

التزامات المرخص له

اولا : الالتزام بالتقيد بالقوانين واللوائح

- 1) يجب على المرخص له التقيد بجميع القوانين واللوائح التي تتعلق بتوفير الخدمات البريدية .
- 2) يلتزم المرخص له بالتقيد بنظم الجمارك والنظم الاخرى التي تتعلق بالاستيراد والتصدير فيما يخص استلام وارسال المواد البريدية داخل وخارج المملكة .

ثانيا : الالتزام بالافصاح عن المعلومات

يلتزم المرخص له بالافصاح عما يلي بوضوح في اي مقر تقدم فيه خدمات بريدية :

- 1) شهادة الترخيص
- 2) تعرفه الخدمات
- 3) قواعد واجراءات التعويض
- 4) اجراءات التعامل مع الشكاوي
- 5) معايير جودة الخدمات
- 6) كيفية تعاملها مع المواد التي لا يمكن تسليمها

ثالثا : شكاوي العملاء

يجب على المرخص له ان يضع نظاماً مكتوباً لشكاوي العملاء وان يحتفظ بإجراءات في مقره توضح كيفية تعامله مع شكاوي العملاء والبت فيها .

رابعا : متطلبات التعويض

التزام المرخص له بنشر سياساته الخاصة بالتعويض فيما يتعلق بضياع وتلف المواد التي ترسل بواسطة .

خامسا : السلامة والامن

- 1) يعمل المرخص له على تنفيذ تدابير ملائمة وكافية للسلامة من اجل المحافظة على ارواح الموظفين والزبائن .
- 2) على المرخص له ان يتخذ تدابير الامن الكافية لحماية المواد المرسلة والخاصة بالعملاء من السرقة والتلف والضياع .

سادسا : المواد الممنوعة

لا يجوز للمرخص له ان يتعامل في اية مواد ممنوعه طبقا لأحكام المادة (4) من قانون البريد رقم (49) لسنة 2014 والمادة (94) من اللائحة التنفيذية .

سابعاً : التعامل مع المواد التي لا يتم تسليمها

يحتفظ المرخص له بإجراءات مكتوبة تشرح للعملاء كيفية تعامله مع المواد التي لا يتم تسليمها ،وتشمل هذه الإجراءات :

- 1) الإجراءات الخاصة بإعادة المواد الى المرسل
- 2) عدد المحاولات التي تمت لتسهيل التسليم
- 3) التكاليف المقررة على التعامل مع المواد التي لم يتم تسليمها
- 4) الإجراءات الخاصة بالتعامل مع المواد التي لم يتم تسليمها ولا اعادتها الى المرسل

ثامناً : سلامة المواد البريدية

يجب على المرخص له ان يؤمن سلامة وسرية جميع المواد المرسلة التي توجد في عهدة

تاسعاً : الالتزام بتقديم المعلومات

يجب على المرخص له ان يحتفظ بالمعلومات التي تمكن ادارة تنظيم قطاع البريد من اداء واجباتها . ويجب عليه تزويدها بالتقارير التالية :

- 1) التقارير المالية السنوية والمعتمدة من مدقق خارجي
- 2) تقارير سنوية عن شكاوي العملاء
- 3) تقريراً سنوياً عن المواد التي لم يتم تسليمها
- 4) تقارير ربع سنوية عن حجم المعاملات المتعلقة في نشاط الترخيص
- 5) اي تقارير اخرى تطلبها ادارة تنظيم قطاع البريد

عاشراً : التفتيش

يجب على المرخص له ان يتيح لأدارة تنظيم قطاع البريد تفتيش مقاره ومنشأته وفحص ملفاته وسجلاته وبيانات اخرى ، تمكيناً لها من ممارسة واجباتها التنظيمية والرقابية .

الحادي عشر : تجديد وتحويل وإلغاء الترخيص

- 1) يجوز للمرخص له تجديد الترخيص بعد انقضاء مدته بشرط الوفاء والتقيد بشروط الترخيص.
- 2) لا يجوز المرخص له التنازل عن الحقوق او المصالح او الالتزامات الخاصة بهذا الترخيص او تكليف الغير بها او تحويلها إلا بموافقة كتابية مسبقة من ادارة تنظيم قطاع البريد
- 3) يجوز إلغاء الترخيص طبقاً لأحكام المادة (106) من اللائحة التنفيذية لقانون البريد

الثاني عشر : رسوم الترخيص

1) يلتزم المرخص له بسداد رسوم الترخيص المحددة في المادة (104) من اللائحة التنفيذية لقانون البريد

2) يلتزم المرخص له بدفع الرسوم السنوية للترخيص

جميع الشروط والالتزامات والاحكام قابلة للدراسة والتغير .