

12 ADMINISTRATIEVE INSTRUCTIES VOOR DE GEZAGVOERDER

121 WISSELEN VAN EEN COMMANDO

121.01 Opmaken rapport "overgave commando"

- a. Bij het overdragen van een commando zullen de optredende en aftredende gezagvoerder de scheepspapieren en documenten controleren en de toestand van het schip en de inventaris vastleggen.

Hiertoe dient het formulier "overdracht commando" door de aftredende gezagvoerder te worden ingevuld en ondertekend. De optredende gezagvoerder tekent - nadat hij zich van de juistheid daarvan heeft overtuigd - voor accoord, c.q. voorziet het van zijn opmerkingen.

Het origineel van het formulier wordt aan de directie, afdeling nautische dienst, gezonden; het duplicaat blijft in het formulierenboek ter aanhouding achter.

De Chef van de Marine staf (t/a van de Hoofdofficier voor koopvaardijzaken, Koningin Marialaan 17, 's Gravenhage) dient schriftelijk in kennis te worden gesteld van de overdracht van de Marine bescheiden, welke mededeling voor overgave en overname door de betrokken gezagvoerders wordt getekend.

- b. De optredende gezagvoerder dient zich er in het bijzonder van te overtuigen dat:
- de voorgeschreven scheepspapieren, documenten e.d. aan boord aanwezig zijn en voorzover nodig geheel zijn bijgewerkt;
 - de zeekaarten en nautische boekwerken tot op datum zijn bijgewerkt;
 - het archief in orde is, in het bijzonder dat de brieven van de directie, zonder hiaten in de nummering, zijn gebundeld.
- c. De kasbladen moeten worden afgesloten en door de aftredende gezagvoerder voor de overgave en door de optredende gezagvoerder voor de overname worden getekend (zie deel 3 van dit dienstreglement).
- d. De aftredende gezagvoerder zal over de officieren voor wie zulks gebruikelijk is, een tussentijdse beoordeling opmaken.

121.02 Wijzigen monsterrol

In verband met het bepaalde in het schepelingenbesluit artikel 8, lid 1, moet bij wisseling van een commando de naam en handtekening van de optredende gezagvoerder op de monsterrol worden geplaatst. De wijziging dient door de consulaire ambtenaar ter plaatse waar de commando-overdracht plaats vindt op de monsterrol te worden aangetekend.

122 CORRESPONDENTIE

122.01 Algemeen

- a. Correspondentie met die kantoren, waar men de Nederlandse taal niet machtig is, dient in het Engels te worden gevoerd. Voorts zal de correspondentie zoveel mogelijk in de Engelse taal worden gesteld; in het bijzonder aan eigen kantoren indien redelijkerwijze mag worden verwacht dat niet-Nederlandse leden van de staf daarvan kennis moeten nemen. In het bijzonder geldt dit voor afdelingen als CD/IMD.
- b. Bij interne dienstcorrespondentie zal het gebruik van een aanhef en een slotzin achterwege worden gelaten. Boven de handtekening wordt de functie, van degene van wie de brief uitgaat, geplaatst.
- c. In een brief zal bij voorkeur slechts één onderwerp worden behandeld; de stijl dient kort en zakelijk te zijn, terwijl er voor moet worden gewaakt, dat in correspondentie onder alle omstandigheden steeds de goede toon wordt bewaard.
- d. De dienstcorrespondentie wordt onderscheiden in twee categorieën, n.l.:
 - niet vertrouwelijk en
 - strikt vertrouwelijk.
- e. Van elke aan het hoofdkantoor geadresseerde brief en van elke brief, waarvan een informatie copie aan het hoofdkantoor wordt gezonden, dient een extra copie, welke in de rechter bovenhoek gemerkt moet worden "file copy" te worden bijgesloten.

122.02 Niet vertrouwelijke dienstcorrespondentie

- a. De niet vertrouwelijke correspondentie wordt door de gezagvoerder gevoerd. Een uitzondering wordt gemaakt ten aanzien van brieven aan de directie over die aangelegenheden van de machine-, medische- en civiele dienst, waarvoor in eerste instantie de hoofdwerktuigkundige, scheepsgeneesheer en administrateur verantwoordelijk zijn. De correspondentie daaromtrent wordt door de betrokken hoofden van dienst gevoerd.
- b. De in het voorgaande lid bedoelde brieven van de hoofden van dienst dienen echter door de gezagvoerder voor gezien te worden medegetekend. Van dergelijke uitgaande correspondentie zal afschrift worden overhandigd aan de gezagvoerder, ter aanhouding in diens archief.

122.03 Strikt vertrouwelijke dienstcorrespondentie

- a. Indien de inhoud van een brief van dermate vertrouwelijke aard is, dat kennisneming en behandeling tot de afdelingschefs van het hoofdkantoor beperkt dient te blijven, zullen deze brieven worden voorzien van de aanduiding strikt vertrouwelijk (strictly confidential).
Tot deze categorie zullen ook worden gerekend brieven, waarin een vertrouwelijk karakter dragende personeelsaangelegenheden worden behandeld (beoordelingen, bijzondere gedragingen en beoordelingsstaten vide par.116 "beoordelingen en straffen").
- b. Indien de inhoud van een brief van dermate belangrijke vertrouwelijke of persoonlijke aard is, dat kennisneming, behandeling en afdoening tot de leden van de directie beperkt dient te blijven, dan zullen deze brieven worden voorzien van de aanduiding "S.D.". Van deze aanduiding zal echter steeds bij zeer hoge uitzondering gebruik kunnen worden gemaakt. Dit soort brieven dient aan de directie te worden geadresseerd met de toevoeging "Department S.D.".
- c. De strikt vertrouwelijke (inclusief S.D.) correspondentie wordt uitsluitend door de gezagvoerder gevoerd. De enige uitzondering hierop is voor zuiver medische aangelegenheden, welke de scheeps-geneesheer ambtshalve bekend zijn en door deze worden behandeld in brieven, die door hem worden getekend zonder mede-ondertekening door of afschrift aan de gezagvoerder.
- d. Strikt vertrouwelijke (en S.D.) brieven dienen onder afzonderlijk convert te worden verzonden; op de enveloppe in de linker benedenhoek moet achtereenvolgens worden aangegeven:
- het nummer van de brief;
- de verkorte aanduiding van de afdeling;
- de woorden "strictly confidential", of afgekort "str.conf.";
- de naam van het schip van afzending.
voorbeeld: 23 ND Str.conf. Ruys
Op enveloppen, waarin beoordelingsstaten worden verzonden zonder begeleidend schrijven, wordt het nummer weggelaten.

122.04 Correspondentie van het scheepspersoneel

- a. Als dienstbrieven van het scheepspersoneel worden aangemerkt die waarvan kennisneming van de inhoud door de gezagvoerder gewenst is (overplaatsing, verlof, bevordering, cursus, klachten, enz.). Dienstbrieven moeten door de gezagvoerder voor "gezien" worden getekend, terwijl die van ondergeschikte werktuigkundigen en administrateurs bovendien eerst aan de hoofdwerktuigkundige c.q. administrateur ter inzage en mede-ondertekening worden aangeboden. Niet medegetekende brieven worden niet in behandeling genomen en onherroepelijk geretourneerd.

- 122.04b. Als zuiver particuliere aangelegenheden dienen die onderwerpen te worden aangemerkt, welke op geen enkele wijze - ook niet zijdelings - verband houden met de dienst aan boord (opname voorschotten in verband met ziekte gezin, bespreken passage gezin, belasting, giro, deposito, delegatie). Dez correspondentie behoeft niet door de Gezagvoerder "voor gezien" te worden getekend.
- c. Alle kwesties in verband met gage-administratie, (o.a. gageverschillen, uitbetaling van maandelijke/extra delegaties, verstrekking van voorschotten, informaties over belastingen) dienen aan Rotterdam te worden voorgelegd. Uitzonderingen hierop vormen slechts bijzondere voorschotten in verband met inrichting huis en dergelijke in het vaargebied, waarvoor aanvragen aan het hoofdkantoor te Hong Kong afdeling PZ dienen te worden voorgelegd. Voor het overige dienen dienst- en particuliere brieven van het scheepspersoneel uitsluitend aan de Directie te Hong Kong te worden gericht, behalve brieven van in Europa vertoevend personeel, welke aan de Directie in Nederland dienen te worden geadresseerd.

122.05 Tekenen van getoonde dienstbrieven

- a. De gezagvoerder zal dienstbrieven slechts dan voor "gezien" tekenen, indien wordt voldaan aan de voorwaarden, welke aan de dienstcorrespondentie worden gesteld.
- b. Eventuele opmerkingen van de gezagvoerder en/of het hoofd van dienst naar aanleiding van getoonde dienstbrieven, dienen per afzonderlijk schrijven als bijlage aan de betreffende brief te worden gehecht, waarna beide door de gezagvoerder worden verzonden.
- c. Van dienstbrieven, welke zonder enige opmerkingen worden verzonden, zal worden aangenomen dat de gezagvoerder, en van dienstbrieven van scheepspersoneel eventueel het betrokken hoofd van dienst, geen bezwaar heeft tegen de inhoud als zodanig.

122.06 Nummeren en adresseren van brieven

- a. De dienstbrieven - met uitzondering van die van het scheepspersoneel aan het hoofdkantoor - zullen door de gezagvoerder worden voorzien van een volgnummer.
- b. De aan het hoofdkantoor gerichte brieven moeten in één doorlopende nummering worden opgenomen, waarbij dus niet een voor elke afdeling afzonderlijke serie wordt aangehouden (het hoofdkantoor gebruikt per schip ook één doorlopende nummering).
- c. De strikt vertrouwelijke correspondentie dient in de normale doorlopende nummering te worden opgenomen.

KONINKLIJKE JAVA-CHINA-PAKETVAART LIJNEN N.V.

Reglement voor de dienst aan boord der schepen

122.06d. Elk jaar op 1 Januari wordt opnieuw met no. 1 aangevangen.
(Achter no. 1 moet - voor controle - het in het voorgaande jaar gebruikte laatste nummer tussen haakjes worden vermeld).

e. Op de brief dient in het hoofd te worden aangegeven voor welke afdeling de brief bestemd is, hetgeen met de verkorte aanduiding kan worden gedaan. Hieronder worden de afdelingen van het hoofdkantoor opgesomd.

- Commerciële Sector:

- Conferenties en Tarieven (Conferences, Tariffs Department) CTA
- Agentschapszaken (Agency Matters)
- Planning (Planning Department) Planning
- Vrachtzaken (Freight Department) VZ
- Lading Behandeling (Cargo Handling Department) LB
- Passage PASS
- Scheepsbeweging (Ships-movements) SB

- Diensten Sector:

- Nautische Dienst (Marine Department) ND
- Technische Dienst (Engineering Department) TD
- Civiele Dienst (Catering Department) CD
- Inkoop & Magazijn Dienst (Purchasing & Stores Dept.) IMD
- Geneeskundige Dienst (Medical Department) Gen. D.

- Administratieve Sector:

- Financien (Finance Department) FIN
- Boekhouding (Accounts Department) ACC
- Algemene Zaken (Secretariat Administration) AZ
- Archief & Postkamer (Filing & Mailing Department) AP
- Typekamer (Typing Pool) Typ.
- Electronische Informatie Verwerking (Electronic Data Processing Department) EDP
- Controle (Audit & Control Department) Contr.
- Deelnemingen (Companies Department) Comp.
- Groepsboekhouding (Group Accounts Department) GAD
- Personeelszaken (Personnel Department) PZ

f. Ter bevordering van een vlotte behandeling van de correspondentie met het hoofdkantoor is het voorts van belang dat behalve de juiste afdeling zonodig ook de onderafdeling (het bureau) wordt vermeld. Te dien einde is in bijlage 122.06 voorzover van belang voor gezagvoerders - een overzicht opgenomen van de zaken/onderwerpen, welke door de diverse afdelingen worden behandeld.

g. Voor de juiste adressen van kantoren en agentschappen wordt verwezen naar de publicatie "List of R.I.L. offices and agents".

122.07 Copie-correspondentie

- a. In het algemeen geldt, dat indien ook door anderen dan de geadresseerde kennis moet worden genomen c.q. het wenselijk is dat kennis wordt genomen van de inhoud van een brief, daarvan afschrift dient te worden verleend. Het zenden van copieën geschiedt uitsluitend intern. Tenzij daaromtrent speciale instructies zijn gegeven, zal van de dienst correspondentie geen afschrift naar het Amsterdam kantoor worden gezonden. TD-TIAC wordt echter geacht intern te zijn.
- b. Bij het beantwoorden van een brief, zal er nauwlettend op worden toegezien, dat alle instanties waaraan een copie werd gezonden ook van het antwoord afschrift zullen ontvangen.

122.08 Archief aan boord

- a. Alle aan boord ontvangen brieven en copie-brieven, met uitzondering van persoonlijke brieven, behoren tot het scheepsarchief.
- b. Het scheepsarchief dient steeds ordelijk te worden bijgehouden.
- c. Aangezien alle brieven van en aan het hoofdkantoor in een enkele nummering zijn opgenomen, zou voor deze correspondentie met twee bundels kunnen worden volstaan. In verband met de bijzondere aard van de strikt vertrouwelijke correspondentie zullen voor dit soort brieven afzonderlijke bundels worden aangehouden. Totaal dus 4 bundels, n.l.:
 - van HK HO - gewone brieven;
 - van HK HO - strikt vertrouwelijke brieven;
 - aan HK HO - gewone brieven;
 - aan HK HO - strikt vertrouwelijke brieven;Ten behoeve van de controle op de nummervolgorde van de brieven, moet gebruik worden gemaakt van "nummerbladen", welke middels een aanvraag voor gedrukten kunnen worden verkregen.
- d. Ontvangen copie-correspondentie kan na twee jaren worden vernietigd, met uitzondering van copie-brieven, welke een blijvende waarde hebben of waarvan aanhouding gewenst is.

123 RADIODIENST EN TELEGRAMMEN

123.01 Radiodienst

- a. De radiotelegraafdienst aan boord is onder het onmiddellijke gezag van de gezagvoerder geplaatst, die het recht heeft inzage te nemen van alle dienstbescheiden op het radiostation aanwezig, als ook om het overseinen te beletten van elk telegram dat hem gevaarlijk mocht schijnen voor de veiligheid van de Staat of strijdig met de wetten van het land, de openbare orde en de goede zeden.
De radiotelegrafist is gehouden telegrammen, welke hem voorkomen met bovenstaande richtlijnen in strijd te zijn, aan de gezagvoerder voor te leggen.
Ook telegrammen, waarin mededelingen over scheepsaangelegenheden voorkomen, zullen de gezagvoerder worden voorgelegd.
- b. Alle te verzenden diensttelegrammen dienen op de daartoe bestemde formulieren te worden geschreven en alvorens deze aan de telegrafist ter hand worden gesteld, door de gezagvoerder te worden ondertekend.
- c. De telegrafist is aan "Radio Holland" verantwoording verschuldigd voor het incasseren van de telegramgelden.
Aan het einde van de maand wordt door hem een "betaal-order Radio Holland" opgemaakt en aan de gezagvoerder overhandigd, waarbij tevens de geinde telegramgelden worden afgedragen (zie deel 8 van dit Dienstreglement).
- d. Dienstberichten, d.w.z. radioberichten over de navigatie, het schip, passagiers, bagage, lading of bemanning, gewisseld tussen de gezagvoerder met de kantoren van de maatschappij of haar agenten of gezagvoerders van andere schepen, zijn vrij van sloopstaks.
- e. Aan de machtigingsvoorwaarden, waarop de vergunning tot aanleg en gebruik van de telegraaf aan boord wordt verleend, dient de hand te worden gehouden.
Speciale aandacht wordt gevestigd op de bepalingen betreffende de geheimhouding.

123.02 Telegrammen

- a. Telegrammen dienen, ter besparing van kosten, zo kort mogelijk te worden opgesteld, uiteraard zonder dat dit de duidelijkheid mag schaden.
- b. De ondertekening kan altijd worden weggelaten, aangezien uit het hoofd van het telegram blijkt waar de afzender is gevestigd c.q. van welk schip het telegram afkomstig is. Aan uit Hong Kong afkomstige telegrammen kan men aan de hand van het nummer vaststellen, of het telegram van het hoofdkantoor dan wel van het kantoor van de vertegenwoordiger aldaar afkomstig is.
- c. Met betrekking tot het opstellen, nummeren, adresseren, onderverdelen van-, en refereren aan telegrammen wordt verwezen naar de terzake bestaande "Telegram Instructie".

123.03 Verzending van telegrammen via schepen

- a. Behalve dat een telegram direct via een kuststation kan worden verzonden, zal, wanneer een telegram bestemd is voor een kantoor/agentschap, waar mogelijk, de tussenkomst van een ander eigen schip worden ingeroepen dat die haven zal binnenlopen, in welk geval het telegram aan het betrokken schip zal worden overgeseind met het verzoek dit onmiddellijk bij aankomst aan de geadresseerde ter hand te stellen.
Dergelijke telegrammen moeten op de gebruikelijke wijze voor het desbetreffende kantoor worden genummerd.
Indien een volgend telegram aan het betrokken kantoor wordt verzonden en verwacht kan worden dat het voorgaande telegram aldaar nog niet ontvangen zal zijn, dient aan het slot van dat telegram te worden toegevoegd: .. (nummer) relayed
(naam van het schip), b.v. "45 relayed TJIBODAS".
- b. In verband met het voorgaande zij vermeld dat de onderstaande dagelijkse luisterperiodes zijn vastgesteld, gedurende welke de mogelijkheid bestaat voor communicatie met zich buitengaats bevindende R.I.L. schepen, t.w.:
 - voor R.I.L.-schepen van 09.20 - 09.30 G.M.T. in de frequentieband van 8 Mc/s en van 12.30 - 12.40 in de 12 Mc/s band.
 - voor "Radio Holland" van 05.30 - 05.45 G.M.T. in de frequentieband van 16 Mc/s en van 13.30 - 13.45 G.M.T. in de frequentieband van 12 Mc/s.

- 123.03c. Tengevolge van atmosferische storingen, welke speciaal kunnen optreden in het gebied tussen Zuid Afrika en Zuid Amerika, komt het voor, dat radio-contact tussen schepen onderling slecht, zo niet onmogelijk, tot stand kan worden gebracht.
- d. Teneinde eventuele vertraging in de verzending van telegrammen, aangeboden door agenten aan een schip ter doorzending aan een ander schip, te voorkomen, kan de in het volgende lid aangegeven werkwijze worden gevolgd.
- e. Schip A, dat een telegram moet verzenden, verzoekt b.v. Kaapstad-Radio schip B, waarvoor het telegram is bestemd, per service note (s.v.c.) in te lichten dat schip A op een op te geven tijd en frequentie schip B zal oproepen.
Bovendien kan door schip A aan Kaapstad Radio worden verzocht wanneer en op welke frequentie dit station voor het laatst contact heeft gehad met schip B.
Voor de goede orde zij vermeld, dat met het verzenden van een s.v.c. geen kosten zijn gemoeid.

123.04 Opgeven positieberichten

Naar aanleiding van een daartoe strekkend verzoek van de chef van de marine staf, dient t.b.v. de plotkamer van de Koninklijke Marine dagelijks de positie van het schip aan Scheveningen Radio te worden opgegeven.

Deze positieberichten brengen geen kosten met zich mee.

123.05 Uitluisteren naar Kaapstad Radio

Aangezien telegrammen, verzonden via Kaapstad, veel goedkoper zijn dan via Scheveningen Radio, is het gewenst na vertrek van de laatste haven in Zuid Amerika, Australië en de Straits, met volgende bestemming een haven in het rayon van vertegenwoordiger Durban, de radiotelegrafist te laten uitluisteren naar Kaapstad Radio (ZSC).

123.06 Uitluisteren naar Radio Hong Kong

- a. Wanneer de schepen zich binnen het bereik van de radiozender(s) te Hong Kong bevinden, worden voor die schepen bestemde telegrammen via Hong Kong Radio verzonden in stede van via Scheveningen Radio, aangezien deze wijze van seinen een kostenbesparing van ca 50% betekent.
- b. In verband hiermede dient de radiotelegrafist, wanneer het schip binnen het bereik van de Hong Kong zender(s) is, uit te luisteren naar de verkeerslijst van Radio Hong Kong.
Radio Hong Kong heeft de volgende zenders en bereiken:

- VPS/500 kcs (medium wave), bereik 500 mijl.
- VPS/8566 kcs (short wave) van 0800 - 0200 MTG.
/13020 kcs (short wave) van 0200 - 0800 MTG, bereik
ruim 1000 mijl.

123.06c. Wanneer het schip buiten het bereik van de Hong Kong radiozender(s) is, zullen telegrammen op de gebruikelijke wijze via Scheveningen Radio worden verzonden.

123.07 Uitluisteren naar Japanse kuststations

Ter voorkoming van vertraging in de overbrenging van telegrammen tussen kantoren in Japan en schepen in Japanse wateren of op weg naar Japan, zijn in de lijninstructie (3.01.05) voorschriften gegeven met betrekking tot het uitluisteren naar bepaalde kuststations.

Het is derhalve van belang dat de radiotelegrafist met de terzake gegeven voorschriften op de hoogte is.

123.08 Verzamelroepnaam K.J.C.P.L. schepen

De algemene roepnaam PCPM is toegekend aan alle KJCPL schepen, inclusief de schepen welke nog onder KPM vlag varen. Deze roepnaam kan worden gebruikt voor het uitzenden van een bericht aan alle de Maatschappij toebehorende schepen.

124 REISRAPPORTRAGE

124.01 Reisrapport

- a. Over een reis, respectievelijk gedeelte van een reis, moet door de gezagvoerder een rapport worden opgemaakt, op het daartoe bestemde formulier "reisrapport".
Voor de tijdstippen waarop deze reisrapporten moeten worden ingediend, alsmede de afsluiting van de reizen, wordt verwezen naar de betreffende voorschriften, opgenomen in deel 8 van dit dienstreglement.
- b. Voor de berichtgeving over voorvallen gedurende de reis, dient in eerste instantie gebruik te worden gemaakt van het in lid a bedoelde reisrapport. Voor de in te vullen gegevens wordt verwezen naar de hoofden der kolommen. De afdelingen van dit rapport inzage krijgen, zijn op de voorzijde aangegeven.
- c. In het reisrapport, dat in zeer beknopte en overzichtelijke vorm het verloop van de reis met eventuele bijzonderheden dient weer te geven, moet onder meer worden opgenomen:
- een met redenen omklede toelichting van omstandigheden, welke hebben geleid tot:
 - afwijken van bestaande lijnvoorschriften;
 - afwijken van de voorgeschreven dienstsnelheid;
 - aankomst in een haven in de namiddag of des nachts;
 - vertraging en/of moeilijkheden ondervonden bij aankomst, indien daardoor "oponthoud" van enig belang werd ondervonden;
 - vertraging ondervonden door wachten op een ligplaats wegens congestie en ten gevolge van staking (op blz. 2 te vermelden onder hoofd "vertraging door congestie/staking" per haven; indien door genoemde omstandigheden geen vertraging werd ondervonden in te vullen: "vertraging door congestie/staking nihil"
 - bijzondere voorvallen met het schip, zoals averijen, stuwage met betrekking tot stabiliteit/zeewaardigheid, ontmoetingen met schepen in nood, overlijden van opvarenden, afleggen scheepsverklaringen, bijzondere voorvallen met de machine(s), gestopt liggen wegens M.K.aangelegenheden, bedrijfsstoringen e.d.
 - vermeldenswaardige voorvallen tijdens laden/lossen, zoals b.v. redenen waarom lading werd verwerkt;
 - vermeldenswaardige bijzonderheden inzake het vervoer van een speciale soort lading, zoals gevaarlijke lading, bulk-lading, fruit, koel- en vrieslading, levende dieren enz.
 - bijzonderheden betreffende beschadiging van lading, zo mogelijk met opgave van aard en omvang van de schade, stuwage gegevens, havens van afscheep en bestemming;
 - uiterst beknopte inlichtingen omtrent ondervonden weersgesteldheid, indien e.e.a. van invloed was op de vervoerde lading of de reisopzet van het schip;
 - aankopen garneermateriaal;
 - manipulaties met tanks bestemd voor vervoer van vloeibare lading in bulk.

124.01d. Van belang zijnde onderwerpen betreffende de lading/lossing/behandeling schip in een bepaalde haven dienen in eerste instantie onder de aandacht van de agent/vertegenwoordiger ter plaatse te worden gebracht, c.q. met deze te worden besproken, teneinde ter plaatse tot een bevredigende oplossing te komen. Van dit overleg, c.q. resultaat van de bespreking, dient aantekening in het reisrapport te worden gemaakt. Indien overleg niet mogelijk is geweest, c.q. geen bevredigende oplossing werd bereikt, dient de directie hiervan schriftelijk in kennis te worden gesteld, met copie aan de betreffende vertegenwoordiger/agent.

124.02 Rapportage per brief

Indien enig onderwerp zich niet leent voor beknopte vermelding in het reisrapport, zal hierover afzonderlijk per brief worden gerapporteerd en wordt in het reisrapport een verwijzing naar de betreffende brief opgenomen.

Ten behoeve van een juiste adressering volgen hieronder richtlijnen betreffende aan diverse afdelingen te richten correspondentie.

Brieven betrekking hebbende op:

- de commerciële zijde van het lading- c.q. passagiersvervoer moeten worden gericht aan de afdeling VZ c.q. Passage;
- de navigatie en de veiligheid van het schip in het algemeen, het aanlopen en de bijzonderheden van havens, de stuwage van lading m.b.t. de stabiliteit, zeewaardigheid etc., garnering e.d., extra werkzaamheden der bemanning t.b.v. het ladingvervoer, schade aan schip en/of lading, inclusief stuwadoorsschade, het scheepsonderhoud, de scheepsdienst en discipline: aan de afdeling ND, met copie aan TD/CD/PZ/VZ/FB, naar gelang deze afdelingen erbij zijn betrokken;
- bijzonderheden m.b.t. de machinedienst, o.a. stoppen of vaartverminderingen tengevolge van machinekamer aangelegenheden, moeilijkheden bij vervoer van koel-/vrieskamerlading of vloeibare lading, b.v. het niet op temperatuur kunnen houden, schaden aan machines of werktuigen: aan de afdeling TD, met copie aan die afdelingen welke erbij kunnen zijn betrokken;
- bijzonderheden m.b.t. de civiele dienst, de verzorging van passagiers in de ruimste zin: aan de afdeling CD, met copie aan die afdelingen welke erbij kunnen zijn betrokken.

124.03 Rapporteren averijen

Voor de wijze van rapporteren van averijen enz. wordt volledigheidshalve verwezen naar de terzake afzonderlijk gegeven voorschriften in deel 9 van dit dienstreglement.

125 PERIODIEK IN TE DIENEN BESCHIEDEN

125.01 Algemeen

a. In de navolgende artikelen is een opgave opgenomen van de bescheiden, welke door de diverse diensten aan boord periodiek moeten worden ingediend. De volgende afkortingen zijn daarbij gebruikt: ND voor dekdiens, TD voor machinedienst, CD voor civiele dienst.

b. Ten behoeve van de verzending is aangegeven op welke wijze e.e.a. aan het hoofdkantoor te Hong Kong of Nederland, het kantoor te Singapore of "agency at port of embarkation passenger" moet worden verstuurd, dan wel binnen welke termijn aldaar moet worden ontvangen. Niet nader aangeduide ontvangende afdelingen bevinden zich te Hong Kong.

Voor de verzending zijn de volgende aanduidingen gebruikt:

L : per luchtpost/luchtvracht.

S : per sloopstrommel (niet voor Nederland).

Z : per zeepost.

15/30/60: verzending dient zodanig te worden geregeld, dat de desbetreffende bescheiden uiterlijk resp. 15 dagen, 1 maand en twee maanden na afsluiten worden ontvangen.

Verzending kan dus per sloopstrommel, zeepost, luchtvracht of luchtpost plaatsvinden.

c. Nadere bijzonderheden omtrent de verzending van de dienstpost zijn opgenomen in de artikels 126.01 en 126.02.

125.02 Indienen na afloop van elke reis

ND	- stuwplannen van uit- en thuisreis (zie 871.04)	(S) ND
ND	- scheepsmanifesten (in afzonderlijke enveloppe)	(S) Contr.
ND	- copie passage biljetten (in afzonderlijke enveloppe)	(S) Contr.
ND	- reisrapport (afhankelijk van de te bevaren lijndienst in te dienen over een deel van de reis (VZ 358))	(L) VZ/Acc II
ND	- formulieren mailvervoer	(S) Acc II
TD	- reisrapport machinedienst (TDV 070)	(Z)*NSU-R'dam
TD	- extract journaal (TDV 010)	(Z) NSU R'dam
TD	- verantwoordingsstaat brandstoffen, smeeroilie, water, freon en ammoniak	(Z)*NSU-R'dam (30) Acc I

* Reisrapport en verantwoordingsstaat van een in October afsluitende reis per luchtpost opzenden naar NSU R'dam

KONINKLIJKE JAVA-CHINA-PAKETVAART LIJNEN N.V.

Reglement voor de dienst aan boord der schepen

125.03 Indienen na elke DMO

TD	- verantwoordingsstaat brandstoffen, smeerolie, water, freon en ammoniak over de DMO periode	(Z) NSU R'dam (30) ACC-I
CD	- restantenstaat verf (na DMC Japan)	(S) CD

125.04 Indienen zo mogelijk eenmaal per week

ND TD CD	- voorschotadministratie Etat-majoor	(L) NSU R'dam
----------	--------------------------------------	---------------

125.05 Indienen aan het einde van elke maand

ND TD CD	- gage afrekening niet Europese onderofficieren met vouchers	(30) ACC-I
ND TD CD	- gagestaten lagere bemanning met vouchers	(30) ACC-I
ND TD CD	- overwerkstaten lagere bemanning (FB 285)	(30) PZ
ND TD CD	- werkstaten officieren (origineel plus een copie)	(L) PZ (Off)
ND TD CD	- Recapitulatiestaat overwerk-, toeslag- en havenwachturen officieren (origineel plus een copie)	(L) PZ (Off)
ND c.g. CD	- scheepskasstaten met vouchers	(30) ACC-I
ND	- copie journaal (ND 292)	(S) ND
TD	- Werkrapporten/Aanvragen reservedelen/Meetrappen; Overhaul Report/Spare part statement model TDV 131	(S) TD (L) NSU R'dam
TD	- Meetrappen: uitlaatkleppen hoofdmotor (TDV 122 *) zuigerstangpakkingbussen hoofdmotor (TDV 123 *) spoelpompen, zuigerstangpakkingbussen Bolnes hulpmotor (TDV 124) voeringen, zuigers, -veren hulpmotor (TDV 125) voering, zuiger, -veren hoofdmotor (TDV 126) deflecties en lagers (TDV 127) turbo compressoren hoofdmotor (TDV 128 *) (*) verschillende schepen	(S) TD
CD	- Summary of receipts of provisions, beverages, inventory (with copies of all invoices)	(L) CD
CD	- Monthly consumption statement	(L) CD

125.06 Indienen aan het einde van elke 2 maanden

CD	- voeding/dranken en wasserij administratie	(30) ACC-I
CD	- menukaarten (passagiersschepen)	(S) CD
CD	- Laundry lists	(S) ACC-I

KONINKLIJKE JAVA-CHINA-PAKETVAART LIJNEN N.V.

Reglement voor de dienst aan boord der schepen

125.07 Indienen eens per 3 maanden

TD	- indicateur diagrammen met recapitulatie- staat	(Z) N.S.U. R'dam
TD	- confirmation lists automation (STRAAT H-schepen H6470a; Type A-schepen A6870a)	(S) TD

125.08 Indienen aan het einde van elk kwartaal

ND	- rapport elektronische installaties (ND 280)	(60) ND
ND	- conduite rapporten radio-officieren	(15) PZ Off (ND)

125.09a. Indienen per 1 April en 1 October

ND TD	- beoordelingsstaten officieren	(15) PZ Off (ND)/ (TD)/(CD)/(Gen.D)
-------	---------------------------------	--

b. Indienen per 1 October

ND TD	- beoordelingsstaten in Singapore aange- nomen lokale onderofficieren	(S) Singapore
ND TD	- beoordelingsstaten overige niet-Europese onderofficieren en leading ratings	(60) PZ Crew (ND) (TD)/(CD)/(Gen.D)

125.10 Indienen eens per 4 maanden (of per reis)

TD	- S.I. rapporteringsbrief automation Type A-schepen, STRAAT H, L, C, Hollandse STRAAT F- en UF schepen (TDV 107) STRAAT N- en K-schepen (TDV 108)	(L) TD
----	--	--------

125.11 Jaarlijks in te dienen

a. Per 1 Januari:

ND	- deviatiekrommen magnetische kompassen (ND 341)	(S) ND
ND	- opgave van openstaande groene copieën van averijrapporten	(S) ND

b. Per 1 Juli :

TD	- rapport instrumenten machinedienst (TDV 160)	(30) N.S.U. R'dam /TD . . .
TD	- meetrapport gesynchroniseerde cil.smering (TDV 120)	(60) TD
TD	- werkrapport controle en afstelling ketting- aandrijvingen	(60) TD
TD	- S.I. checklist automation (blue book-6875) (Type A-, STRAAT H,K,L,C, Holl.STRAAT F- schepen 6875, STRAAT N-schepen N6975 en UF-schepen UF6975)	(L) N.S.U. R'dam

KONINKLIJKE JAVA-CHINA-PAKETVAART LIJNEN N.V.

Reglement voor de dienst aan boord der schepen

125.11c. Jaarafsluiting (1e deel) Per 31 October

TD	verantwoordings- en verbruiksstaat brandstoffen, smeerolie, water, freon en a moniak	(L) N.S.U.R'dam /ACC-I
TD *	reisrapport machinedienst (TDV 070) * = (de reisnummering ondergaat hierdoor geen verandering; de bescheiden dienen op de gebruikelijke wijze te worden genummerd, echter met de toevoeging "1e, resp. 2e gedeelte")	(L) N.S.U.R'dam

d. Jaarafsluiting (2e deel) Per 31 December

	→ kassaldoverklaring	(30) Fin
ND	→ rapport instrumenten en boekwerken	(60) ND
TD	→ Meetrapport deflecties & lagers hoofd- en hulpmotoren (volledig invullen, niet recent verrichte metingen uit voorgaande rapporten overnemen) (TDV 127)	(60) TD
CD	→ lijst van sleutels	(S) CD
CD	→ opgave voorraad passage biljetten (uitsluitend voor schepen met passagiersaccomodatie)	(30) Controle

125.12 Indienen bij overgave commando

ND	→ formulier "overdracht commando" (ND 252c)	(L) ND/CD
ND	→ beoordelingsstaten officieren	(15) PZ Off (ND)/ (TD)/(CD)/(Gen.D)
ND	→ Gedetailleerd Rapport van de Kapitein (t.b.v. leerling stuurlieden) (ND 376)	(15) PZ Off (ND)
ND	→ beoordelingsstaten in Singapore aangenomen lokale officieren	(S) Singapore
ND	→ beoordelingsstaten overige niet-Europese onderofficieren	(60) PZ Crew (ND)/ (TD)/(CD)/(Gen.D)

125.13 Indienen bij overplaatsing hoofdwerktuigkundige

TD	→ dienst overdracht hoofdwerktuigkundige (TDV 180)	(L) TD
TD	→ beoordelingsstaten werktuigkundigen (TDV 182)	(15) PZ off (TD)
TD	→ Rederij Rapport (t.b.v. leerling werktuigkundigen) (PZ 341 A/B)	(15) PZ Off (TD)
TD	→ beoordelingsstaten in Singapore aangenomen lokale officieren	(S) Singapore
TD	→ beoordelingsstaten overige niet-Europese onderofficieren en leading ratings TD	(60) PZ Crew (TD)

KONINKLIJKE JAVA-CHINA-PAKETVAART LIJNEN N.V.

Reglement voor de dienst aan boord der schepen

125.14 Indienen bij overplaatsing hoofd civiele dienst

CD - opname staten proviand, dranken en CD inventaris	(L) CD
CD - voeding- en dranken administratie ("financial account only")	(30) ACC-I

125.15 Indienen bij overplaatsing officieren

ND TD CD - werkstaten (PZ 360)	(L) PZ (Off)
ND TD CD - beoordelingsstaten	(15) PZ Off (ND)/ (TD)/(CD)/(Gen.D.)
ND TD - Gedetailleerd Rapport van de Kapitein (t.b.v. leerling stuurlieden) (ND 376) en Rederij Rapport (t.b.v. leerling werktuigkundigen) (TDV 183) (PZ 341A)	(15) PZ Off (ND) /(TD)

125.16 Indienen bij overplaatsing niet-Europese onderofficieren en leading ratings

ND TD CD - beoordelingsstaten in Singapore aangenomen lokale officieren	(S) Singapore
ND TD CD - beoordelingsstaten overige niet-Europese onderofficieren en leading ratings	(60) PZ Crew (ND)/ (TD)/(CD)/(Gen.D)
CD - opname staten proviand, dranken en CD inventaris bij overplaatsing van Chief Steward, Storekeeper, (Asst.Ch.Stew. of 2nd Steward indien "in charge", Headwaiter, Asst. Headwaiter, Linenkeeper)	(L) CD

125.17 Indienen na elke bunkering

TD - bunkerrapport (TDV 100)	(15) VZ/TD/ACC-I
------------------------------	------------------

125.18 Indienen bij het voor onderzoek afgeven van smeeroliemonsters

TD - Advice of used lubricating oil sample (TDV 104)	(L) N.S.U. R'dam (L) Oil Company concerned
--	---

125.19 Indienen na averijen en persoonlijke ongelukken

ND - averijrapporten (FB 469)	(L) ND/FIN/TD
ND - zeeongevallenwet verklaringen (na ongevallen scheepspersoneel)	(L) FIN/ Gen.D
ND - Standard steamship Owners' Protection and Indemnity Association (Bermuda) Ltd. formulier inzake ongevallen passagiers en havenarbeiders (dadelijk na het gebeuren)	(L) FIN/ Gen.D
ND - dit formulier indien het een passagier betreft (dadelijk na het gebeuren)	(L) FIN/Passage/ Gen.D/Agency at port of embarkation Passenger.

KONINKLIJKE JAVA-CHINA-PAKETVAART LIJNEN N.V.

Reglement voor de dienst aan boord der schepen

125.20 Indienen voor/na het vervoer van vloeibare lading

ND - vragenlijst werkzaamheden ladingtanks (ND 319 (L) ND

125.21 Indienen bij aankomst Hong Kong

CD - indent for magazines & periodicals

HK MH

125.22 Indienen van diverse bescheiden

Voor de tijdstippen van indienen en de wijze van verzenden van de ondervolgende bescheiden wordt verwezen naar de terzake gegeven-richtlijnen in de desbetreffende artikelen van het dienstreglement.

ND TD CD - application for repairs & maintainance (for (D)MO only) (TDV 146)	ND/TD/CD cc.to Supts.Direct
ND TD CD - application form for articles code numbers ending on 1 (IMD 289)	Stores Depot
ND TD CD - application form for articles code numbers ending on 2 & 3 (IMD 290 & IMD 291)	ND/TD/CD/ Gen.D
ND TD CD - Formulier "Crew changes"	PZ Crew
ND TD CD - Requisition for stationery (AZ339B)	AZ
ND TD CD - preprinted application form for provisions and beverages	CD
TD - "Progress Report Survey Data" (TDV 110A) (opgave per haven van uitgevoerde keuringen voor classificatie)	(15) TD

126 DIENSTPOST

126.01 Verzending van dienstpost

- a. Bij het bepalen van de gelegenheid waarmede de dienstpost moet worden verzonden, zal rekening worden gehouden met de urgentie. In dit verband zij vermeld dat volgeschreven jour-nalen, boekjes e.d. uitsluitend per sloopstroommel zullen worden verstuurd.
- b. De dienstcorrespondentie zal als regel per luchtpost worden verzonden.
- c. De periodiek in te dienen bescheiden zullen aan het hoofd-kantoor worden verzonden, overeenkomstig de richtlijnen gegeven in paragraaf 125, alsmede terzake in het dienst-reglement gegeven nadere voorschriften.
- d. Wanneer echter bepaalde bescheiden, n.l. die welke binnen 15 dagen, 1 maand of 2 maanden na afsluiten op het hoofd-kantoor moeten zijn ontvangen, bij verzending per sloopstroommel aldaar niet op tijd kunnen arriveren, zullen die per luchtvracht c.q. luchtpost worden verstuurd, e.e.a. op de meest economische wijze, waartoe overleg met de Agent in de verzendhaven dient te worden gepleegd. In dit verband zij opgemerkt dat, gezien de uiteenlopende tarieven in de diverse landen, het niet wel mogelijk is vast te leggen bij welk gewicht verzending per luchtvracht goedkoper uitwerkt dan per luchtpost, zodat in deze geen algemene richtlijnen kunnen worden gegeven.
- e. Ter besparing van porti dienen alle voor het hoofdkantoor bestemde bescheiden - en dit geldt uiteraard voor alle bestemmingen - welke met dezelfde gelegenheid worden verzonden, zoveel mogelijk in één zending (buitenenveloppe) te worden gecombineerd. Tenzij het gebruik van afzonderlijke binnenenveloppen is voorgeschreven, zullen voor de voor diverse afdelingen bestemde brieven etc. geen afzonderlijke enveloppen worden gebruikt.
- f. Op de enveloppen c.q. pakketten moet, t.b.v. het expediërend agentschap, duidelijk worden aangegeven op welke wijze deze moeten worden verzonden (airmail c.q. airfreight of ship's box).

126.02 Verzending van dienstpost van hoofdkantoor aan schepen

- a. Indien wijzigingen in het vaarschema plaatsvinden, nadat de post van het hoofdkantoor is verzonden, kan het voorkomen dat de voor een schip bestemde mail, welke met een van onze schepen naar een bepaalde bestemming werd verzonden, het geadresseerde schip mist.
- b. Uiteraard zal in dat geval het betreffende agentschap de nodige maatregelen nemen, opdat de post zo snel mogelijk de bestemming bereikt.
- c. Teneinde de kansen op vertraging in de aflevering te beperken, wordt de gezagvoerder voor wiens schip de mail bestemd is, op de hoogte gesteld met welke gelegenheid de voor dit schip bestemde post werd verzonden.
- d. Aan de hand van dit advies zal het dan voor de geadresseerde mogelijk zijn, om in voorkomende gevallen het schip dat de post vervoert te verzoeken de mail in een andere haven te lossen.
Het is dan uiteraard de bedoeling, dat de gezagvoerder van het ontvangende schip de gezagvoerder van het schip dat de mail vervoert, c.q. het agentschap, op de hoogte stelt en aangeeft waar de post gelost moet worden, c.q. naar welke haven doorzending gewenst is.
- e. Ook zullen zich gevallen voordoen, waarbij de gezagvoerder van het vervoerende schip door wijziging in de verzendingsroute een snellere bezorging van de mail kan bewerkstelligen, in welk geval hij echter de gezagvoerder van het ontvangende schip over de genomen maatregelen (direct of via een agentschap) zal inlichten.

127 ADMINISTRATIE N.B.T. HAVENFORMALITEITEN

127.01 Invullen douane formulieren

- a. Formulieren ten behoeve van douane en andere havenautoriteiten dienen met de nodige nauwkeurigheid te worden ingevuld. In dit verband wordt er op gewezen dat als regel door de autoriteiten zeer streng de hand wordt gehouden aan het naleven van de terzake gegeven instructies. Niet juist invullen van formulieren kan aanleiding zijn tot aanzienlijke boeten en/of oponthoud voor het schip.
- b. Het nauwkeurig declareren van onderstaande artikelen in de lijsten van scheepsvoorraden en persoonlijke bezittingen is in diverse landen van veel belang :
Cigaretten - tabak - dranken - radio's (transistors), grammofoons, band-recorders, fototoestellen, schrijfmachines, kijkers, nieuwe kleren (of het daarvoor benodigde materiaal), waardevolle persoonlijke eigendommen, geschenken, juwelen etc.
- c. De gezagvoerder dient er op toe te zien, dat alle officieren en bemanningsleden van de terzake bestaande voorschriften op de hoogte zijn.
De passagiers dienen hieromtrent te worden ingelicht door de Administrateur, Chinese Purser, Maitre d'Hotel c.g. Hofmeester.
Met betrekking tot genoemde voorschriften wordt verwezen naar de boekwerken "Port Particulars" en "Liner Instructions".

128 DIVERSE ADMINISTRATIEVE AANGELEGENHEDEN

128.01 Aftekenen van facturen e.d. voor dienstverlening en leveranties

- a. Wanneer diensten aan het schip worden verleend, zoals door stuwadoors, wachtlieden, "contractors" enz. is het gebruikelijk dat na afloop van de verrichte werkzaamheden door de betrokken firma's facturen/bonnen, "satisfaction notes" (van Radio Holland) e.d. ter tekening worden aangeboden. De afgetekende bonnen, welke bij inzending/indiening van de factuur worden overgelegd, stellen onze Kantoren/Agentschappen in staat de factuur te verifiëren en na akkoordbevinding voor betaling zorg te dragen.
- b. Het is duidelijk dat nauwkeurig moet worden gecontroleerd of de op de facturen/bonnen voorkomende gegevens met de werkelijkheid in overeenstemming zijn. Mocht zulks blijken niet het geval te zijn, dan moeten door tussenkomst van de Agent de nodige correcties worden aangebracht.
Teneinde te voorkomen dat later veranderingen zouden kunnen worden aangebracht door de betreffende firma, is het van belang dat op open gelaten ruimte tussen de laatste regels van de factuur en de handtekening voor accoord, enige strepen worden getrokken, terwijl voorts, waar mogelijk, bij de totalen in cijfers tevens deze bedragen voluit in letters worden bijgeschreven.
- c. Het bovenstaande is eveneens van toepassing op leveranties van goederen, bunkers en water, bij de ontvangst waarvan, voorzover dit aan boord mogelijk is, een scherpe controle op kwantiteit, kwaliteit en prijs dient te worden uitgeoefend.
- d. De aan boord aangeboden facturen/bonnen moeten door het betrokken hoofd van dienst worden gearafeerd, die daarmee aangeeft dat de vermelde gegevens met de werkelijkheid in overeenstemming zijn. Volgens dienen de facturen/bonnen door de gezagvoerder of, bij afwezigheid, door diens plaatsvervanger (le stuurman) voor "accoord" te worden getekend. De naam en rang van de ondertekenaar dienen in blokletters te worden vermeld. De handtekening moet daarna worden afgestempeld met het scheepsstempel. Dit is eveneens van toepassing op alle afgetekende copieën.
- e. Wanneer de uitgeoefende controle op de dienstverlening/leveranties aanleiding geeft tot op- of aanmerkingen van de scheepszijde dan moet daarvan de agent ter plaatse in kennis worden gesteld, terwijl e.e.a. zo nodig tevens schriftelijk aan het Hoofdkantoor dient te worden gerapporteerd (met copie aan Vertegenwoordiger voor de betreffende area).