

COMPAGNIE DES MESSAGERIES MARITIMES

REGLEMENT DES BORDS

N° 198

Édition de Janvier 1964 remplaçant les deux tomes de 1947.

Le REGLEMENT des BORDS constitue le 1er Tome du Règlement Général du Service extérieur, le 2ème Tome étant le Règlement du Service dans les Agences, Bureaux détachés, Ateliers et Bureaux de Correspondants.

Le REGLEMENT des BORDS fixe, d'après une longue expérience et en conformité des dispositions réglementaires en vigueur, les règles du Service à bord.

Fait en vue des circonstances normales, le REGLEMENT ne dispense aucun Officier d'employer toute son initiative et son énergie au service dont il a la charge.

Il appartient aux Capitaines d'adapter les prescriptions du REGLEMENT aux cas particuliers qui peuvent surgir.

REGLEMENT DES BORDS

JANVIER 1964

Le présent Règlement des Bords, a été rédigé
et publié sur les instructions de Monsieur Roger CAROUR,
Directeur Général de la Compagnie des Messageries Maritimes.

Ce texte remplace et annule le Règlement édité
par la Compagnie en Octobre 1947.

TITRE II

CAPITAINE

SOMMAIRE

CHAPITRE I PREROGATIVES ET RESPONSABILITE

- Article 1 Autorité et responsabilité
- " 2 Prerogatives

CHAPITRE II OBLIGATIONS LEGALES DU CAPITAINE

- Article 1 : Obligations légales du Capitaine
- " 2 : Documents que doit posséder le Capitaine
- " 3 : Connaissance des Conventions
- " 4 : Application des Conventions et Règlements
- " 5 : Relation avec les Représentants de l'Etat
- " 6 : Relations avec les Commandants des Bâtiments de Guerre
- " 7 : Relations avec les Consuls et Agents Français à l'Etranger
- " 8 : Fêtes Nationales
- " 9 : Le Capitaine Officier instrumentaire
- " 10 : Rapport à l'Administrateur de l'Inscription Maritime
Chef de Quartier
- " 11 : Règlement de Port de Police et de Douane
- " 12 : Visites des Agents de Douanes et de Police - Faits de
Contrebande et embarquements clandestins

CHAPITRE III OBLIGATIONS HIERARCHIQUES DU CAPITAINE

- Article 1 : Relations du Capitaine et des Agents
- " 2 : Ordres de la Direction Générale
- " 3 : Visites au Départ et à l'arrivée - Correspondance en cours
de Voyage
- " 4 : Rapport Général de Voyage
- " 5 : Transmission de la Correspondance
- " 6 : Relations avec les Inspecteurs et autres Délégués de la
Compagnie

CHAPITRE IV NAVIGATION

- Article 1 : Navigation
- " 2 : Cas où le Capitaine prend le Commandement de la Manoeuvre
- " 3 : Service de quart du Capitaine
- " 4 : Allure du Navire
- " 5 : Economie du Combustibles
- " 6 : Deroutements - Assistance

TITRE II Chapitre 4 (Suite)

- Article 7 : Recours aux assureurs
- " 8 : Consultation des principaux de l'Equipage
- " 9 : Accidents legers ou douteux
- " 10 : Pilote - Responsabilité
- " 11 : Application des réglemens de Navigation
- " 12 : Position du Navire - Observations astronomiques
- " 13 : Réglage des Montres
- " 14 : Appareils et instruments de navigation
- " 15 : Documents nautiques - Cartes et Plans
- " 16 : Rédaction des Ordres permanents du Capitaine
- " 17 : Ordres particuliers
- " 18 : Visa des livres et journaux réglementaires
- " 19 : Echange de Saluts
- " 20 : Ancres et Chaines
- " 21 : Rondes du Capitaine - Rondes des Officiers
- " 22 : Manoeuvres et exercices
- " 23 : Navire lège - Passage en cale sèche

CHAPITRE V DISCIPLINE ET SURVEILLANCE GENERALE

- Article 1 : Attributions disciplinaires du Capitaine tenue du livre de discipline
- " 2 : Jeux d'argent
- " 3 : Surveillance des Officiers
- " 4 : Surveillance de l'Equipage
- " 5 : Notes confidentielles des Officiers - Délivrance des certificats
- " 6 : Notes Confidentielles de la Maistrance et du personnel subalterne - délivrance des certificats.
- " 7 : Surveillance Générale du Navire
- " 8 : Conférence journalière
- " 9 : Inspection du Capitaine
- " 10 : Visite de Départ
- " 11 : Ventilation - Aération -
- " 12 : Surveillance de la tenue du personnel
- " 13 : Surveillance des entreprises gérant un service pour la compte de la Compagnie
- " 14 : Service Radio-Electrique
- " 15 : Surveillance des travaux
- " 16 : Reparations à l'Etranger
- " 17 : Surveillance et emploi des engins de sauvetage
- " 18 : Service de garde à la coupée

CHAPITRE VI SERVICE COMMERCIALE

- Article 1 : Trafic
- " 2 : Services des Passagers - Réclamations des Passagers
- " 3 : Places disponibles
- " 4 : Vide utilisable dans les cales
- " 5 : Reception des Marchandises et transport de la Poste

CHAPITRE VII

CONTREMAÎTRES

- Article 1 : Dispositions matérielles et juridiques relatives au
chargement-Journal de bord
- " 2 : Rapport de mer - Etablissement - Dépôt - Article 98 - Tome II
- " 3 : Recours aux Experts
- " 4 : Affirmation du rapport de mer
- " 5 : Documents à remettre à l'arrivée
- " 6 : Renseignements sur les Escales
- " 7 : Devis d'Armement - cahier de renseignements

T I T R E II

C A P I T A I N E

Chapitre - I -

PREROGATIVES ET RESPONSABILITE

I - AUTORITE ET RESPONSABILITE

L'autorité du Capitaine à bord est pleine et entière, comme sa responsabilité, et s'exerce dans tous les domaines.

Il doit veiller à l'application des prescriptions du Règlement, dont seule est valable l'interprétation qu'il peut en faire.

L'absence, dans ce Règlement, d'une spécification relative à telle circonstance imprévue qui pourrait se produire ne peut justifier de sa part une absence ou une substitution de pouvoirs.

2 - PREROGATIVES

Le Capitaine, ou son remplaçant, porte dans l'exercice du commandement le titre de "Commandant" et a droit, de la part du personnel de la Compagnie, à cette appellation.

Afin de bien établir, en contre-partie des lourdes responsabilités qui lui incombent, les hautes prérogatives du Capitaine et de délimiter par cela même celles des Officiers placés sous ses ordres, il est spécifié qu'aucun rapport, aucune lettre, aucun article de correspondance, fournissant des indications à un titre quelconque sur le navire, ne peut être adressé par un de ses Officiers ou l'un de ses subalternes à un degré quelconque, à un service, quel qu'il soit, de la Compagnie, ni à une personne étrangère à la Compagnie, sans passer par l'intermédiaire du Capitaine.

Chapitre - II -

OBLIGATIONS LEGALES DU CAPITAINE

1 - OBLIGATIONS LEGALES DU CAPITAINE

Les obligations légales du Capitaine et la nature de ses rapports avec les Autorités Publiques, les Amateurs et l'Equipage de son navire sont définies par les Lois et Règlements qui régissent la navigation.

2 - DOCUMENTS QUE DOIT POSSEDER LE CAPITAINE

Le Capitaine doit s'assurer que le bord possède tous les documents réglementant l'exploitation, la sécurité et l'administration du navire.

3 - CONNAISSANCE DES CONVENTIONS

Le Capitaine doit posséder un exemplaire mis à jour des Conventions qui lient, à titre transitoire ou définitif, les services de la Compagnie aux Administrations publiques françaises et, éventuellement, étrangères.

4 - APPLICATION DES CONVENTIONS ET REGLEMENTS

Tout en s'attachant au rigoureux accomplissement des dispositions de la Loi comme des engagements de la Compagnie envers des tiers, le Capitaine doit, en toute occasion, sauvegarder les intérêts qui lui sont confiés.

5 - RELATIONS AVEC LES REPRESENTANTS DE L'ETAT

Le Capitaine doit s'inspirer du principe ci-dessus lorsqu'il accueille à son bord les Représentants de l'Etat en mission de surveillance ou de contrôle. Il doit leur faciliter les visites et vérifications nécessaires et exiger la plus complète déférence envers eux de tout le personnel placé sous ses ordres.

6 - RELATIONS AVEC LES COMMANDANTS DES BATIMENTS DE GUERRE

Le Capitaine se conforme strictement aux règles officielles lorsqu'il rencontre en mer ou sur les rades françaises ou étrangères un bâtiment de la Marine Nationale.

7 - RELATIONS AVEC LES CONSULS ET AGENTS FRANCAIS A L'ETRANGER

Le Capitaine se conforme aux instructions officielles dans ses rapports avec les Représentants de la France à l'étranger.

.../...

8 - FETES NATIONALES

Quand une fête nationale française ou étrangère est célébrée dans le port où il se trouve, le Capitaine, d'accord avec l'Agent local de la Compagnie, y participe en se conformant aux usages et convenances. Dans les cas délicats, l'un et l'autre doivent consulter l'Autorité Publique française (Inscription Maritime, Préfecture, Consulat, etc...)

9 - LE CAPITAINE OFFICIER INSTRUMENTAIRE

Au cours d'un voyage en mer, le Capitaine se trouve investi par la Loi, des fonctions d'Officier Ministériel et d'Officier de l'Etat Civil.

Il ne doit pas oublier que les pouvoirs qui en découlent ne sont conférés qu'à lui seul et qu'il ne peut agir par délégation.

Il doit se montrer très prudent sur les questions de compétence et de procédure, une erreur sur ce point pouvant entraîner la nullité des actes et sa responsabilité civile.

L'Instruction Ministérielle relative à ce pouvoir doit lui servir de guide.

10 - RAPPORT A L'ADMINISTRATEUR DE L'INSCRIPTION MARITIME, CHEF DU QUARTIER

A la fin de chaque voyage du navire, le Capitaine fait parvenir à l'Administrateur de l'Inscription Maritime, Chef du Quartier du Port d'Armement du navire, un rapport où doivent être consignés :

- les dates des différentes escales.
- les circonstances d'ordre public où a dû s'exercer son action (mesures judiciaires et disciplinaires ; établissement d'actes de l'Etat civil, etc...)
- les indications qu'il a pu recueillir sur la présence ou les mouvements des bâtiments de guerre français ou étrangers, ainsi que les remarques et observations présentant un caractère d'intérêt public ou national.
- les incidents de navigation propres à son navire qui pourraient entraîner l'intervention des services de la sécurité et du contrôle de la navigation (abordages, échouages, incendies, avaries majeures, etc....)
- les remarques pouvant intéresser le Service Hydrographique.
- enfin, tout ce qui, à un titre quelconque, paraît se rattacher au domaine de l'Inscription Maritime et à la police de la navigation.

Ce rapport doit être remis au plus tard lors du dépôt réglementaire du Rôle d'Equipage.

.../...

Janvier 1964

11 - REGLEMENTS DE PORT, DE POLICE ET DE DOUANE

Le Capitaine est tenu de se conformer, pour le Service des Passagers et des Marchandises, aux règlements de Port, de Police et de Douane de chaque port ; les Agents de la Compagnie lui donnent, à cet égard, tous les renseignements utiles.

Toute disposition nouvelle dans ces règlements et usages ou toute modification qui s'y trouverait apportée, doit être signalée aux Ports d'Armement, en vue de la tenue à jour des Recueils de Renseignements sur les escales.

12 - VISITES DES AGENTS DES DOUANES ET DE POLICE - FAITS DE CONTREBANDE ET EMBARQUEMENTS CLANDESTINS.

Le Capitaine doit prendre toutes les mesures susceptibles d'établir, aux yeux des Agents des Douanes et de Police, sa bonne foi personnelle et l'entière correction des services de la Compagnie. A cette fin, il doit faciliter les visites de ces Agents de bord et fournir tous documents pouvant assurer les contrôles. Il lui est prescrit, de prendre les devants et de faire opérer des recherches avant l'arrivée au port. La mention au Journal de Bord de l'exécution de ces recherches, indispensable devant la législation française, peut présenter son utilité, même en pays étranger.

Dans les cas graves et avant toute décision définitive de sa part, le Capitaine doit, si les circonstances le permettent, prendre l'avis de l'Agent et s'assurer l'approbation ou même simplement une consultation de l'Autorité administrative française (Inscription Maritime ou Consulat).

Tous faits de contrebande ayant donné ou pouvant donner lieu à un procès-verbal de police ou de douane, doivent être signalés à la Direction Générale, soit par le Rapport Général de Voyage, soit par lettre spéciale, suivant l'urgence et la gravité. Il en est de même des embarquements clandestins.

L'Agent du port d'Armement et l'Agent local de la Compagnie doivent également en être informés sans délai.

- Chapitre III -OBLIGATIONS HIERARCHIQUES DU CAPITAINE1 - RELATIONS DU CAPITAINE ET DES AGENTS

Les Capitaines sont placés sous l'autorité de la Direction Générale et de ses Représentants supérieurs ; ils doivent, à ce titre, se conformer strictement à leurs ordres.

Les Agents Généraux agissent, en toutes circonstances comme les Représentants supérieurs de la Direction Générale.

Dès l'arrivée d'un navire dans un port, l'Agent local se rend à bord, ou y envoie un délégué, en vue de fixer, d'accord avec le Capitaine, l'heure du départ du navire et le détail des opérations que le navire doit effectuer.

En cas de désaccord, l'Agent prendra toutes les décisions relatives au service Commercial ainsi qu'aux questions, d'ordre administratif ou autre, intéressant son Agence. Le Capitaine reste seul juge des questions intéressant la navigation, le personnel embarqué ou la sécurité du navire.

Dans les ports où la Compagnie est représentée par un Correspondant, celui-ci fait part au Capitaine, dès l'arrivée, de la manière dont il propose de conduire les opérations. Le Capitaine approuve les propositions ou demande les modifications qu'il juge nécessaires.

2 - ORDRES DE LA DIRECTION GENERALE.

Les ordres de la Direction Générale sont adressés au Capitaine soit directement, soit par l'intermédiaire des Agents Généraux ou des Agents de la Compagnie.

3 - VISITES AU DEPART ET A L'ARRIVEE - CORRESPONDANCE EN COURS DE VOYAGE

Dans les 24 heures qui précèdent son départ et immédiatement après son arrivée, le Capitaine doit se présenter à l'Agent Général ou à l'Agent du port d'Armement ou du Port de fin de voyage pour recevoir ou fournir les renseignements relatifs à la marche du navire.

d'Armement En cours de voyage, le Capitaine doit signaler à la Direction Générale, tous les faits pouvant l'intéresser ou l'instruire. Il y procède directement au besoin par radiotélégramme ou radiophonie, ou par l'intermédiaire des Agents, suivant l'urgence. *l'Agent local du Port*

4 - RAPPORT GENERAL DE VOYAGE

A son retour au port d'Armement, le Capitaine adresse à la Direction Générale, par l'intermédiaire de l'Agent du Port d'Armement, un rapport détaillé rédigé suivant les instructions en vigueur. Un exemplaire de ce rapport doit être classé dans les archives du bord.

.../...

Janvier 1964

Le Capitaine ne doit pas manquer de signaler, dans ce rapport, les observations et les suggestions personnelles qu'il estime de nature à concourir à la bonne marche du service.

5 - TRANSMISSION DE LA CORRESPONDANCE

Le Capitaine adresse toutes ses correspondances de service à l'Agent du port d'Armement du navire. Les navires stationnaires correspondent avec l'Agent Général de leur zone, par l'intermédiaire de l'Agent chargé de l'administration du navire.

Les correspondances adressées au Capitaine par la Direction Générale lui sont remises par les soins des Agents auxquels elles sont envoyées. Si ces correspondances nécessitent des réponses, celles-ci sont remises aux Agents pour transmission.

6 - RELATIONS AVEC LES INSPECTEURS ET AUTRES DELEGUES DE LA COMPAGNIE

Le Capitaine est tenu de se prêter aux investigations que les Inspecteurs, ou autres délégués de la Direction Générale, investis d'une charge ou d'une mission spéciale, auraient à faire sur le service du bord.

Les Inspecteurs s'abstiennent, en principe, de donner des ordres il leur est, toutefois, loisible d'attirer l'attention du Capitaine sur certains points, le Capitaine prend alors des dispositions qu'il juge utiles ou opportunes.

La présence d'un Inspecteur ou d'un délégué officiel de la Compagnie ne dégage en rien le Capitaine de sa responsabilité et de son devoir d'initiative.

Janvier 1964

- Chapitre IV -N A V I G A T I O N1 - NAVIGATION

Le Capitaine doit avoir, en ce qui concerne la navigation, le souci constant d'assurer, dans les meilleures conditions possibles de rendement, la régularité des traversées et des escales, en se conformant à l'itinéraire établi par la Compagnie pour son voyage.

Ses efforts en ce sens ne doivent, en aucun cas, le faire renoncer aux précautions relatives à la sécurité du navire.

2 - CAS OU LE CAPITAINÉ PREND LE COMMANDEMENT DE LA MANOEUVRE

Le Capitaine prend personnellement la direction de la manoeuvre lorsque les Lois ou les Règlements publics lui en font une obligation, à l'entrée et à la sortie des ports, au passage des chenaux et dans toutes les circonstances périlleuses ou même simplement délicates.

Il lui est loisible de le faire également toutes les fois qu'il le juge convenable.

3 - SERVICE DE QUART DU CAPITAINÉ.

Le Capitaine n'est jamais astreint, sauf cas de force majeure, à assurer le service de quart.

4 - ALLURE DU NAVIRE

Au départ de chaque port le Capitaine donne au Chef Mécanicien des instructions pour régler l'allure des machines.

Il ne doit pas perdre de vue la nécessité où se trouve le Chef-Mécanicien d'augmenter progressivement au départ ou de réduire de même à l'arrivée l'allure, pour éviter des fatigues excessives aux appareils moteurs.

Il doit s'abstenir, sauf dans les cas où un intérêt majeur entrerait en jeu, de dépasser l'allure maximum ou la consommation horaire par tour minute, fixée par le Service Technique.

Il lui est interdit d'engager ou d'accepter des luttés de vitesse avec d'autres navires ; la Direction Générale se réserve, seule, ce droit.

5 - ECONOMIE DU COMBUSTIBLE

Le Capitaine doit avoir le souci d'une utilisation judicieuse, strictement économique, du combustible.

6 - DEROUTEMENTS - ASSISTANCE

Les déroutements entraînant une augmentation de dépenses ne peuvent être motivés que par un devoir d'assistance ou par un cas de force majeure.

Le Capitaine doit rendre compte, dans son Rapport Général, de Voyage, des raisons spéciales qui l'auraient déterminé à s'écarter de la route directe (utilisation avantageuse des courants, recherche des régions abritées, etc...).

7 - RECOURS AUX ASSUREURS

Le Capitaine, par l'établissement de pièces justificatives (procès-verbaux, tableaux de marche, relevés de consommation et de salaires, etc...) doit prendre toutes les précautions qui peuvent garantir à la Compagnie son recours vis-à-vis des Assureurs.

Il fait établir toutes ces pièces en se conformant aux instructions, temporaires ou permanentes, de la Direction Générale, sous timbre "Contentieux/Assurances" (voir chapitre : CONTENTIEUX).

8 - CONSULTATIONS DES PRINCIPAUX DE L'EQUIPAGE

Dans tous les cas prévus par la loi (notamment aux articles 400 et suivants du Code de Commerce), le Capitaine doit recourir, à la consultation des principaux de l'Equipage .

Le fait de la délibération, même s'il est constaté par un procès-verbal, doit être consigné au Journal de Bord ; il doit être signalé au rapport de Mer et au Rapport Général de Voyage.

Si une décision a été prise et exécutée sans que la consultation ait pu avoir lieu, il est utile de faire certifier par des témoins que ladite décision était urgente et que le temps a manqué pour procéder à une délibération. L'attestation en est consignée et signalée comme il est dit ci-dessus.

Dans certaines circonstances, ne paraissant pas se rattacher aux cas prévus par la Loi, le Capitaine peut, s'il en escompte un avantage juridique, avoir recours à la délibération. Il ne doit, toutefois, pas perdre de vue que l'emploi extensif de cette formalité est de nature à affaiblir le principe d'autorité.

Le fait de la délibération n'est pas un obstacle à une enquête ultérieure et laisse entière la responsabilité du Capitaine au regard de la Compagnie.

9 - ACCIDENTS LEGERS OU DOUTEUX

Tout accident léger ou tout accident de nature douteuse (ravages de fond, abordages d'embarquations, chocs d'origine inconnue, etc...) survenu au navire/causé par lui, doit faire l'objet soit
ou

.../...

X *L'Agence Générale du Port d'Amsterdam*

d'une mention au Rapport Général de Voyage, soit d'une lettre spéciale adressée à ~~la Direction Générale~~ dont copie est transmise à l'Agent du premier port d'escale.

10 - PILOTE - RESPONSABILITE

La présence d'un pilote à bord, imposé ou non par les Règlements locaux, ne décharge pas le Capitaine de sa responsabilité en tout ce qui concerne la conduite du navire et les dommages ou avaries qu'il peut subir ou causer.

11 - APPLICATION DES REGLEMENTS DE NAVIGATION

Le Capitaine veille à ce que les manoeuvres entre navires, les commandements faits à la barra, les signaux relatifs à des circonstances particulières, les mesures de précaution à prendre dans la brume et, d'une façon générale, tous les actes prévus pour la conduite du navire, soient conformes aux prescriptions légales.

12 - POSITION DU NAVIRE - OBSERVATIONS ASTRONOMIQUES

Le point est fait de jour et de nuit, aussi fréquemment que les circonstances le permettent.

Sous réserve de cette possibilité, le Capitaine doit exiger :

- 1° / que tous les Lieutenants concourent dans la matinée à la préparation du point de midi.
- 2° / qu'une position du navire lui soit communiquée dans l'après-midi.
- 3° / qu'une observation, s'il le juge utile, soit effectuée chaque nuit à l'aide des astres visibles, si aucun feu de terre n'est en vue.
- 4° / qu'un point estimé soit indiqué sur la carte à la fin de chaque quart.
- 5° / que le point de midi soit affiché et porté sur une carte dans les locaux affectés aux passagers.

Le cas échéant, la feuille de point destinée aux passagers indique, pour la journée suivante, les heures de passage du navire devant les localités intéressantes.

13 - REGLAGE DES MONTRES

Toutes les montres du bord, à la mer et dans les ports, doivent fournir des indications concordantes.

Sur tous les navires de la Compagnie, le réglage quotidien des montres, rendu nécessaire par la marche du navire, doit se faire d'après la méthode fixée par le Règlement (~~de la Compagnie~~). (A. IV - I Art 25)

14 - APPAREIL ET INSTRUMENTS DE NAVIGATION

Les divers appareils et instruments de navigation (compas, chronomètres, gyrocompas, radiogoniomètres, sondeurs à fil et sondeurs ultra-sons, radar, loch électrique, etc ...) sont suivis attentivement et fréquemment contrôlés.

15 - DOCUMENTS NAUTIQUES - CARTES ET PLANS

Le Capitaine doit d'assurer, avant le départ du port d'Armement, que les Instructions Nautiques et les collections de cartes et plans relatifs au voyage à entreprendre se trouvent bien à bord et qu'elles sont à jour. Il doit veiller à leur conservation et à leur correction au fur et à mesure de la réception des Avis aux Navigateurs.

16 - REDACTION DES ORDRES PERMANENTS DU CAPITAINE

Le Capitaine doit formuler par écrit, à l'usage des Officiers ses "ordres permanents" au sujet de la veille à l'extérieur, de la navigation, ainsi que de la surveillance intérieure relative à la sécurité, à la police et à la tenue.

17 - ORDRES PARTICULIERS

Les ordres particuliers et temporaires sont inscrits chaque jour au Journal du Bord.

Les Officiers doivent apposer leur signature en regard de tout ordre qui les concerne et au moment où ils en prennent connaissance. Le Capitaine s'assure de l'application de cette règle.

18 - VISA DES LIVRES ET JOURNAUX REGLEMENTAIRES

Les journaux, registres et documents réglementaires doivent être, de la part du Capitaine, l'objet d'une surveillance continue. Ces livres et registres doivent recevoir quotidiennement ou périodiquement le visa du Capitaine qui doit exiger que tous les faits susceptibles d'être utiles en cas d'avarie, d'arbitrage, de procès, etc ... y soient mentionnés clairement et sans surcharges ni ratures.

En fin de voyage ces documents sont soumis au visa du Service local de l'Armement.

19 - ECHANGE DE SALUTS

Les échanges de saluts, soit avec la terre, soit avec d'autres navires, se font uniquement à l'aide du pavillon national pendant le jour.

Les saluts pratiqués à l'aide du sifflet ou de la sirène sont interdits.

20 - ANCRÉS Et CHAINES

Les ancres et chaînes doivent être l'objet de tous les soins dans leur entretien et dans leur utilisation, ce qui consiste à :

- 1°/ Au cours des séjours en cale sèche affaler les ancres, élonger les chaînes, vérifier l'état de la ligne de mouillage et de l'étalingure, essayer le système de largage, nettoyer et peindre les puits aux chaînes.
- 2°/ Permuter les maillons lors d'un passage au bassin, avec une périodicité qui ne devra pas être inférieure à 12 mois ni supérieure à 22, sauf si l'état des premiers maillons donnait des inquiétudes.

Le maillon de l'étalingure restera toujours en place ; la permutation ne portera que sur les autres. Les deux maillons de tête seront démaillés et remaillés sur le maillon d'étalingure suivant le tableau ci-dessous : valable pour les chaînes à neuf maillons.

	<u>Position des Maillons</u>								<u>Maillon d'étalingure</u>
1ère position	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2ème position	3	4	5	6	7	8	1	2	9
3ème position	5	6	7	8	1	2	3	4	9
4ème position	7	8	1	2	3	4	5	6	9
5ème position	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Toutefois, pour les navires qui ont muté le 9ème maillon, à la 5ème année, l'ordre est de : 1 2 3 4 5 6 9 7 8 et le 8ème maillon sera désormais à l'étalingure.

Ces travaux seront faits par l'équipage après visite des lignes de mouillage et réparations éventuelles par une entreprise désignée par le Service Technique. Si le démontage des mailles nécessitait l'intervention des ateliers, un bon de travaux serait adressé à l'Ingénieur chargé du navire.

Les opérations seront enregistrées sur l'Historique du Service Pont au chapitre prévu à cet effet.

- 3°/ Veiller au maintien des baptêmes sur l'étai suivant la règle :

.../...

- 1° Maillon 1° maillo après la manille s'assemblage
 2° -"- 2° -"-
 etc...

Les mailles baptisées et toutes les mailles qui sont entre elles, y compris la manille d'assemblage sont peintes en blanc.

- 4°) A moins d'impossibilité absolue, fixer un orin sur les ancres à chaque mouillage. Faire un point précis de la position de l'ancre.
- 5°) Eviter de manoeuvrer les chaînes avec brutalité et les soumettre à des efforts très grands, particulièrement lors du dérapage de l'ancre et de sa mise en place dans l'écubier.
- 6°) Mouiller avec de l'erre pour éviter que la chaîne ne tombe en paquet.
- 7°) Par grand fond, dévirer une longueur de chaîne suffisante pour amener l'ancre à peu de distance du fond avant de mouiller.
- 8°) Utiliser la machine pour soulager les chaînes en particulier pour éviter les chocs lors des évitages ou lorsque la chaîne est sur l'étrave.
- 9°) Utiliser les pieds de biche pour soulager les freins.
- 10°) Arrimer convenablement les chaînes dans les puits en les lavant pour éviter l'accumulation de boue humide dans le puits.

21 - RONDES DU CAPITAINE - RONDES DES OFFICIERS

Le Capitaine s'assure, par des rondes fréquentes et inopinées faites personnellement ou par délégation, que toutes les prescriptions du Règlement et ses ordres sont exactement suivis.

Il exige que les Officiers, à la fin de chaque quart, fassent une ronde dans les locaux accessibles et sur les ponts, ronde au cours de laquelle la fermeture des locaux contenant des marchandises doit être particulièrement examinée.

22 - MANOEUVRES ET EXERCICES

Le Capitaine précise, dans leurs moindres détails, les attributions de chacun pendant les manoeuvres, de façon à obtenir le maximum de sécurité et d'efficacité dans la transmission et l'exécution des commandements.

Dans ce but, il doit exiger que les Officiers des manoeuvres avant et arrière viennent prendre ses instructions au départ et à l'arrivée de chaque port.

Le Capitaine pour se prémunir contre les accidents possibles et pour obtenir un bon rendement de son navire, doit, par de fréquents exercices, vérifier le bon fonctionnement des appareils et assurer le maintien en haleine et la formation professionnelle de son équipage.

Ces exercices sont aussi bien exigés par la Loi que prescrits par les usages de la Compagnie ou par l'expérience du marin.

23 - NAVIRE LEGE - PASSAGE EN CALE SECHE

Lorsque, dans un port, son navire étant presque lège, il y a lieu de lui faire exécuter un mouvement, le Capitaine ne doit négliger aucune des précautions relatives à des avaries possibles ou à des efforts excessifs subis par la coque (chocs, poussées ou tractions, etc...)

Lors du passage en cale sèche, il donne les ordres voulus, avant l'échouage, au Second-Capitaine et au Chef-Mécanicien pour la répartition des poids et, lors du déséchouage, s'ils ont été modifiés pendant le séjour du navire sur les tins, pour leur rétablissement ou leur compensation.

24 - APPAREIL A GOUVERNER

Les avaries de l'appareil à gouverner demandent du personnel une réaction immédiate qui ne peut être obtenue que par un entraînement régulier au cours d'exercices se rapprochant le plus possible de la réalité.

Un exercice consistant à substituer la commande de la dunette ou du compartiment de la barre, à celle de la passerelle, sera exécuté deux fois par voyage, une à l'aller, une au retour et sera chaque fois accompagné d'un essai de fonctionnement de 2 presses.

Certains des navires sont munis d'un dispositif permettant la manoeuvre à bras du gouvernail. L'enclenchement de cette barre à bras sera exécuté une fois par voyage, à seule fin d'en vérifier la possibilité.

Les schémas descriptifs de ces différentes manoeuvres sont affichés dans le compartiment de la barre dans un endroit où ils peuvent être facilement consultés.

Tous les Officiers (Pont et Machine) doivent participer à tour de rôle à ces exercices qui sont mentionnés au chapitre Sécurité du Rapport Général de Voyage et sont consignés sur le Livre de Loch.

Nous vous rappelons, par ailleurs, qu'en aucun cas le compartiment de l'appareil à gouverner ne doit être fermé à clé à la mer, mais qu'en revanche il doit l'être au port ou au mouillage.

Ce compartiment ne doit contenir que du matériel parfaitement saisi qui ne risque pas de nuire au parfait fonctionnement de l'appareil à gouverner.

-Chapitre V-DISCIPLINE ET SURVEILLANCE GENERALE1 - ATTRIBUTIONS DISCIPLINAIRES DU CAPITAINE - TENUE DU LIVRE DE DISCIPLINE

Les attributions disciplinaires et pénales du Capitaine sont fixées par la loi portant "Code disciplinaire et pénal de la Marine Marchande".

Le Capitaine a l'obligation de l'appliquer de la façon la plus stricte, en vue de maintenir à bord l'ordre et la discipline, et de procéder aux instructions des crimes et des délits dans les formes prescrites.

La Loi précitée donne, notamment au Capitaine, sur toutes personnes présentes à bord, l'autorité que nécessitent le maintien de l'ordre, la sécurité du navire, des personnes embarquées ou de la cargaison et la bonne exécution de l'expédition entreprise.

Le Capitaine joint à son Rapport Général de Voyage une copie des inscriptions faites à son "Livre de Discipline" et, dans les cas de délit ou de crime, un exemplaire du dossier de l'instruction à laquelle il a procédé.

2 - JEUX D'ARGENT

Les jeux d'argent sont interdits à bord. Le Capitaine doit veiller à ce que les jeux de cartes n'en soient pas l'occasion.

3 - SURVEILLANCE DES OFFICIERS

Le Capitaine surveille la conduite et la tenue de tous les Officiers du navire et s'applique à apprécier leur caractère, leurs aptitudes, et leur manière de servir.

Il doit développer chez les jeunes Officiers, les qualités d'ordre et d'assiduité, le sens du devoir, le respect de la discipline et le goût des choses de la mer.

4 - SURVEILLANCE DE L'EQUIPAGE

Le Capitaine surveille personnellement et par l'intermédiaire de ses Chefs de Service, la conduite et la tenue des gens de l'Equipage.

5 - NOTES CONFIDENTIELLES DES OFFICIERS - DELIVRANCE DES CERTIFICATS

Le Capitaine établit, en fin de voyage, des notes confidentielles concernant chacun des Officiers.

Il doit apporter, dans la rédaction de ces notes, les plus grands scrupules et la plus entière sincérité.

Les Capitaines ne doivent pas délivrer de certificats aux Officiers qui débarquent, la Direction Générale seule se réservant cette faculté.

6 - NOTES CONFIDENTIELLES DE LA MAISTRANCE ET DU PERSONNEL SUBALTERNE - DELIVRANCE DE CERTIFICATS

Les notes confidentielles établies au retour dans le port d'Armement, par chaque Chef de Service, pour chaque membre du personnel dont il a la charge, sont visées par le Capitaine qui doit donner son appréciation.

Le Capitaine ne doit pas délivrer de certificats au personnel subalterne, seul l'Agent du port d'Armement du navire pouvant user de cette faculté.

7 - SURVEILLANCE GENERALE DU NAVIRE

Le Capitaine doit veiller à la bonne tenue intérieure et extérieure du navire.

8 - CONFERENCE JOURNALIERE

Pour assurer le bon fonctionnement du service intérieur et une étroite liaison entre les différents Services, le Capitaine réunit chaque jour, à la mer et dans les escales, à une heure convenablement choisie, les Officiers Chefs de Service.

Au cours de cette Conférence, le Capitaine se fait rendre compte du résultat des visites partielles et des rondes effectuées chaque jour par chaque Chef de Service dans le domaine de ses attributions.

Il décide, après examen et discussion, des mesures à prendre soit pour remédier à des déficiences du fonctionnement du service, soit pour régler la marche des opérations dans les escales ou le choix des exercices en mer.

Les demandes de travaux des différents Services y sont examinées.

9 - INSPECTION DU CAPITAINE

Indépendamment des rondes et visites quotidiennes des Chefs de Service, le Capitaine se rend compte personnellement de tous les détails du Service par des inspections fractionnaires.

Ces inspections doivent être fréquentes, minutieuses et imprévues et lui permettre d'être, à tout moment, très exactement renseigné sur la tenue de son navire et sur tous les détails de son administration.

Les cales et soutes sont visitées aux deux ports têtes de ligne.

A la fin des séjours aux deux ports têtes de ligne, et autant que possible la veille du départ, le Capitaine procède à une visite d'ensemble de son navire.

10 - VISITE DE DEPART

Il est procédé, le jour du départ du port d'Armement, à une visite minutieuse de tous les locaux.

Un compte rendu de cette visite est adressé à la Direction Générale et copie transmise au bord.

11 - AERATION - VENTILATION - CLIMATISATION

Au cours de ses inspections, en particulier dans les régions chaudes, le Capitaine exigera que l'aération du navire soit assurée par tous les moyens prévus.

Sur les navires pourvus de climatiseurs, il fixera au Chef-Mécanicien suivant la température extérieure l'heure de la mise en service de l'installation et en fonction des appareils, la température à maintenir dans les locaux conditionnés.

L'aération des fonds des navires, des cabines, des W.C..., des salles de bains, etc., doit se faire en toute saison.

Les aspirateurs d'air vicié doivent être en fonctionnement permanent.

12 - SURVEILLANCE DE LA TENUE DU PERSONNEL

L'action du Capitaine doit obtenir de tout le personnel, sans exception, une tenue correcte.

La tenue doit être conforme aux instructions de la Compagnie. Elle doit être revêtue par tous, dans toutes les circonstances de service. Pour les Officiers, elle doit être portée chaque fois qu'ils peuvent se trouver en contact avec les Passagers ou l'Equipage.

Le Capitaine fixe la tenue des Officiers et de l'Equipage suivant les régions et les circonstances. Cette décision est prise au cours de la conférence et indiquée au personnel par les Chefs de Service.

Le port de toute tenue non réglementaire est interdit à bord.

13 - SURVEILLANCE DES ENTREPRISES GERANT UN SERVICE POUR LE COMPTE DE LA COMPAGNIE

Le droit du Capitaine à la surveillance générale ne se trouve pas amoindri par l'octroi que la Compagnie peut faire à une Entreprise de la faculté d'exploiter en ses lieux et places une branche quelconque du service.

Le Capitaine, est dans ce cas, le Représentant de la Compagnie : il assure, par son contrôle, l'exécution complète du contrat et l'observation exacte, par les employés de l'Entreprise, de toutes les prescriptions du Règlement des Bords les concernant.

Le Capitaine peut déléguer son droit de contrôle et de surveillance à un Chef de Service, mais il décide, en dernier ressort, dans toutes les contestations qui pourraient surgir entre ce Chef de Service et le Représentant à bord de l'Entreprise. Il doit, dans ce cas, rendre compte à la Direction Générale de la décision qu'il a prise.

14 - SERVICE RADIO-ELECTRIQUE

Le Capitaine s'assure que les Officiers Radio-Electriciens observent les Lois et Règlements sur l'emploi de la T.S.F. et exerce son contrôle sur leur service d'écoute.

Il doit faire respecter l'interdiction d'échanger des communications officieuses ou de complaisance de navire à navire.

Aucun télégramme de service, passé au compte de la Compagnie, ne peut être transmis sans son approbation.

La formalité du serment, dont il doit s'assurer le bénéfice, lui permet d'exercer une censure sur toutes les communications. Il peut exiger la traduction de tout télégramme rédigé en langage conventionnel ou imposer la rédaction "en clair" si les circonstances le justifient.

Les Cahiers d'écoute et de transcription des radio-électriciens doivent lui être présentés chaque fois qu'il le juge convenable.

15 - SURVEILLANCE DES TRAVAUX

La surveillance du Capitaine s'étend à tous les travaux d'entretien ou de réparations effectués soit par des ateliers, soit par le bord. Ceux-ci doivent être exécutés d'après les principes de la plus stricte économie et conformément aux instructions particulières en vigueur. Tous les détails doivent être notés pour permettre un contrôle ultérieur de la Compagnie.

Il doit s'abstenir de faire apporter ou de laisser apporter un changement quel qu'il soit à l'état des lieux.

16 - REPARATIONS A L'ETRANGER

Le Capitaine ne pourra faire exécuter à l'étranger aucune réparation en dehors des trois cas suivants :

- 1°) Travaux non exécutés avant le départ de France et dont l'exécution avant le retour du navire est jugée nécessaire par le Service Technique du port d'Armement.
- 2°) Travaux indispensables et non prévus, dont la non-exécution immédiate pourrait compromettre la sécurité de la navigation.
- 3°) Travaux ou création d'installations de fortune nécessitées par les besoins du trafic des passagers ou des marchandises

En l'absence d'instructions précises de la Compagnie, le choix de l'atelier auquel seront confiées les réparations sera fait par l'Agent en accord avec le Capitaine.

A défaut de contrats préalables, l'Agent et le Capitaine s'efforceront de traiter à forfait ou bien selon le système de la régie franche.

La surveillance de l'exécution des travaux prévus incombe au Chef du Service intéressé du bord qui, dans le cas du travail en régie, devra vérifier l'emploi de la main d'oeuvre facturée.

L'Agent exigera la production des factures, en temps opportun pour qu'elles puissent être vérifiées par le Capitaine avant le départ du navire. Au besoin, le Capitaine peut décider de conserver les factures aux fins de vérification, pour les retourner de l'escale suivante.

17 - SURVEILLANCE ET EMPLOI DES ENGINES DE SAUVETAGE

Le Capitaine exerce une surveillance constante sur les engins et le matériel de sauvetage, d'incendie et de sécurité qui doivent être toujours prêts à fonctionner. Il exige qu'aucun démontage paralysant leur mise en oeuvre ne soit commencé sans son accord.

Il doit s'assurer que le personnel connaît le maniement et le fonctionnement de ces engins. Il prescrit les exercices périodiques d'abandon, d'incendie, de manoeuvres des portes étanches, du moteur de secours, des masques à incendie, etc....

Le Capitaine fait dresser les tableaux de poste d'abandon, d'incendie conformément aux prescriptions légales et aux instructions de la Compagnie. Il les fait modifier suivant les changements apportés au personnel et au matériel.

18 - SERVICE DE GARDE A LA COUPEE

Dans les ports ou sur rade, le Capitaine fixe les modalités du service de garde qui devra être assuré aux coupées ; il prescrit les consignes à observer par les hommes de garde.

19 - SECURITE DU PERSONNEL ET DES TRAVAILLEURS A BORD

Le Capitaine doit user de tout son ascendant sur le personnel et, au besoin de ses pouvoirs disciplinaires, pour faire respecter, tant par les Officiers et Maîtres, que par le personnel toutes les mesures de sécurité individuelles qui ont été prescrites.

Les imprudences qui peuvent être commises en ne respectant pas les ordres ou instructions qui ont été données pour la sécurité du personnel, doivent être considérées comme un refus d'obéissance sanctionné conformément aux dispositions de l'article 11 du Code disciplinaire et pénal de La Marine Marchande.

- Chapitre VI -SERVICE COMMERCIAL1 - TRAFFIC

Le Capitaine s'efforce de développer et de faire fructifier le trafic de la Compagnie.

2 - SERVICE DES PASSAGERS - RECLAMATIONS DES PASSAGERS.

Le Capitaine doit exiger de ses subordonnés, et observer lui-même, la plus grande affabilité dans les relations avec les passagers, à quelque classe et quelque nationalité qu'ils appartiennent.

Il reçoit les réclamations des passagers qui manifestent le désir de s'adresser à lui directement.

3 - PLACES DISPONIBLES

Le Capitaine prend soin de renseigner d'avance, et aussi exactement que possible, les Agents de la ligne desservie sur les couchettes disponibles pour les passagers.

4 - VIDE UTILISABLE DANS LES CALES

Le Capitaine indique aux Agents, avec toute la précision possible, le vide et le tonnage disponibles pour le Service des Marchandises, ainsi que les possibilités de leur utilisation.

5 - RECEPTION DES MARCHANDISES ET TRANSPORT DE LA POSTE.

Le Capitaine est tenu de recevoir, dans les escales, toutes les marchandises qui lui sont offertes par l'Agent de la Compagnie, compte tenu du vide utilisable. Le Capitaine peut refuser toute marchandise qu'il juge nuisible pour la sécurité du navire ou du chargement. Il a, alors, à rendre compte, dans son Rapport Général de Voyage, du motif de son refus.

Le Transport de la Poste en raison des obligations contractuelles de la Compagnie est prioritaire.

Si une décision portant atteinte à l'exécution normale de ce service devait exceptionnellement être prise par le Capitaine, elle ne devrait l'être qu'après consultation de l'Agent de la Compagnie et figurer motivée au Rapport de Voyage.

- Chapitre VII -

CONTENTIEUX1 - DISPOSITIONS MATERIELLES ET JURIDIQUES RELATIVES AU CHARGEMENT-JOURNAL DE BORD

L'action du Capitaine dans le Service des Marchandises, si elle peut avoir une grande influence au point de vue du rendement économique et, particulièrement, de la rapidité des opérations d'embarquement et de débarquement, prend une importance capitale en ce qui touche aux dispositions juridiques relatives au chargement. Les règlements d'avaries sont intimement liés aux mesures de précaution prises par le Capitaine, non seulement dans le domaine matériel (fardage, arrimage etc...), mais encore dans ses écritures officielles (Journal de Bord, Rapport de Mer, procès-verbaux, etc.).

Aux termes de l'article 224 du Code de Commerce, le Capitaine doit tenir " un registre coté et parafé par l'un des juges du Tribunal de Commerce"..."

Ce registre, appelé JOURNAL DE BORD, comprend deux documents :
LE CAHIER DES RAPPORTS DE MER, coté et parafé, complété par :
LE LIVRE DE LOCH, coté mais non parafé (art. 231).

Tout évènement de mer et toute circonstance affectant ou pouvant affecter, en cours de voyage, les conditions de navigabilité du bâtiment et la conservation ou l'arrimage des marchandises composant le chargement doivent être exactement constatés par le Capitaine sur le Journal de Bord.

En particulier :

- L'état d'ouverture ou de fermeture des panneaux et les raisons de ces ouvertures ou fermetures.
- Les temps d'aération ou de ventilation des cales et entre-ponts et les motifs.
- Les raisons de temps ou de mer qui ont empêché la ventilation des cales.
- Les sondes faites dans les parties accessibles du navire.
- Les sondes pratiquées aux cales, les ordres donnés pour leur assèchement les temps où les pompes ont été affranchies.

Doivent être également consignées sur le Journal de Bord, les résolutions importantes prises par le Capitaine pendant le voyage, en ce qui concerne les actes de sa gestion et la conduite du bâtiment, lorsque ces résolutions sont de nature à engager sa responsabilité.

Enfin, d'une façon générale, toutes les précautions prises contre les dommages possibles et tous les faits pouvant établir une relation entre les avaries ultérieurement constatées et les fortunes de mer subies par le navire.

2 - RAPPORT DE MER - ETABLISSEMENT - DEPOT - ~~1967~~ - ~~1666/1666~~ - ~~1666/1666~~ -

Indépendamment des énonciations requises par les Lois et Règlements le Capitaine doit, dans la mesure où cela peut être utile pour établir nettement les faits, consigner les actes énumérés ci-dessus au "Rapport de Mer" qu'il est tenu de déposer à l'arrivée, dans les 24 heures, au Greffe du Tribunal de Commerce ou au Consulat.

La prudence exige, en outre, que le Capitaine formule dans ce Rapport de Mer, des "réserves" pour tous dommages présumés qui seraient survenus hors de sa volonté et dans les parties inaccessibles soit au navire, soit à son chargement, en raison des fatigues du voyage.

Dès l'arrivée du navire, le Capitaine doit remettre à l'Agent ou au Correspondant, les procès-verbaux établis en cours de traversée pouvant permettre la défense des intérêts de la Compagnie en cas de réclamation.

3 - RECOURS AUX EXPERTS -

Dans le cas où des désordres survenus dans le chargement à la suite des fortunes de la navigation nécessitent l'intervention des Experts, le Capitaine, doit alors, faire les diligences nécessaires pour la nomination d'Experts afin que ceux-ci puissent assister à l'ouverture des panneaux au désarrimage et au déchargement.

4 - AFFIRMATION DU RAPPORT DE MER -

Dans le cas où la Loi en fait une obligation, le Capitaine fait affirmer son Rapport de Mer ; il doit également demander cette affirmation lorsque des incidents ou accidents de navigation (heurts, abordage, etc...) ou des circonstances fortuites (tempête, incendie, voie d'eau, etc...), donnent à croire que le navire ou sa cargaison, ou l'un et l'autre, ont pu subir ou causer des avaries. Cette formalité doit être accomplie dans les 24 heures de son arrivée, au premier port touché où il existe une Autorité habilitée à recevoir les Rapports de Mer.

La demande de nomination d'Experts est adressée soit au Président du Tribunal de Commerce, soit au Consulat de France, soit au Tribunal local compétent. Dans les ports où la Compagnie possède des courtiers attitrés, cette demande est faite par leur entremise.

Le Capitaine doit informer immédiatement de sa demande de nomination d'Experts l'Agent de la Compagnie.

Le Capitaine ne permet l'accès des cales qu'aux personnes dûment accréditées par leurs fonctions.

" Le Représentant de la Compagnie doit être avisé aussitôt prise
"la décision, de façon à lui permettre de procéder en temps utile aux
"démarches voulues pour qu'il n'en résulte aucun retard dans les opérations
"commerciales.

- Chapitre VIII -SERVICE ADMINISTRATIF1 - CAISSE - COMPTABILITE - ARCHIVES

Le capitaine a la charge de la Caisse et de la Comptabilité du bord.

Il peut, sous sa responsabilité et sous sa surveillance, déléguer à un Officier le soin du service de Caisse (maniement des fonds) et de la Comptabilité (Livre de Caisse et compte courant).

2 - COMPTABILITE EN MATIERES

Le Capitaine a la charge de la Comptabilité du Matériel.

Toutefois, ses Chefs de Service sont responsables devant lui de l'utilisation de ce matériel.

3 - EXPEDITION DU NAVIRE - BORDEREAU SPECIAL

Au départ, le Capitaine reçoit, des bureaux de la Compagnie, les papiers de bord déposés à terre et les documents relatifs au service des passagers et des marchandises, (douane, santé, etc..) exigés par les législations locales, pour l'admission du navire dans les ports où il doit toucher ultérieurement.

Ces divers documents sont accompagnés d'un bordereau en double exemplaire. Le Capitaine donne reçu de ces documents.

4 - RENSEIGNEMENTS A FOURNIR AVANT L'ARRIVEE - TELEGRAMMES D'ARRIVEE.

Le capitaine fera connaître à l'Agent du port d'arrivée, dans les formes et délais indiqués par celui-ci, tous les renseignements ci-après :

- date et heure probables d'arrivée en précisant s'il s'agit de l'arrivée au pilote, rade, port etc...
- nombre de passagers, par catégorie,
- passagers malades et alités, en séparant les réquisitionnaires,
- les réquisitionnaires civils et les réquisitionnaires militaires.

Dans chacun des cas ci-dessus, on précisera le nombre de malades dont l'état nécessiterait l'envoi d'une voiture d'ambulance. Enfin, pour les malades civils, on mentionnera si possible le nom de l'Etablissement hospitalier dans lequel ceux-ci désirent être transportés.

.../...

Janvier 1964

- Chargements spéciaux et tonnage global, particularités susceptibles d'influencer la détermination du poste d'amarrage.
- Besoins en eau, en combustible et en numéraire.

48 heures environ avant l'arrivée, le Capitaine enverra à l'Agent un radiotélégramme contenant les seules indications relatives à la date et à l'Heure de l'arrivée.

Si, dans l'intervalle, le navire prend du retard et si celui-ci est supérieur à 2 heures, le Capitaine devra télégraphier à l'Agent pour l'en informer.

5 - DOCUMENTS A REMETTRE A L'ARRIVEE.

Avant l'arrivée du navire dans un port, le Capitaine fait préparer à l'avance, pour les envoyer aux bureaux de la Compagnie, au courtier et aux Autorités locales, les documents nécessaires au service, dont le détail est indiqué pour chaque escale dans le Recueil de Renseignements pour les Escales. Ces documents sont accompagnés d'un bordereau en double exemplaire.

6 - RENSEIGNEMENTS SUR LES ESCALES

Le Capitaine doit mentionner, dans son Rapport Général de Voyage toutes les indications d'ordre pratique ou général susceptibles d'être utilisées pour la mise à jour du Recueil de Renseignements sur les Escales.

Pour cela, un chapitre spécial du Rapport Général de Voyage traitera les points suivants :

- 1°) Les différences d'ordre pratique avec les indications du Recueil.
- 2°) Les modifications des formalités en usage.
- 3°) Les remarques du Capitaine sur la valeur de l'assistance à attendre des divers services des ports, (pilotes, remorqueurs, police, douane, etc...).
- 4°) Enfin, et spécialement pour les mouillages sur rade, les observations du Capitaine sur les avantages et les inconvénients des points habituels de mouillage et de ceux qui lui ont été conseillés.

7 - DEVIS D'ARMEMENT - CAHIER DE RENSEIGNEMENTS.

A bord de chaque navire, au moment de sa mise en service, il est remis au Capitaine :

- 1°) un devis d'Armement, qui est tenu à jour par le Service Technique local du Port d'Armement.

.../...

- 2°) Le capitaine fait rédiger un "cahier de Renseignements" concernant la construction de tous les appareils fixes ou mobiles. Des renseignements pratiques de conduite, de manoeuvre et d'exploitation y figureront et seront enrichis des observations que le Capitaine aura faites sur son navire, les qualités et défauts qu'il a remarqués dans les différentes circonstances de vent, de mer, de charge.

Un exemplaire de ce cahier doit être conservé par le Capitaine, un autre est remis au Second Capitaine, un troisième aux officiers Pont, un quatrième au Service de l'Armement du port d'armement du navire.

Janvier 1964