 à 2 milles. . .	6 d.	4 d.
De 2 à 3 milles. . . .	9 d.	6 d.

Ces taxes peuvent varier quand des circonstances extraordinaires l'exigent.

Téléphone.

	Service du jour.			Service continuuel y compris les dimanches.		
	Annuellement.			Annuellement.		
	£	S.	D.	£	S.	D.
Paiement minimum.	—	—	—	10	0	0
Pour chaque abonné, jusqu'à 5	2	0	0	3	0	0
Pour chaque abonné, de 5 à 10.	1	0	0	1	10	0
Pour chaque abonné, après 10	0	10	0	0	15	0

Bureaux téléphoniques.

Londres. — Commission de 1/3 d. pour chaque appel avec minimum de 4 £ par an.

Province. — (Y compris les sous-perceptions de province, situées dans le rayon de Londres.)

Où le circuit (fil?) sert à la fois aux appels et au télégramme, le traitement est de 2 £ par an.

Où un circuit spécial (fil) est affecté au service d'appel du bureau et où le service du télégraphe n'est point fait par le téléphone, le traitement sera de 4 £ par an.

Lorsque le téléphone nécessite la présence d'un employé spécial, il est rémunéré par un traitement spécial.

Boîtes aux lettres particulières.

Les taxes que paie le public pour les boîtes aux lettres particulières sont affectées au traitement des sous-percepteurs.

Distribution des lettres recommandées au bureau.

Les taxes que touche le sous-percepteur de ce chef lui appartiennent.

Distribution à une seconde adresse.

La moitié de la taxe appartient au sous-percepteur.

Changements d'adresses.

La taxe entière appartient au sous-percepteur.

Abris pour facteurs ruraux.

Les sous-percepteurs sont obligés dans certains cas d'installer des abris pour les facteurs ruraux qui sont obligés d'attendre à la fin de leur tournée. La période d'attente minimum pour justifier cette dépense est de deux heures pour un facteur à pied et de trois heures pour un facteur monté.

Le paiement maximum est de 30 shellings par an et représente un traitement séparé.

Assurances et annuités.

La commission par contrat isolé :	£	S.	D.
Pour sommes ne dépassant pas 10 £ monte à	0	1	0
De 10 à 25 £ »	0	2	0
De 25 à 50 »	0	3	0
De 50 à 100 »	0	4	0

La commission est payable à l'employé qui s'est occupé de l'affaire.

Pensions de vieillesse.

Le paiement est de 40 shellings par mille pensions payées. L'assistance que prête l'employé au pensionné pour rédiger sa demande vaut à l'employé 1 shelling pour toute demande à laquelle il est fait droit.
