

**قرار وزاري رقم (7) لسنة 2015م
بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (49) لسنة 2014
بشأن البريد**

وزير المواصلات والاتصالات
بعد الاطلاع على القانون رقم (49) لسنة 2014 بشأن البريد، وعلى الأخص المادة (28) منه،
وبناء على عرض وكيل الوزارة للنقل البري والبريد
وبعد موافقة مجلس الوزراء

قرر الآتي:

المادة الأولى

يُعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم (49) لسنة 2014، بشأن البريد المرافقة لهذا القرار.

المادة الثانية

يلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرافقة لهذا القرار.

المادة الثالثة

ينشر هذا القرار واللائحة المرافقة له في الجريدة الرسمية، ويعمل بهما من اليوم التالي لتاريخ النشر.

**كمال بن أحمد محمد
وزير المواصلات والاتصالات**

صدر بتاريخ: 22 ذو القعدة 1436 هـ
الموافق: 6 سبتمبر 2015م

**اللائحة التنفيذية للقانون رقم (49) لسنة 2014
بشأن البريد**

الباب الأول
أحكام عامة
الفصل الأول
تعريف
مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة ذات المعاني الواردة في القانون رقم (49) لسنة 2014 بشأن البريد، ويكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

المملكة: مملكة البحرين.

القانون: القانون رقم (49) لسنة 2014م بشأن البريد.

البعائث البريدية: البعائث جمع بعثة، وهي أي رسالة خطية أو غير خطية أو أمر دفع مبلغ من النقود أو مغلف أو رزمة أو طرد أو علبة أو غلاف يحتوي على شيء أو معلومات.

صندوق البريد: وعاء مخصص لإيداع وجمع وتوزيع البعائث البريدية يتم تركيبه في مكاتب البريد أو في مكان عام أو خاص.

الوثائق والمستندات: هي البعائث البريدية التي ليس لها صفة التراسل الشخصي، والمرسلة بصفة عاجلة ولا تماثل بعائث بريد الرسائل، وتشمل: المخططات، التصاميم، العقود، الاتفاقيات، بطاقات الكمبيوتر، قوائم الشحن، أشرطة التسجيل بطاقات الحاسب، الأشرطة الممغنطة قوائم الشحن وغير ذلك من الوثائق.

الطابع البريدي: ملصق أو علامة أو تصميم مختوم أو مطبوع، محدد القيمة، يصدر من بريد البحرين لاستيفاء وتحصيل الأجر على البعائث البريدية.

البريد الممتاز: تبادل البعائث البريدية بين المرسل والمرسل إليه في أسرع وقت ممكن، وفقاً لإجراءات بريدية محددة يقوم بها بريد البحرين.

الحوالات البريدية: أي شكل من أشكال تحويل النقود بقيمة محددة عن طريق البريد مرسله إلى شخص معين.

المهملات: هي البعائث البريدية التي تعذر تسليمها لأنها مجهولة العنوان، أو بسبب رفض المرسل أو المرسل إليه استلامها، وتعد البعائث التالية في حكم المهملات :

أ- البعائث التي لا تحمل عنواناً أو يكون العنوان ناقصاً أو غير مقروء أو مشتمل على عبارات مخلة بالأداب العامة .

ب- البعائث ناقصة أجرة التخليص .

ج- البعائث التي لم تُطلب أو يستعلم عنها خلال مدة جاوزت 60 يوماً من تاريخ وصولها لبريد البحرين.

آلات التخليص البريدي: هي الآلات التي يمكن استخدامها لاستيفاء وتحصيل الأجر المستحقة والمقررة على البعائث البريدية.

الأعمال البريدية: الخدمات البريدية المرخص بها.

الترخيص: الإذن المسبق الذي تصدره إدارة تنظيم قطاع البريد للمرخص له لمزاولة أعمال بريدية.

المرخص له: الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يصدر له ترخيص بمزاولة أعمال بريدية.

المقرر: أي مكان يستخدمه المرخص له لمزاولة الأعمال البريدية.

الفصل الثاني البعائث البريدية مادة (2)

يجب على المرسل حزم وتغليف وعلق البعثة البريدية، بالكيفية التي تتناسب وتتلاءم مع وزنها وشكلها وطبيعة محتواها وطريقة النقل ومدته، بما يضمن سلامتها ويصونها من الضياع، وعليه أن يتجنب كل ما من شأنه أن يلحق ضرراً بصحة وسلامة الإنسان، أو تلفاً بالممتلكات، وعلى وجه الخصوص يتعين على المرسل مراعاة الآتي:

أ- كتابة اسمه وعنوانه ورقم هاتفه، واسم المرسل إليه وعنوانه ورقم هاتفه، على نحو واضح ومقروء، ولا يجوز استخدام قلم الرصاص في كتابة هذه البيانات.

ب- التقيد بالأوزان والأبعاد المحددة للبعائث البريدية.

ج- عدم احتواء البعثة البريدية على أية مواد ممنوع تداولها وفقاً للقوانين واللوائح والاتفاقيات الدولية.

مادة (3)

لا يجوز أن تحتوي البعثة البريدية على نقود أو سبائك ذهب أو بلاتين أو فضة، وتقع على المرسل وحده تبعة ضياع أو فقد أو تلف البعثة البريدية في حال مخالفة ذلك.

مادة (4)

مع مراعاة أحكام المادة (3) من هذه اللائحة يجوز أن تحتوي البعثة البريدية على أشياء ثمينة بشرط التأمين على محتواها بمبلغ يعادل قيمتها، وذلك دون أدنى مسئولية لبريد البحرين عن ضياع أو فقد أو تلف محتوى البعثة البريدية.

مادة (5)

تُسلم البعثة البريدية إلى المرسل إليه أو تابعه أو أي شخص آخر ممن يمكن تسليمها إليه حسب المؤلف والمجرى العادي للأمر، وتعتبر البعثة البريدية قد سلمت إلى المرسل إليه بمجرد وضعها أو وضع إشعار التسليم في صندوق بريده أو عنوانه.

مادة (6)

في حال تعذر تسليم البعثة البريدية بسبب رفض المرسل إليه تسليمها، أو لأي سبب آخر، يتم إخطار المرسل بذلك لتسلمها خلال شهر على الأكثر، فإذا رفض تسليمها أو لم يحضر خلال الأجل المشار إليه، يتم قيدها في سجل خاص بذلك، والتصرف فيها على النحو المقرر للبعائث المهملة.

مادة (7)

يجوز للمرسل البعثة البريدية، أن يطلب تسليمها يداً بيد للمرسل إليه، مقابل أجره إضافية، يتم تحديدها من قبل بريد البحرين حسب نوع البعثة البريدية ووزنها وعددها وتكلفة توزيعها.

مادة (8)

يجوز للمرسل أن يطلب تعديل عنوان البعثة البريدية، طالما كانت تحت يد بريد البحرين ولم يتم توزيعها ويكون طلب التعديل مجاناً - ما لم يترتب عليه زيادة في قيمة الأجرة المستحقة على الخدمة البريدية، وفي هذه الحالة يكون التعديل بأجر يحدده بريد البحرين.

مادة (9)

يجوز للمرسل أن يطلب استرداد البعثة البريدية في أي وقت قبل تسليمها للمرسل إليه، أو في حال رفض المرسل إليه إستلامها، وفي هذه الحالة يجب عليه سداد قيمة الأجرة المقررة من قبل الجهة التي ستعاد منها البعثة.

مادة (10)

بعائث البريد الممتاز

مع مراعاة أحكام المادة (2) من هذه اللائحة، توضع مادة البريد الممتاز داخل أكياس مميزة باللونين الأزرق والبرتقالي، تحمل شعار البريد الممتاز، وتغلق بربطة، ويثبت على عنق الكيس بطاقة تحمل المعلومات الخاصة بالإرسال، ويجب قيدها في قوائم خاصة قبل إرسالها.

مادة (11)

يكون التخليص على بعائث البريد الممتاز بحسب وزن البعثة البريدية والجهة المرسل إليها، وطبقاً للأجور المقررة في هذا الشأن.

مادة (12)

يحق للمرسل البعثة بالبريد الممتاز أن يستعلم عنها لدى بريد البحرين بعد مرور أسبوع على الأقل من اليوم التالي لإيداعها، وعلى المستعلم استيفاء البيانات المطلوبة للاستعلام.

مادة (13)

في حال رفض المرسل إليه استلام بعثة البريد الممتاز، أو تعذر تسليمها بسبب يرجع إليه، يتم إرجاع البعثة إلى المرسل فوراً.

مادة (14)

في حال لم يحضر المرسل إليه لاستلام بعثة البريد الممتاز - بالرغم من تسلمه إشعار التسليم الخاص بها يتم إرجاع البعثة إلى المرسل بعد ثلاث أسابيع من تاريخ تسلم المرسل إليه لإشعار التسليم.

مادة (15)

البعائث البريدية المعفاة من أجور البريد

تعفى من أجور البريد البعائث البريدية الآتية:

- أ- البعثات المتبادلة بين الوزارة والأجهزة والمكاتب التابعة لها.
ب- البعثات المرسله من الوزارة إلى أي جهة أخرى داخل المملكة أو خارجها.
ج- البعثات المنصوص عليها في اتفاقية البريد العالمية.
د- مكثوبات المكفوفين التي لا يتجاوز وزنها (7) كيلو جرام، بشرط أن تهبأ بطريقة تسمح بالاطلاع على محتوياتها.

مادة (16)

يجب على كل من سلمت إليه بعثة بريدية لا تخصه، أو عثر عليها أن يردها ويسلمها فوراً إلى بريد البحرين.

مادة (17)

لبريد البحرين الحق في استرداد أي بعثة بريدية يكون قد تم تسلمها بالخطأ أو وضعت في غير صندوق البريد الخاص بها.

الفصل الثالث

البعثات البريدية المهملة والمحجوزة

مادة (18)

- أ- يجب حفظ المهملات، في سجل خاص ينشأ لهذا الغرض يسمى سجل المهملات، تدون فيه بياناتها ويوقع من الموظف المسئول عن هذا السجل.
ب- تحفظ المهملات في أماكن خاصة بعيدة عن كل ما يعرضها للعبث بمحتوياتها، وذلك لمدة 18 شهراً تبدأ من اليوم التالي لتاريخ وصولها لبريد البحرين.

مادة (19)

يتم التصرف في المهملات على النحو التالي:

- أ- تعدم محتوياتها إذا كانت غير ذات قيمة.
ب- تحفظ النقود وغيرها من المستندات والأوراق والأشياء ذات القيمة في خزانة حديدية تحت طلب أصحابها لمدة 18 (ثمانية عشر) شهراً، تبدأ من تاريخ إثباتها في سجل المهملات، فإذا لم يتم المطالبة بها من قبل أصحابها خلال هذه المدة؛ يسقط حقهم فيها ويتم توريدها إلى الوزارة.

مادة (20)

- أ- يجب حفظ البعثات البريدية المحجوزة وفقاً للقوانين السارية في سجل خاص ينشأ لهذا لغرض، تدون فيه بيانات البعثات المحجوزة، وأسباب حجزها، وتحفظ البعثات البريدية المحجوزة في أماكن خاصة بعيدة عن كل ما يعرضها للتلف أو العبث بمحتوياتها، وذلك لحين صدور قرار بشأنها.
ب- إذا حجزت البعثات البريدية عند الجهة التي قامت بالحجز، فإنها تكون مسئولة عنها مسئولة كاملة وعليها تقع تبعة حفظها.
ج- إذا أعيدت البعثات المذكورة في الفقرة (ب) أعلاه الى بريد البحرين- فيجب أن يكون تسليمها له عن طريق محضر تسليم و تسلم مشهود وموقع عليه من أطرافه، يُبين فيه حالة وأوصاف البعثة، و ما إذا كان

هناك نقص أو تلف أو أي ضرر لحق بها ومقداره، وتاريخ التسليم ومن قام بالتسليم، وأي بيانات أخرى متعلقة بالتسليم.

الباب الثاني التخليص على البعثات البريدية مادة (21)

يكون التخليص على البعثات البريدية عن طريق الطوابع البريدية الملصقة أو المطبوعة على غلافها، أو بالدفع نقداً لبريد البحرين، أو بآلات التخليص البريدي المرخص بها.

الفصل الأول الطوابع البريدية مادة (22)

تصدر الطوابع البريدية من بريد البحرين وحده، وهي الأداة المقبولة في التخليص على البعثات البريدية ويجب أن يكون الطابع البريدي عند استخدامه في التخليص، سليماً وصحيحاً وساري المفعول، وألا يكون قد سبق استعماله.

مادة (23)

لا يجوز لأي جهة أن تصدر أو تطبع أو تستخدم أي ملصقة أو مطبوعة تكون مشابهة أو يمكن الخلط بينها وبين الطوابع البريدية التي يحق لبريد البحرين وحده إصدارها.

مادة (24)

يصدر بريد البحرين الطوابع البريدية بأنواع وأشكال وفئات مختلفة تتناسب وأجور التخليص، كما يجوز له في المناسبات الوطنية والعربية والإسلامية والدولية إصدار طوابع بريدية تذكارية خاصة بهذه المناسبات .

مادة (25)

يجب ختم الطابع البريدي بعد لصقه على البعثة البريدية بخاتم بريد البحرين، لبيان مكان وتاريخ الإيداع على البعثات البريدية المرسلة، ويتم الختم آلياً أو يدوياً حسب أحجام البعثات، ويراعى ألا تختتم آلياً البعثات التي يكون من شأنها أن تحدث عطباً بالآلة، أو التي تكون الطوابع قد ألصقت بها في مكان لا يسمح بختمها آلياً.

الفصل الثاني الدفع نقداً

مادة (26)

يكون التخليص بالدفع نقداً، عن طريق قيام بريد البحرين إما بوضع ختم مستطيل الشكل على البعثة البريدية مكتوب عليه عبارة " الأجرة المدفوعة" ويشتمل على اسم المملكة وشعارها وكلمة بريد ورقم متسلسل، وإما بوضع ختم دائري الشكل مكتوب عليه عبارة " الإجابة المدفوعة " والتي هي عبارة عن أجرة إضافية يدفعها المرسل خلاف أجرة إرسال البعثة البريدية مقابل استلامه رداً على البعثة البريدية- ويشتمل أيضاً على اسم المملكة وشعارها وكلمة بريد ورقم متسلسل،

وفي حالتى " الأجرة المدفوعة" و " الإجابة المدفوعة " يدفع المرسل أجور التخليص على بعائته البريدية لبريد البحرين نقداً مقابل إيصال.

الفصل الثالث بصمات آلات التخليص البريدي

مادة (27)

تقوم بصمات آلات التخليص البريدي مقام طابع البريد، فى التخليص على البعائث البريدية، وهى عبارة عن بصمات فى شكل طابع بريدي، تحتوى على اسم المملكة، ومبلغ التخليص، وكلمة بريد ورقم آلة التخليص المكون من حروف وأرقام، وتاريخ الإيداع.

مادة (28)

يجب أن تكون بصمات آلات التخليص البريدي واضحة ومميّزة، وأصلية غير منسوخة، ويتم الختم بها على وجه غلاف البعائث البريدية، أو على لصيقة تثبت عليها.

مادة (29)

يجب أن يكون تاريخ بصمة آلة التخليص البريدي المثبت على البعائث البريدية هو ذات تاريخ تسليم هذه البعائث لبريد البحرين- وفى حالة مخالفة ذلك، فإنه يحق لبريد البحرين رفض استلام تلك البعائث.

الباب الثالث آلات التخليص البريدي

مادة (30)

يجب الحصول على ترخيص مسبق من بريد البحرين، لاستيراد أو بيع أو استخدام آلات التخليص البريدي.

مادة (31)

لا يجوز استيراد أو بيع أو استخدام آلات التخليص البريدي إلا بموجب ترخيص صادر من بريد البحرين.

مادة (32)

يقدم طلب الحصول على ترخيص باستيراد أو بيع أو باستخدام آلات التخليص البريدي، إلى بريد البحرين طبقاً للنموذج المعد لهذا الغرض مرفقاً معه البيانات والمستندات المطلوبة، ويجب الرد على الطلب خلال (15) يوماً من تاريخ تقديمه وإخطار مقدم الطلب بكتاب مسجل بعلم الوصول، وتعتبر مضي هذه المدة دون رد بمثابة رفض ضمني للطلب .

ولصاحب الشأن التظلم من قرار الرفض خلال (15) يوماً من تاريخ إخطاره به أو مضي المدة المذكورة فى الفقرة الأولى دون رد، وعلى بريد البحرين البت فى التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ويعتبر مضي هذه المدة دون رد بمثابة رفض ضمني له.

مادة (33)

أ- يصدر بريد البحرين الترخيص باستيراد أو ببيع أو باستخدام آلات التخليص البريدي، في حال موافقته على الطلب طبقاً للنموذج الذي يعده لهذا الغرض، ويكون الترخيص لمدة سنة واحدة قابل للتجديد.

ب- على الوكيل المستورد المشغل لآلات التخليص البريدي دفع رسم ترخيص سنوي قدره 500 دينار بحريني.

مادة (34)

يجب تسجيل آلات التخليص البريدي بعد ترخيصها لدى بريد البحرين، ولا يجوز استخدام أي آلة تخليص بريدي ما لم يتم تسجيلها .

مادة (35)

أ- يحق لبريد البحرين القيام بالتفتيش على أعمال المرخص له باستيراد أو ببيع أو استخدام آلات التخليص البريدي، وفحص وتدقيق أي سجل أو مستند أو أوراق أو أجهزة أو خلافه.

ب- إذا اكتشف مدقق الحسابات المعين من قبل بريد البحرين لمراجعة حسابات المرخص له باستيراد أو ببيع أو استخدام آلات التخليص البريدي، وجود اختلاف في حساباته، عُذ ذلك مخالفة لأحكام الترخيص يجب عليه تصحيحها، مع تحمله لأتعب مدقق الحسابات المعين، وذلك دون الإخلال بأي إجراء يمكن اتخاذه في مواجهته في مثل هذه الحالة.

ج- لا يجوز للمرخص له باستيراد أو ببيع أو استخدام آلات التخليص البريدي أو تابعيه منع أو إعاقة موظفي بريد البحرين المنتدبين للتفتيش عن القيام بمهمتهم الرقابية، أو حجب أو إخفاء أي بيانات عنهم، أو عدم التعاون معهم، وفي حال مخالفة ذلك، يحق لبريد البحرين بقرار من الوزير وقف أو إلغاء الترخيص حسب الأحوال، وذلك دون الإخلال بما يمكن اتخاذه من إجراءات جنائية في هذه مثل هذه الحالة .

مادة (36)

يجب على المرخص له ببيع أو استخدام آلات التخليص البريدي، تقديم تقرير يومي لبريد البحرين عن كافة عمليات البيع، ويجب أن يتضمن بيانات المشترين ومقابل البيع، وأنواع الآلات المباعة وأرقامها، وأرصدة التخليص البريدي المباعة.

مادة (37)

يجب على مستخدم آلة التخليص البريدي، بذل العناية الواجبة للمحافظة عليها بحالة جيدة، وعلى الوكيل المستورد لها تقع مسئولية فحصها وإصلاحها وصيانتها - ويجب في كل حال أن تقدم آلة التخليص البريدي قبل وبعد الإصلاح- لبريد البحرين لفحصها واعتمادها، كما يجب على الوكيل المستورد لها تزويد بريد البحرين بشهادة تثبت صلاحيتها بعد كل عملية إصلاح.

مادة (38)

يجب على مستخدم آلة التخليص البريدي تمكين بريد البحرين من فحصها في أي وقت خلال ساعات دوامه الرسمي.

مادة (39)

لا يجوز لمستخدم آلة التخليص البريدي أن يضيف إلى بصمتها كتابات أو رسوم دعائية الا بعد الحصول على موافقة مسبقة من بريد البحرين، الذي يحق له الرفض دون إبداء أسباب.

مادة (40)

يجب على مستخدم آلة التخليص البريدي إخطار بريد البحرين فوراً إذا أصبحت غير صالحة للاستخدام.

مادة (41)

يحق لبريد البحرين إلغاء أو إنهاء الترخيص الصادر باستخدام آلة التخليص البريدي في أي من الحالات الآتية:

- أ- مخالفة أي من الأحكام الواردة في هذه اللائحة.
- ب- إذا ثبت عدم صلاحية آلة التخليص البريدي.
- ج- إذا أساء المرخص له استعمال الآلة.
- د- إذا أضيفت إلى بصمة الآلة كتابات أو رسوم غير مصرح بها.
- هـ- إذا قرر مستخدم الآلة التوقف عن استخدامها.

مادة (42)

يتم إلغاء أو إنهاء الترخيص الصادر باستخدام آلة التخليص البريدي، وذلك بإخطار كتابي يوجه لمستعمل الآلة، ويتعين عليه عندئذ تقديمها إلى بريد البحرين، الذي يقوم باستبعادها من العمل بعد تسوية الرصيد المتبقي بها.

الباب الرابع صناديق البريد

مادة (43)

يكون الحصول على صندوق بريد خاص عن طريق الاشتراك السنوي بطلب يقدم إلى بريد البحرين، طبقاً للنموذج المعد لهذا الغرض، ويجب أن يرفق معه المستندات التالية:

- أ- نسخة من بطاقة إثبات الشخصية لطالب الاشتراك.
- ب- إذا كان طالب الاشتراك مؤسسة أو شركة تجارية، فيجب أن ترفق به صورة من السجل التجاري، وأن يوقع عليه المفوض عن المؤسسة أو الشركة التجارية.
- ج- أي مستندات أخرى يطلبها بريد البحرين.

مادة (44)

لبريد البحرين الحق في قبول طلب الاشتراك في صندوق البريد أو رفضه، وإذا ما تم قبول الطلب فيجب على المشترك سداد أجر الاشتراك السنوي فوراً حتى يمكنه الحصول على صندوق البريد.

مادة (45)

تكون مدة الاشتراك في صندوق البريد سنة واحدة قابلة للتجديد بعد موافقة بريد البحرين وسداد أجر تجديد الاشتراك.

مادة (46)

إذا لم يتم المشترك في صندوق البريد بسداد أجر الاشتراك أو أجر تجديده في تاريخ الاستحقاق فإنه يحق لبريد البحرين إلغاء اشتراكه وسحب الصندوق، ويجب على المشترك في هذه الحالة تسليم مفتاح صندوق البريد إلى بريد البحرين .

مادة (47)

يجب على المشترك في صندوق البريد المحافظة على مفتاحه، وعليه إخطار بريد البحرين كتابة في حالة فقده، وفي هذه الحالة يقوم بريد البحرين بناء على طلب المشترك بعمل قفل جديد لصندوق البريد مقابل الأجر المقرر.

مادة (48)

يتحمل المشترك وحده المسؤولية عن كافة الأضرار المترتبة على عدم إغلاق صندوق بريده، أو إهماله في المحافظة عليه.

مادة (49)

لا يجوز للمشارك في صندوق البريد التنازل عنه للغير أو التصرف فيه بأي شكل من أشكال التصرفات القانونية إلا بموجب موافقة مسبقة من بريد البحرين.

مادة (50)

لا يجوز للمشارك في صندوق البريد أن يحتفظ أو يفتح أي بعبئة بريدية لا تخصه تكون قد أودعت عن طريق الخطأ في صندوق بريده، وعليه في هذه الحالة أن يسلمها فوراً إلى بريد البحرين، وفي حالة مخالفة ذلك فإنه يجوز لبريد البحرين إلغاء اشتراكه وسحب الصندوق .

مادة (51)

يجوز للمشارك التخلي عن الاشتراك في صندوق البريد في أي وقت من السنة، وفي هذه الحالة يسقط حقه في أجر الاشتراك عن المدة المتبقية .

مادة (52)

يجب على المشترك في صندوق البريد إخطار بريد البحرين كتابة بأي تغيير أو تعديل يطرأ على بياناته الخاصة بالاشتراك.

مادة (53)

يحق لبريد البحرين استخدام، أو نشر المعلومات والبيانات الخاصة بالمشاركين في صناديق البريد في دليل خاص بصناديق البريد، أو في أية نشرة أخرى.

مادة (54)

لبريد البحرين الحق في اتخاذ كافة الإجراءات التي يراها مناسبة، بما في ذلك إلغاء الاشتراك، وذلك في حالة مخالفة المشترك لأي من الأحكام الخاصة بالاشتراك في صندوق البريد .

مادة (55)

يجب على أصحاب الوحدات السكنية والتجارية والمكاتب في الأبنية متعددة الطوابق، تركيب صناديق بريد في مدخل المبنى أو في أي مكان ظاهر ومناسب وفقاً للمواصفات التي يحددها بريد البحرين، وفي حالة مخالفة ذلك فإنه يحق لبريد البحرين القيام بتركيبه على حساب المخالف.

الباب الخامس

الحوالات البريدية

مادة (56)

يقوم بريد البحرين بخدمة الحوالات البريدية، وفقاً للضوابط والأحكام المنصوص عليها في اتفاقية البريد العالمية، ولفئات الأجور التي يصدر بها قرار من الوزير بعد موافقة مجلس الوزراء.

مادة (57)

يقوم بريد البحرين بتحرير الحوالة البريدية طبقاً للنموذج الذي يعده لهذا الغرض، ويجب أن يتضمن البيانات التالية:

- أ- رقم الحوالة.
- ب- مبلغ الحوالة مكتوباً بالحروف والأرقام، ومحددًا بالدينار البحريني.
- ج- اسم وعنوان المرسل.
- هـ- اسم وعنوان المستفيد.
- و- مكان وتاريخ إصدار الحوالة.

مادة (58)

يتم إصدار الحوالات البريدية في مكاتب بريد البحرين المخصصة لذلك، بعد مراجعة نموذج الحوالة والتأكد من صحة تحريره، واستيفائه البيانات المطلوبة، ويتم تحصيل مبلغ الحوالة والأجرة المقررة، ثم تُفيد الحوالة في السجلات المخصصة لذلك، ويسلم إيصالاً للمرسل، ويراعى أن يخلو تحرير الحوالة من أي شطب أو محو أو كشط أو تعديل أو إضافة.

الباب السادس

التراخيص

الفصل الأول

الحق في إصدار التراخيص

مادة (59)

تتولى إدارة تنظيم قطاع البريد بالوزارة إصدار التراخيص بمزاولة الخدمات البريدية، للأشخاص الطبيعيين والاعتباريين الذين يحق لهم قانوناً ممارسة العمل التجاري في المملكة.

مادة (60)

لا يجوز مزاولة أي من الخدمات البريدية تحت أي مسمى إلا بترخيص مسبق من إدارة تنظيم قطاع البريد ولا يحق لأي جهة أخرى إصدار تراخيص في هذا الشأن.

مادة (61)

على الجهات المعنية في المملكة التنسيق مع إدارة تنظيم قطاع البريد، والحصول على الموافقة المسبقة، وذلك قبل منح الترخيص أو الرخصة لمزاولة النشاط التجاري الأصلي أو المضاف أو المعدل، إذا كان ذلك النشاط أو أي جزء منه متعلق بأي من الخدمات البريدية.

مادة (62)

الخدمات البريدية التي يجوز الترخيص بمزاولتها هي:
أ- النقل العاجل للوثائق والمستندات والطرود، داخل المملكة (المحلي) - وبما لا يجاوز 30 كيلو جرام للبعيثة الواحدة.
ب- النقل العاجل للوثائق والمستندات والطرود، خارج المملكة (الدولي) - وبما لا يجاوز 30 كيلو جرام للبعيثة الواحدة.
ج- نقل وتوزيع الجرائد والمجلات والمواد الترويجية.
د- أي خدمة بريدية ذات صلة بالخدمات المذكورة أعلاه.

الفصل الثاني طلب الترخيص

مادة (63)

يقدم طلب الحصول على الترخيص بمزاولة الخدمات البريدية إلى إدارة تنظيم قطاع البريد بالوزارة، طبقاً للنموذج الذي تعده لهذا الغرض، ويجب أن يتضمن البيانات التالية:
أ- اسم طالب الترخيص وجنسيته.
ب- العمل أو الأعمال البريدية المراد الترخيص بها.
ج - عنوان المقر لطالب الترخيص، ويجب أن يكون مملوكاً أو مستأجراً له بعقد رسمي.
د- توقيع طالب الترخيص أو المفوض.
هـ- أي بيانات أخرى تطلبها إدارة تنظيم قطاع البريد.

مادة (64)

يجب على طالب الترخيص سداد رسوم تقديم طلب- لا ترد- قدرها 100 دينار، و يعتبر تاريخ سداد هذه الرسوم هو التاريخ المعتمد لتقديم طلب الترخيص.

مادة (65)

يجب على طالب الترخيص الحصول على الموافقات اللازمة من الجهات الإدارية، وتزويد إدارة تنظيم قطاع البريد بالمستندات التالية:

- أ- نسخة من السجل التجاري.
- ب- عقد تأسيس الشركة في حال كون طالب الترخيص شركة قائمة، واعتماد توقيع المسؤولين القائمين عليها ومديرها الإداري والمالي.
- ج- شهادة حسن سير وسلوك تثبت أن طالب الترخيص غير محكوم عليه بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- د- نسخة من بطاقة إثبات الشخصية لطالب الترخيص أو من يمثله.
- هـ- أي مستندات أخرى تطلبها إدارة تنظيم قطاع البريد.

مادة (66)

تقوم إدارة تنظيم قطاع البريد بفحص طلب الترخيص، ورفع توصيتها للوزير خلال عشرة أيام من التاريخ المعتمد لتقديم الطلب، ويصدر الوزير قراره بالموافقة أو بالرفض خلال ثلاثين يوماً من التاريخ المذكور ويخطر به طالب الترخيص بكتاب مسجل بعلم الوصول، وتعتبر مضي المدة المشار إليها بمثابة رفض ضمني للطلب ولصاحب الشأن التظلم من قرار رفض طلب الترخيص خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره به أو مضي المدة المذكورة في الفقرة الأولى دون رد، وعلى الوزير البت في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه . ويعتبر مضي هذه المدة دون رد بمثابة رفض ضمني له.

مادة (67)

في حال الموافقة على طلب الترخيص، يجب على طالب الترخيص سداد رسوم الترخيص المنصوص عليها في هذه اللائحة، خلال سبعة أيام من تاريخ إخطاره بالموافقة على طلب الترخيص- وإلا فإن الموافقة على طلب الترخيص تعتبر لاغية.

مادة (68)

إصدار الترخيص ومزاولة الأعمال البريدية

عند سداد رسوم الترخيص، تقوم إدارة تنظيم قطاع البريد بإصدار الترخيص طبقاً للنموذج الذي تعده لهذا الغرض، ولمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.

مادة (69)

في حال عدم قيام المرخص له بممارسة عمله و مزاولة الأعمال البريدية خلال ستة أشهر من تاريخ إصدار الترخيص، تقوم إدارة تنظيم قطاع البريد بإلغاء الترخيص.

الباب السابع

تعرفة الأعمال البريدية

مادة (70)

تخضع التعرفة التي يحددها المرخص له نظير تقديم الأعمال البريدية، للرقابة من قبل إدارة تنظيم قطاع البريد، ودون الإخلال بعمومية ما تقدم، يجب على المرخص له مراعاة ما يلي:
أ- استيفاء تعرفه تتناسب مع وزن البعثة البريدية ونوعها، وفق أسس تكفل تغطية كلفة تقديم الخدمة وتضمن ربحاً مناسباً.

ب- يجب ألا تقل التعرفة التي يتقاضها المرخص له عن البعثة البريدية التي يقل وزنها عن (50) جرام بالنسبة للنقل العاجل للوثائق أو المستندات داخل المملكة (محلي)، عن ضعف الأجر الذي يستوفيه بريد البحرين نظير هذه الخدمة.

على أنه يجوز الإعفاء من الشرط الوارد في هذه الفقرة بقرار من الوزير.

ج- يجب على المرخص له موافاة إدارة تنظيم قطاع البريد كتابياً بالبيانات التفصيلية للتعرفة المحددة لجميع الأعمال البريدية، وأي تغيير أو تعديل يطرأ عليها - وذلك قبل أسبوعين من تطبيقها وسرياتها.

الباب الثامن

التزامات المرخص له

مادة (71)

يجب على المرخص له الالتزام بشروط الترخيص وأحكام القانون ولائحته التنفيذية، وغيرها من القرارات الصادرة من الوزارة.

مادة (72)

يجب أن يحمل المقر الاسم التجاري للمرخص له، وألا تتجاوز لوحات الإعلان الدالة عليه حدود الترخيص ولا يجوز له الإعلان عن أي علاقة تبعية أو شراكة مع الوزارة، أو وضع شعارها، أو عنوان أو إسم أي من إداراتها أو أي جزء منه، أو الإيحاء بذلك بأي شكل من الأشكال.

مادة (73)

يجب على المرخص له أن يراعى في المقر نواحي الأمن والسلامة، وغير ذلك من الإشتراطات التي تقررها قوانين المملكة.

مادة (74)

يجب على المرخص له التقيد بقوانين الجمارك والقوانين الأخرى الخاصة بالاستيراد والتصدير في مزاولته للأعمال البريدية.

مادة (75)

يلتزم المرخص له بتوفير معلومات تفصيلية عن الأعمال البريدية، ومستوى جودتها والتعرفة المقررة لها ونشرها بكافة الوسائط الممكنة، وعلى الأخص وضعها في مكان بارز بالمقر ونشرها على موقعه الإلكتروني.

مادة (76)

يلتزم المرخص له بتقديم الأعمال البريدية بنفسه وبواسطة العاملين لديه بشفافية وموضوعية، وطبقاً لمتطلبات الجودة ومستوياتها المعتمدة، ولا يجوز له أن يعهد بها إلى الغير الا بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من إدارة تنظيم قطاع البريد.

مادة (77)

يلتزم المرخص له بتوفير زي موحد للعاملين لديه يحمل اسمه أو علامته التجارية، وإخطار إدارة تنظيم قطاع البريد بمواصفاته، والتي لها الحق في الرقابة عليه.

مادة (78)

يجب على المرخص له الحصول على الموافقات اللازمة من الجهات المعنية، كما يلتزم بتقديم ما يثبت قيامه بسداد الرسوم والضرائب المستحقة عليه، وفقاً للقوانين المعمول بها في المملكة.

مادة (79)

يلتزم المرخص له بمسك الدفاتر والسجلات اللازمة لمزاولة الأعمال البريدية، وعلى الأخص ما يلي:
أ- السجلات المالية والتجارية اللازمة.
ب- سجل إحصاء المواد البريدية الصادرة والواردة.
ج- سجل المهملات.
د- سجل المحجوزات.
هـ- سجل شكاوى المنتفعين بالخدمات.

مادة (80)

يحق لإدارة تنظيم قطاع البريد - في أي وقت - أن تطلب من المرخص له تزويدها بأي معلومات أو بيانات أو مستندات تراها ضرورية للتحقق من مدى التزامه بأحكام القانون وهذه اللائحة، ويجب على المرخص له توفير ما طلب منه خلال الأجل المحدد الذي تحدده.

مادة (81)

يجب على المرخص له وضع لائحة لشكاوى المنتفعين بالخدمات، تشتمل على كافة الأحكام والإجراءات الخاصة بتقديم الشكاوى والبت فيها، ويجب عليه اعتماد اللائحة من إدارة تنظيم قطاع البريد خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الترخيص، كما يجب عليه القيام بنشر اللائحة والإعلان عنها بوضعها بمكان بارز بمقره وعلى موقعه الإلكتروني.

مادة (82)

يلتزم المرخص له بإبراز الترخيص الصادر له، ووضعه في مكان ظاهر بالمقر بحيث يسهل رؤيته والإطلاع عليه.

مادة (83)

يجب على المرخص له إخطار الوزارة فوراً بأي تعديلات تطرأ على بياناته الخاصة بالترخيص، أو بالمقر، ولا يجوز له نقل مقره أو تحويله إلا بموافقة مسبقة من إدارة تنظيم قطاع البريد.

مادة (84)

يلتزم المرخص له باستخدام العلامة أو الاسم التجاري الذي بموجبه صدر له الترخيص، في جميع معاملاته ومراسلاته ويحظر عليه استعمال أي اسم خلافه.

مادة (85)

لا يجوز للمرخص له التوقف عن تقديم الخدمات المرخص بها إلا بموجب موافقة كتابية مسبقة من إدارة تنظيم قطاع البريد، وبعد انقضاء الأجل الذي تحدده.

مادة (86)

لا يجوز للمرخص له التنازل عن الترخيص أو تحويله للغير إلا بموافقة كتابية مسبقة من إدارة تنظيم قطاع البريد.

مادة (87)

يلتزم المرخص له بتوفير نظام يُمكن المرسل من متابعة خطوات ومراحل سير البعثة البريدية، لحين تسليمها الى المرسل إليه.

مادة (88)

يلتزم المرخص له - خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية - بموافقة إدارة تنظيم قطاع البريد بنسخة من حساباته المالية السنوية المدققة وفقاً للمبادئ المحاسبية الدولية المعمول بها في المملكة، مرفقاً بها تقرير من مدقق حسابات مستقل توافق عليه إدارة تنظيم قطاع البريد.

مادة (89)

إذا ثبت للمرخص له، أو توافرت لديه دلائل كافية تبعث على الاعتقاد بأن البعثة البريدية تحتوى على إحدى المواد الممنوع تداولها قانوناً، يحزر محضراً بالواقعة ويحيله إلى الجهة المختصة قانوناً، لاتخاذ اللازم بشأنه ويجب عليه إخطار إدارة تنظيم قطاع البريد بذلك خلال ثلاثة أيام عمل.

مادة (90)

يلتزم المرخص له بتمكين موظفي إدارة تنظيم قطاع البريد من إجراء الزيارات الميدانية لمقره والقيام بالاختبارات اللازمة للوقوف على مدى الالتزام بمعايير الجودة. ويكون لموظفي إدارة تنظيم قطاع البريد ممن لهم صفة الضبط القضائية حق دخول المقر وغيره من الأماكن ذات الصلة بالأعمال البريدية، والاطلاع على كافة المستندات والسجلات والأنظمة التي تساعدهم في أداء أعمالهم.

مادة (91)

يجب على المرخص له أن يتقيد بمزاولة الأعمال البريدية وأن يلتزم حدود الترخيص، وأن يلتزم بإصدار إيصالات وقيود مالية منظمة، وأن يؤدي ما عليه من التزامات ورسوم مستحقة عليه للوزارة دون تأخير.

مادة (92)

في حال رغب المرخص له في فتح فرع جديد لمقره لمزاولة الأعمال البريدية؛ يجب عليه أن يتقدم بطلب لإدارة تنظيم قطاع البريد للحصول على الموافقة المسبقة لذلك.

مادة (93)

يجب على المرخص له مسك الدفاتر التجارية والسجلات الأصولية المنتظمة، وأن يدون ويثبت مبيعاته من الأعمال البريدية وقيمتها، بحيث تظهر مبيعات كل نشاط على نحو منفصل ويجب عليه أن يقدم لإدارة تنظيم البريد ما تطلبه من بيانات عن كل ذلك.

الباب التاسع المحظورات

مادة (94)

يحظر على المرخص له أن يتعامل أو يرسل أو يستورد بالبريد أو يضمّن البعائث البريدية أي مادة لا يجوز حيازتها أو تداولها أو نقلها بموجب القانون أو الاتفاقيات الدولية، وإذا تبين للوزارة أو توافرت ظروف تحملها على الاعتقاد بوجود شيء من ذلك حررت محضراً بالواقعة و أحالته إلى جهة التحقيق المختصة لإجراء اللازم.

مادة (95)

دون الإخلال بعمومية نص المادة (94)، يحظر على المرخص له التعامل في المواد التالية:

- أ- المواد القابلة للانفجار أو الاشتعال وغيرها من المواد الخطرة.
- ب- المواد المخدرة والمؤثرات العقلية والمواد المشعة والسامة وما شابهها إلا ما استثني منها بنص خاص، أو كانت مرسلة لأغراض طبية أو علمية إلى جهات مختصة مصرح لها رسمياً.
- ج- المواد التي تنطوي على إساءة لتعاليم الإسلام أو إخلالاً بالنظام العام والآداب.

مادة (96)

يجب على المرخص له في حال اكتشافه لأي بعثة بريدية تحتوي على أي من المواد الوارد ذكرها في المادتين (94 و 95) من هذه اللائحة، أن يقوم فوراً بتسليمها للوزارة للتصرف فيها.

مادة (97)

يجب على المرخص له الالتزام التام بأحكام القانون وهذه اللائحة، والقرارات والأنظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة، في مزاولته للأعمال البريدية - ودون الإخلال بعمومية ما تقدم، يجب عليه مراعاة ما يلي:

- أ- التقيد بالسياسة العامة لقطاع البريد.
- ب- التقيد بالتزامات المملكة المقررة بموجب الاتفاقيات الدولية ذات الصلة بالأعمال البريدية.
- ج- الالتزام بتقديم الأعمال البريدية للجميع دون تمييز ومقابل الأجور والتعريفة المقررة.
- د- إتاحة معلومات تفصيلية عن الأعمال البريدية ومستوى جودتها والتعرفة المقررة لها، وتحديث تلك المعلومات بصورة منتظمة ونشرها بالوسائل المتاحة على النحو الذي تقرره إدارة تنظيم قطاع البريد.

الباب العاشر مسئولية المرخص له مادة (98)

المرخص له مسئول عن الفقد أو التلف أو التأخير في تسليم المواد البريدية التي تودع لديه بموجب إيصالات إيداع – وتنتفي هذه المسؤولية في الأحوال التالية:

- (أ) القوة القاهرة.
- (ب) إذا كان الفقد أو التلف أو التأخير أو الخطأ في التسليم ناشئاً عن خطأ المرسل أو إهماله أو طبيعة الشيء المرسل.
- (ج) إذا تبين أن محتوى المادة البريدية مما يحظر إرسالها بموجب القوانين واللوائح.

مادة (99)

تنتهي مسؤولية المرخص له عن المواد البريدية المسجلة بمجرد تسليمها إلى المرسل إليه وفقاً لقواعد وإجراءات التسليم.

الباب الحادي عشر الأحكام المالية

مادة (100)

يجب على المرخص له أن يقدم لإدارة تنظيم قطاع البريد كشوف بياناته المالية عن إجمالي المبيعات للأعمال البريدية عن الفترة المستحق عنها الرسم، وذلك خلال ثلاثة أشهر من نهاية تلك الفترة، ويجب أن تكون تلك الكشوف مدققة ومصدقة من مدقق حسابات مرخص ومعتمد.

مادة (101)

يجب على المرخص له أن يقدم لإدارة تنظيم قطاع البريد بياناته المالية الختامية التالية، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تصديقها واعتمادها من قبل مدقق حسابات معتمد:

- أ- الحساب الختامي.
- ب- كشوف تحليلية للمبيعات عن الأعمال البريدية.
- ج- أي كشوف مالية أخرى تطلبها إدارة تنظيم قطاع البريد.

مادة (102)

يحق لإدارة تنظيم قطاع البريد تعيين مدقق حسابات لمراجعة حسابات المرخص له وذلك بعد إخطاره كتابة وفي هذه الحالة يجب على المرخص له تقديم كافة البيانات والمعلومات والأوراق التي يطلبها المدقق المعين خلال الأجل الذي يحدده.

مادة (103)

إذا اكتشف مدقق الحسابات المعين من قبل إدارة تنظيم قطاع البريد لمراجعة حسابات المرخص له، وجود اختلاف في حسابات المرخص له، عُذ ذلك مخالفة لأحكام الترخيص، يجب عليه تصحيحها، مع تحمله لآتعب مدقق الحسابات المعين، وذلك دون الإخلال بأي إجراء يمكن اتخاذه في مواجهته في مثل هذه الحالة.

مادة (104) رسوم التراخيص

يجب على المرخص له سداد رسوم الترخيص الآتية:

- أ- رسوم إصدار ترخيص للنقل للعاجل للوثائق والمستندات والطرود، داخل المملكة (المحلي)، مبلغ وقدره (500) دينار بحريني.
- ب- رسوم إصدار ترخيص للنقل للعاجل للوثائق والمستندات والطرود، خارج المملكة (الدولي)، مبلغ وقدره (1000) دينار بحريني.
- ج- رسوم تجديد ترخيص سنوية للنقل للعاجل للوثائق والمستندات والطرود (محلي)، قدرها 5% من إجمالي الدخل السنوي للمرخص له عن الأعمال البريدية، على أن لا تقل عن مبلغ 500 دينار بحريني.
- د- رسوم ترخيص سنوية للنقل للعاجل للوثائق والمستندات (دولي) قدرها 10% من إجمالي الدخل السنوي للمرخص له عن الأعمال البريدية، على ألا يقل عن 1000 دينار بحريني.
- هـ- رسوم إصدار ترخيص للأعمال البريدية الأخرى قدرها 500 دينار بحريني، ومثلها لتجديد الترخيص السنوي لها.

مادة (105)

يجب على المرخص سداد الرسوم المستحقة عليه للوزارة في موعدها المحدد - وفي حالة تأخره في سدادها تفرض عليه غرامة تأخير قدرها 5% عن كل يوم تأخير.

الباب الثاني عشر الفرع الأول إلغاء الترخيص مادة (106)

لإدارة تنظيم قطاع البريد إلغاء الترخيص الصادر للمرخص له بقرار من الوزير، في أي من الأحوال التالية:

- أ- إذا لم يتم بمسك السجلات المطلوبة المبينة في هذه اللائحة.
- ب- إذا ثبت ارتكاب غش أو تدليس أو تزوير في البيانات والمستندات التي تقدم بها لإدارة تنظيم البريد للحصول على الترخيص أو تجديده.
- ج - إذا امتنع عن اطلاع إدارة تنظيم قطاع البريد على الأعمال البريدية أو حال دون اطلاعها على سجلاته وبياناته.
- د- إذا مارس عملاً بريدياً لم يرخص له به، أو مارسه في غير المقر المرخص به.
- ه - إذا افتتح فرعاً أو منح وكالة دون الحصول على موافقة إدارة تنظيم قطاع البريد.
- و- إذا تم حرمانه من مزاوله أي نشاط تجاري.
- ز- إذا تأخر عن تسديد التزاماته المالية لمدة ثلاثة أشهر.
- ح- إذا خالف الأحكام المنصوص عليها في القانون أو هذه اللائحة أو إذا أدين بجناية أو جنحة أو أساء إلى الخدمة البريدية.
- ط- إذا لم يباشر الأعمال البريدية لمدة ستة أشهر من تاريخ إصدار الترخيص.
- ي- إذا عجز عن مزاوله الأعمال البريدية لأي سبب من الأسباب.

مادة (107)

دون الإخلال بأحكام المادة (106) من هذه اللائحة، يجوز لإدارة تنظيم قطاع البريد وبدلاً من إلغاء الترخيص أن تتخذ حيال المرخص له المخالف تدبير أو أكثر من التدابير الآتية:

- أ- إنذاره كتابياً لإزالة المخالفة خلال مدة أقصاها أسبوع واحد من تاريخ الإنذار.
- ب- وقف الترخيص لمدة لا تقل عن شهرين ولا تزيد عن ستة أشهر بالنسبة للمعاملات التي تلي قرار الوقف.

الفرع الثاني انتهاء الترخيص مادة (108)

ينتهي الترخيص حكماً في أي من الحالات التالية :

- أ - انتهاء المدة المحددة له دون تجديدها.
- ب - إلغاء الترخيص وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
- ج - اندماج الشخصية الاعتبارية للمرخص له بغيره دون الحصول على الموافقة المسبقة من إدارة تنظيم قطاع البريد.
- د- إلغاء الترخيص بناء على طلب المرخص له.
- هـ- انتهاء الشخصية القانونية للمرخص له لأي سبب كان.
- و- إلغاء الخدمة البريدية المرخص بها.

الباب الثالث عشر الرقابة والتفتيش مادة (109)

يحق لموظفي إدارة تنظيم قطاع البريد الذين يتم انتدابهم لهذا الغرض، القيام بالتفتيش على أعمال المرخص له، وفحص وتدقيق أي سجل أو مستند أو أوراق أو أجهزة أو خلافه، يرونها حسب تقديرهم لازمة للتحقق من أداء المرخص له للأعمال المرخص بها على الوجه الصحيح.

مادة (110)

يجب على المرخص له تمكين موظفي إدارة تنظيم البريد من تفتيش مقاره ومنشأته والإطلاع على الملفات والسجلات والبيانات الأخرى الخاصة بمزاولة الأعمال البريدية.

مادة (111)

يجري التفتيش للمرخص له في مقره الرئيسي وفروعه ومخازنه، في الوقت الذي تراه إدارة تنظيم قطاع البريد مناسباً أثناء ساعات العمل المعمول بها لديه، وعلى المرخص له تسهيل إجراءات التفتيش والتعاون التام مع موظفي إدارة تنظيم قطاع البريد، وتمكينهم من إجراء التفتيش على النحو المطلوب.

مادة (112)

لا يجوز للمرخص له أو تابعيه منع أو إعاقة موظفي إدارة تنظيم قطاع البريد المنتدبين للتفتيش عن القيام بمهمتهم الرقابية، أو حجب أو إخفاء أي بيانات عنهم، أو عدم التعاون معهم، وفي حال مخالفة ذلك، يحق لإدارة تنظيم قطاع البريد بقرار من الوزير، وقف أو إلغاء الترخيص- حسب الأحوال- وذلك دون الإخلال بما يمكن اتخاذه من إجراءات جنائية في هذه مثل هذه الحالة.

الباب الرابع عشر

أحكام ختامية

مادة (113)

يكون لموظفي إدارة تنظيم قطاع البريد المخولين صفة الضبط القضائي بموجب المادة (23) من القانون السلطة الكاملة في التفتيش على أعمال وأنشطة المرخص له، وضبط أي مخالفة لأحكام القانون وهذه اللائحة، والتحفظ على أي مستندات أو سجلات أو أوراق أو آلات أو أجهزة أو أي شيء متعلق بها.

مادة (114)

يعد في حكم المرخص له كل من يقوم بصفة مشروعة وقت العمل بالقانون بمزاولة الأعمال البريدية أو التعامل بالآلات التخليص البريدي وذلك خلال مدة الستة أشهر المحددة في القانون. ويجب على المرخص له في حال رغبته في الاستمرار بمزاولة الأعمال البريدية أو التعامل بالآلات التخليص البريدي، توفيق وترتيب أوضاعه وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة، ويجب عليه من ثم التقدم بطلب للحصول على ترخيص بذلك من إدارة تنظيم قطاع البريد بالوزارة خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً من تاريخ العمل بأحكام هذه اللائحة.

كمال بن أحمد محمد

وزير المواصلات والاتصالات