modifié par avis 67 c du 25-9-1954

SOCIETE NATIONALE DES CHEMINS DE FER BELGES

Bruxelles, le 17 juillet 1954.

Direction du Service Commercial

BUREAU 60-12

Section 14

Double

AVIS N°45 C.

Code 666.26 + 11.7 + 111.20

MARCHANDISES

CONSTATS D.C. 1897.

Le présent Avis remplace l'Avis 151 C du 13 juillet 1951.

Il est créé un nouveau formulaire DC 1897 destiné à remplacer les DC 1897, DC 1897 bis, DC 1890 et E 986 actuels.

PRESENTATION DU DOCUMENT.

Le nouveau formulaire du format A 5 est présenté sous forme de brochure permettant d'établir un double par décalque :

- *Le premier feuillet est imprimé recto-verso (au recto le (constat au (départ (au verso les (constatations (à l'arrivée.*
- *Le deuxième feuillet, vierge d'impression, sert de copie.*
- *Le troisième feuillet imprimé comme le premier est disposé tête-bêche de façon à obtenir le décalque également sur le deuxième feuillet - celui-ci étant ainsi utilisé au recto et au verso.*
- *Les feuillets impairs sont perforés de haut en bas du côté gauche et dans le sens de la largeur au milieu, pour former 2 compartiments détachables et comportant chacun 77 cases pour l'inscription des expéditions.*

(B)-73303-7-54-(1375)-JS.

- Chaque compartiment du feuillet constitue un bordereau distinct à détacher pour accompagner les envois.

L'impression en vert olive permettra de continuer l'inscription des envois dans les cases numérotées en tête du compartiment inférieur. Si le nombre des expéditions l'exige les deux parties sont utilisées comme bordereau unique comportant 176 cases.

UTILISATION DU DOCUMENT.

A. En général.

case 2 : timore à date de la gare de départ.
case 1 : numérotation continue. Si les deux parties du bordereau sont utilisées séparément, la partie inférieure recevra le n° affecté de l'exposant "a", on aura ainsi les n° 1 a, 2 a, etc...
case 3 : numéro du train.
case 4 : numéro du wagon.
case 5 : numéro du plan d'acheminement
case 6 : marques et numéros des plombs
case 7 : le nombre d'envois
cases 8/9: le nombre de colis et le poids global de l'ensemble des expéditions
case 10: timbre à date de la gare d'arrivée.

- L'indication du nom des gares destinataires des envois, des n°s de containers, plis d'escorte, etc.. est portée dans les trois premières colonnes du bordereau.
- Les envois sont inscrits dans les autres cases sous forme de fraction avec comme numérateur le numéro de l'expédition et comme dénominateur le nombre de colis.

Si c'est nécessaire, les inscriptions continuent dans les cases 2 à 10 du compartiment inférieur.

- Le compartiment utilisé est détaché et remis au chef-garde avec les documents de transport y annexés (éventuellement glissés dans une enveloppe IC 56 si cela se justifie pour éviter toute perte de document).

B. Trains de voyageurs et assimilés.

1°Les gares dressent un DC 1897 (original + copie) pour tous les envois qu'elles chargent à un même train.

L'original est remis au chef garde qui le conserve; la copie reste attenante au carnet.

Les inscriptions se font dans l'ordre topographique des gares desservies par le train. Le nom de la gare de destination est indiquée dans les premières colonnes comme au DC 1890 actuel. Les chiffres concernant une gare sont séparés de ceux afférents à la gare suivante par une ligne horizontale.

Les expéditions à transborder dans une gare de coïncidence sont inscrites avec celles destinées à cette gare.

Avant la remise du DC 1897 au chef-garde, l'agent de la gare de départ clôture les inscriptions en traçant une croix dans la case suivant la dernière inscription.

Le chef-garde dresse un DC 1897 pour les envois à remettre à un train en correspondance, si à la gare de coïncidence, l'intervalle de temps entre les deux trains est inférieur à 20 minutes.

Dans ce cas le chef-garde établit le bordereau en double au décalque. L'original à remettre à la correspondance est traité comme document de transport.

2°Lorsqu'il y a plus de 10 expéditions pour une même gare, un DC 1897 est créé pour ces expéditions par la gare de départ.

L'original accompagne les envois jusqu'à destination. Le chef-garde le traite comme document de transport et l'inscrit dans son DC 1897.

3°Le chef-garde qui reçoit le bordereau DC 1897 vérifie les envois sans retard et signale par DC 1927 les irrégularités éventuelles à la gare qui a dressé le document.

Ce DC 1927 est mis sous pli et confié par le chef-garde à la première gare d'arrêt du train.

4°Le chef-garde utilise la brochure DC 1897 de la même façon que le calepin de décharge actuel sauf le cas où il dresse un bordereau en double pour une gare de coïncidence comme prévu sous 1°.

Il y inscrit les envois par gare de destination et clôture les inscriptions relatives à chacune des gares en traçant une croix après la dernière inscription et en indiquant dans la colonne de droite le nombre d'envois et le nombre de colis. La signature pour décharge de la gare est recueillie en dessous de ces indications.

Le chef-garde utilise le feuillet vierge intercalaire de la même façon que les feuillets imprimés, c'est-à-dire qu'il y continue les inscriptions des envois à remettre aux gares desservies par le train. Ces inscriptions sont chaque fois séparées par un trait horizontal.

5°A l'arrivée, la gare appose son timbre à date dans la case n.°10 du bordereau.

- vérifie comme prévu si tous les documents et colis sont présents et en bon état;
- consigne les constatations éventuelles dans les colonnes ad hoc figurant au verso du DC 1897;
- inscrit séparément pour chaque train dans un DC 1897 spécial les envois reçus sans bordereau;
- classe méthodiquement dans une enveloppe les DC 1897 avec celui qu'elle crée;
- conserve cette documentation pendant 1 an;
- crée éventuellement un DC 1897 à l'arrivée en lieu et place du bordereau de déchargement E 986. Dans ce cas l'inscription prévue ci-dessus dans un DC 1897 spécial est généralement superflue.

C. Trains de messageries.

I. Wagons distributeurs.

La marche à suivre prévue sous B est d'application étant entendu qu'un DC 1897 est créé par wagon et que lorsque plus de 10 expéditions sont chargées dans un même wagon pour une même gare, un DC 1897 est dressé comme il est prévu sous B 2°.

Dans le cas où le wagon reste plombé jusqu'à la gare de destination, le chef-garde traite le DC 1897 accompagnant ce wagon comme un document de transport.

II. Wagons collecteurs.

Chaque gare qui charge des colis dans un wagon collecteur crée un DC 1897 en triple expédition. Pour ce faire elle intercale un deuxième feuillet blanc entre l'original et le feuillet vierge. Cette copie supplémentaire qui reçoit l'empreinte du timbre à date est à conserver par le chef-garde, tandis que l'original sera remis par lui à la gare de destination du wagon.

La gare mentionne sur chacun de ces exemplaires le n° du wagon dans lequel les colis ont été chargés ainsi que le n° du train qui achemine ce littéra.

Le chef-garde reporte sur le constat DC 1897 de la gare de départ du wagon les indications récapitulatives figurant aux DC 1897 remis par les gares intermédiaires. A l'arrivée, il totalise les différentes rubriques et obtient ainsi pour le wagon collecteur le nombre total d'envois et de colis qu'il contient ainsi que le poids global chargé.

Les documents de transport des gares intermédiaires sont classés avec le constat DC 1897 établi par celles-ci.

L'article 38 du R.G.E., 3me partie, fasc. I, prévoit à ce sujet que les documents dont les numéros figurent sur le bordereau DC 1897 doivent être roulés dans ce formulaire et ficelés de façon à laisser en évidence l'entête de celui-ci.

Pour le surplus la marche prévue sous B 5° est d'application.

*
* *

Les DC 1897 des gares restés en possession des chefs-gardes sont classés par jour et par train. A la fin de chaque mois ces agents font une liasse avec ces bordereaux et avec leurs propres brochures terminées, laquelle est remise à leur chef de dépôt après qu'ils y ont mentionné leur nom ainsi que le mois auquel les documents se rapportent.

*
* *

Les inscriptions relatives aux envois "Valeurs" sont faites dans la brochure DC 1897.

Elles doivent être nettement séparées des autres écritures par deux traits horizontaux au crayon oleu.

Les anciens formulaires devant être utilisés jusqu'à épuisement du stock, le dépôt des Imprimés les répartira entre les services gros consommateurs de façon à arriver le plus tôt possible à la mise en vigueur du nouveau système.

Les formulaires DC 1897 bis, DC 1890 et E 986 étant supprimés, les standards d'imprimés devront être annotés en conséquence.

Le Directeur du Service Commercial,

ANTOINE.